

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE – SE**

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 04 de NOVEMBRO de 2020.

**FRANCISCO AGABIO SAMPAIO GONDIM**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Jandson Furtado Nogueira  
Código Identificador: F1A40975

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº. 309/2020**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PENAFORTE, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR** O Senhor **EVANDRO FRANCISCO FERREIRA**, portador da C.I. RG nº. 2006029123488 expedido pela SSP-CE e inscrito no CPF sob o nº 042.601.303-40, para o exercício do Cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO DA secretaria de administração e finanças**, conformidade com o disposto no Art. 60, inciso XII da Lei Orgânica Municipal c/c com Art. 9º. inciso II, da Lei 540/2009.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE – SE**

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 04 de NOVEMBRO de 2020.

**FRANCISCO AGABIO SAMPAIO GONDIM**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Jandson Furtado Nogueira  
Código Identificador: 5BA88B63

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 129, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.**

Nomeia membros para compor equipe mista de transição de Governo, e dá outras providências.

**O PREFEITO DE PINDORETAMA**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, especialmente as contidas no Art. 66, inciso VI;

**CONSIDERANDO** que a transmissão de mandato de Chefe do Poder Executivo Municipal deve pautar-se pelos princípios da continuidade administrativa, da boa-fé, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público;

**CONSIDERANDO** que a transição de mandato objetiva propiciar condições para que o administrador público sucessor possa receber dados e informações necessárias a implantação do novo programa de gestão;

**CONSIDERANDO** a Recomendação nº 0005/2020/PmJPDT, oriunda do Ministério Público do Estado do Ceará – MPE/CE, a qual indica providências a serem adotadas pela atual e a pela futura gestão, por ocasião da transmissão de mandato; e,

**CONSIDERANDO** ainda o documento intitulado “Ofício nº 001/2020”, datado e protocolado em 20 de novembro do corrente ano, suscrito pelo Sr. José Maria Mendes Leite, em que livremente indica representantes para compor equipe de transição;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear os integrantes abaixo relacionados, para compor a equipe mista de transição de Governo:

I – Atual gestão:

- a) José Rubens Pires Feitosa – RG nº 20078041796 SSPDSCE (Coordenação);  
b) Francisco Airton Pereira da Silva – 131746 SSPAC;  
c) Paulo Isaac Pinheiro – RG nº 2001098006257 SSPCE;  
d) Pedro Evilson da Silva Junior – RG nº 2001025048340 SSPCE;  
e) José Airton Dias de Sousa – RG nº 20074578060 SSPDSCE;  
f) Francisca Glaina Silva Benício – RG nº 20090611580;  
g) Claudio Henrique Castelo Branco – RG nº 98008027995 SSPCE.  
II – Futura gestão:  
a) Miguel Ângelo Facundo Nogueira – RG nº 93002149745 SSPCE;  
b) Cristiano do Nascimento Alves – RG nº 210905691 SSPCE;  
c) Leonardo Hilário de França – RG nº 2004014114252 CE;  
d) *Áquila José Fonseca Araújo Gondim* – RG nº 2004023024619 SSPCE (Coordenação);  
e) Ana Kailliny Rodrigues Matos Carvalho – RG nº 2000010356313 SSPDCCE;  
f) Renam Moreira da Cunha – RG nº 2003002064117 SSPCE;  
g) Yury Gagary Araújo Mesquita – RG nº 20081551929 SSPCE.

Art. 2º A participação na equipe mista de transição de Governo não será remunerada.

Art. 3º O titular de cada Secretaria Municipal poderá designar I (um) servidor para auxiliar nos trabalhos de transição, formando-se equipe de apoio.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos até 31 de dezembro de 2020.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA DE PINDORETAMA**, aos 23 de novembro de 2020.

**VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO**

Prefeito de Pindoretama

Publicado por:  
Pedro Evilson da Silva Junior  
Código Identificador: CED3D1CD

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DOS CONTRATOS**

A Secretaria de SAÚDE do município de Quixeré torna público o extrato dos Contratos Nº **1311.01/2020**, **1311.02/2020** e **1611.01/2020**, resultante do Pregão Eletrônico N.º **00026/2020**:  
ÓRGÃO LICITANTE: SECRETARIA DE SAÚDE

**DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

FUNC. DA SECRETARIA	0601.10.122.1001.2.042
FUNC. DA CASA DE APOIO	0601.10.122.1004.2.044
MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	0601.10.301.1001.2.045
MAN. MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	0601.10.302.1004.2.046
FUNC. VIG. EM SAÚDE	0601.10.304.1006.2.048

**ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.52.00**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES DIVERSOS (APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO; UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS; COMUNICAÇÃO; MED-DONT, LAB E HOSP; MOBILIÁRIO EM GERAL; PROCESSAMENTO DE DADOS; MAQUINAS E EQUIP ENERGÉTICOS; UTENSÍLIOS E EQUIP DIVERSOS), DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE QUIXERÉ-CE

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** até 31 de dezembro de 2020

CONTRATADO	VALOR GLOBAL
DDP COMÉRCIO E CONVENIÊNCIA DE INFORMÁTICA EIRELE	R\$ 314.955,00 (trezentos e quarente mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais)
CIRURGICA PARMA LTDA	R\$ 227.027,00 (duzentos e vinte e sete mil e setecentos e vinte e sete reais)
K.C.R.S. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELE	R\$ 1.841,00 (um mil e oitocentos e quarenta e um reais)

Ofício nº 002/2020

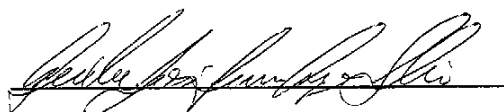
Pindoretama, 26 de novembro de 2020

**DE:** JOSÉ MARIA MENDES LEITE – PREFEITO ELEITO DE PINDORETAMA - CE;**PARA:** VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO – PREFEITO DE PINDORETAMA – CE.

Em atenção ao ofício nº 036/2020 – GABPRE, venho, mui respeitosamente, solicitar que seja antecipada para o dia 30 de novembro deste, a primeira reunião da Transição Governamental.

Tal medida, se dá por ocasião que faltam menos de quarenta dias para o final da gestão ( 2017 – 2020 ), e por ocasião também dos inúmeros feriados do mês de dezembro, por isso, faz-se necessária a antecipação das reuniões da equipe de transição, para, que, assim, possamos concluir de maneira satisfatória os referidos trabalhos, em atenção aos princípios da continuidade dos serviços públicos, da moralidade, transparência, publicidade e eficiência.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar meus votos de estima e consideração.



**Aquila José Fonseca Araújo Gondim**  
Coordenador da equipe de Transição do Prefeito Eleito

23.563.448/0001-19  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA  
R. JUVENAL GONDIM 221  
CENTRO - CEP: 62.860-000  
PINDORETAMA - CEARÁ

26/11/2020  
Valdemar Araújo da Silva Filho

**EQUIPE DE TRANSIÇÃO DO PREFEITO ELEITO  
ELEIÇÕES 2020// PINDORETAMA-CE**

OFÍCIO nº 03/2020

Pindoretama - CE, 26 de Novembro de 2020.

Remetente: Áquila José Fonseca Araújo Gondim  
Ao Senhor **VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO**

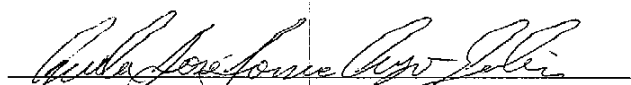
Eu, Áquila José Fonseca Araújo Gondim, coordenador da equipe de transição do Prefeito eleito para o quadriênio 2021-2024, Senhor JOSÉ MARIA MENDES LEITE, em observância ao princípio da continuidade dos serviços públicos, venho, através deste, *mui* respeitosamente, solicitar:

- A) MAPA dos processos licitatórios realizados no ano de 2020;
- B) Cópia de todos os contratos de prestação de serviços e/ou fornecimentos em vigência;
- C) Cópia de todos os contratos de prestação de serviços e/ou fornecimentos que finalizam em 31 de Dezembro de 2020;
- D) Organograma da Prefeitura Municipal de Pindoretama- CE;
- E) Cópia de toda a folha de pagamento (efetivos, contratados e comissionados) do mês de Outubro de 2020.

Por oportuno, informo endereço eletrônico deste remetente, que segue:  
akilagondim@gmail.com.

Na certeza do pronto atendimento a este, renovo votos de respeito e consideração.

Atenciosamente,



**ÁQUILA JOSÉ FONSECA ARAÚJO GONDIM**  
Coordenador da equipe de transição do Prefeito eleito

23.563.448/0001-1  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA  
R. JUVENAL GONDIM 221  
CENTRO - CEP : 360-000  
PINDORETAMA - BA

RECEBIDO EM  
26/11/2020  
Ass. Adm. Sup.

Ofício N º 04/2020, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020.

Eu, **AQUILA JOSÉ FONSECA ARAÚJO GONDIM**, COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO do prefeito eleito do município de Pindoretama/CE, entendendo que o exercício de 2020 foi um ano peculiar, em função da pandemia do "NOVO CORONAVÍRUS" (COVID-19), que estabeleceram novos prazos anteriormente previstos à transição de gestão/governo, em virtude da mudança do calendário eleitoral; todavia atento à necessidade de observância dos princípios que regem a administração pública, em especial, da continuidade administrativa, da impessoalidade, da boa-fé, da transparência, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público, por ocasião da sucessão político-administrativa, no âmbito do Município de Pindoretama/CE, e por fim, diante da necessidade preventiva de preservação do espírito republicano, na sucessão das gestões municipais, garantindo-se as condições mínimas de acesso às informações e outras providências preliminares, às novas administrações que se iniciam com a posse dos eleitos:

**SOLICITO O QUE SEGUE:**

1- Espaço físico para funcionamento da Comissão de Transição de Governo, com estrutura física, tecnológica, operacional, logística e administrativa suficientes para viabilizar o adequado funcionamento da Comissão de Transição;

2 -

I - Plano Plurianual - PPA;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, nos termos dos art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

III - Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;

IV - Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;

b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;

c) Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;

d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

V - Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores, com cópias dos respectivos empenhos;

VI - Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

b) As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;

c) As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;

d) As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores);

VII - Demonstrativo da dívida fundada interna;

VIII - Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

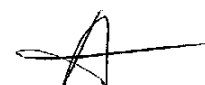
IX - Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;

X - Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;

XI - Inventário atualizado dos bens patrimoniais;

XII - Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifados;

- XIII - Demonstrativo da situação dos Servidores Municipais, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;
- XIV - Relação dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;
- XV - Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;
- XVI - Relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;
- XVII - Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre;
- XVIII - Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;
- XIX - Relação das obrigações municipais pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas do Estado, se houver;
- XX - Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, se houver;
- XXI - Relatório circunstancial e detalhado acerca da situação atuarial e patrimonial do regime próprio de previdência municipal, se for o caso;
- XXII - Demonstrativo da situação da dívida e parcelamentos junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e Regime Geral de Previdência Social (RGPS), se for o caso;
- XXIII - Relatório de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município;
- XXIV - Relação atualizada da Dívida Ativa Tributária e não Tributária do Município, bem como relatório da situação das



providências adotadas pela Administração, no que se refere à sua cobrança;

XXV - Situação analítica das concessões, permissões, acordos, convênios e ajustes em execução, devidamente conciliados, informando, inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados;

XXVI - Relação dos convênios pendentes de prestação de contas junto aos convenientes, se houver;

XXVII - Relação das obras paralisadas ou inacabadas, se houver;

XXVIII - Relação de precatórios pendentes de pagamentos, se houver;

XXIX - Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;

XXX - Demonstrativos contábeis, conforme anexos da Lei nº 4.320/64 e balancete contábil do exercício findo;

XXXI - Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória do exercício findo;

XXXII - Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;

XXXIII - Cópias das seguintes leis, se houver: lei orgânica do município; leis de criação dos órgãos da administração indireta; lei de organização do quadro de pessoal; lei do estatuto dos servidores públicos; lei de parcelamento e uso do solo; lei de zoneamento; código de postura; código tributário e suas alterações; lei do Plano Diretor.

Espero que a transição de governo aconteça de forma tranquila, prevalecendo o espírito público e preservando os interesses do povo do Acarape.

Pindoretama - CE, em 02 de dezembro de 2020.

  
**AQUILA JOSÉ FONSECA ARAÚJO GONDIM**  
Coordenador Da Equipe De Transição

RECEBIDO EM  
02/12/2020  
f. [assinatura] #2



PREFEITURA DE  
**PINDORETAMA**

Gabinete do Prefeito

Ofício nº 36/2020 – GABPRE

(Em resposta ao Ofício nº 001/2020, datado de 20 de novembro de 2020).

Pindoretama/CE, 23 de novembro de 2020.

**Ilmo. Sr.**

**José Maria Mendes Leite**

Rua Pe. Antônio Nepomuceno, nº 56 – Centro

Pindoretama/CE

CEP: 62860-000

**Assunto:** Formação de equipe mista de transição.

Sr. José Maria Mendes Leite,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para informá-lo, que após acusar recebimento do expediente em epígrafe, o ato administrativo para a formalização de equipe mista de transição, foi disponibilizado para publicação no diário oficial, em 23 de novembro de 2020. Destarte, comunicamos que a primeira reunião conjunta ocorra em 2 de dezembro do corrente ano, às 10h da manhã, no auditório da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Pindoretama, localizada a Rua Marechal Castelo Branco, s/n – Centro, Pindoretama/CE, CEP: 62860-000.

Renovando protestos de estima e consideração, colocamo-nos à inteira disposição para retirar qualquer dúvida que porventura persista.

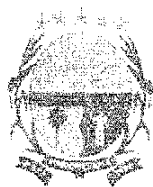
Cordialmente,

  
**VALDEMAR ARAUJO DA SILVA FILHO**  
 Prefeito de Pindoretama

Recebido em 24/11/2020







PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Gabinete do Prefeito

Ofício nº 37/2020 – GABPRE

(Em resposta ao Ofício nº 002/2020, datado de 25 de novembro de 2020).

Pindoretama/CE, 26 de novembro de 2020.

Ilmos. Srs.

José Maria Mendes Leite

Áquila José Fonseca Araújo Gondim

Rua Pe. Antônio Nepomuceno, nº 56 – Centro

Pindoretama/CE

CEP: 62860-000

**Assunto:** Reunião de transição governamental.

Senhores,

Cumprimentando-os cordialmente, acusamos recebimento do expediente em epígrafe, ao mesmo tempo que viemos informá-los, que na próxima segunda-feira, 30 de novembro de 2020, é feriado municipal (Dia do Evangélico). Desta maneira, ratificamos a realização de nossa reunião conjunta para o dia 2 de dezembro do corrente ano, às 10h da manhã, no auditório da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Pindoretama, haja vista que, no dia 1º de dezembro, boa parte dos integrantes que compõem a comissão de transição estarão impossibilitados de comparecer, em virtude do fechamento da folha de pagamento de servidores, do envio de dados ao Sistema de Informações Municipais – SIM, e do protocolo de informações junto a Câmara Municipal.

Renovando protestos de estima e consideração, colocamo-nos à inteira disposição para retirar qualquer dúvida que porventura persista.

Cordialmente,

  
VALDEMAR ARAÚJO DA SILVA FILHO  
Prefeito de Pindoretama



**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**  
*Comissão de Licitação*

Ofício nº 039 / 2020 - GAB

Pindoretama/CE, 02 de dezembro de 2020.

Ao

Coordenador da equipe de transição do Prefeito Eleito de Pindoretama-CE  
Sr. Áquila José Fonseca Araujo Gondim

Resposta ao Ofício nº 03/2020

Com os cumprimentos de estilo, a Comissão de Licitação de Pindoretama, através do Presidente da Comissão, Sr. Claudio Henrique Castelo Branco, vem por meio deste, atendendo ao requerimento solicitado, entregando os seguintes relatórios:

- **Relação de Licitações vigentes;**
- **Relação de Locação de imóveis vigentes 2020/2021;**
- **Relação de Processos de compra e proposta;**
- **Relação de Processos de compra e contratos;**
- **Relação de Saldos de processos de compra e contrato;**
- **Relação de Saldos de registro de preços;**
- **Relação de Contratos por final de vigência;**
- **Relação de ARP por final de vigência;**
- **Relação de Contratos vigentes exercício 2020;**
- **Relação de Saldos de processos de compra e contratos período 01/01/2020 à 31/12/2020;**
- **Relação de Projetos em andamento (convênios);**
- **Relação de Licitações ano 2020;**
- **CD com a digitalização dos contratos de prestação de serviços comuns e de engenharia como também os contratos de aquisição e locação de imóveis.**

No ensejo, renovamos votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

  
**Claudio Henrique Castelo Branco**  
Presidente da Comissão de Licitação



**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**  
*Secretaria da Administração e Finanças*

Ofício nº 075 / 2020 - SEAFIN

Pindorama/CE, 01 de dezembro de 2020.

Ao  
Coordenador da equipe de transição do Prefeito Eleito de Pindoretama-CE  
Sr. Áquila José Fonseca Araujo Gondim

Resposta ao Ofício nº 03/2020

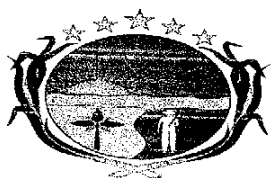
Com os cumprimentos de estilo, a Secretaria de Administração e Finanças de Pindoretama, através do Secretário Municipal, Sr. José Rubens Pires Feitosa, vem por meio deste, atendendo requerimento, informar que foi enviado pelo setor pessoal, para o endereço eletrônico informado, a folha completa de pagamento do mês de outubro.

No ensejo, renovamos votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

  
José Rubens Pires Feitosa  
Secretário de Administração e Finanças

*Transição fim  
01/12/2020  
Áquila*



**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**  
*Secretaria da Saúde*

Ofício N °357/2020

Pindoretama, 10 de Dezembro de 2020.

**A Sra. Gorrete Cavalcante e ao Sr. Aquila Gondim**  
**Representante da Comissão de Transição**

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DO RELATORO DO SETOR DE IMUNIZAÇÃO.**

Cumprimentando-o cordialmente, venho através deste, protocolar a entrega de documentos, conforme solicitado pela Sra. Enfermeira e Vereadora, GORRETE CAVALCANTE, pertencente a comissão de transição do referido pleito eleitoral em função das mudanças de gestão.

Entrego a documentação conforme solicitado, referindo-se aos meses de Janeiro a Novembro de 2020, filtro de tela sistema E-SUS, referente a Relatórios de Vacinação, contendo todo o Resumo de Produção, Mês a Mês de acordo com o citado acima

Cabe salientar que este ofício impresso e assinado em duas vias, das quais uma será encaminhada a Secretaria de Saúde do Município, junto com uma cópia da Documentação entregue a Vossas Senhorias.3

Atenciosamente.

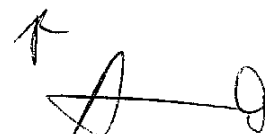
Fernanda Vieira P. Evangelista  
CORÉEN 000 466 145-Ent  
Coordenadora de Imunização

**FERNANDA VIEIRA PEREIRA.**  
Coordenadora de PNI.

*Recasi em 10/12/2020*  
*[Assinatura]*

## ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO MISTA DE GOVERNO

Aos dois dias do mês de dezembro de 2020, às 10h10min, no auditório da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Pindoretama, localizado a Rua Marechal Castelo Branco, S/N, Bairro Centro, Pindoretama/CE, CEP 62860-000; estiveram reunidos os membros da equipe mista de transição de Governo para a 1ª reunião geral. Iniciado os trabalhos, o Sr. José Rubens Pires Feitosa, um dos coordenadores da Equipe, justificou a ausência do Sr. Francisco Airton Pereira da Silvia, por estar doente. Feita a apresentação individual de todos os presentes, foi sugerido pelo Sr. José Rubens Pires Feitosa, uma espécie de cronograma de trabalho, em que os técnicos responsáveis de cada gestão combinarão entre si, visitas, acesso a documentos, dentre outros procedimentos administrativos correlatos que envolvam a transição de Governo. Os membros retiraram oralmente diversas dúvidas, a exemplo de número total de servidores, localização de prédios públicos, patrimônio, entre outros assuntos. Ficou acertado que somente as pessoas devidamente participantes da equipe mista de transição de Governo, serão as responsáveis por solicitar informações, dados, etc. O Sr. Yury Gagary pediu para consignar em ata o protocolo do ofício de requisição de informações, intitulado "Ofício 04/2020, datado de 2 de dezembro de 2020", em que solicita, no prazo de 48 horas, informações contábeis, jurídicas, tributárias, entre outras inerentes a administração pública municipal. Dando seguimento, ficou acertado ainda que os membros da atual e da futura gestão, divididos por "setores/áreas da administração", através de contato por telefone, se organização para obter os dados e informações pertinentes a transição. Destarte, estabeleceu-se a seguinte formação: "Controle Interno" – Atual Gestão – Paulo Isaac Pinheiro – Futura Gestão – Kailliny Carvalho e Janaina Ramos; "Finanças e Contabilidade" – Atual Gestão - Rubens Feitosa e Airton Silva - Futura Gestão – Leonardo de França; "Patrimônio" – Atual Gestão – Paulo Isaac Pinheiro – Futura Gestão – Áquila Gondim; "Recursos Humanos" – Atual Gestão – Rubens Feitosa – Futura Gestão – Cristiano Alves e Miguel Nogueira; "Educação" – Atual Gestão – Glaina Benício e Airton Dias de Sousa - Futura Gestão – Janair Soares; "Contratos, Licitações, Convênios e Jurídico" – Atual Gestão - Claudio Henrique e Pedro Evilson – Futura Gestão – Yury Gagary e Renam Moreira; "Saúde" – Atual Gestão – Raquel Nogueira – Futura Gestão – Áquila Gondim; Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE – Atual Gestão – Juciano Benício – Futura Gestão – Renam Moreira. Com os respectivos contatos telefônicos: Kailliny Carvalho (85) 98752-6095; Janaina Ramos (85) 98895-3297; Rubens Feitosa (85) 98833-5453; Airton Silva (85) 98890-4445; Leonardo de França (85) 998134345; Paulo Isaac Pinheiro (88) 99959-0852; Áquila Gondim (85) 98864-7062; Cristiano Alves (85) 98846-0468; Miguel Nogueira (85) 98863-4752; Glaina Benício (85) 98531-6457; Airton Dias de Sousa (85) 98745-7392; Janair Soares (88) 98101-0162; Claudio Henrique (85) 99175-1535; Pedro Evilson (85) 98905-8614; Yury Gagary (85) 999655665; Renam Moreira (85) 99655-0929; Raquel Nogueira (85) 98637-6535; e, Juciano Benício (85) 98815-1821. Ficou estabelecido, que havendo necessidade, os coordenadores representantes de cada gestão, irão marcar nova reunião com antecedência mínima de 24h. Nada mais a tratar, deu-se encerrada a reunião, e a presente ata foi impressa em duas vias, e



assinada por mim, José Airton Dias de Sousa, e pelos coordenadores da equipe mista de transição, que supre a assinatura dos demais. José Airton Dias de Sousa



**RELAÇÃO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Nº	TOMBAMENTO	MODELO	PLACA	ANO	MARCA	LOCALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	SITUAÇÃO DO DOCUMENTO	
1	16089	ONIBUS	PMP2353	2017	MERC BENZ 1519	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Débito de licenciamento e Pendência com PRF	PMP
2	16092	ONIBUS	PMP2053	2017	MERC BENZ 1519	CENTRO CULTURAL	QJEIMADO	Cinco multas	PMP
3	16091	ONIBUS	PMP2433	2017	MERC BENZ 1519	CENTRO CULTURAL	EM ROTA/FACULDADE	Veículo Legalizado	PMP
4	16090	ONIBUS	PMP1673	2017	MERC BENZ 1519	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Veículo Legalizado	PMP
5	9849	ONIBUS	PMU4650	2014	WOLKSVAGEM 15190	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Veículo Legalizado	PMP
6	9848	ONIBUS	PMU5980	2014	WOLKSVAGEM 15190	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Débito de licenciamento e Pendência com a fiscalização	PMP
7	9847	ONIBUS	PMU5080	2014	WOLKSVAGEM 15190	OFICINA ZÉ CANDIDO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e 4 multas	PMP
8	17425	ONIBUS	OCL6895	2011	WOLKSVAGEM 15190	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Veículo Legalizado	DOAÇÃO
9	17424	MICRO	HYG0648	2006	WOLKSVAGEM	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Veículo Legalizado (sem o Dut)	DOAÇÃO
10	17429	MICRO	HXC8512	2006	WOLKSVAGEM	MEIO AMBIENTE	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento (sem o Dut)	DOAÇÃO
11	F 17433	RANGER	HXX3779	2003	FORD RANGER XL	MEIO AMBIENTE	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas (sem o Dut)	DOAÇÃO
12	17428	RANGER	HWT4754	2008	FORD RANGER XL	OFICINA ZÉ CANDIDO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas (sem o Dut)	DOAÇÃO
13	17430	S-10	HWN1939	2005	GM	MEIO AMBIENTE	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas (sem o Dut)	DOAÇÃO
14		MICRO	HXC8392	2007	VOLARE V6	CENTRO CULTURAL	INSERVÍVEL	Débito de Licenciamento (sem o Dut)	DOAÇÃO
15	17427	MICRO	HXC8412	2007	WOLKSVAGEM	MEIO AMBIENTE	INSERVÍVEL	Débito de Licenciamento (sem o Dut)	DOAÇÃO
16	17431	ONIBUS	OCP1745	2011	WOLKSVAGEM 15190	CENTRO CULTURAL	QJEIMADO	Débito de Licenciamento e multas (sem o Dut)	PMP
17	2822	ONIBUS	NUT2763	2009	WOLKSVAGEM 15190	OFICINA ZÉ CANDIDO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas (sem o Dut)	PMP
18	17426	MICRO	HXZ8808	2006	WOLKSVAGEM	HOSPITAL	INSERVÍVEL	Débito de Licenciamento (sem o Dut)	DOAÇÃO
19		PALIO	HXP7503	2007	FIAT	OFICINA AUGUSTO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento, multas, veículo vendido e retenção de veículo	PMP
20		KOMBI	HYY8413	2008	WOLKSVAGEM	INFRAESTRUTURA	INSERVÍVEL		PMP
21	RANGER	HWT4754		FORD			MANUTENÇÃO		

HXG4841 -S10 BRANCA ENCONTRADA NA OFICINA DE ZÉ DE CANDIDO, NÃO SE SABE DE QUAL SECRETARIA.

DOAÇÃO - VEÍCULO SEM DUT E SEM TERMO DE DOAÇÃO

**RELAÇÃO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Nº	MODELO	PLACA	ANO	MARCA	LOCALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	SITUAÇÃO DO DOCUMENTO	
1	CITROEN	POC7455	2019	CITROEN	HOSPITAL	EM ROTA	Veículo legalizado	FMS
2	CITROEN	POD0455	2019	CITROEN	HOSPITAL	EM ROTA	Veículo legalizado	FMS
3	CITROEN	PNP2495	2018	CITROEN	INFRAESTRUTURA	INSERVÍVEL	Débito de Licenciamento e multas	FMS
4	DOBLÔ	PMV0229	2014	FIAT	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Veículo legalizado	FMS
5	DUCATO	HXM0636	2006	FIAT	MEIO AMBIENTE	INSERVÍVEL	Débito de Licenciamento e multas	FMS
6	FIORINO	OSA8090	2014	FIAT	ZE CANDIDO/OFICINA	INSERVÍVEL	Veículo NÃO LOCALIZADO PELO DETRAN	FMS
7	KAMGOO	POQ0369	2018	RENAULT	HOSPITAL	EM ROTA	Veículo legalizado	FMS
8	SAVEIRO	NVD7905	2010	WOLKSVAGEM	OFICINA AUGUSTO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas	FMS
9	OROCHÉ	PNP6835	2019	RENAULT	VIGILANCIA SANITÁRIA	EM ROTA	Veículo legalizado	FMS
10	AMAROK	PMN6684	2015	WOLKSVAGEM	CENTRO CULTURAL	EM ROTA/PSF	Débito de Licenciamento e multas/ipva	FMS
11	CLIO	PMQ0695	2016	RENAULT	OFICINA AUGUSTO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas/ipva	FMS
12	ETIOS	PMG9039	2014	TOYOTA	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Débito de Licenciamento e multas	FMS
13	GOL	OSJ8807	2013	WOLKSVAGEM	OFICINA AUGUSTO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas	FMS
14	GOL	OSJ8547	2013	WOLKSVAGEM	CENTRO CULTURAL	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas	FMS
15	GOL	OSJ7927	2013	WOLKSVAGEM	OFICINA AUGUSTO	MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas	FMS
16	PALIO	ORW7450	2014	FIAT	HOSPITAL	EM ROTA	Débito de Licenciamento e multas	FMS
17	VAN MASTER	POD3625	2019	RENAULT	CENTRO CULTURAL	EM ROTA	Uma multa	FMS
18	MICRO ONIBUS	HWB1763	2000	MERCEDES	NÃO LOCALIZADO		EMPLACADO ITAPIPOCA	
19	YBR 125	HXM7941	2002	YAMAHA	MEIO AMBIENTE	MANUTENÇÃO	Débito de licenciamento/EMPLACADA FORTALEZA	
20	CG 125	HWO0872	2002	HONDA	MEIO AMBIENTE	MANUTENÇÃO	Débito de licenciamento	FMS
21	KATANA 125	HRV7129	1999	SUZUKI	AGENTES DE ENDEMIAS	MANUTENÇÃO	Veículo NÃO LOCALIZADO PELO DETRAN	
22	VAN	ORV5465	2019		RECOLHIDA PÁTIO CONSÓRCIO		Veículo NÃO LOCALIZADO PELO DETRAN	
23	MONTANA	PMV3590	2014	CHEVROLLET	SECRETARIA DE SAUDE/COVID	EM ROTA	Débito de Licenciamento e multas	FMS
24	SANDEIRO	OCM3160	2012	RENAULT	OFICINA AUGUSTO	MANUTENÇÃO	Débito de licenciamento/EMPLACADA FORTALEZA	
25	FIORINO	NVD0275	2011	FIAT	INFRAESTRUTURA	MANUTENÇÃO	Débito de licenciamento e multas	FMS
26	SPIN	OIQ9D93	2021	CHEVROLLET	SECRETARIA DE SAUDE	EM ROTA	OK	

T:03017



**RELAÇÃO DE VEÍCULOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>Nº</b>	<b>MODELO</b>	<b>PLACA</b>	<b>ANO</b>	<b>MARCA</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO DO DOCUMENTO</b>	
1	PALIO	ORR1507	2013	FIAT	CONSELHO TUTELAR	EM ROTA	Veículo Legalizado	<b>DOAÇÃO</b>
2	MICRO - VAN	PNT5712	2020	RENAULT	ASSISTÊNCIA	EM ROTA	Uma multa	<b>PMP</b>
3	DOBLÔ	ORW8020	2014	FIAT	ASSISTÊNCIA	EM ROTA	Débito de Licenciamento e uma multa	<b>PMP</b>
4	UNO VIVACE	OSP1043	2013	FIAT	ASSISTÊNCIA	EM ROTA	Duas multas	<b>PMP</b>

RELAÇÃO DE VEÍCULOS DO GABINETE DO PREFEITO							
Nº	MODELO	PLACA	ANO	MARCA	LOCALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	SITUAÇÃO DO DOCUMENTO
1	CAMINHÃO CONSTELATION	OSU5377	0	WOLKSVAGEM	CONSELHO TUTELAR	SERVÍVEL	Débito de Licenciamento e encurtamento de chassi
2	RANGER	HXX3779	2010	FORD	MEIO AMBIENTE	PARA MANUTENÇÃO	Débito de Licenciamento e multas
3	MOTONIVELADORA		2015		MEIO AMBIENTE	SERVÍVEL	
4	RETROESCAVADEIRA 4X4		2015		MEIO AMBIENTE	SERVÍVEL	
5	PÁ MECANICA		2015		MEIO AMBIENTE	SERVÍVEL	
6	CLASSIC	HVR9029	2005	CHEVROLLET	MANOS CAR/RUI BARBOSA	PARA MANUTENÇÃO/não localizado	
7							
8							
9							
10	OBS: VEÍCULO CORSA CLASSIC BRANCO PLACA: HXG4741 ANO 2005 (NÃO LOCALIZADO) - SEC MEIO AMBIENTE						
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
20							
21							
22							
23							
24							

## RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL DA EQUIPE DA GESTÃO DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA

RESPONSÁVEIS: EQUIPE DE TRANSIÇÃO DA GESTÃO

PERÍODO: 02/12/2020 a 31/12/2020

ÓRGÃOS:

Procuradoria do Município;  
Controladoria do Município;  
Secretaria de Administração e Finanças;  
Secretaria de Educação;  
Secretaria de Saúde;  
Setor de Contabilidade.

### 1 CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

A Portaria Municipal de nº 120/2020 nomeia a Equipe de Transição Democrática de Governo de Pindoretama que delimita a passagem do comando político de um mandatário para outro com o objetivo de assegurar a este o recebimento de informações e dados necessários ao exercício do mandato. Os procedimentos de transição governamental ocorreram no período de 02/12/2020 a 31/12/2020.

A equipe de transição do Poder Executivo do Município de Pindoretama, formada e designada pela Portaria nº 120/2020 para proceder, juntamente com a equipe formada pelo anterior Prefeito Municipal, apresenta as constatações e conclusões preliminares referentes à documentação, inspeção, visitas técnicas e demais procedimentos realizados neste Município:

Ato continuo a nomeação da Equipe de Transição, foram elaborados os ofícios de nº 001/2020, 002/2020, 03/2020 e 04/2020, contendo as requisições sobre o processo de transição.

Equipe de Transição da Gestão 2017/2020:

MEMBROS:

José Rubens Pires Feitosa;

Francisco Airton Pereira da Silva;

Paulo Isaac Pinheiro;

Pedro Evilson da Silva Junior;

José Airton Dias de Sousa;

Francisca Glaina Silva Benício;

Cláudio Henrique Castelo Branco.

COORDENADOR: José Rubens Pires Feitosa



Equipe de Transição da Gestão 2021/2024:

MEMBROS:

Miguel Ângelo Facundo;

Cristiano do Nascimento Alves;

Leonardo Hilário de França;

Aquila José Fonseca Araújo Gondim;

Ana Kailliny Rodrigues Matos Carvalho;

Renan Moreira da Cunha;

Yury Gagary Araújo Mesquita.

COORDENADOR: Aquila José Fonseca Araújo Gondim

MEMBROS:

## 2 METODOLOGIA

A metodologia utilizada pela equipe de transição da gestão para realização dos trabalhos de transição consistiu no exame da documentação e legislação fornecida pelos membros da equipe de transição da atual gestão, bem como vista *in loco* nos diversos órgãos administrativos, vistoria realizada nos prédios públicos, bem como entrevista sobre procedimentos e fluxograma de processos internos no Município de Pindoretama.

## 3 PROCEDIMENTOS

Inicialmente, a equipe requereu da anterior administração municipal a documentação necessária ao conhecimento da normatização, Mapa dos Procedimentos licitatórios, cópias dos contratos de prestação de serviços e/ou fornecimentos que finalizam em 31 de dezembro de 2020, Organograma da Prefeitura e Cópia da Folha de Pagamento dos servidores efetivos, contratados e comissionados.

Logo em seguida, a equipe iniciou a visita aos órgãos municipais visando a coleta de dados a respeito de fluxos de processos, estrutura, funcionamento, atividades desenvolvidas, pessoal e patrimônio.

A documentação foi sendo entregue lentamente, dificultado de sobremaneira o trabalho da presente equipe, bem como impedindo que a transição ocorra de forma rápida e célere, prejudicando a continuidade dos serviços públicos.

Houve a vistoria na frota de veículos e máquinas do Município, momento no qual foi avaliada as condições de uso e estado dos mesmos, sendo considerados alguns como inservíveis e os demais necessitando de manutenção e peças, **conforme imagens em anexo**.



Houve a vistoria no almoxarifado e CAF do Município, momento no qual foi avaliada as condições de acondicionamento das mercadorias e estado de conservação dos mesmos, bem como estoque e rotinas de controle.

Houve visita nas obras em andamento, sendo a Construção da Escola Municipal de 12 (doze) salas, padrão do FNDE a que chamou mais atenção, pois, encontrava-se em condição de total abandono.

De todo o apresentado, foram observadas as seguintes constatações:

## 5 CONSTATAÇÕES

### 5.1 ADMINISTRAÇÃO

#### 5.1.1 Constatação: Grande quantidade de bens patrimoniais móveis sem tombamento.

A falta de tombamento denota falha no sistema de controle interno, podendo ocasionar, inclusive, extravio dos bens patrimoniais, muitos com alto valor comercial. Contrariando a Lei 4.320/64:

*Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.*

*Instrução Normativa nº 01/97 do TCM:*

*Art. 13. Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário. O número de registro deverá ser apostado no material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para o material bibliográfico.*

Incorrendo nos casos de improbidade previstos na Lei nº 8.429/92:

*Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:*

*II - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;*

#### 5.1.2 Constatação: Grande quantidade de bens patrimoniais inservíveis amontoados e abandonados, restando deteriorados e desvalorizados, **conforme imagens em anexo.**

A quantidade de bens amontoados faz com que os mesmos sejam cada vez mais desvalorizados gerando dano ao erário, conforme dispõe a Lei nº 8429/92

*Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.*

#### 5.1.3 Constatação: Existência de bens patrimoniais degradados, passíveis de recuperação sendo subutilizados, **imagens em anexo.**

Os bens degradados poderiam ser recuperados e apresentarem todas as características necessária ao seu pleno aproveitamento, incorrendo na conduta descrita no artigo 5º da Lei nº 8.429/92.

5.1.4 Constatação: Diante da inspeção física no almoxarifado central, foi constatado os seguintes pontos merecedores de destaque:

- a) Ausência de fichas de prateleiras para registro e controles dos itens em estoque;
- b) Inexistência de termos de recebimento dos itens;
- c) Inexistência de termos de entrega de materiais;
- d) Inexistência de controle de estoques;

5.1.5 Constatação: Estrutura de grande maioria de órgãos necessitando de reparos, manutenção e reformas, incorrendo na conduta descrita no artigo 5º da Lei nº 8.429/92.

Mais especificamente o Almoxarifado Central, já que o espaço de armazenamento encontra-se sem forração no teto, com rachaduras em parte das paredes e com alguns bens públicos armazenados na parte de fora do prédio, expostos ao sol e chuva, causando risco aos produtos ali estocados. Outro aspecto a ser avaliado sobre o Almoxarifado Central é que o mesmo fica em uma casa locada pela administração municipal, localizada em um sítio no Distrito de Pratiús, zona rural, em espaço sem condições de armazenamento.

5.1.6 Constatação: Existência de carcaças de veículos abandonados e sem utilidade, incorrendo na conduta descrita no artigo 5º da Lei nº 8.429/92, **imagens em anexo.**

5.1.7 Constatação: Existência de veículos e máquinas sendo utilizados com má conservação e sem a ocorrência de manutenção e reparos, incorrendo na conduta descrita no artigo 5º da Lei nº 8.429/92.

5.1.8 Constatação: Existência de veículos com licenciamento atrasados, o que inviabiliza a emissão do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV), documento de porte obrigatório, que deve ser renovado anualmente, que lhe garante a legalidade de circulação do veículo.

O Código Brasileiro de Trânsito dispõe exige que os veículos devem trafegar com o Certificado de Licenciamento renovado anualmente.

Art. 130. Todo veículo automotor, elétrico, articulado, reboque ou semi-reboque, para transitar na via, deverá ser licenciado anualmente pelo órgão executivo de trânsito do Estado, ou do Distrito Federal, onde estiver registrado o veículo.

Art. 133 – **É obrigatório o porte do Certificado de Licenciamento Anual.**

5.1.9 Constatação: Existência de grande quantidade de multas referentes a infrações cometidas no uso dos veículos pertencentes a frota municipal.

O Município não poderá arcar com valores referentes ao pagamento de multas, entretanto na época do ocorrido não foi investigado quem seriam os responsáveis pelas infrações. Dessa forma, é de responsabilidade do gestor na época da ocorrência da infração o pagamento da mesma.

Art. 257 - As penalidades serão impostas ao condutor, ao proprietário do veículo, ao embarcador e ao transportador, salvo nos casos de descumprimento de obrigações e deveres impostos a pessoas físicas ou jurídicas expressamente mencionadas neste Código.

Parágrafo 3º - Ao condutor caberá a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

## 6.1 EXECUÇÃO DA DESPESA

6.1.1 Constatação: Ocorrência de erros formais em processos de pagamentos, relação de pagamentos por objeto e despesas sem comprovação de execução física, havendo diversas impropriedades e irregularidades na composição dos processos de pagamentos, a serem listadas abaixo:

- Ausência das certidões “Receita Federal, FGTS, INSS, ISS e Secretária da Fazenda”;
- Ausência de comprovantes de pagamentos efetuados;
- Ausência de assinatura do ordenador de despesas;
- Ausência de Nota de Liquidação, Empenho e Atesto.

## 6.1 LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.1.1. Constatação: Os exames efetuados pelos auditores têm por objetivo a verificação da legalidade e autenticidade dos procedimentos licitatórios, com foco principal em identificar possíveis indícios de conluio entre a entidade e fornecedores ou entre fornecedores, vícios no processo, incapacidade de realização do objeto, integridade da documentação apresentada (autenticidade de certidões, habilitação jurídica, autenticação de documentos, etc.), assim como em verificar a capacidade técnica das empresas (estrutura física, capacidade de fornecimento, etc.).

Diante das análises efetuadas nos processos licitatórios, não foram identificadas falhas que pudessem prejudicar a administração municipal.

6.1.2 Constatação: Não há comprovação da fiscalização dos contratos municipais, contrariando o artigo 58 da Lei nº 8.666/93.

*Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:*  
 III - fiscalizar-lhes a execução;

## 7. CONTROLE INTERNO

### 7.1 DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

7.1.1 Constatação: Não há indícios de quaisquer auditorias preventivas, de regularidade ou especiais, bem como de normatização através da emissão de instruções normativas, fluxogramas ou roteiros contendo normas para realização do controle interno. As funções da comissão de controle interno resumem-se aos serviços de gestão de almoxarifado.

*Lei de Responsabilidade Fiscal:*

*Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:*

- I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;*
- II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;*
- III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;*
- IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*
- V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;*
- VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.*

*Instrução Normativa nº 01/1997 do TCM:*

*Art. 2º. Serão objeto de controles específicos:*



- I - a execução orçamentária e financeira;*
- II - o sistema de pessoal (ativo e inativo);*
- III - a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;*
- IV - os bens em almoxarifado;*
- V - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;*
- VI - as obras públicas e reformas;*
- VII - as operações de créditos;*
- VIII - os suprimentos de fundos;*
- IX - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;*

7.1.2 Constatação: Não foi instituído no Município, através de Lei ou Decreto Municipal, o sistema de Controle Interno, contrariando a Constituição Federal em seu Art. 70.

*Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

7.1.3. Constatação: A comissão de controle interno não detem as matrículas ou escrituras dos bens imóveis, ou qualquer controle patrimonial desses bens, contrariando o Art. 2º da Instrução Normativa nº 01/1997 do TCM.

7.1.4 Constatação: Não há controle de fichas de prateleiras nos almoxarifados, impossibilitando a realização do controle de entradas e saídas de produtos, em destaque:

- a) Ausência de fichas de prateleiras para registro e controles dos itens em estoque;
- b) Inexistência de termos de recebimento dos itens;
- c) Inexistência de termos de entrega de materiais;
- d) Inexistência de controle de estoques;

## 8. OBRAS

8.1. Constatação: Das obras apresentadas não nos foi entregue as ARTs de orçamento e fiscalização, bem como diários de obra e CEI, nem indícios de fiscalização da execução do contrato. Tal conduta reflete o descumprimento da legislação sobre o assunto:

*Lei 8.666/93*

*Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.*

*§ 1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.*

*Resolução 1025/2009 – CONFEA*

*Art. 3º Todo contrato escrito ou verbal para execução de obras ou prestação de serviços relativos às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea fica sujeito ao registro da ART no Crea em cuja circunscrição for exercida a respectiva atividade.*

*Lei 8212/91*

*Art. 49. A matrícula da empresa será efetuada nos termos e condições estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.*

*§ 1º No caso de obra de construção civil, a matrícula deverá ser efetuada mediante comunicação obrigatória do responsável por sua execução, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do início de suas atividades, quando obterá número cadastral básico, de caráter permanente.*

8.2 Constatação: O município deixou 01(uma) obras inicializadas e abandonadas com execução incompleta, sendo uma a construção de uma Creche - Pro Infância, tipo B, padrão do FNDE,



localizada no Centro Da Cidade deste município, com recursos provenientes do Ministério da Educação.

## 9. PATRIMÔNIO

9.1. Constatação: Grande quantidade de bens permanentes pertencentes ao Município, mas sem que haja qualquer identificação de tombamento.

9.2. Constatação: Grande quantidade de bens deteriorados com possibilidade de recuperação sem destinação.

## 10. RENUNCIA DE RECEITA

10.1. Constatação: O Município não mantém ações de incremento de arrecadação ou de cobrança de dívida tributária, como não execução da Dívida Ativa em sua totalidade.

- Com referência ao cadastro de contribuintes do Município de Pindoretama, foi informado pelo Setor de Tributação que o mesmo encontra-se desatualizado;

Divergência entre os valores registrados nos sistemas de administração tributária e contabilidade;

## 11. ATOS DE PESSOAL:

11.1. Constatação: Os atos de pessoal são realizados em desacordo com a legislação, sendo encontrados:

- Diferença no Lançamento das Folhas de Pagamento – Descontos;
- Movimentação de agentes públicos durante o período eleitoral;
- Concessão de gratificação indevidamente, sem amparo legal;
- Horas extras pagas de forma recorrente;
- Itens remuneratórios informados no sistema de Folha de Pagamento, divergente do constante no SIM-TCE/CE;
- Inclusão de eventos na folha de pagamento enviados pelo SIM, que não estavam listados no sistema de pessoal;
- Amparos legais inexistentes informados no SIM;
- Divergências entre o INSS informado e pago (Receita Federal do Brasil)
- Pagamento de INSS em atraso com incidência de juros e multas;
- Ausência de pagamento do 13º Salário para alguns agentes públicos;
- Dívida da Prefeitura junto ao Instituto de Previdência no valor de R\$ 412.039,67 ( valor principal não pago referente as competências de novembro e 13º salários) e R\$ 67.222,52 (valor referente a multas e juros por ocasião do não pagamento), gerando uma dívida não paga no valor total de R\$ 479.262,19.

## 12. CONTABILIDADE E TESOURARIA:

12.1 Constatação: Atos de Contabilidade e Tesouraria realizados de forma diversa da legislação:

- Ausência das certidões “Receita Federal, FGTS, INSS, ISS e Secretária da Fazenda”;
- Ausência de comprovantes de pagamentos efetuados;
- Ausência de assinatura do ordenador de despesas;
- Ausência de Nota de Liquidação, Empenho e Atesto.

trezentos e quarenta mil quatrocentos e sessenta reais e vinte e nove centavos) à título de Restos à Pagar Processados e, com um suposto Lastro financeiro de R\$ 3.620.910,17 ( três milhões seiscentos e vinte mil novecentos e dez reais e dezessete centavos), ocorre, que, desses valores, apenas R\$ 46.242,88 ( quarenta e seis mil duzentos e quarenta e dois reais e oitenta e oito centavos) estão disponíveis para o pagamento dos referidos Restos à Pagar R\$ 2.340.460,29 ( dois milhões trezentos e quarenta mil quatrocentos e sessenta reais e vinte e nove centavos), pois, do total informado como saldo financeiro, R\$ 3.574.667,29 ( três milhões quinhentos e setenta e quatro mil seiscentos e sessenta e sete reais e vinte e nove centavos) são de recursos vinculados, ou seja, não disponíveis para o custeio de Restos à Pagar.

- 13.2 Gastos com combustíveis no período eleitoral foram bastante elevados, o que contradiz com a situação de deterioração da frota de veículos, uma vez que boa parte da frota entregue pela antiga gestão municipal encontrava-se desativada;
- Foi verificado que pelo menos 20 (vinte) veículos não estavam funcionando quando a nova gestão recebeu a prefeitura no dia 04/01/2020. Alguns não funcionavam a mais de ano, mesmo assim se verificou abastecimentos desses veículos no ano de 2020 e no final do ano;
- Um levantamento por amostragem dos veículos que estavam parados e comparou com os abastecimentos, onde foi verificado gastos com combustível para aqueles sem condições de uso;
- Verificou-se que apesar do Município possuir diversos imóveis próprios, ainda tem vários imóveis locados;  
Verificou-se gastos excessivos na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração, não comportando a quantidade de ar condicionados que o Município de Pindoretama possui;
- Desvio de finalidade na movimentação financeira entre contas de recursos com aplicação específica;
- Pagamentos com desvio de finalidade.

13.3 Outro ponto que merece destaque, é a divergência dos valores informados de Receitas e Despesas Extra Orçamentárias, que, em consulta aos órgãos credores (Banco do Brasil, CEF, Bradesco s/a e Dental Master) tais valores tidos como pagos nos balancetes desta Prefeitura, na realidade, constam em aberto nas referidas instituições, como por exemplo;

BB, R\$ 4.927,67 (em aberto);  
 CEF, R\$ 7.378,08 (em aberto);  
 DENTAL MASTER, R\$ 1.338,77 (em aberto);  
 PENSÃO ALIMENTÍCIA, R\$ 476,12 (em aberto).

#### 14. AUSÊNCIA DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

14.1. Constatação: Ausência da entrega por parte da Gestão anterior da documentação referente ao Setor Contábil.

DOCUMENTOS	STATUS	OBSERVAÇÃO
- Relação das obrigações do setor pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, (ex. entrega do SIM, RGF, RREO, LDO, LOA, PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA PARA 2017, etc...) se houver;	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE

Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores, com cópias dos respectivos empenhos;	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;</li> </ul>	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;</li> </ul>	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores).	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município cujos parcelamentos sejam superiores a 12 (doze) meses, individualizado por credor, com data dos respectivos vencimentos (dívida fundada);	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município no período de 12 (doze) meses, individualizado por credor, com data dos respectivos vencimentos;	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, Diário, controle orçamentário e extra orçamentário da receita e despesas computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE



Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Demonstrativos Contábeis e os anexos da Lei 4.320/64 dos Exercícios Anteriores existentes nos arquivos, acompanhado de toda documentação Comprobatória das receitas e despesas.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Relação das pendências que requeiram a adoção de providencias, ação ou decisão da administração no primeiro trimestre do novo governo;		
Relatórios que evidenciem, de modo circunstanciado, a situação econômica, financeira e fiscal do Município, os quais poderão ser instruídos com cópia do último Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal, bem como dos balancetes contábeis mais recentes, evidenciando-se os compromissos da dívida de longo e de curto prazo, especialmente em relação aos restos a pagar, precatórios, empréstimos e financiamentos contratados, parcelamentos de dívidas e demais compromissos financeiros exigíveis a curto e a longo prazo;	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE

14.2. Constatação: Constatação: Ausência da entrega por parte da Gestão anterior da documentação referente à GESTÃO FINANCEIRA

DOCUMENTOS	STATUS	OBSERVAÇÃO
Avaliação da situação do Município com os credores COELCE, CAGECE, mediante análise da existência de débitos, qual o seu montante, se há parcelas em atrasos, quanto tempo até a quitação, existência de parcelamento através de lei.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Relatório contendo os valores pertencentes à terceiros e de posse da tesouraria do Município;	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
O termo de conferencia de caixa, que será lavrado ao final do expediente do último dia útil do mês de dezembro e que conterà informações sobre os valores em dinheiro, em cheques e demais documentos, devendo ser assinado pelo contador e tesoureiro.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE



O boletim de caixa e bancos, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, com o saldo transferido para o exercício seguinte e que será assinado pelo tesoureiro, pelo responsável pela contabilidade e pelo atual prefeito.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
--	-----------------	--------------

14.3. Constatação: Ausência da entrega por parte da Gestão anterior da documentação referente ao Setor Tributário.

DOCUMENTOS	STATUS	OBSERVAÇÃO
Relatório dos procedimentos atuais de arrecadação tributária em relação ao ISS, IPTU e ITBI.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Relatório dos procedimentos atuais de cobrança da dívida ativa.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Cadastro atualizado dos imóveis para fins de IPTU ou acesso ao sistema.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE
Relatório dos procedimentos atuais de fiscalização e auditoria tributária em relação ao ISS, IPTU e ITBI.	<i>PENDENTE</i>	NÃO ENTREGUE

## CONCLUSÃO

Diante do exposto, a Equipe de Transição da Gestão atual apresenta as constatações encontradas com as limitações de escopo haja vista as dificuldades acima listadas, ausência de banco de dados de sistemas, ausência de documentação, denotou-se que a Equipe de Transição da gestão anterior não colaborou para realização da transição conforme o que dispõe na Instrução Normativa nº 01/2016 do TCM/TCE.

Embora com as dificuldades apresentadas a Equipe de Transição da Gestão atual apresenta as constatações que consegui apurar ao longo do período da transição, lembrando que as limitações atingiram o objetivo do trabalho causando restrições.

Entende-se que, o órgão para realizar estes instrumentos, deve seguir rigorosamente a legislação pertinente.

Aproveitamos para destacar que a Transição Governamental deve ser sempre entendida como uma atividade de auxílio à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a melhorar as operações do órgão, assistindo-o na consecução de suas atividades, objetivando fortalecer a gestão.

Aproveitamos a oportunidade para permanecemos à disposição de V.Sas. para prestar os esclarecimentos adicionais julgados necessários.

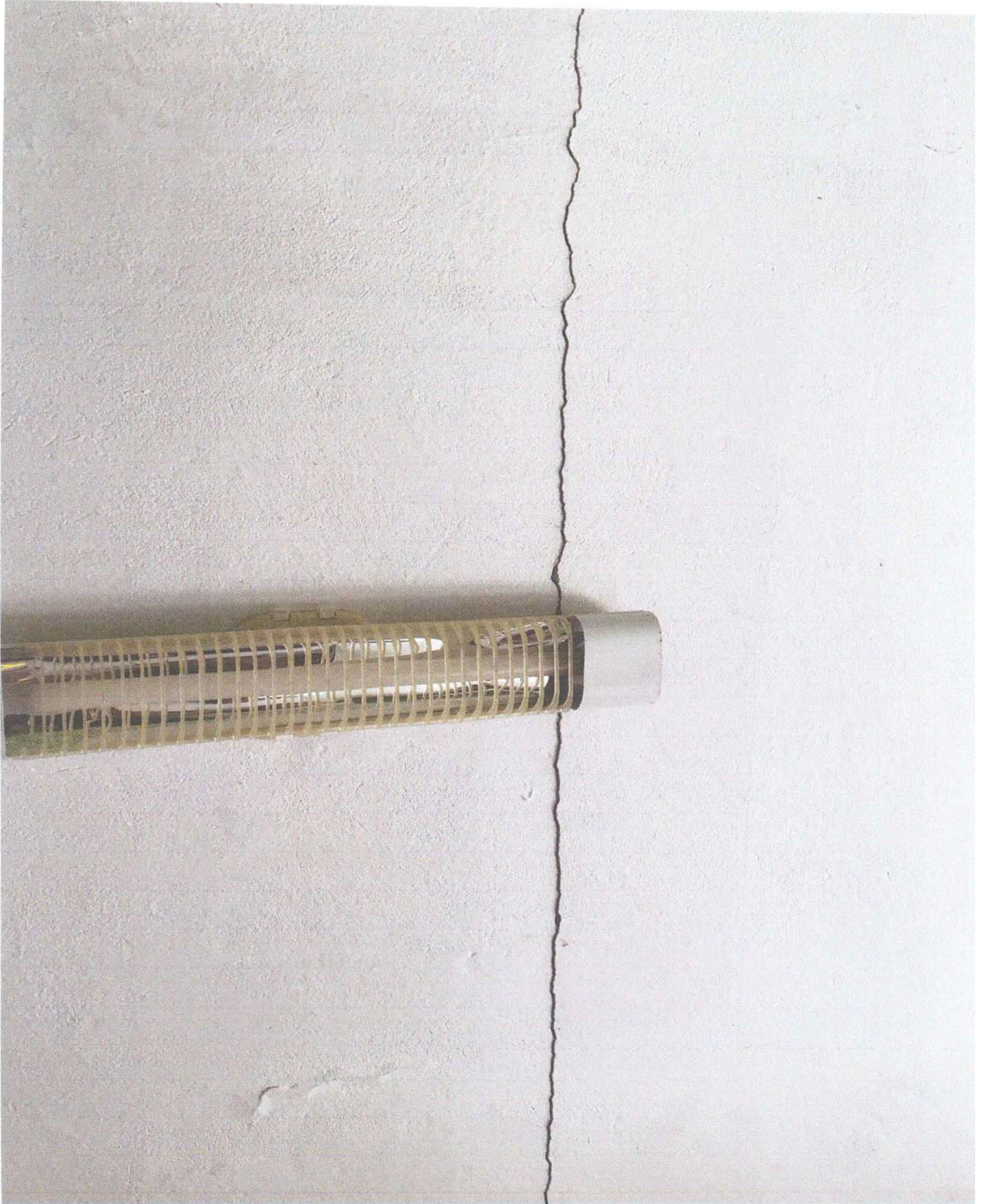
  
 Aquila José Fonseca Araújo Gondim  
**COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO**

UBS CAPOWGA FUNDA.  
ESTRUTURA COMPROMETIDA SEM  
ACESSIBILIDADE.





PREDIOS - UBS - SEDE I & II  
ESTRUTURA FÍSICA COMPROMETIDA.







VEICULOS - ABANDONADOS EM OFICINAS OU SEM MANUTENCAO











SETOR: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO





























