

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 24 DE ABRIL DE 2019

QUARTA-FEIRA - PÁGINA 22

de Pequeno Porte nas compras públicas municipais. Art. 7º - O Plano Anual de Aquisições Corporativas deverá adotar as seguintes diretrizes: I. qualidade e produtividade do gasto; II. as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental; III. a disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições; IV. as contratações vigentes; V. as disponibilidades de materiais em estoque.

## CAPÍTULO IV DO CRONOGRAMA DO PLANO ANUAL DE COMPRAS

Art. 8º - Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do Plano Anual de Aquisições Corporativas os setores requisitantes deverão encaminhar à SEPOG as informações constantes no art. 5º, inciso IV desta Portaria, referente aos quantitativos para atender a necessidade de cada órgão ou entidade. Art. 9º - Durante o período de 2º de janeiro a 15 de abril do ano de elaboração do Plano Anual de Aquisições Corporativas, a SEPOG deverá analisar as demandas encaminhadas pelos órgãos ou entidades requisitantes e, se de acordo, incluir ou não no processo licitatório.

Parágrafo Único. O relatório do Plano Anual de Aquisições Corporativas, será divulgado no Portal de Compras.

## CAPÍTULO V DA REVISÃO E REDIMENSIONAMENTO

Art. 10 - Nos períodos de setembro a novembro do ano de elaboração do Plano Anual de Compras poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do Plano visando sua adequação. Parágrafo Único. A alteração do Plano Anual de Compras deverá ser analisada pela COGEC/SEPOG, devendo sua versão atualizada ser divulgada no sítio eletrônico da SEPOG.

## CAPÍTULO VI DA DIVULGAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

Art. 11 - O Plano Anual de Aquisições Corporativas será divulgado a cada ano, no Portal Compras, contendo: I. relação de itens adquiridos anualmente; II. calendário de vigência das atas corporativas; III. calendário de abertura de processos; IV. estimativa de quantitativos a serem adquiridos pelo órgãos ou entidades.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. - O Plano Anual de Compras, de que trata esta Portaria, no que tange às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), será elaborado em consonância com as normas específicas da Coordenadoria de Gestão Corporativa da Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT). Art. 13. - Os casos omissos e excepcionais nesta Portaria deverão dirimidos pela SEPOG/COGEC. Art. 14 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **Philippe Theophilus Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

### ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 192/2019 - SEPOG

#### Relação de itens Adquiridos Anualmente

Nº	ESPECIFICAÇÃO	ITEM/LOTE	MODALIDADE	EXCLUSIVA MPE	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTA RESERVADA

#### Calendário de vigência das Atas Corporativas

Nº	ESPECIFICAÇÃO	VIGÊNCIA DA ARP	VALOR TOTAL

#### Calendário de abertura de Processos

Nº	ESPECIFICAÇÃO	DATA DA ABERTURA DO PROCESSO	ITEM/LOTE	MODALIDADE

#### Estimativa de quantitativos a serem adquiridos pelo Órgãos ou Entidades

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	ESTIMATIVA DE CONSUMO

\*\*\* \*\*

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019 - SEPOG, DE 15 DE ABRIL DE 2019.

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Município de Fortaleza quanto ao Controle Eletrônico de frequência regulamentado pelo Decreto nº 14.004, de 10 de maio de 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais, e CONSIDERANDO os termos do Decreto nº 14.004, de

10 de maio de 2017, que disciplina o Controle Eletrônico de Frequência, no âmbito da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, especialmente o artigo 23 da referida norma. CONSIDERANDO a necessidade de detalhamento das regras e dos critérios de frequência dos servidores públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional a fim de conferir maior efetividade e controle à gestão de recursos humanos. CONSIDERANDO que a assiduidade e pontualidade são elementos utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando a valorização do servidor, bem como a concessão de outros benefícios estabelecidos em Lei. RESOLVE: Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município de Fortaleza relativos ao controle eletrônico de frequência, regulamentado através do Decreto nº 14.004,

de 10 de maio de 2017 e realizado através do Sistema Eletrônico de Controle de Frequência (SECOF).

## CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

### Seção I

Do horário de funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município de Fortaleza

Art. 2º - Os órgãos e entidades municipais deverão fixar, através de Portaria, o seu horário de funcionamento e horário de expediente de trabalho a ser cumprido, nos termos da legislação vigente. Art. 3º - A jornada de trabalho dos servidores públicos deverá ser cumprida de acordo com o funcionamento do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal. § 1º - A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade. § 2º - A carga horária mensal do servidor público efetivo é a definida na Lei que rege a categoria, no Edital do concurso público ao qual se submeteu ou no contrato de trabalho, conforme o caso. § 3º - O ocupante de cargo em comissão, membro de comissão e/ou exercente de função gratificada submete-se ao regime de horário de dedicação integral. § 4º - Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

### Seção II

Do intervalo para refeição

Art. 4º - Os horários de início e de término do intervalo para refeição (intra-jornada) serão fixados pelo órgão ou entidade por meio de Portaria do ente, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, sendo vedado seu fracionamento. Parágrafo Único. O intervalo de que trata o caput deste artigo é obrigatório para os servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias. Art. 5º - O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

### Seção III

Do controle de frequência

Art. 6º - É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Fortaleza, através de registro de biometria, no SECOF. Art. 7º - O registro de frequência deve ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, caso existente, bem como ao término da jornada diária. Art. 8º - Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá justificar as ocorrências no SECOF, sendo estas ocorrências encaminhadas via sistema à sua chefia imediata para que analise-as para efeito de abono do ponto. Art. 9º - Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

## CAPÍTULO II

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E DO PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO

### Seção I

Da compensação de horário

Art. 10 - As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês vigente ao da sua ocorrência. § 1º - A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 1 (uma) hora diária da jornada de trabalho após o fim de expediente. § 2º - Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. Art. 11 - Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde. § 1º - As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o 1º (primeiro) dia útil subsequente. § 2º - O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

### Seção II

Do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

Art. 12 - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se: I. Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; II. Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro. Parágrafo Único. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento. Art. 13. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, ou ainda e 12 (doze) horas de trabalho, com 60 (sessenta) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis. § 1º - Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado. § 2º - Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação. § 3º - O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente. § 4º - A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

## CAPÍTULO III DAS OCORRÊNCIAS

Art. 14 - Todas as informações referentes à frequência do servidor, incluindo as justificativas, deverão ser cadastradas no SECOF, observando-se o cronograma de processamento da frequência: I. O servidor terá até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da apuração da frequência para cadastrar suas ocorrências no SECOF; II. O chefe imediato terá até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da apuração da frequência para abonar as ocorrências feitas pelos servidores da sua equipe; III. A Célula de Gestão de Pessoas terá até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da apuração da frequência para validar as ocorrências homologadas pelos chefes imediatos e efetuar os demais lançamentos de informações da frequência dos servidores. Art. 15 - As ocorrências de ausências, atrasos e saídas antecipadas deverão ser devidamente justificadas, estando sujeitas ao abono do chefe imediato e análise da Célula de Gestão de Pessoas, no SECOF, indicando o motivo da ocorrência, quais sejam: I. Bonificação: utilizado para justificar as folgas compensativas acordadas com a chefia imediata; II. Problema Técnico: utilizado para justificar proble-

mas no funcionamento do relógio de ponto que impeçam o registro da biometria, tais como, queda de energia, falha na rede de Internet; III. Serviço Externo: utilizado para justificar a prestação de trabalhos externos; IV. Treinamento: utilizado para justificar a participação em cursos e treinamentos, mediante apresentação de documento que comprove a participação no evento; V. Viagem a Serviço: utilizado para justificar viagens que tenham sido determinadas pela Administração Pública; VI. Serviço Interno: utilizado para justificar a participação em reuniões em horários que impeçam o registro da biometria. VII. Troca de Plantão: utilizado para justificar a troca de escala entre servidores; VIII. Atraso Justificado: utilizado para justificar atrasos, limitado a 3 (três) ocorrências por mês; IX. Saída Antecipada: utilizado para justificar saídas antecipadas, limitada a 3 (três) ocorrências por mês. Parágrafo Único. As demais ocorrências que não se enquadrarem nesses motivos deverão ser encaminhadas, através de circular interna assinada pela chefia imediata, à Célula de Gestão de Pessoas para que se proceda o lançamento no sistema de frequência. Art. 16 - Os atestados médicos deverão ser entregues à Célula de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, que por sua vez, deverá registrar a ocorrência na frequência do servidor. § 1º - Os afastamentos por motivo de doença apresentado por servidores efetivos poderão ser cadastradas no SECOF até o limite de 3 (três) dias de atestado, após esse período o mesmo deverá comparecer ao Instituto de Previdência do Município (IPM), conforme estabelece o Decreto nº 13.957, de 12 de janeiro de 2017. § 2º - Para os servidores ocupantes de cargo exclusivamente comissionado e terceirizados o limite de dias de atestado estabelecido no parágrafo anterior é de 15 (quinze) dias, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.213 de 24 de julho de 1991. Art. 17 - Fica extinta a justificativa abonada (Z) automaticamente gerada pelo sistema, para ausências de registro por esquecimento.

## CAPÍTULO IV DAS FALTAS E ATRASOS AO SERVIÇO

Art. 18 - As faltas e atrasos não justificados serão objetos de desconto na remuneração do servidor. Art. 19 - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 20 (vinte) por ano, obedecido o limite de 03 ao mês, conforme disposto no artigo 167, § 1º da Lei nº 6794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza). Art. 20 - O servidor que entender indevido o desconto por faltas e atrasos no contracheque, só poderá solicitar restituição até 30 (trinta) dias após o desconto em folha, através de processo administrativo, com a devida justificativa e despacho de autorização do chefe imediato, enviado ao setor de recursos humanos do órgão/entidade, que por sua vez fará a restituição através do SECOF.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão providenciar a adoção de todas as medidas necessárias para implementação do disposto nesta Instrução Normativa. Art. 22 - As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Instrução Normativa não serão computadas pelo sistema de controle diário de frequência, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação. Art. 23 - A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008. Art. 24 - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG). Art. 25 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, em 15 de abril de 2019. **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

\*\*\* \*\*\* \*\*\*

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 025/2019/COJUR - SEPOG - CONTRATANTE:** O Município de Fortaleza por intermédio da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG situada na Av. Desembargador Moreira, 2875, inscrita no CNPJ sob o nº 07.965.262/0001-30. **CONTRATADO:** RADAR PPP LTDA, com sede na Alameda Oscar Niemeyer, nº 322, sala 708 e 709, Vale do Sereno, Nova Lima/MG, CEP 34.006-049, inscrita no CNPJ sob o nº 20.159.727/0001-23. **OBJETO:** Inexigibilidade de licitação para possibilitar a participação de 05 (cinco) colaboradores integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF no Programa de Certificação Profissional em Concessões e PPPs da APMG International (CP³P), que será realizado em Fortaleza/CE, em conformidade com as especificações contidas no Projeto Básico e na proposta apresentada. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Programa: 04.128.0082.1391.0001 - Desenvolvimento do Plano de Capacitação dos Servidores; Elemento de Despesa: 33.90.39; Fonte: 1.001.00000001, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. **FUNDAMENTAÇÃO:** O presente contrato tem como fundamento a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, especialmente o artigo 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI, que trata acerca de inexigibilidade, necessários ao cumprimento de seu objeto, bem como o processo de nº P620651/2019. **VALOR:** O valor contratual global importa na quantia de R\$ 26.100,00 (vinte e seis mil e cem reais). **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo encerrar antecipadamente com a efetuação do pagamento, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993. **DATA:** Fortaleza, 23 de abril de 2019. **SIGNATÁRIOS:** **Sra. Maria Christina Machado Publio - SECRETÁRIA EXECUTIVA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** e **Sr. Bruno Vidigal Coscarelli - RADAR PPP LTDA. Airton Douglas de Andrade Lucas - COORDENADOR - OAB 17.404 - COORDENADORIA JURÍDICA DA SEPOG.**

\*\*\* \*\*\* \*\*\*

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 26/2019/COJUR-SEPOG - CONTRATANTE:** O Município de Fortaleza por intermédio da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG situada na Av. Desembargador Moreira, 2875, inscrita no CNPJ sob o nº 07.965.262/0001-30. **CONTRATADA:** AMANA KEY DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO LTDA, com sede na Rua Nova Petrópolis, Nº 33, Bairro: Granja Viana, Cotia/SP, CEP: 06.709-125, inscrita no CNPJ sob o nº 67.129.833/0001-28. **OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato Inexigibilidade de licitação objetivando a contratação direta da empresa AMANA KEY DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO LTDA, para a realização do Curso APG - Compacto - Programa de Gestão Avançada, a ser realizado no período de 24 a 26 de abril de 2019, no Hotel Mareiro - Av. Beira Mar nº 2380, em Fortaleza/CE, com duração de 03 dias integrais, totalizando 30 horas, destinado a participação de 20 (vinte) gestores/técnicos dos diversos Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF, em conformidade com as especificações contidas no Projeto Básico e na proposta apresentada. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos: Dotação: 04.128.0082.1391.0001 - Desenvolvimento do Plano de Capacitação dos Servidores, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte: 100100000001, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. **FUNDAMENTAÇÃO:** O presente contrato tem como fundamento a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, especialmente o artigo 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI, que trata acerca de inexigibilidade, necessários ao cumprimento de seu objeto, bem como o processo de nº P637119/2019. **VALOR:** O valor contratual global importa na quantia de R\$ 129.600,00 (cento e vinte e nove mil e seiscentos reais). **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste contrato é de 06 (seis) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo encerrar antecipadamente com a efetuação do pagamento,