

Nº DE ORDEM	REGIÃO	ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL	CNPJ	MUNICÍPIO
40	SERTÃO CENTRAL	ASSOCIAÇÃO DE MÃES E EXCEPCIONAIS MARIA SOCORRO DO NASCIMENTO	55.007.026/0001-53	SEN. POMPEU
41	SERTÃO CENTRAL	ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE ACUDE VELHO E A ADJACENCIAS DO DISTRITO DE SANTA RITA NO MUNICÍPIO DE CHORÓ	58.318.673/0001-74	CHORÓ
42	SERTÃO DE SOBRAL	ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA SAO GONÇALO E SANTA MARIA	29.935.577/0001-77	MERUOCA
43	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO EM BUSCA DO NOVO DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO DO DISTRITO CURRAL VELHO	10.721.253/0001-08	CRATEÚS
44	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA DE SANTANA	35.045.632.000.156	CRATEÚS
45	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE CACIMBINHA	3831833000192	CRATEÚS
46	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE E CULTURAL DE SUCESSO	54.823.806/0001-09	TAMBORIL
47	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO DAS PESCADORAS E PESCADORES DE TAMBORIL	20.901.673/0001-20	TAMBORIL
48	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE INDEPENDÊNCIA – AEFAI	04.862.598/0001-89	INDEPENDÊNCIA
49	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO NOVARUSSENSE DE APOIO À CRIANÇA COM NECESSIDADES ESPECIAIS	40.736.267/0001-66	NOVA RUSSAS
50	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE SANTANA I	03.441.785/0001-26	CRATEÚS
51	SERTÃO DO CRATEÚS	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA RURAL DA REGIÃO DE JATOBÁ DOS UMBELINOS	35.045.574/0001-34	CRATEÚS
52	SERTÃO DO CRATEÚS	SEMEAR – INSTITUTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL	03.222.244/0001-07	MONSENHOR TABOSA
53	VALE DO JAGUARIBE	ASSOCIAÇÃO CULTURAL DAQ: ESPAÇO DE ARTE, CULTURA, EDUCAÇÃO E EMPREENDIMENTO SOCIAL – SOMOS DAQ	57.294.828/0001-17	JAGUARIBE
54	VALE DO JAGUARIBE	ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DO SITIO INGA	07-268.607/0001-04	ALTO SANTO
55	VALE DO JAGUARIBE	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO CIDADÃO BIBIU FERREIRA – IBF	10.488.088/0001-96	ALTO SANTO
56	VALE DO JAGUARIBE	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO CIDADÃO UNIDOS POR UM IDEAL – INSTITUTO MÃOS SOLIDÁRIAS	09.355.539/0001-38	TABULEIRO DO NORTE

*** * * *

Nº DO NUP: 30001.012063/2025-26

EXTRATO DE FOMENTO N°09/2025

CONVENENTES: O ESTADO DO CEARÁ, através da CASA CIVIL, com sede no Palácio da Abolição, situado na Av. Barão de Studart, nº 505 - Meireles, Fortaleza - CE, CEP: 60.120-013, inscrita no CNPJ sob o nº 09.469.891/0001-02, e o(a) ASSOCIAÇÃO DOS CRIADORES DE CAPRINOS E OVINOS DE JAGUARUANA - ASCCOJA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.035.759/0001-96, com sede na travessa José Roberto de oliveira, s/n, perímetro irrigado DNOCS, Jaguaruana - CE, CEP: 62.823-000. OBJETO: Constitui o objeto deste instrumento o apoio financeiro concedido ao conveniente para o implemento do projeto "XV JAGUABERRO - Exposição, Feira e Negócios de Caprinos e Ovinos do Município de Jaguaruana, Estado do Ceará", a ser realizado nos dias 14 de agosto de 2025 até 17 de agosto de 2025, na cidade de Jaguaruana - CE, consistindo na realização de uma exposição agrícola, visando o desenvolvimento da ovinocaprinocultura. O evento já ocorre a 21 anos buscando gerar negócios impulsionando emprego e renda para a região, incentivando o empreendedor local e oferetendo entretenimento aos seus participantes, melhorando a qualidade de vida da população, conforme o Plano de Trabalho aprovado, parte integrante e indissociável deste instrumento. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente termo de fomento tem como fundamento a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto nº 32.810/2018, a Lei Complementar nº 119/2012, alterada pela Lei Complementar nº 178/2018, a Portaria da CGE nº 218/2018, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, o Edital de Chamamento Público nº 01/2023, e demais documentos integrantes do processo administrativo nº 30001.012063/2025-26. FORO: Fortaleza-CE VIGÊNCIA: A vigência deste instrumento será de 60 (sessenta e dois) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo a mesma ser prorrogada mediante a celebração de termo aditivo. VALOR GLOBAL: R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 30100011.04.122.431.11724.04.335041.1.5009100000.0 DATA DA ASSINATURA: 13 de agosto de 2025. SIGNATARIOS: Franciso José Moura Cavalcante Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Casa Civil, e José Ivanildo Nunes, Presidente da Associação dos Criadores de Caprinos e Ovinos de Jaguaruana - ASCCOJA.

Sabrine Gondim Lima
COORDENADORA DA ASSESSORIA JURÍDICA

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ

PORTEIRA ARCE N°045/2025 - O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA ARCE, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo nº NUP 13012.006694/2025-68 e considerando o que estabelece a Lei nº 14.367, de 10 de junho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 29.986, de 01 de dezembro de 2009, RESOLVE CONCEDER o servidor **MARCOS ANDRÉ ARAUJO SANTIAGO, matrícula nº 000118-1-9, que ocupa o cargo de Analista de Regulação, lotada na Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará – ARCE, a **indenização de despesas** relativas ao financiamento do Curso de Mestrado Profissional em Planejamento e Políticas Públicas (MPPP), ministrado pela Universidade Estadual do Ceará - UECE, pelo período de maio de 2025 a maio de 2027, em 24 parcelas mensais de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais), totalizando R\$ 10.560,00 (dez mil, quinhentos e sessenta reais), à conta da dotação orçamentária da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará. AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de agosto de 2025.**

Rafael Maia de Paula
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR

CONTROLADORIA E OVIDORIA-GERAL DO ESTADO

PORTEIRA CGE N°120/2025 - DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO – CGE O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL, no uso das atribuições legais e regulamentares; CONSIDERANDO o disposto no art. 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal, e na Lei Federal nº 14.133/2021; CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a necessidade de regulamentar a atuação do gestor de contrato e do fiscal de contrato; e CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará – CGE, tendo em vista os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade e eficiência, eficácia e efetividade. RESOLVE:

Art. 1º. **Estabelecer os requisitos para a realização das atividades de gerenciamento e fiscalização dos instrumentos contratuais celebrados pela CGE, visando garantir o melhor desempenho na execução dos objetos contratados, conforme diretrizes definidas pela CGE.**

Capítulo I

Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 2º. Serão designados para gerir e fiscalizar a execução dos contratos da CGE servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão, denominados Gestor do Contrato, Fiscal Técnico do Contrato e Fiscal Administrativo do Contrato, conforme a natureza e a complexidade do objeto contratado. Parágrafo único. Excepcionalmente, considerando a baixa complexidade do objeto, poderá ser designado somente um servidor para gerir e fiscalizar a execução de contrato da CGE, após prévia e expressa motivação da autoridade competente e somente será admitida quando não acarretar prejuízo ao regular acompanhamento da execução contratual.

Art. 3º. A gestão dos contratos refere-se a todas as fases do processo de acompanhamento contratual até o encerramento das obrigações, iniciando-se após a celebração e contemplando a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

Art. 4º. A fiscalização técnica dos contratos consiste no acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no contrato, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

Art. 5º. A fiscalização administrativa dos contratos consiste no acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas

Art. 6º. O Gestor e os Fiscais do Contrato serão auxiliados pelas instâncias de assessoramento jurídico e de controle interno da CGE, que deverão, sempre que demandados, dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir e mitigar riscos na execução contratual.

§ 2º Sem prejuízo da dispensa no § 1º de comut. deste artigo, a solicitação de auxílio às instâncias do assessoramento jurídico e de controle interno deve se á

§ 3º Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do sistema de controle.

Art. 7º. A contratada deverá disponibilizar, sempre que requisitado pelo Gestor ou Fiscais do Contrato, preposto aceito pela Administração no local da obra interno do Poder Executivo estadual e manifestar-se á acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.



Capítulo II

Das Atribuições do Gestor e do Fiscais de Contrato

- Art. 8º. São atribuições do Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- I – acompanhar a execução e o fiel cumprimento das obrigações pactuadas no referido contrato sob sua gestão, no que tange às atividades descritas no art. 3º;
 - II – coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, quando designadas, inclusive acompanhando os registros realizados pelos fiscais e informando à autoridade superior as ocorrências que ultrapassarem sua competência;
 - III – acompanhar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, assegurando que o histórico de gerenciamento contenha todos os registros formais da execução contratual, como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - IV – coordenar os atos preparatórios voltados à instrução processual necessária para a formalização de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, pagamento, extinção contratual e aplicação de sanções, quando for o caso;
 - V – convocar e coordenar a reunião inicial com a contratada, com participação de representante da Comissão Setorial de Ética Pública da CGE, com registro em ata, para alinhar os procedimentos de execução contratual;
 - VI – observar e fazer cumprir os prazos de vigência do contrato, de modo a garantir sua execução tempestiva e evitar descontinuidade na prestação dos serviços;
 - VII – comunicar à autoridade competente, por meio de processo administrativo, com antecedência mínima de:
 - a) 90 (noventa) dias corridos, sobre a expiração do contrato e eventual necessidade de prorrogação;
 - b) 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos, sobre a necessidade de realização de novo processo licitatório; - VIII – observar a regularidade dos empenhos e monitorar se os pagamentos efetuados obedecem à ordem cronológica, com o auxílio da Coordenação Administrativo-Financeira (Coafi) e da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento (Codip);
 - IX – informar à Coafi, até o quinto dia útil de dezembro de cada exercício, as obrigações contratuais não liquidadas, para fins de reforço, cancelamento ou inscrição em restos a pagar;
 - X – informar à Coafi, ao término do contrato e desde que não haja pendências, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
 - XI – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - XII – informar à contratada que os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser acompanhados da documentação comprobatória necessária à análise e eventual concessão;
 - XIII – acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro da contratação;
 - XIV – manifestar-se sobre pedidos da contratada relativos a modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais ou equipamentos e encaminhá-los à autoridade competente;
 - XV – comunicar formalmente à Coafi, após o devido procedimento legal e assegurada a manifestação da contratada, a aplicação de sanções financeiras decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;
 - XVI – coordenar, com o apoio dos fiscais técnico e administrativo, a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, conforme o caso;
 - XVII – realizar, com base nas informações obtidas pelos fiscais, a avaliação da contratada, considerando indicadores objetivamente definidos, eventuais penalidades aplicadas e o desempenho durante a execução contratual;
 - XVIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, conforme o caso, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
 - XIX – elaborar o relatório final de execução do contrato, conforme previsto na alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
 - XX – realizar o recebimento definitivo do objeto contratual, mediante termo detalhado que comprove o atendimento de todas as exigências previstas no contrato;
 - XXI – tomar as providências necessárias para a formalização do processo administrativo de responsabilização, quando cabível, a ser conduzido pelo próprio gestor ou por comissão competente para tal, conforme o caso, nos termos do Decreto nº 36.328/2024;
 - XXII – assinar a liquidação da despesa referente ao atesto da execução da parcela do objeto contratual;
 - XXIII – assinar, juntamente com a Coafi, o atestado de capacidade técnica relativo à execução e desempenho da contratada;
 - XXIV – observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência e zelo na execução contratual;
 - XXV – informar a seus superiores, em tempo hábil, qualquer situação que demande providência que ultrapasse a sua competência;
 - XXVI – outras atribuições definidas pela Direção e Gestão Superior da CGE.
- § 1º. O atestado de capacidade técnica a que se refere o inciso XXIII, deverá ser elaborado pela Coafi com base nas informações prestadas pelos fiscais e pelo gestor do contrato decorrente da execução contratual.
- § 2º. Além das atribuições previstas neste artigo, nas contratações em que não houver indicação de fiscal administrativo, o gestor do contrato será responsável pelas competências elencadas no artigo 9º desta Portaria.

Art. 9º. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

- I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle de prazos contratuais, e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, dos pagamentos, das garantias e glossas;
- II – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando, quando necessário, os documentos comprobatórios exigidos;
- III – conferir as notas fiscais, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e verificar demais documentações exigidas para o pagamento;
- IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, conforme o disposto no inciso XVI do caput do artigo 8º desta Portaria;
- VI – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso XVIII do artigo 8º desta Portaria;
- VII – realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VIII – outras atribuições definidas pela Direção e Gestão Superior da CGE.

Art. 10º. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

- I – verificar a conformidade técnica da execução do objeto contratado, com base nos requisitos estabelecidos no termo de referência, edital, proposta e demais documentos vinculados;
- II – aferir o desempenho da contratada com base em indicadores, metas, parâmetros de qualidade e prazos definidos no contrato;
- III – realizar inspeções, testes, validações ou outras formas de verificação técnica necessárias para atestar o cumprimento das obrigações contratuais;
- IV – alimentar os sistemas corporativos com os registros técnicos da execução contratual, de forma tempestiva e conforme instruções normativas;
- V – elaborar registros e documentos técnicos com todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato que subsidiem o gestor do contrato na tomada de decisões, incluindo avaliações de desempenho, apuração de falhas, e aplicação de sanções, quando necessário;
- VI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que possam comprometer a execução do objeto no prazo originalmente estipulado com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VII – participar, em conjunto com o fiscal administrativo, da atualização do relatório de riscos do contrato, conforme o disposto no inciso XVI do caput do artigo 8º desta Portaria;
- VIII – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso XVIII do artigo 8º desta Portaria;
- IX – realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- X – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- XI – outras atribuições definidas pela Direção e Gestão Superior da CGE.

Art. 11. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnicos e administrativo e o recebimento definitivo, ao gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo Único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos do disposto no § 3º do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Capítulo III

Da Designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato

Art. 12. Os gestores e fiscais e seus respectivos substitutos serão designados por cláusula contratual ou por portaria da autoridade competente da CGE, observando-se os seguintes requisitos:

- I – ser, preferencialmente, servidor efetivo do quadro permanente da Administração Pública;
 - II – possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos, formação compatível com o objeto da contratação ou qualificação atestada por certificação emitida por escola de governo mantida pelo poder público; e
 - III – não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.
- § 1º Na designação de que trata o caput deste artigo, serão considerados:
- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
 - II - a complexidade da fiscalização;
 - III - o quantitativo de contratos por agente público; e
 - IV - a capacidade para o desempenho das atividades.



Art. 13. A autoridade competente deverá designar responsável, e respectivo substituto, pela gestão e fiscalização do contrato.

§1º Conforme a natureza e a complexidade do objeto contratado, a gestão e fiscalização será exercida da seguinte forma:

I - por um gestor, um fiscal técnico e um fiscal administrativo;

II - por um gestor e um fiscal técnico;

III - por um gestor.

§2º A hipótese prevista no inciso III do §1º deste artigo dependerá de prévia e expressa motivação da autoridade competente e somente será admitida quando não acarretar prejuízo ao regular acompanhamento da execução contratual.

§3º Para a designação de que trata o §1º deste artigo, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos fiscalizados ou geridos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 14. Excepcionalmente, a gestão ou a fiscalização do contrato poderá ser atribuída a uma unidade ou setor da CGE, mediante designação formal da autoridade competente.

Parágrafo único. Nessas hipóteses, o titular da unidade designada responderá pelas decisões e ações tomadas no exercício da gestão ou fiscalização do contrato.

Art. 15. Em caso de ausência, afastamento, desligamento ou não designação do gestor ou dos fiscais do contrato e de seus substitutos, até que haja nova designação, as respectivas atribuições serão exercidas provisoriamente pela autoridade competente para a designação, salvo norma interna em sentido diverso.

Art. 16. O servidor designado para atuar como gestor ou fiscal do contrato somente poderá recusar a atribuição mediante justificativa formal que comprove sua incapacidade técnica para exercer as funções, sujeita à análise da autoridade competente.

§ 1º O levantamento de eventual necessidade de capacitação do servidor deverá ser identificado na fase de planejamento da contratação.

§ 2º Caberá à CGE providenciar as ações de capacitação ou suporte técnico necessárias à atuação do servidor, sempre que identificada essa necessidade.

Capítulo IV

Dos Requisitos para o Processo de Pagamento

Art. 17. Os pagamentos somente serão efetuados após:

I – o atesto do Fiscal do Contrato quanto à conformidade da execução contratual e à apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida;

II – a verificação, pelo Fiscal Administrativo, da regularidade das condições de habilitação da contratada;

III – a liquidação da despesa pelo Gestor do Contrato, com base na documentação apresentada e no cumprimento das obrigações contratuais.

Parágrafo único. Havendo impedimentos que obstruam o fluxo regular do pagamento, o fato deverá ser registrado no relatório de riscos e comunicado formalmente ao Gestor do Contrato e à autoridade competente.

Capítulo V

Da Responsabilização do Gestor e do Fiscal do Contrato

Art. 18. A inobservância das atribuições estabelecidas nesta Portaria e na legislação aplicável por parte do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico ou do Fiscal Administrativo poderá ensejar a adoção, conforme a gravidade do fato, dos seguintes procedimentos:

I – Sindicância;

II – Inquérito Administrativo;

III – Procedimento Administrativo Disciplinar.

§1º A responsabilização também poderá recair sobre a autoridade competente que, tendo o dever de designar os agentes da gestão contratual, deixar de fazê-lo injustificadamente;

§2º O descumprimento das atribuições legais e regulamentares pelos agentes da administração contratual será apurado com base nos princípios da ampla defesa, do contraditório e da legalidade, sem prejuízo da responsabilização civil, penal ou por ato de improbidade administrativa, quando for o caso.

Capítulo VI

Das Considerações Finais

Art. 19. Compete à Coafi disponibilizar as condições para a gestão e fiscalização dos contratos da CGE, devendo atuar em harmonia com os Gestores e Fiscais dos Contratos.

Art. 20. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados por esta CGE, nos termos da legislação vigente.

Art. 21. Os casos omissos neste documento serão resolvidos pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. Registre-se e Publique-se.

CONTROLADORIA E OUVIDÓRIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 14 de agosto de 2025.

Aloísio Barbosa de Carvalho Neto

SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

*** * *** *

PORTEIRA CGE Nº141/2025.

INSTITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ASCENSÃO FUNCIONAL 2024/2025 DOS SERVIDORES DA CARREIRA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no Decreto Estadual nº 31.238, de 25 de junho de 2013, publicado no DOE de 1º de julho de 2013, que altera a estrutura organizacional e aprova o Regulamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), especialmente o art. 32, inciso X; Considerando o disposto nas Leis no 9.826, de 14 de maio de 1974 e no 13.325, de 14 de julho de 2003, nos termos do art. 15 da Lei no 11.966, de 17 de junho de 1992, combinado com o art. 5º do Decreto no 22.793, de 10 de outubro de 1993; Considerando a definição do dia 20 de setembro como termo a quo para a contagem do interstício, manifestado através do Despacho PGE, de 30 de novembro de 2012, ratificado pelo Procurador Geral do Estado em 03/01/2013, fls. 80/93 do Processo Administrativo registrado no VIPROC sob o nº 12109605-0; RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Avaliação de Desempenho responsável pelos processos de avaliação de desempenho dos ocupantes da Carreira de Auditoria de Controle Interno da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará referente ao período de 20 de setembro de 2024 a 19 de setembro de 2025.

§ 1º Designar os seguintes servidores para compor a comissão de que trata o caput: Tiago Monteiro da Silva, matrícula nº3000691-7, Coordenador, lotado na Coordenadoria Administrativo Financeira da CGE; Agláio Soares Gomes, matrícula nº1634341-2, Orientador de Célula, lotado na Célula de Gestão da Folha de Pagamento; Samya Diniz Eneas, matrícula nº 3000067-6, Coordenadora, lotada na Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas da CGE; Thiago Mesquita Vieira, matrícula nº3001294-1, Auditor de Controle Interno, lotado na Coordenadoria de Auditoria Interna, representante da Associação dos Auditores de Controle Interno; e Eveline Aline Pinheiro Cunha Rocha, matrícula nº3000047-1, Articulador, lotada na Assessoria Jurídica.

§ 2º A comissão será presidida pelo servidor Tiago Monteiro da Silva, matrícula nº3000691-7, Coordenador, lotado na Coordenadoria Administrativa Financeira da CGE, tendo como suplente o servidor Agláio Soares Gomes, matrícula nº1634341-2, Orientador de Célula, na Célula de Gestão da Folha de Pagamento da CGE.

§ 3º Por ocasião da abertura do processo, a Comissão deverá estabelecer cronograma estimativo das atividades a serem desenvolvidas, contemplando os responsáveis, carga horária e respectivos prazos de realização, os quais deverão ser submetidos à deliberação do Comitê Executivo da CGE.

Art. 2º As atividades de Avaliação de Desempenho para fins de ascensão funcional dos ocupantes da Carreira de Auditoria de Controle Interno da CGE, referente ao período 2023-2024, serão realizadas de acordo com os cronogramas submetidos à aprovação do Comitê Executivo, ao tempo da abertura de cada um dos processos.

Art. 3º Os servidores aptos a participar dos Processos de Avaliação de Desempenho de que trata esta Portaria, poderão exercer o direito de desistência, por meio de manifestação por escrito, sendo considerado documento hábil para esta finalidade a manifestação por e-mail.

Art. 4º Compete ao servidor a ser avaliado a atualização de seu dossiê funcional, observado o prazo estabelecido no cronograma, em dia e horário previamente divulgado, sendo o mesmo improrrogável.

Parágrafo Único. A não realização do procedimento de atualização do dossiê funcional pelo servidor a ser avaliado, nos termos do caput, implicará o registro e ciência ao servidor quanto ao prosseguimento do processo em todos os seus trâmites, no estado em que se encontrar o dossiê.

Art. 5º Os Formulários de Avaliação de Desempenho (tipo FAD-2), serão distribuídos aos Coordenadores dos servidores a serem avaliados e deverão ser preenchidos, assinados e devolvidos até a data prevista no cronograma de atividades.

Parágrafo Único. A não realização do procedimento indicado no caput no prazo estabelecido implicará o registro da ocorrência pelos membros da comissão encarregados da atividade, com ratificação do Presidente, prosseguindo o processo em todos os seus trâmites.

Art. 6º O servidor a ser avaliado deverá comparecer na data e horário divulgado no cronograma, para preenchimento e assinatura do Formulário de Avaliação de Desempenho (tipo FAD-3), não sendo permitida a prorrogação do prazo.

Parágrafo Único. A não realização do procedimento indicado no caput no prazo, data e horário estabelecidos implicará o registro da ocorrência pelos membros da comissão encarregados da atividade, com ratificação do Presidente, prosseguindo o processo em todos os seus trâmites, sendo considerada a pontuação mínima de acordo com o art. 41, §2º do Decreto Estadual nº 22.793/93.

