

que vai assinada pelo titular da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, gestor(a) do Registro de Preços, pelo Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza e pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente instrumento fundamenta-se: I - No Pregão Eletrônico nº 391/2023; II - Nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio de 2015, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), Decretos Municipais nº 11.251, de 10 de setembro de 2002, nº 12.255, de 06 de setembro de 2007, nº 13.512, de 30 de dezembro de 2014, nº 15.126, de 18 de setembro de 2021, nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016 e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, publicado no D.O.U de 24 de janeiro de 2013; III - Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente Edital e seus anexos. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA – PMF, COM A UTILIZAÇÃO DE CARTÃO MAGNÉTICO OU ELETRÔNICO EM REDE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADA DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO - I, TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL Nº 9280, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 391/2023 que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar e será incluído, na respectiva ata, o registro das licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, podendo ser prorrogado nos limites da lei e mediante justificativa do interesse público, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo Administrativo nº P240635/2022. Subcláusula Primeira – A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições. Subcláusula Segunda – Este instrumento será assinado pelo titular da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, ou, por delegação, por seu substituto legal, pelo Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza- CLFOR, e pelo representante do fornecedor legalmente credenciado e identificado. Subcláusula Terceira – A SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,

ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município e através de meio eletrônico. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua publicação. Subcláusula Primeira – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a mesma poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia e concordância do fornecedor e do Órgão Gestor do Registro de Preços, conforme disciplina o art. 29, caput, § 2º, do Decreto Municipal nº 12.255/2007. CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Caberá à SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 12.255/07, publicado no D.O.M de 25 de setembro de 2007. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS: Os preços registrados são os preços unitários ofertados nas propostas das signatárias desta Ata, os quais estão relacionados e em consonância com o Mapa de Preços, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras aquisições, observada as condições de mercado. Subcláusula Única – As quantidades previstas no Anexo I – Termo de Referência DO EDITAL Nº 9280 são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através da entidade participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO: Fica eleito o foro do Município de Fortaleza do Estado do Ceará, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos. ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2024 - MAPA DE PREÇOS DOS BENS: EMPRESA VENCEDORA DO ITEM 01: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.340.639/0001-30, no respectivo valor total de R\$ 15.004.825,40 (quinze milhões, quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais e quarenta centavos). Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições. Fortaleza, 25 de janeiro de 2024. Signatários: ÓRGÃO GERENCIADOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: João Marcos Maia - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Otávio César Lima de Melo - PRESIDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA. DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA - Renata Nunes Ferreira. (documento assinado digitalmente). Emanuel Victor Louredo Herculano - COORDENADOR JURÍDICO - OAB/CE Nº 50.672 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DE FORTALEZA – SEPOG.

*** **

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2024.

Disciplina regras gerais a serem aplicadas aos Processos de Pagamento dos Contratos de Serviços de Mão de Obra Terceirizada, em regime de Dedicção Exclusiva, no âmbito do Poder Executivo Municipal, na forma que indica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 11.379 de 26 de março de 2003, que regulamenta o procedimento para contratação de mão de obra terceirizada, no âmbito do Poder Executivo Municipal,

CONSIDERANDO que Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), por meio da Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC), é responsável por implementar as políticas, normas e procedimentos de contratação de serviços terceirizados, conforme termos do Decreto nº 13.826, de 14 de junho de 2016,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 0003/2020 de 08 de junho de 2020, a qual disciplina regras gerais para Gestão e Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços de Locação de Mão de Obra, no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza,

CONSIDERANDO ainda a necessidade de disciplinar normas para observância dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no que diz respeito às responsabilidades de cumprimento fiel dos prazos para pagamento dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam disciplinadas as regras gerais a serem aplicadas aos processos de pagamento dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, de observância obrigatória para os órgãos e entidades municipais, bem como para as empresas contratadas pelo Poder Executivo Municipal, conforme o disposto nesta Instrução Normativa Conjunta.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Para fins desta Instrução Normativa Conjunta, considera-se:

I – órgão/entidade tomador do serviço terceirizado: órgão ou entidade municipal para qual o profissional designado pela empresa contratada esteja prestando serviços;

II – glosa: é a retenção de valores a serem pagos à empresa contratada em face das inconsistências verificadas no processo de pagamento;

III – acréscimo: qualquer acréscimo de valores a serem pagos à empresa contratada em face de inconsistências verificadas no processo de pagamento;

IV – contratos corporativos: contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, que a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) seja órgão contratante;

V – contratos descentralizados: contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, cuja gestão é realizada pelo órgão/entidade responsável pela ordenação da respectiva despesa;

VI – GIDOCFOR: Sistema de Gestão Inteligente de Documentos de Fortaleza;

VII – SECOF: Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

VIII – SISTERFOR: Sistema de Gestão de Serviços Terceirizados de Fortaleza;

IX – SPU: Sistema de Protocolo Único.

Art. 3º - As empresas contratadas para prestação de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, no âmbito da Administração Municipal, deverão apresentar, entre os dias 20 a 23 de cada mês, a solicitação para o processo de pagamento contendo os seguintes documentos:

I - ofício de solicitação da empresa contratada contendo planilha de custos com o valor devido a ser ressarcido pelo Município, informando sobre glosas do mês anterior, caso existentes;

II - certidões negativas de débitos fiscais:

a) certidão negativa de débitos municipais, ou equivalente, emitida de acordo com as regras do município, sede da empresa contratada;

b) certidão negativa de débitos estaduais, ou equivalente, emitida de acordo com as regras do estado, sede da empresa contratada;

c) certidão negativa de débitos relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

III - certidão negativa de débitos trabalhistas;

IV - certificado de regularidade do FGTS (CRS) – CEF.

§ 1º - Os documentos dispostos neste artigo deverão ser encaminhados ao setor competente por meio de processo administrativo no SPU.

§ 2º - Os pagamentos referentes aos novos profissionais da empresa contratada, bem como as rescisões provenientes dos desligamentos solicitados às empresas, após o dia 23 (vinte e três) do mês, deverão ser processadas na fatura do mês subsequente.

§ 3º - Em relação as certidões a que refere os incisos II e III deste artigo, poderão ser aceitas como prova da regularidade a certidão positiva com efeito de negativa.

Art. 4º - Os documentos dispostos nos incisos II, III e IV do artigo anterior poderão ser apresentados posteriormente à solicitação de pagamento, desde que apresentada justificativa pela empresa contratada, à qual será submetida à análise da COGEC/SEPOG, no caso dos contratos corporativos, ou pela área responsável pela gestão da contratação do serviço, no caso dos contratos descentralizados, conforme o caso.

§ 1º - Não apresentados os documentos e a justificativa a que se refere o caput deste artigo, a Administração Pública notificará a empresa contratada para sanar as pendências existentes, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

§ 2º - Na hipótese de não apresentação dos documentos de que trata o caput deste artigo, bem como nenhuma justificativa apresentada ou esta não aceita, pelo prazo de até 3 (três) solicitações de pagamento consecutivas ou intercaladas, o órgão ou entidade deverá instaurar processo para rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, observado o devido processo legal.

§ 3º - Sem prejuízo da adoção das medidas previstas no parágrafo anterior deste artigo, deverá ser comunicado ao órgão arrecador responsável pela fiscalização da regularidade fiscal, a inadimplência da empresa contratada para, querendo, adotar as medidas necessárias visando o recebimento de seus créditos.

Art. 5º - As solicitações de pagamento dos contratos de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, considerados corporativos deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas pertencente à estrutura da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (COGEC/SEPOG).

Art. 6º - As solicitações de pagamento dos contratos serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, relativos aos contratos descentralizados, deverão ser encaminhadas pela empresa contratada aos respectivos órgãos ou entidades contratantes, conforme o caso.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA ATESTO, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Seção I

Dos contratos corporativos

Art. 7º - Apresentada a solicitação de pagamento por parte da empresa contratada a à COGEC/SEPOG, a área técnica realizará a análise da documentação, em especial a planilha de custos e as inconsistências referentes às glosas e/ou acréscimos do mês anterior, caso existentes, entre os dias 21 a 27 do mês da prestação do serviço.

Art. 8º - Analisada a documentação do processo de pagamento, a COGEC/SEPOG adotará, concomitantemente, as seguintes providências até o dia 27 do mês da prestação do serviço:

I - enviar as faturas respectivas ao órgão/entidade recebedor do serviço terceirizado para atesto no SISTERFOR, realizando ainda a conferência do serviço através da análise das informações contidas no sistema de ponto eletrônico (SECOF);

II - encaminhar o processo administrativo de pagamento por meio de SPU à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI/SEPOG) para a emissão do empenho, a ser realizado entre os dias 27 a 30 do mês da prestação do serviço, retornando o processo em seguida à COGEC/SEPOG para solicitar à empresa contratante a documentação que comprove a execução do serviço, a ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

Art. 9º - As documentações que comprovam a execução do serviço mencionada no inciso II do artigo anterior são:

I - comprovante de pagamentos dos salários, incluindo-se abono de férias e 13º, quando cabível;

II - comprovante de pagamento de vale transporte, quando cabível;

III - comprovante de pagamento de vale alimentação;

IV - extratos comprobatórios de recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS), relativos ao mês anterior ao da fatura;

V - documento de arrecadação fiscal de receitas federais "contribuição previdenciária" (E-Social);

VI - guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFIP) devidamente quitada e Relação dos Empregados;

VII - comprovante de entrega das informações enviadas à Previdência Social – Conectividade Social;

VIII - relatório de férias dos funcionários da empresa contratada.

Parágrafo único. Deverão ser apresentados, além dos documentos informados nos incisos I ao VIII deste artigo, as certidões informadas nos incisos II a IV do artigo 3º desta Instrução Normativa Conjunta.

Art. 10 - O órgão/entidade recebedor do serviço terceirizado terá até o dia 29 do mês da prestação do serviço para apresentar o atesto das faturas no SISTERFOR e, em seguida, os documentos retornarão à COGEC/SEPOG para consolidação do atesto no referido Sistema, até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço.

Parágrafo único. Caso as faturas não sejam validadas pelo órgão/entidade recebedor do serviço terceirizado até o dia 29 do mês da

prestação do serviço, considerar-se-ão consentidas e retornarão à COGEC/SEPOG para prosseguimento do processo de pagamento, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como a apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

Art. 11 - Após a emissão do empenho por parte da COAFI/SEPOG e conclusão da instrução processual por parte da COGEC/SEPOG, o processo administrativo será enviado para liquidação, juntamente com a consolidação das faturas no SISTERFOR, até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço.

Art. 12 - O processo será encaminhado para a COGEC/SEPOG para que sejam adotadas, concomitantemente, as seguintes providências:

I – enviar o processo à COAFI/SEPOG até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço para liquidação, que o encaminhará, em seguida, à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) para liberação do repasse financeiro e criação de lote para pagamento à empresa contratada, até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço;

II – elaboração de relatório de inconsistências acerca da prestação do serviço para ser enviado, por e-mail, ao órgão/entidade receptor do serviço terceirizado para fins de validação, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação do serviço.

§ 1º - Em relação à providência disposta no inciso II deste artigo, o órgão/entidade receptor do serviço terceirizado terá o prazo de 1 (um) dia para validar o relatório de inconsistências e retorná-lo, por via e-mail, à COGEC/SEPOG, que o consolidará até o dia 11 do mês subsequente à prestação do serviço.

§ 2º - Caso o relatório de inconsistências não seja validado pelo órgão/entidade receptor do serviço terceirizado, no prazo estabelecido no caput deste artigo, considerar-se-á devidamente aprovado e retornará à COGEC/SEPOG para prosseguimento do processo, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como a apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

Art. 13 - Após a liberação do repasse financeiro pela SEFIN, os autos retornarão à COAFI/SEPOG para realização do pagamento, que deverá ser processado até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço.

Art. 14 - Consolidado o relatório de inconsistências, a COGEC/SEPOG enviará notificação por e-mail à empresa contratada até o dia 12 do mês subsequente à prestação do serviço, informando os ajustes a serem realizados nas faturas do próximo mês, devendo a empresa contratada enviar resposta de validação dos ajustes até o dia 15 do mesmo mês à COGEC/SEPOG.

Parágrafo único. Caso o relatório de inconsistências não seja validado pela empresa contratada no prazo estabelecido no caput deste artigo, considerar-se-á devidamente aprovado e retornará à área responsável pela gestão da contratação para prosseguimento do processo.

Art. 15 - Após a realização do pagamento pela COAFI/SEPOG, o processo será devolvido à COGEC/SEPOG para conhecimento e atualização das informações referentes ao relatório de inconsistências validado pela empresa contratada, devendo esta concluir o processo de pagamento até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço, arquivando o e realizando os devidos apontamentos no GIDOCFOR.

Seção II Dos contratos descentralizados

Art. 16 - Após apresentada a solicitação de pagamento por parte da empresa contratada a ser enviada à área responsável pela gestão da contratação do serviço do órgão de ordenação da respectiva despesa, a área técnica realizará a análise da documentação, em especial da planilha de custos e das inconsistências referentes às glosas e/ou acréscimos do mês anterior, caso existentes, entre os dias 21 e 27 do mês da prestação do serviço.

Parágrafo único. Caso a área competente identifique inconsistências na planilha de custos, deverá solicitar à empresa contratada os ajustes a serem realizados até o dia 27 do mês de prestação do serviço.

Art. 17 - A área responsável pela gestão da contratação do serviço deverá validar a planilha de custos até o dia 27 do mês da prestação do serviço e proceder à classificação da despesa no respectivo orçamento, encaminhando o processo para empenho junto ao setor financeiro do órgão ou entidade responsável pela ordenação da despesa.

Parágrafo único. Caso a planilha de custo não seja validada pela área responsável até o dia 27 do mês da prestação do serviço, considerar-se-á consentida a validação da planilha com o prosseguimento para a etapa seguinte, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

Art. 18 - O setor financeiro do órgão ordenador da despesa solicitará junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), até o dia 28 do mês da prestação do serviço, o provisionamento dos recursos financeiros, devendo a SEFIN retornar a informação ao setor financeiro do órgão ou entidade para realização do empenho, o qual ocorrerá até o dia 30 do mês da prestação do serviço.

Art. 19 - Após a emissão do empenho da despesa, o processo retornará à área de gestão da contratação de serviço para envio deste à empresa contratada, até o dia primeiro do mês subsequente à prestação do serviço para que seja apresentada a documentação que comprova a execução do serviço, retornando-se à área responsável pela gestão da contratação até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço.

§ 1º - A documentação que comprova a execução do serviço mencionada no caput deste artigo anterior são:

I - comprovante de pagamentos dos salários, incluindo-se abono de férias e 13º, quando cabível;

II - comprovante de pagamento de vale transporte, quando cabível;

III - comprovante de pagamento de vale alimentação;

IV - extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) relativos ao mês anterior ao da fatura;

V - documento de arrecadação fiscal de receitas federais “contribuição previdenciária” – (E-Social);

VI - guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFIP) devidamente quitada ou Relação dos Empregados;

VII - comprovante de entrega das informações enviadas à Previdência Social – Conectividade Social;

VIII – relatório de férias dos funcionários da empresa contratada.

§ 2º - Deverão ser apresentados, além dos documentos informados nos incisos I ao VIII do parágrafo anterior, as certidões informadas nos incisos II a IV do artigo 3º desta Instrução Normativa Conjunta.

Art. 20 - A área responsável pela gestão da contratação do órgão ordenador da despesa realizará a validação da fatura no SISTERFOR, realizando-se a conferência do serviço realizado através da análise das informações contidas no sistema de ponto eletrônico (SECOF), até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço, sendo o processo enviado ao setor financeiro para liquidação.

Parágrafo único. Caso a fatura não seja validada no SISTERFOR até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço, considerar-se-á consentida a validação com o prosseguimento para a etapa seguinte, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como a apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

Art. 21 - Liquidada a fatura, o processo segue para realização do pagamento até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço.

Art. 22 - A área responsável pela gestão da contratação elaborará relatório de inconsistências acerca da prestação do serviço até o dia 10 do mês subsequente da prestação do serviço e o enviará, por e-mail, para a empresa contratada, até o dia 15 do mesmo mês, a fim de notificá-la a realizar os devidos ajustes na fatura do mês seguinte.

Art. 23 - A empresa contratada deverá enviar resposta de validação dos ajustes sugeridos pelo órgão ordenador de despesa até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço, via e-mail, encaminhando as informações para a área responsável pela gestão da contratação.

Parágrafo único. Caso o relatório de inconsistências não seja validado pela empresa contratada no prazo estabelecido no caput deste artigo, considerar-se-á devidamente aprovado e retornará à área responsável pela gestão da contratação para prosseguimento do processo.

Art. 24 - Após o envio da resposta da empresa contratada à área responsável pela gestão da contratação do órgão ordenador de despesa, proceder-se-á a atualização das informações referentes ao relatório de inconsistências validado pela empresa contratada, devendo ser concluído o processo de pagamento até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço, arquivando-se e realizando-se os devidos apontamentos no GIDOCFOR.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Na hipótese dos prazos de início e de fim dispostos nesta Instrução Normativa Conjunta coincidirem com dias não úteis, será considerado, para todos os efeitos, o primeiro dia útil subsequente à respectiva data.

Art. 26 - A não observância dos termos dispostos nesta Instrução Normativa Conjunta acarretará, para a empresa contratada, pena de responsabilização pelo atraso no pagamento da prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em face do seu descumprimento.

Art. 27 - Os gráficos referentes aos fluxos de pagamento para os contratos corporativos e descentralizados encontram-se dispostos nos Anexos I e II, respectivamente, desta Instrução Normativa Conjunta.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 05 DE FEVEREIRO DE 2024

SEGUNDA-FEIRA - PÁGINA 50

Art. 28 - Somente deverão ser encaminhados para análise pela assessoria jurídica da origem e pela Procuradoria Geral do Município (PGM), salvo decisão do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos processos corporativos, e da autoridade máxima do órgão ou entidade contratante, nos contratos descentralizados, os processos que contenham questionamentos jurídicos e/ou divergências acerca da matéria tratada nesta Instrução Normativa Conjunta.

Art. 29 - Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

Art. 30 - Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor a partir de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 2 de Fevereiro de 2024.

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

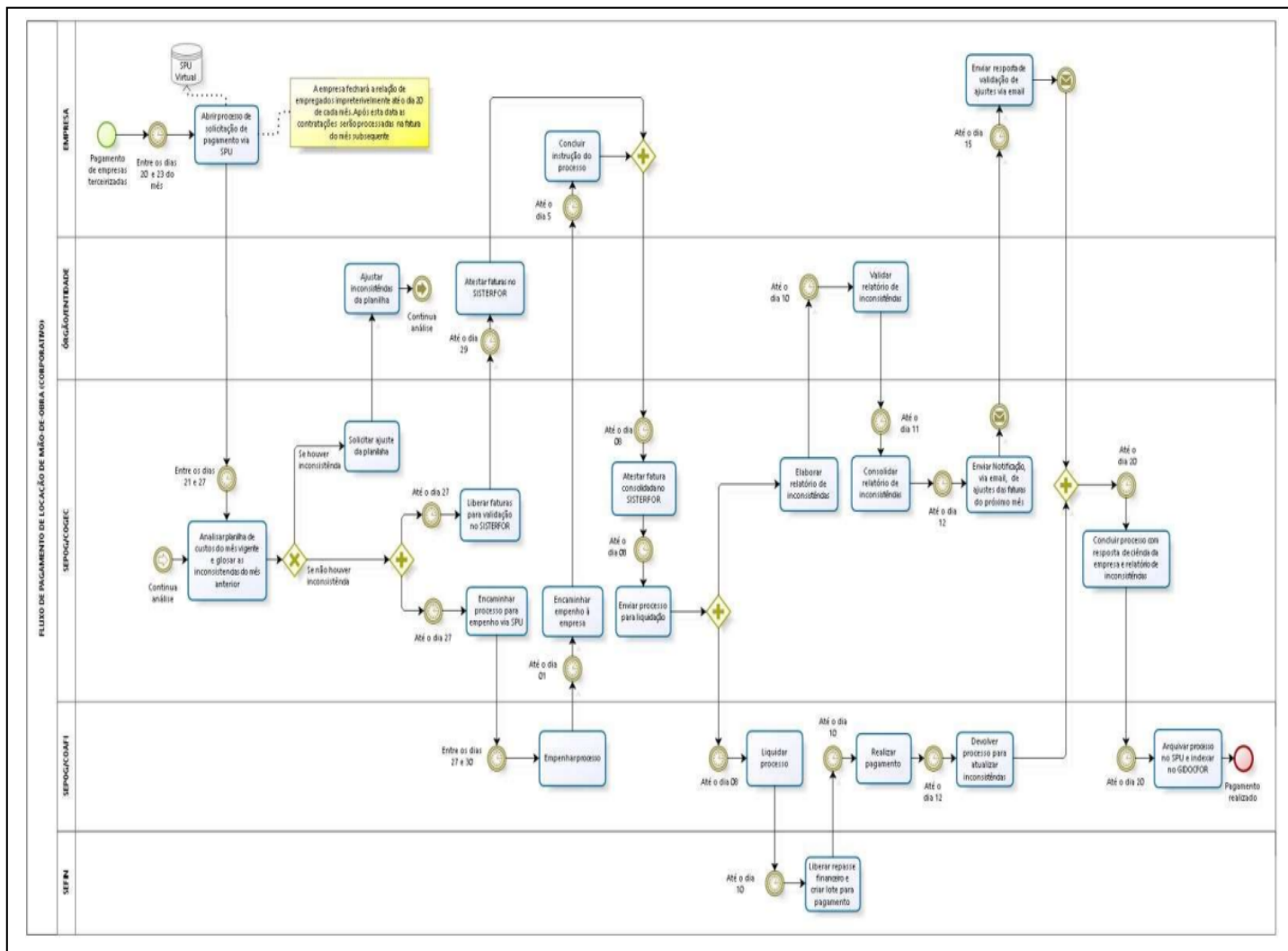
Fernando Antônio Costa de Oliveira
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Galeno Taumaturgo Lopes
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

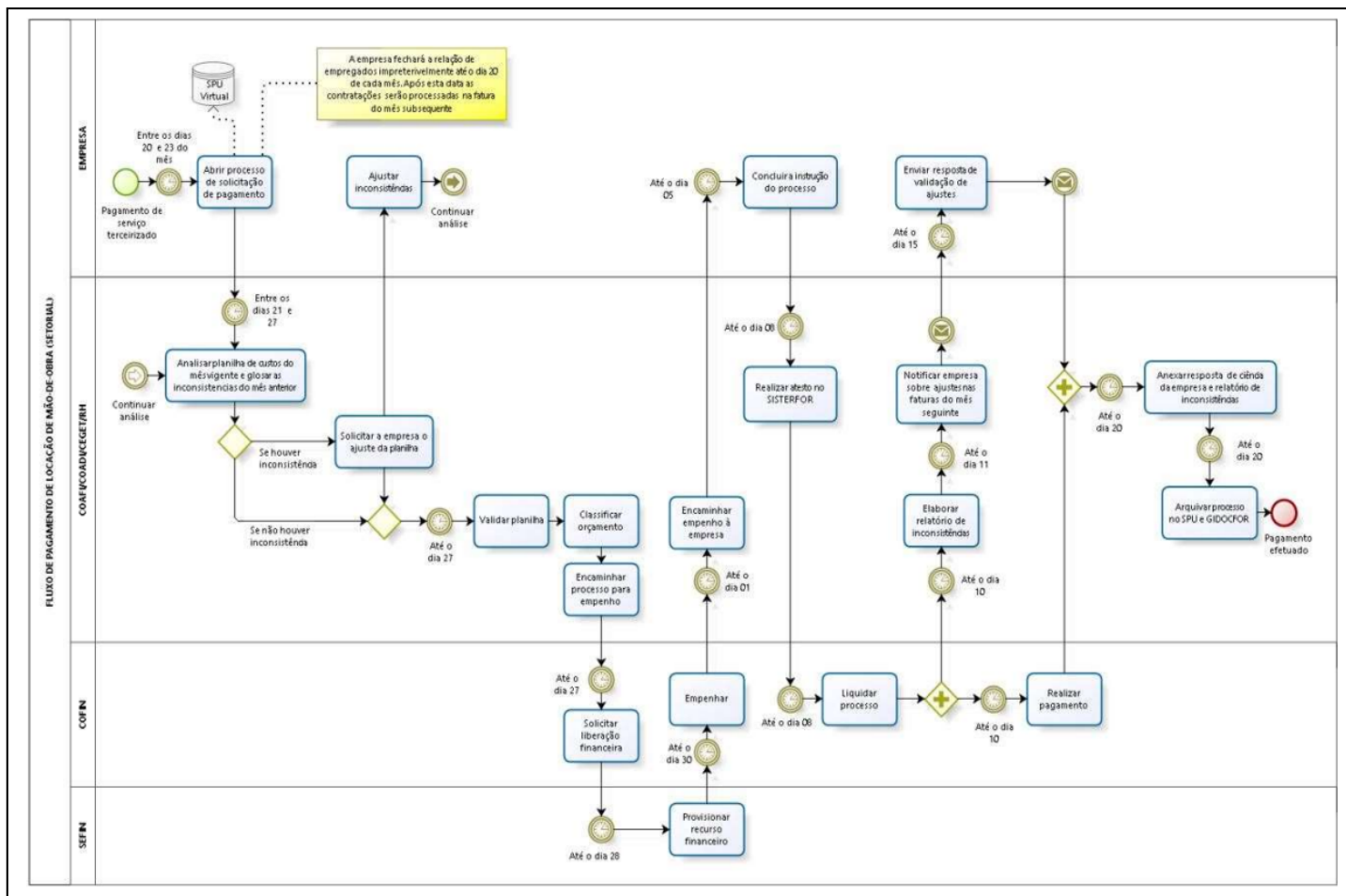
Antônia Dalila Saldanha de Freitas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Renato César Pereira Lima
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I AO QUAL SE REFERE A INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV



ANEXO II AO QUAL SE REFERE A INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV



*** **

ERRATA - No Ato nº 5753/2000, de 25.10.2000, publicado no DOM de 26.10.2000, que concedeu Licença-Prêmio a diversos servidores com referência à servidora MARIA DE LOURDES SANTIAGO FERREIRA, matrícula nº 20299-02, lotada na Secretaria Municipal da Educação, são feitas as seguintes alterações;

ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
Nos termos dos arts. 75 e seguintes, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos de Fortaleza 1º período de 06.03.1995 a 04.03.2000	Nos termos dos arts. 114 e seguintes, da Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984, Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza 1º período de 06.03.1995 a 04.03.2000

No Ato nº 3234/2006, de 31.05.2006, publicado no DOM de 05.06.2006, que concedeu Licença-Prêmio a diversos servidores com referência à servidora MARIA DE LOURDES SANTIAGO FERREIRA, matrícula nº 20299-02, lotada na Secretaria Municipal da Educação, são feitas as seguintes alterações;

ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
Nos termos dos arts. 75 e seguintes, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos de Fortaleza 2º período de 05.03.2000 a 03.03.2005	Nos termos dos arts. 114 e seguintes, da Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984, Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza 2º período de 05.03.2000 a 04.03.2005

No Ato nº 5595/2011, de 11.05.2011, publicado no DOM de 23.05.2011, que concedeu Licença-Prêmio a diversos servidores com referência à servidora MARIA DE LOURDES SANTIAGO FERREIRA, matrícula nº 20299-02, lotada na Secretaria Municipal da Educação, são feitas as seguintes alterações;

ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
Nos termos dos arts. 75 e seguintes, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos de Fortaleza 3º período de 04.03.2005 a 03.03.2010	Nos termos dos arts. 114 e seguintes, da Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984, Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza 3º período de 05.03.2005 a 04.03.2010

No Ato nº 3306/2015-SEPOG, de 21.10.2015, publicado no DOM de 23.10.2015, que concedeu Licença-Prêmio a diversos servidores com referência à servidora MARIA DE LOURDES SANTIAGO FERREIRA, matrícula nº 20299-02, lotada na Secretaria Municipal da Educação, são feitas as seguintes alterações;

ONDE SE LÊ:	LEIA-SE:
Nos termos dos arts. 75 e seguintes, da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos de Fortaleza 4º período de 04.03.2010 a 03.03.2015	Nos termos dos arts. 114 e seguintes, da Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984, Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza 4º período de 05.03.2010 a 04.03.2015