



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

Limoeiro do Norte/CE, 28 de janeiro de 2025.

**MENSAGEM ADITIVA/MODIFICATIVA Nº 001/2025**

A Sua Excelência o Senhor  
**MÁRCIO MICHAEL DO NASCIMENTO FARIAS**  
Presidente da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte/CE

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,  
Senhoras e Senhores Vereadoras e Vereadores,**

Pela presente Mensagem, submetemos à apreciação dessa augusta Casa Legislativa as emendas aditivas/modificativas ao Projeto de Lei Municipal nº006/2025, de 27 de janeiro de 2025, que “*Altera a Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, e dá outras providências*”, com a finalidade de aditar e modificar o que indica.

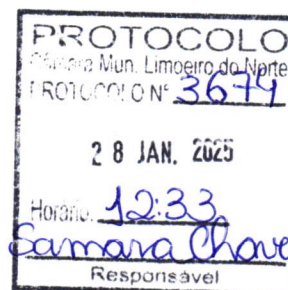
Dada a necessidade das alterações propostas na matéria anexa, esperamos contar com o apoio de todos de todos parlamentares dessa Augusta Casa para a sua aprovação.

No ensejo, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração, extensivos a todos os seus pares.

Atenciosamente,



**DILMARA AMARA SILVA**  
Prefeita Municipal





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

---

**EMENDA ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 006/2025, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.**

*Acresce ao art. 56 do Projeto de Lei nº 006/2025, de 27 de janeiro de 2025, os itens que indica.*

Fica acrescido ao art. 56 do Projeto de Lei nº 006, de 27 de janeiro de 2025, os seguintes itens:

“Art. 56.....  
.....  
5.2. Coordenadoria de Tempo Inteira  
.....  
19. Coordenadoria de Comunicação.”

Fica acrescido ao art. 44 do Projeto de Lei nº 006/2025, de 27 de janeiro de 2025, o seguinte item:

“Art. 44.....  
.....  
3. Setor de Atendimento ao Cidadão.”

Fica acrescido ao Projeto de Lei nº 006/2025, de 27 de janeiro de 2025, o art. 46-A, de seguinte redação:

“Art. 46-A. Ao Setor de Atendimento ao Cidadão compete:

- I- atender e orientar o público quanto às atividades correlatas ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- II - receber documentos e requerimentos e encaminha-los aos setores competentes;
- III- exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Modifica a redação do art. 225 ao Projeto de Lei 006/2025, de 27 de janeiro de 2025, passando a ser o seguinte:

1. Assessoria Administrativa
2. Núcleo de Atendimento ao Público
3. Divisão de Protocolo Único
4. Departamento de Planejamento e Gestão
5. Departamento de Pesquisa de Preços e Compras
  - 5.1 Célula de gestão de aquisições
  - 5.2 Célula de registro de preços
  - 5.3 Célula de gestão de contratos
    - 5.3.1 Divisão de monitoramento de contratos
6. Departamento de Gestão de Frota
  - 6.1 Célula de Manutenção da Frota



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

---

7. Diretoria de Gestão de Combustível
8. Departamento de Licitação
  - 8.1 Agente de contratação
  - 8.2 Membro da Equipe de Apoio
  - 8.3 Assessoria Jurídica
  - 8.4 Setor de Acompanhamento de Processos Licitatórios
9. Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura
  - 9.1 Divisão de Controle de Entrada e Saída de Material
10. Coordenadoria de Gestão do Patrimônio
  - 10.1 Divisão de Inventário e Controle
11. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
  - 11.1 Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal
  - 11.2 Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento
12. Secretaria da Junta do Serviço Militar
13. Coordenadoria de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital
14. Coordenadoria de Convênios
  - 14.1 Divisão de Prestação de Contas”

Reorganiza a disposição dos arts. 226-A do Projeto de Lei nº 006, de 27 de janeiro de 2025, que passa ficar assim organizada:

“Art. 226-A. Ao Núcleo de Atendimento ao Público compete:

- I - receber demandas e prestar esclarecimentos sobre os serviços oferecidos pela Secretaria;
- II - encaminhar demandas específicas a setores ou equipes responsáveis;
- III - responder a dúvidas, solicitações e reclamações, fornecendo informações precisas e atualizadas;
- IV - proporcionar atendimento presencial, telefônico ou digital;
- V - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.”

“Art. 226-B. À Divisão de Protocolo Único compete:

- I - receber, registrar, classificar e encaminhar os documentos ou processos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento.
- II- prestar informações aos usuários e autoridades sobre a tramitação de documentos ou processos.”

“Art. 226-C. Ao Departamento de Planejamento e Gestão compete:

- I - desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para avaliação da execução de programas governamentais;
- II - definir e coordenar metas institucionais e ações de médio e longo prazo em consonância com políticas públicas municipais;
- III - articular o desenvolvimento e a implementação do Planejamento Estratégico Municipal;
- IV - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 227. Ao Departamento de Pesquisa de Preços e Compras compete:

- I - informar a todos interessados o preço estimado e justo que a Administração está disposta a contratar;
- II - auxiliar na identificação do enquadramento da modalidade licitatória;
- III - fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;
- IV - identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;
- V - conferir maior segurança na análise da exequibilidade da proposta ou de itens da proposta;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

---

- VI - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- VII - servir de parâmetro nas renovações contratuais;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 227-A. À Célula de Gestão de Aquisições compete:

- I - definir o cronograma e o calendário de licitações em conjunto com outras unidades administrativas;
- II - impedir a contratação acima do preço praticado no mercado;”

“Art.227-B. À Célula de Registro de Preços compete:

- I- auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
- II - auxiliar à identificação de vantagem econômica na adesão à uma ata de registro de preços;”

“Art.227-C. À Célula de Gestão de Contratos compete:

- I - acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando a execução dos serviços ou entrega de bens conforme o acordado;
- II - conduzir processos de renovação, prorrogação ou alterações nos contratos, garantindo que sejam legalmente suportados;”

“Art.227-D. À Divisão de Monitoramento de Contratos compete:

- I - monitorar e autorizar os abastecimentos de combustíveis dos veículos e máquinas pertencentes à prefeitura;
- II - garantir a transparência dos gastos com combustíveis, fornecendo relatórios detalhados aos órgãos de controle e à população, conforme princípios da administração pública (legalidade, eficiência e moralidade);
- III - realizar auditorias internas para verificar a coerência entre o consumo registrado e a quilometragem percorrida;”

“Art. 228. Ao Departamento de Gestão de Frota compete:

- I - gerenciar a frota de veículos e máquinas pertencente ao Município, que pode incluir caminhões, tratores, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, entre outros, sempre em conjunto com os setores e as coordenações competentes de cada Secretaria;
- II - planejar a substituição ou ampliação da frota, considerando as necessidades operacionais da secretaria e o ciclo de vida útil dos veículos e máquinas;
- III - manter atualizado o inventário da frota municipal, com informações sobre o estado de conservação, quilometragem, tempo de uso e histórico de manutenção;
- IV - desenvolver e executar programas de manutenção preventiva para veículos e máquinas, de acordo com as recomendações dos fabricantes e as condições de uso;
- V - realizar a manutenção corretiva de veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos imprevistos, identificando a causa do problema e realizando os reparos necessários para restaurar a funcionalidade;
- VI - garantir que todos os veículos e máquinas estejam regularizados junto aos órgãos de trânsito e que possuam a documentação necessária, como licenciamento, IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), seguro e vistorias;
- VII - organizar e manter arquivos de documentos relativos aos veículos e máquinas, como comprovantes de manutenção, vistorias e seguro;
- VIII- exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 228 -A. À Diretoria de Gestão de Combustível compete:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

---

- I - implementar sistemas de controle para registrar consumo, quilometragem e média de combustível de cada veículo;
- II - evitar fraudes ou desperdícios no abastecimento, por meio de controles rigorosos (como registro de hidrômetro ou chipagem de veículos);
- III - exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.”

“Art. 229. Ao Departamento de Licitação compete:

- I - definir o cronograma e o calendário de licitações em conjunto com outras unidades administrativas;
- II - acompanhar o levantamento de preços de mercado e pesquisas;
- III - revisar toda a documentação para assegurar que os requisitos técnicos e legais estejam adequados e claros;
- IV - realizar a publicação dos editais no Diário Oficial e em meios apropriados;
- V - atuar como apoio ou participante em comissões de licitação ou pregões presenciais e eletrônicos;
- VI - manter atualizado o registro dos processos licitatórios, arquivando toda a documentação conforme as normas de transparência pública e controle externo;
- VII - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão das licitações e apresentar os resultados à secretaria;
- VIII - atuar em processos de auditoria interna e externa, facilitando o fornecimento de informações;
- IX - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 229-A. Ao Agente de Contratação compete:

- I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
  - b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
  - c) verificar e julgar as condições de habilitação;
  - d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
  - e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
    - 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
    - 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
  - g) indicar o vencedor do certame;
  - h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
  - i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.”





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

---

“Art. 229-B. Ao Membro da Equipe de Apoio compete auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.”

“Art. 229-C. À Assessoria Jurídica compete:

- I - realizar controle prévio de legalidade da contratação, mediante a emissão de parecer jurídico;
- II - analisar pedidos de aditivos contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e outras revisões solicitadas pelas partes;
- III - assessorar a administração em processos administrativos relacionados ao certame, como recursos, impugnações e representações;
- IV - garantir o cumprimento dos princípios básicos da licitação, como o planejamento prévio, eficiência, integridade, transparência e inovação, conforme enfatizados na Lei nº 14.133;
- V - verificar a conformidade dos documentos com o tipo de procedimento licitatório escolhido (pregão, concorrência, diálogo competitivo, etc.);
- VI - avaliar cláusulas restritivas que possam limitar a competitividade de forma injustificada;
- VII - executar outras atribuições correlatas à Assessoria Jurídica da Licitação.”

“Art. 229-D. Ao Setor de Acompanhamento de Processos Licitatórios compete:

- I- registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- II- participar da elaboração do cronograma de licitações e demais aquisições de bens;
- III- auxiliar ao Departamento de Licitações no monitoramento e emissão de relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual;
- IV-gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades por infrações administrativas praticadas pelos licitante;”

“Art. 230. Ao Departamento de Almoarifado Central da Prefeitura compete:

- I - receber, conferir e registrar materiais adquiridos pela administração municipal, assegurando que estejam de acordo com as especificações das notas fiscais e ordens de compra;
- II - zelar pelo armazenamento adequado dos materiais, garantindo condições ideais (ex.: segurança, limpeza, ventilação) para preservação e organização;
- III - planejar e organizar a distribuição eficiente de materiais para secretarias, departamentos e unidades solicitantes dentro da Prefeitura;
- IV - atender às demandas e solicitações de materiais, garantindo a agilidade e transparência no processo de entrega;
- V - colaborar com o controle patrimonial dos bens materiais permanentes (como equipamentos, móveis e ferramentas) recebidos e armazenados no almoxarifado;
- VI - manter documentações organizadas e arquivadas, como requisições de materiais, notas fiscais, ordens de fornecimento e registros de movimentação de estoque;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.”

“Art. 230-A. À Divisão de Controle de Entrada e Saída de Material compete:

- I- determinar o método de controle a ser adotado para cada item;
- II- manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- III- identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- IV- emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- V- manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;”

“Art. 230-B. À Coordenação de Gestão do Patrimônio compete:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

---

- I - manter um registro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do Município;
- II - garantir a correta identificação (etiquetagem ou tombamento) de bens;
- III - realizar inventários periódicos para verificar a existência física e condições dos bens patrimoniais;
- IV - capacitar servidores em temas como tombamento, controle e gestão de bens patrimoniais;
- V - garantir o uso de ferramentas tecnológicas para a gestão do patrimônio, como sistemas informatizados de controle patrimonial;
- VI - exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“Art. 230-C. À Divisão de Inventário e Controle.

- I - orientar as unidades administrativas sobre a elaboração de seus Inventários de Bens Móveis e de Estoques, no prazo estabelecido;
- II - consolidar todas as informações coletadas na elaboração do inventário, assegurando que os bens móveis adquiridos e transferidos sejam devidamente registrados;
- III - emitir Relatório de Inventário, após o levantamento geral dos bens móveis.”

“Art. 231. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I- proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;
- II- desenvolver e manter as atividades de registro e arquivo de controle da vida funcional dos servidores e manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;
- III- controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;
- IV- preparar as informações e manter controle documental de todas as informações relativas aos servidores;
- V – acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidade referente aos servidores, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;
- VI- proceder à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
- VII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenação-Geral.” (NR)

“Art. 232. À Divisão de cadastro e controle de pessoal compete:

- I - verificar inconsistências da folha de pagamento, corrigir erros e assegurar a conformidade com as normas legais;
- II - monitorar o recolhimento de tributos e encargos como INSS, FGTS, e IRRF;
- III - garantir a precisão de dados da folha e assegurar transparência nos cálculos e lançamentos;
- IV - organizar e manter atualizados os prontuários e dados cadastrais dos servidores;
- V – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

“Art. 233. Coordenação de gestão de folha de pagamento compete:

- I - verificar inconsistências, corrigir erros e assegurar a conformidade da Folha de Pagamento com as normas legais;
- II - realizar o cálculo mensal dos salários, adicionais, abonos, gratificações e demais verbas remuneratórias dos servidores;
- III – controlar e incorporar pagamento de reajustes salariais, promoções e progressões funcionais;
- IV - conferir os lançamentos relacionados à folha de pagamento, como verbas adicionais e horas extras;
- V - registrar e incorporar licenças médicas, afastamentos por motivo de saúde, férias e outras ausências, refletindo corretamente na folha;
- VI – exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

---

“Art. 234. À Divisão de atualização de folha de pagamento compete:

- I – informar à Coordenação de Gestão da Folha de Pagamento informações de novos servidores, de ajuste dados de remuneração, gratificações, adicionais e exclusão registros obsoletos;
- II – informar à Coordenação sobre reajustes previstos em lei, acordos ou convenções coletivas e promoções funcionais;
- III - trabalhar em conjunto com o setor de gestão de pessoal, controle de ponto, e o núcleo de benefícios para obter dados atualizados e confiáveis;
- IV – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.”

“Art. 235. À Secretaria da Junta do Serviço Militar compete:

- I – Coordenar as atividades de alistamento, convocação, elaboração de requerimentos e expedição de documentos, bem como orientar o público sobre os serviços inerentes à Junta Militar;
- II – Realizar todas as rotinas de expediente inerentes à atuação da Junta Militar;
- III – Outras atividades afins.”

“Art. 236. À Coordenação de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital compete:

- I - propor e implementar políticas e programas que incentivem a inovação tecnológica na administração pública;
- II - planejar a adoção de soluções que modernizem processos internos, reduzam a burocracia e aumentem a eficiência dos serviços;
- III - incorporar conceitos e tecnologias relacionadas a cidades inteligente;
- IV - monitorar, planejar e melhorar a infraestrutura tecnológica da prefeitura, como redes, sistemas e equipamentos;
- V - implementar soluções que reduzam o consumo de recursos naturais e promovam a sustentabilidade;
- VI - exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“Art. 237. À Coordenação de Convênios compete:

- I- auxiliar no levantamento de oportunidades de convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para projetos municipais;
- II - acompanhar os prazos, metas, e a correta aplicação de recursos financeiros previstos nos convênios;
- III - organizar e enviar documentos que comprovem a execução dos convênios para os órgãos concedentes, evitando multas ou inadimplências;
- IV - intermediar e buscar soluções para impasses ou disputas que possam surgir durante a execução dos contratos;
- V - atender às solicitações de órgãos como Tribunal de Contas, Controladoria Geral e Ministérios em relação aos contratos e convênios.
- VI - trabalhar em parceria com diferentes setores da Prefeitura para entender necessidades futuras e planejar celebração de contratos ou parcerias estratégicas;
- VII - oferecer treinamentos aos fiscais de contratos e equipes que lidam com convênios, promovendo boas práticas administrativas;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas à Coordenação.”

“Art. 237-A. À Divisão de prestação de contas compete:

- I. proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;
- II. acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;





**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Município de Limoeiro do Norte**

III. organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;  
IV. diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas;  
V. desempenhar outras atividades correlatas à Divisão.”

Modifica redação do art. 238 do Projeto de Lei nº 006/2025, de 27 de janeiro de 2025, que passa a ser a seguinte:

“Art. 238.

.....  
.....

§ 2º. Quando um servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo for nomeado para exercer cargo comissionado nos termos desta Lei, perceberá 60% do valor atribuído à simbologia do respectivo cargo, e caso seja servidor efetivo nomeado para cargo comissionado de apoio pedagógico da Secretaria de Educação, o servidos perceberá 65%.

.....”

Limoeiro do Norte/CE, 28 de janeiro de 2025.



**DILMARA AMARAL SILVA**  
**Prefeita Municipal**