



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.050/2021, de 18 de Março de 2021

ANO VI

SANTA QUITÉRIA, 28 DE JULHO DE 2026

Nº 1225

PODER EXECUTIVO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA CONJUNTA PGM/CGM/SEPLAG Nº 001/2026 - INSTITUI O FLUXO OBRIGATÓRIO DE RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO, INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS JURÍDICAS ENVOLVENDO O MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO, O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS DE SANTA QUITÉRIA - CEARÁ, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal de organização administrativa, **CONSIDERANDO** que a Procuradoria-Geral do Município detém a representação judicial e extrajudicial do Município e exerce as funções de consultoria, assessoramento e uniformização da orientação jurídica da Administração Municipal; **CONSIDERANDO** que compete à Controladoria-Geral do Município orientar o cumprimento das normas, acompanhar o Sistema de Controle Interno e avaliar os riscos capazes de comprometer a legalidade, a eficiência e a proteção do erário; **CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças coordena o sistema administrativo, a gestão documental e os fluxos de informação da Administração Municipal; **CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar o recebimento tempestivo e a adequada instrução das demandas jurídicas, prevenindo perda de prazos, revelia, sanções, bloqueios financeiros, decisões desfavoráveis e responsabilização de agentes públicos; **CONSIDERANDO** a necessidade de delimitar as responsabilidades da Procuradoria-Geral do Município e dos órgãos responsáveis pelos fatos, documentos e providências materiais relacionados a cada demanda; **RESOLVEM: Art. 1º** Fica instituído, no âmbito dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, o fluxo obrigatório de recebimento, registro, encaminhamento, instrução, acompanhamento e resposta das demandas jurídicas que envolvam o Município de Santa Quitéria - Ceará. **Parágrafo único.** As entidades da Administração Indireta observarão esta Portaria no que for compatível, respeitadas sua personalidade jurídica, autonomia administrativa, representação própria e normas específicas. **Art. 2º** Para os fins desta Portaria, consideram-se demandas jurídicas, entre outras: I - processos judiciais, em qualquer instância ou ramo do Poder Judiciário; II - procedimentos, inquéritos civis, notícias de fato, recomendações, requisições e propostas de ajustamento de conduta oriundos do Ministério Público ou da Defensoria Pública; III - processos, inspeções, auditorias, notificações e diligências dos Tribunais de Contas e de outros órgãos de controle externo, quando exijam defesa, contraditório, manifestação jurídica ou providência com repercussão legal; IV - citações, intimações, notificações, mandados, ofícios, requisições e comunicações que contenham prazo, comando jurídico ou risco de sanção ao Município ou a agente público em razão do exercício da função; V - procedimentos investigativos ou sancionadores que envolvam o Município, seus órgãos ou agentes públicos por atos praticados no exercício da função; VI - pedidos de cumprimento de decisão judicial e expedientes relacionados à execução de obrigações impostas ao Município; VII - demandas administrativas com risco concreto de judicialização ou que dependam de definição jurídica formal; e VIII - qualquer expediente que exija representação judicial ou extrajudicial, definição de estratégia jurídica ou manifestação formal da Procuradoria-Geral do Município. **Art. 3º** O órgão ou setor que receber demanda jurídica, por meio físico ou eletrônico, deverá registrar a data, o horário, o meio de recebimento, o remetente e o prazo informado, encaminhando-a integralmente à Procuradoria-Geral do Município no mesmo dia útil ou, quando isso não for possível, até o início do primeiro dia útil subsequente. § 1º Quando o expediente indicar urgência, audiência, diligência imediata ou prazo igual ou inferior a cinco dias úteis, o encaminhamento será realizado de imediato, com confirmação do recebimento pela Procuradoria-Geral do Município por canal institucional disponível. § 2º O recebimento da demanda não poderá ser recusado por órgão ou servidor sob o fundamento de incompetência, cabendo-lhe registrar o ingresso e promover o encaminhamento previsto neste artigo. **Art. 4º** O encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município deverá conter, sempre que disponíveis: I - a íntegra do expediente e de seus anexos, em formato legível; II - o comprovante ou registro da data e do horário do recebimento; III - a identificação do processo, do órgão remetente, das partes e do prazo externo; IV - a indicação da secretaria, unidade e servidor responsáveis pelo fornecimento das informações técnicas; V - relato objetivo e cronológico dos fatos, com a identificação dos agentes e setores envolvidos; VI - os documentos administrativos, técnicos, financeiros ou funcionais relacionados à matéria; e VII - a informação sobre providências já adotadas ou em curso. § 1º A ausência de documento ou informação não autoriza o retardamento do encaminhamento inicial, devendo o órgão indicar expressamente a pendência e providenciar sua complementação no prazo fixado pela Procuradoria-Geral do Município. § 2º O órgão de origem preservará os documentos originais e a integridade dos registros eletrônicos, inclusive mensagens, comprovantes de ciência e metadados relevantes para a contagem de prazo. **Art. 5º** Compete ao órgão ou entidade responsável pelos fatos: I - indicar servidor titular e substituto para interlocução com a Procuradoria-Geral do Município; II - prestar informações completas, objetivas e verificáveis, respondendo por sua exatidão; III - fornecer os documentos e subsídios solicitados no prazo fixado pela Procuradoria-Geral do Município ou, na ausência de indicação específica, em até três dias úteis; IV - comunicar imediatamente qualquer fato superveniente que possa alterar a análise, a estratégia ou o cumprimento da providência; e V - executar, no âmbito de sua competência, as providências administrativas ou materiais definidas pela autoridade competente. **Parágrafo único.** O pedido de prorrogação do prazo interno deverá ser motivado e formulado antes de seu término, somente

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 28 DE JULHO DE 2026

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 2



JOEL MADEIRA BARROSO
Prefeito de Santa Quitéria

FRANCISCO DAS CHAGAS MAGALHÃES PAIVA
Vice-Prefeito de Santa Quitéria

SECRETARIADO

BRENO MENDES GOMES Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças	ANTÔNIO GEOVANE BARBOSA DE OLIVEIRA Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos	RAFAELY MARTINS BARBOSA Ouvidora Geral do Município	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS SEPLAG COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO LUCIANO LOBO RUA PROFESSORA ERNESTINA CATUNDA, Nº 50, BAIRRO PIRACICABA SANTA QUITÉRIA – CEARÁ CEP 62280-000
ANA PATRÍCIA SOUSA XIMENES BRAGA Secretária Municipal de Saúde	SALVADOR FERREIRA DE HOLANDA Secretário Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico	MARIA ELIANE MACIEL ALBUQUERQUE Secretária Municipal de Educação Básica	
AMANDA VASCONCELOS DE SOUSA Secretária Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos	PEDRO LUCCAS MESQUITA RABELO PIRES Coordenador Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços do Município	JEAN CLAUDE ROSA DOS SANTOS Secretário Municipal de Cidadania e Segurança Pública	
BÁRBARA ELLEN AVELINO LINHARES Procuradora Geral do Município	DEYVSON RABELO DA PONTE Controlador Geral do Município	FRANCISCO CLEVERLAN FEIJÓ RODRIGUES Secretário Municipal de Desportos, Lazer e Juventude	
MELISSA SOUSA Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	MARCELO HENRIQUE MARTINS MAGALHAES Secretário Municipal de Relações Institucionais e Desenvolvimento Econômicos	RAIMUNDO MARTINS PARENTE Secretário Municipal de Meio Ambiente do Município	

podendo ser acolhido quando não comprometer prazo legal, judicial ou fixado por órgão de controle. **Art. 6º** Compete à Procuradoria-Geral do Município: I - centralizar o recebimento e manter registro das demandas jurídicas; II - realizar a triagem, definir a estratégia jurídica e designar o responsável pelo acompanhamento; III - solicitar informações e documentos aos órgãos competentes, fixando prazos internos compatíveis com a demanda; IV - elaborar, revisar ou validar as manifestações jurídicas, defesas, recursos, respostas e instrumentos de composição; V - orientar a forma de cumprimento de decisões e obrigações jurídicas; e VI - comunicar à Controladoria-Geral do Município falhas recorrentes ou descumprimentos capazes de gerar risco institucional ou prejuízo ao erário. **Art. 7º** Compete à Controladoria-Geral do Município: I - acompanhar a observância do fluxo instituído por esta Portaria e orientar os órgãos quanto aos controles necessários; II - avaliar, no âmbito de suas atribuições, falhas de procedimento, riscos e medidas preventivas; III - apoiar a instrução das demandas relacionadas a auditoria, prestação de contas, integridade e controle interno; e IV - recomendar providências corretivas e, quando cabível, incluir a matéria em suas ações de monitoramento ou auditoria. **Art. 8º** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças: I - apoiar a padronização do protocolo, da gestão documental e dos canais administrativos utilizados no fluxo; II - promover a divulgação desta Portaria e a orientação dos setores de protocolo, apoio administrativo e gestão; III - manter, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, os meios necessários ao registro e à rastreabilidade dos encaminhamentos; e IV - apoiar ações de capacitação destinadas aos responsáveis pelo recebimento e instrução das demandas. **Art. 9º** Sem prévia ciência e orientação da Procuradoria-Geral do Município, é vedado aos órgãos e agentes abrangidos por esta Portaria: I - apresentar defesa, recurso, manifestação com conteúdo jurídico ou resposta que fixe interpretação institucional em nome do Município; II - reconhecer pedido, confessar, renunciar a direito, desistir, transigir, firmar acordo, termo de ajustamento de conduta ou compromisso que imponha obrigação ao Município; III - assumir obrigação, fornecer declaração jurídica ou adotar providência capaz de comprometer a estratégia processual ou a posição institucional do Município; e IV - divulgar informações protegidas por sigilo judicial, legal ou administrativo. § 1º O disposto neste artigo não alcança respostas administrativas rotineiras, informações estritamente técnicas ou atos ordinários de gestão praticados dentro da competência do órgão, desde que não contenham definição jurídica, reconhecimento de responsabilidade, assunção de obrigação ou risco concreto de judicialização. § 2º As providências materiais urgentes destinadas a preservar prazo, documento, serviço público, segurança ou interesse público poderão ser adotadas pela autoridade competente, devendo ser comunicadas imediatamente à Procuradoria-Geral do Município, com a respectiva justificativa. **Art. 10.** O tratamento das demandas e dos documentos observará as restrições de acesso, o segredo de justiça, o sigilo legal e as normas de proteção de dados pessoais, assegurando-se o compartilhamento apenas com os agentes cuja atuação seja necessária. **Art. 11.** O descumprimento injustificado dos prazos ou deveres previstos nesta Portaria será comunicado ao titular do órgão e à Controladoria-Geral do Município e, quando houver risco relevante ou prejuízo, encaminhado à autoridade competente para avaliação das medidas administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando necessária apuração formal. **Art. 12.** Para a implementação desta Portaria: I - cada órgão indicará à Procuradoria-Geral do Município, no prazo de cinco dias úteis, o servidor titular e o substituto responsáveis pela interlocução; II - a Procuradoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças divulgarão, no prazo de dez dias úteis, o canal oficial e o padrão de encaminhamento; III - os órgãos encaminharão, no prazo de dez dias úteis, relação das demandas jurídicas em curso que ainda não estejam registradas na Procuradoria-Geral do Município; e IV - a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças promoverão orientação inicial aos setores responsáveis no prazo de trinta dias. **Art. 13.** Os casos omissos e as dúvidas de aplicação serão resolvidos conjuntamente pela Procuradoria-Geral do Município, pela Controladoria-Geral do Município e pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, respeitadas as competências legais de cada órgão. **Art. 14.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Santa Quitéria/CE, 28 de julho de 2026. **BARBARA ELLEN AVELINO LINHARES** - Procuradora Geral do Município. **DEYVSON RABELO DA PONTE** - Controlador Geral do Município. **BRENO MENDES GOMES** - Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SANTA QUITÉRIA, 28 DE JULHO DE 2026

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 3

ANEXO ÚNICO CHECKLIST MÍNIMO PARA ENCAMINHAMENTO DE DEMANDA JURÍDICA

O checklist orienta a instrução inicial e não autoriza o retardamento do encaminhamento quando houver prazo em curso ou urgência.

CAMPO	CONTEÚDO MÍNIMO
1. Recebimento	Data, horário, meio de recebimento, remetente e servidor que recebeu.
2. Identificação	Número do processo ou expediente, órgão remetente, partes interessadas e assunto.
3. Prazo	Data final informada, audiência ou diligência marcada e indicação expressa de urgência.
4. Unidade responsável	Secretaria, setor, servidor titular, substituto, telefone e e-mail institucional.
5. Relato dos fatos	Síntese objetiva e cronológica, com identificação das pessoas, atos e decisões relevantes.
6. Documentos	Íntegra do expediente, anexos, comprovante de recebimento e documentos técnicos ou administrativos relacionados.
7. Providências adotadas	Medidas já executadas, em curso ou pendentes, com indicação dos responsáveis.
8. Pendências	Documentos ou informações ainda indisponíveis e previsão de complementação.
9. Restrições de acesso	Indicação de segredo de justiça, sigilo legal, dados pessoais sensíveis ou outra limitação de acesso.
10. Confirmação	Registro do encaminhamento e da confirmação de recebimento pela Procuradoria-Geral do Município.

*** *** ***

CENTRAL ÚNICA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA – Título: **REPUBLICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA** – Unidade Administrativa: **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA** Regente: **Agente de Contratação** – Processo Originário: **Dispensa de Licitação Eletrônica nº PCS-01.170726-SEB** – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA DA ESCOLA JOÃO RODRIGUES MARTINS, NA LOCALIDADE DE SÃO JOSÉ DOS MOCOS DO MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA/CE** – Tipo de Dispensa: **Sem Disputa** – Data da Sessão: **31/07/2026** – Horário da Sessão: **09:00 H** – Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS: **SIM** – Link de Acesso ao Edital: <http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br> | <https://www.santaquiteria.ce.gov.br/licitacao> | <https://pncp.gov.br> – Link da Sessão: <http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br> – Agente de Contratação: **Livia Maria Farias de Mesquita**.

*** *** ***

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA – Título: **AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO** – Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Educação Básica** – Processo Originário: **Pregão Eletrônico (RP) Nº 03.07.2026.001-SEB** – Objeto: **Registro de preços para futura e eventual aquisição de livros didáticos destinados ao Ensino Fundamental, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação Básica do Município de Santa Quitéria-CE.** – Espécie: **Adjudicação e Homologação do resultado do julgamento do respectivo processo licitatório** – EMPRESA VENCEDORA: **HF EDITORA E**

REPRESENTACOES LTDA – CNPJ Nº 47.157.457/0001-78 para o lote: 1 no valor de R\$ 644.570,00 e para o lote: 2 no valor de R\$ 492.808,00. Perfazendo um valor total: R\$ 1.137.378,00. - **Data da Adjudicação e Homologação:** 28/07/2026 – **Fundamentação Legal:** Inciso IV, art. 71, Lei Federal nº 14.133/21. – **Secretária Municipal de Educação Básica:** Maria Eliane Maciel Albuquerque.

*** **



SANTA QUITÉRIA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

