



**Jaguaribe, 30 de março de 2026**

**Edição Nº: 4711**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 19.02.02/2026** O(A) FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, através do(a) seu(ua) Pregoeiro(a), torna público que realizará as 09:00, do dia 14 de abril de 2026, no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 19.02.02/2026. Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA COM ATUAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA E CONSULTIVA, JUNTO ÀS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE. O edital e seus anexos, poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos <https://compras.m2atecnologia.com.br/> no site da Prefeitura Municipal de Jaguaribe (<https://jaguaribe.ce.gov.br/licitacao.php>) e no portal de licitação do TCE-CE (<http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/>). Informações no tel. (88) 3522-1092 e no mail: [licitacao@jaguaribe.ce.gov.br](mailto:licitacao@jaguaribe.ce.gov.br). Jaguaribe/CE, 30 de março de 2026. Michelle Maria Martins de Barros - AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

\*\*\* \*\*

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO:** O MUNICÍPIO DE JAGUARIBE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 14.05.01/2021 DA TOMADA DE PREÇO Nº 14.05.01/2021. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO JUNTO À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBE-CE. **PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:** O CONTRATO TERÁ O PRAZO DE VIGÊNCIA ATÉ 30 DE ABRIL DE 2026. **CONTRATADO (A):** CIVITAS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA ASSINA PELA CONTRATADA: ANTONIA MARLY DE AQUINO ASSINA PELA CONTRATANTE: IVONETE SALDANHA DA SILVA Jaguaribe-CE, 27 de fevereiro de 2026. Ivonete Saldanha da Silva SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

\*\*\* \*\*

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.** Processo nº 10030002/26 - Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBE/CE. Fundamento Legal: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Declaração de Dispensa em 30 de março de 2026. JOSE RUI PEIXOTO PINHEIRO. ORDENADOR DE DESPESAS. Proponente: T N MAIA JUNIOR. CNPJ/MF Nº 23.905.067/0001-70. Valor Global: R\$ 10.959,00 (dez mil, novecentos e cinquenta e nove reais).

\*\*\* \*\*

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.** O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIBE, torna público que realizará as 09:00, do dia 07 de abril de 2026, no endereço eletrônico [compras.m2atecnologia.com.br](https://compras.m2atecnologia.com.br/), Dispensa nº 2026032601-DE. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS, RECARGAS DE CARTUCHOS E TONERS, JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DE JAGUARIBE/CE. Aviso de Contratação Direta à disposição na Comissão de Contratação, no endereço: Rua 7 de Setembro, 440 - Centro - Jaguaribe - Ceará e no endereço eletrônico: [licitacaosaae.jbe@hotmail.com](mailto:licitacaosaae.jbe@hotmail.com). Jaguaribe/CE, 30 de março de 2026.

\*\*\* \*\*

PORTARIA Nº 015, de 30 de março de 2026. Institui a Comissão de Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIBE/CE. O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIBE/CE, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Nº 67, de 05 de dezembro de 1966, Decreto 122 de 11 de dezembro de 2000 e pela Lei 1.508/2020 de âmbito municipal. Considerando a Lei Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre o uso do sobre a política nacional de arquivos públicos. Considerando a Lei Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Considerando Resolução nº 5, de 30 de setembro 1996 do CONARQ, dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios; Considerando a

Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023, que dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis"; Resolve: ART. 1º. INSTITUIR A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD/ COM A FINALIDADE DE ORIENTAR E COORDENAR O PROCESSO DE ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIBE/CE(CPAD/SAAE). Art. 2º. Compete à (CPAD/SAAE): I - Promover a divulgação e orientação da aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). II - Propor as alterações no Código de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades meio e fim do CFQ, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final. III - Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades meio e fim, conforme orientação do Arquivo Nacional; IV - Analisar e opinar sobre os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do CFQ, conforme legislação e normas em vigor; V - Analisar, opinar e encaminhar para o titular do CFQ, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação; VI - Analisar e opinar sobre os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos; VII - Promover orientação em serviço e capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade; VIII - Articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade; IX - Propor normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade. Art. 3º. A CPAD/SAAE será constituída pelos seguintes membros (titulares e suplentes): I – Maria José Diógenes Pinheiro, inscrita no CPF: \*\*\*.137\*\*\*-63, Presidente – Gestão Documental; II – Janaina Vitor Rodrigues, inscrita no CPF: \*\*\*.808\*\*\*-16 – Vice-Presidente – Gerência de Operações; III – Maria Ozilene Moreira Alves, inscrita no CPF: \*\*\*.599\*\*\*-91 – Secretária; IV – José Elinaldo Fernandes Silva, inscrita no CPF: \*\*\*.340\*\*\*-00, - Coordenador - Membro; §1º O Presidente da CPAD/SAAE poderá solicitar profissionais ou especialistas, internos ou externos do SAAE, que tenham conhecimento técnico sobre a documentação que estiver em avaliação, para assessoramento e/ou consultoria. §2º As solicitações ensejadoras de despesas deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente do SAAE. §3º A Secretária deverá prestar apoio técnico e administrativo necessários aos trabalhos da Comissão. Art. 4º A CPAD/SAAE reunir-se-á em caráter ordinário 1 (uma) vez ao ano e, em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros. §1º As sessões da CPAD/SAAE ocorrerão com a participação mínima da maioria absoluta de seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria simples. §2º Caso haja membros fora da sede do SAAE, a participação nas reuniões será, preferencialmente, por videoconferência. §3º O(A) Presidente da CPAD/SAAE terá voto ordinário e voto de qualidade em caso de empate. Art. 5º. São atribuições do Presidente: I – Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias; II – Definir a pauta das reuniões; III – Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD/SAAE, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual; IV – Representar a CPAD junto aos órgãos de administração do SAAE ou fora dele ou designar quem o faça; V – Delegar atribuições aos demais membros; VI – Designar membros como secretários da CPAD; VII – Solicitar substituição de membros da CPAD; VIII – Encaminhar ao titular do órgão ou entidade a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação; IX – Encaminhar ao titular do órgão ou entidade o CCD e a TTDD relativa às atividades-fim, bem como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo; X – Publicar o relatório anual de atividades da CPAD. XI – Proceder a execução de todas as obrigações legais previstas relativos ao tratamento de documentos públicos. Art. 6º. São atribuições do Secretário: I – Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD; II – Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária; III – Redigir os registros de todas as reuniões; IV – Elaborar as correspondências e expedi-las; V – Encaminhar as solicitações do presidente; VI – Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD; VII – Atender às solicitações dos membros; VIII – Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretária da CPAD. Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor nesta data. Dê-se ciência. Publique-se. Jaguaribe/CE, março de 2026. JANDER ROBSON BEZERRA GOMES Diretor

\*\*\* \*\*