



CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO N° 0030/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SOBRAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER E O INSTITUTO ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES-ECOÁ.

O **MUNICÍPIO DE SOBRAL**, através da Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 07.598.634/0001-37, com o endereço na Rua Viriato de Medeiros, 1250, Centro, Sobral, neste ato representado pelo Secretário de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, o Sr. Igor José Bezerra Araújo, brasileiro, divorciado, administrador, portador do RG nº 2003009188679 SSP-CE e inscrito no CPF sob o nº 055.031.464-41, nos termos das atribuições delegadas para a contratação e ordenação de despesas da Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, e o Instituto Escola de Cultura, Comunicação, Ofícios e Artes doravante denominado **CONTRATADO**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.700.159/0001-23, com sede na Travessa Adriano Dias, 135, Centro, Sobral-CE, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. Xaú Peixoto Torres Azevedo, brasileiro, CTPS 5019665 Série 0040 (CE) e CPF nº 022.695.413-75, residente e domiciliado na cidade Fortaleza, Estado do Ceará, Rua Dona Bela, nº 05, Bairro: Jacarecanga, resolvem celebrar o presente Contrato de Gestão, tendo em vista o **TERMO JUSTIFICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 004/2019**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato de Gestão rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 8.666/93, a Lei Municipal nº 261/2000, LEI FEDERAL 9.637/98 e Acórdão nº 1923 do Supremo Tribunal Federal.

CLAUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO: O presente Contrato de Gestão vincula-se ao processo administrativo nº P086476.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO E DA FINALIDADE: O presente Contrato de Gestão tem por objeto o desenvolvimento de ações de fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais, através da criação de mecanismos de interlocução com os diversos atores do cenário artístico cultural e de aproximação dos diversos setores econômicos e sociais do Município e da Sociedade, para assim, imprimir qualidade nas suas ações e projetos atribuindo ao Instituto Escola de Cultura, Comunicação, Ofícios e Artes- ECOA a responsabilidade pela administração operação dos Centros



Urbanos de Cultura, Arte, Ciência da **ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES E DE PROJETOS A ELES VINCULADOS NO AMBITO DO MUNICIPIO DE SOBRAL.**

Parágrafo Primeiro - Para a consecução das finalidades acima assinaladas, visa o presente instrumento especificar o Programa de Trabalho a ser desenvolvido, definir as obrigações e responsabilidades das partes e estabelecer, ainda, as condições para a execução, as metas a serem alcançadas, os critérios de avaliação e indicadores de qualidade e desempenho.

Parágrafo Segundo - É parte integrante deste Contrato de Gestão, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho, para o período de 17 (dezessete) meses, composto por:

ANEXO I- Metas;

ANEXO II- Instrumental de Metas;

ANEXO III -Comprovação de Metas;

ANEXO IV- Sistemática de Avaliação;

ANEXO V- Documentação Mínima a constar nos Processos de Pagamentos;

ANEXO VI - Documentação a constar nos Processos de Prestação de Contas;

ANEXO VII- Relatório de Acompanhamento da Execução Financeira por Meta;

ANEXO VIII - Legislação Patrimonial.

CLÁUSULA QUARTA - DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

São objetivos estratégicos a serem alcançados com a execução deste contrato:

I – O planejamento estratégico, a programação de atividades, as metas e indicadores de performance, bem como a sistemática de avaliação dos resultados a serem atingidos pela Organização Social, delineados nos ANEXOS do processo os quais passam a integrar o presente Contrato de Gestão como se transcritos estivessem.

II – A programação de atividades e as metas constantes dos anexos foram definidas para o período de setembro de 2019 a Dezembro de 2020, devendo ser apresentados, ao final, por ocasião da renovação deste Contrato, Planos de Trabalho específicos, elaborados em comum acordo com a Entidade Supervisora, sempre observando o cumprimento da programação de trabalho do exercício anterior.

CLAUSULA QUINTA - DAS AUTONOMIAS CONCEDIDAS:

Limitação das atividades às finalidades e objetivos estratégicos deste Contrato de Gestão.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO:



A execução deste CONTRATO dar-se-á pelo atendimento à clientela da **ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES**, que é formada pela POPULAÇÃO RESIDENTE E FLUTUANTE DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, como por exemplo, ARTISTAS, ESTUDANTES, PROFISSIONAIS LIBERAIS, ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, MICRO, PEQUENOS E MÉDIOS EMPRESÁRIOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PESSOAS DA TERCEIRA IDADE, CRIANÇAS, PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, TURISTAS, INTELLECTUAIS, dentre outros, de acordo com as seguintes modalidades:

- I. Oferta de produtos e serviços no campo da arte e cultura, em caráter GRATUITO, por força deste Contrato de Gestão com o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECJEL, com interveniência da SECRETARIA DE GESTÃO;
- II. Oferta de produtos e serviços, no campo da arte e cultura, em caráter NÃO GRATUITO, ficando assegurada à destinação de eventual excedente financeiro para investimento no próprio INSTITUTO ECOA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO SUPERVISOR E DA CONTRATADA:

I. Compete ao Órgão Supervisor:

- a) Designar, por meio de portaria, um fiscal do CONTRATO para orientar o CONTRATADO, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos, metas, indicadores de desempenho definidos no CONTRATO e garantindo todo o suporte político - institucional como representante do Município, na execução e supervisão deste Contrato de Gestão.
- b) Manter a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução do Programa de Trabalho e dos Anexos que fazem parte integrante deste Contrato de Gestão, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;
- c) Cumprir o cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuados com a contratada e constante deste Contrato de Gestão;
- d) Designar a comissão de avaliação, citada no caput da cláusula décima quinta, e fornecer as condições necessárias para que possa acompanhar o desenvolvimento do Programa de Trabalho e metas estabelecidas no Contrato de Gestão, analisando os relatórios gerenciais e de atividades elaborados pelo contratado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados e que possa, também, fiscalizar e elaborar relatório conclusivo sobre a avaliação procedida, realizando os seus trabalhos de acordo com a sistemática de avaliação de desempenho da CONTRATADA, constante do Anexo IV.
- e) Analisar a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da Entidade como Organização Social, para verificar se a mesma continua a dispor de suficiente nível técnico operacional para execução do objeto contratual;
- f) Dar parecer conclusivo, no final deste Contrato de Gestão, sobre o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços realizados;



- g) Acompanhar, nos termos da Lei, as atividades relativas à execução deste Contrato de Gestão;
- h) Participar das negociações do Programa de Trabalho do Contrato de Gestão;
- i) Encaminhar a Organização Social as normas e procedimentos formais e operacionais para controle do acervo patrimonial e técnico;
- j) Emitir o termo de encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais;
- k) Disponibilizar na internet informações institucionais e de resultados deste Contrato de Gestão, dando transparência às suas ações.

II. Compete ao CONTRATADO:

- a) Executar a programação de atividades e cumprir as metas estabelecidas no ANEXO I;
- b) Coordenar, acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos trabalhos, zelando pela sua qualidade técnica e pela transferência de conhecimento para as equipes da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude;
- c) Basear a sua administração no Estatuto e nas demais normas de gestão, aprovados pelo Conselho de Administração;
- d) Cumprir as Normas Técnicas e Diretrizes Operacionais prevista na alínea "i" do item I da cláusula sétima visando assegurar a uniformização e integração das atividades ora publicizadas;
- e) Apresentar prestação de contas a CONTRATANTE, para fins de análise;
- f) Elaborar e submeter a CONTRATANTE para análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação os relatórios de metas alcançadas, comprovações de execução física e relatório financeiro, na forma e prazos por este estabelecido e conforme os Anexos II, III e VII;
- g) Apresentar justificativa junto à Comissão de Avaliação para os casos de não execução total ou parcial das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na cláusula decima quinta deste Contrato de Gestão;
- h) Elaborar e submeter, mensalmente, à apreciação do Conselho Fiscal, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para aprovação do Conselho de Administração e disponibilizá-los à Contratante e aos órgãos de controle;
- i) Apresentar ao fiscal, a qualquer momento, quando o interesse público assim o determinar, relatório pertinente à execução do presente Contrato de Gestão, contendo comparativos específicos das metas propostas com os resultados alcançados;
- j) Disponibilizar para à CONTRATANTE, acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas objeto do Contrato de Gestão;
- k) Zelar pelos bens móveis, equipamentos e acervos adquiridos, por ocasião da consecução do objeto deste Contrato de Gestão, assim como aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente com o



- propósito de atingir as metas estabelecidas neste instrumento;
- l) Comunicar, por escrito à CONTRATANTE, qualquer alteração que venha a ser feita em seu estatuto social e/ou regulamento;
 - m) Constituir uma reserva financeira, a fim de custear as verbas indenizatórias trabalhistas e seus respectivos encargos;
 - n) Abrir contas bancárias específicas, preferencialmente no Banco do Itaú, para movimentação dos recursos deste Contrato de Gestão, os quais somente serão sacados para pagamento de despesas nele previstas;
 - o) Reconhecer os direitos da Prefeitura Municipal de Sobral, em caso de rescisão administrativa previsto na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - p) Manter-se, durante toda a execução deste Contrato de Gestão, em compatibilidade com as responsabilidades por ele assumidas, bem como com todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação exigidas;
 - q) Encaminhar à CONTRATANTE os relatórios gerenciais e de atividades, em tempo hábil, para que a mesma possa cumprir o prazo de tomada de contas anual;
 - r) Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação, dispensa e pagamento de pessoal que compõe o seu quadro de colaboradores, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais, enviando à CONTRATANTE, por ocasião do recebimento das parcelas previstas no Cronograma de desembolso, cópias das guias de recolhimento devidamente quitadas e referentes aos meses anteriores à última parcela desembolsada;
 - s) Responsabilizar-se pela contratação, pagamento, efetiva execução e qualidade dos serviços de terceiros e aquisição de bens e materiais necessários a manutenção e desenvolvimento de suas atividades, devendo a documentação comprobatória dos pagamentos estarem de acordo com o Anexo V;
 - t) Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, em estrita obediência ao cronograma de desembolso, não sendo permitido, sob qualquer hipótese, serem assumidos quaisquer compromissos sem a garantia das efetivas disponibilidades orçamentária e financeira e sem o respaldo deste Contrato, sob pena de apuração de responsabilidade;
 - u) Assegurar sigilo e respeito à confidencialidade das informações e demais dados que, eventualmente, vierem a compor os trabalhos analisados, executados ou acompanhados em decorrência do Contrato de Gestão;
 - v) Encaminhar, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados e a correspondente execução financeira.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONTRATAÇÕES E PARCERIAS REALIZADAS PELA

[Handwritten signatures and initials]



ORGANIZAÇÕES:

Caso haja a necessidade de contratações e/ou parcerias com outras organizações, instituições, empresas ou órgãos Públicos, deverá ser expressamente autorizado pela Coordenação de Cultura da SECJEL através de uma demonstração de interesse na contratação/parceria pretendida.

CLÁUSULA-NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:

Para o cumprimento deste Contrato de Gestão com a Prefeitura Municipal de Sobral, fica acertado o valor global de R\$ 7.298.336,28 (sete milhões, duzentos e noventa e oito mil, trezentos e trinta e seis reais e vinte e oito centavos) liberados em conformidade com o cronograma de desembolso que acompanha esse contrato.

Parágrafo Primeiro - Para as linhas de ação do Programa de trabalho, o CONTRATADO deverá proceder, necessariamente, a abertura de conta bancária específica, preferencialmente, no ITAU UNIBANCO S/A, para gestão dos recursos financeiros destinados à execução do CONTRATO DE GESTÃO no exercício de 2019/2020

Parágrafo Segundo- A liberação das parcelas, prevista no cronograma de desembolso do presente Contrato de Gestão, estarão condicionadas à aprovação dos relatórios físico e financeiro referentes às parcelas recebidas pela Contratada, do período de referência anterior. Os referidos relatórios físicos e financeiros deverão ser entregues à CONTRATANTE até o 10º dia do mês subsequente, acerca da execução do CONTRATO DE GESTÃO, desde que aprovados por parte da Comissão de Avaliação e Acompanhamento das Ações da Contratada, da Análise favorável pela assessoria técnica da Coordenadoria de Cultura da SECJEL, do atesto da documentação necessária à prestação de contas, ficando suspensa a liberação do recurso se não houver a comprovação física financeira da execução das metas.

Parágrafo Terceiro- A CONTRATANTE poderá suspender os repasses dos recursos destinados a esse CONTRATO DE GESTÃO, caso sejam constatados, por ocasião dos trabalhos de avaliação, acompanhamento, monitoramento ou auditoria da Comissão de Avaliação que não foram alcançados os resultados pretendidos, bem como se não for apresentada a prestação de contas dentro do prazo disposto no parágrafo anterior, bem como irregularidades ou desvios na aplicação de recursos.

Parágrafo Quarto As despesas necessárias à execução do objeto pactuado neste Contrato de Gestão correrão por conta do Orçamento da Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer de Sobral: 22.01.13.392.0048.2.258.3.3.50.39.00.1.001.0000.00

Parágrafo Quinto- Os recursos repassados a Contratada devem ser aplicados no mercado financeiro, em investimento sem risco, que não possibilite perdas, e os



resultados dessa aplicação devem ser apropriados, integralmente, pelo objeto deste Contrato de Gestão.

Parágrafo-Sexto- O eventual saldo remanescente do CONTRATO DE GESTÃO deverá ser devolvido às contas dos Cofres Públicos Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA - CUSTOS POR UNIDADES DE SERVIÇO:

Os custos unitários dos serviços estão de acordo com o Orçamento Detalhado apresentado no Plano de Trabalho em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A quantificação de serviços consta no Orçamento Detalhado apresentado no Plano de Trabalho em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS HUMANOS:

A Contratada deverá informar à Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, no ato da assinatura deste Contrato de Gestão, e sempre que houver alterações nos mesmos, os critérios e os valores de remuneração e vantagens pagos aos seus dirigentes e empregados, devendo, posteriormente, levar à consideração do Conselho de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PERMISSÃO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS:

Em consonância com o disposto Lei Municipal nº 261/2000, que versa sobre as Organizações Sociais, todos os bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos, adquiridos e/ou administrados por ocasião do presente Contrato, ficam cedidos a contratada, a título de permissão de uso, durante a vigência deste Contrato de Gestão, cabendo ao permissionário mantê-los em perfeito estado de conservação e utilizá-los para os fins estabelecidos neste instrumento, visando à satisfação dos resultados e serviços previstos no programa de trabalho.

Parágrafo Primeiro - Os bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos cedidos ou que venha a ser cedidos na forma revista no "caput" desta Clausula poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, devendo a CONTRATANTE ser comunicada para realizar os procedimentos no sistema patrimonial.

Parágrafo Segundo Com vistas ao cumprimento desta cláusula caberá ao Órgão Supervisor:



- I. Comunicar a Contratada as normas e procedimentos formais e operacionais para controle do acervo patrimonial e técnico mencionado no "caput" desta cláusula (Anexo VIII);
- II. Manter Sistema Informatizado atualizado para controle dos bens patrimoniais citados no "caput" desta cláusula
- III. Comunicar a Contratada, em tempo hábil para cumprimento, os prazos de realização e encaminhamento do inventário de bens e imóveis;
- IV. Controlar e tomba os bens que por ventura forem comprados pela Contratada com os recursos do Contrato;
- V. Comunicar à Coordenadoria os bens que por ventura forem comprados pelo Instituto, com os recursos do Contrato, para controle e posterior tombamento.

Parágrafo Terceiro - Com vistas ao cumprimento desta cláusula, caberá, ainda, a Contratada:

- I. Controlar a distribuição e a localização de bens;
- II. Comunicar ao Órgão Supervisor às alterações que venham a ocorrer no patrimônio, durante a execução do contrato, a fim de manter atualizado o sistema informatizado de controle dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- III. Realizar, em casos de dano, perda, furto, roubo ou extravio dos bens patrimoniais, Boletim de Ocorrência e/ou instaurar sindicância administrativa, comunicando ao Órgão Supervisor através de documentos comprobatórios.

Parágrafo Quarto - É facultado à CONTRATANTE, ao final deste CONTRATO DE GESTÃO, permitir a continuidade do uso dos bens cedidos com recursos deste CONTRATO, desde que seja em face de renovação ou prorrogação deste ou para uso em outros Contratos de Gestão, celebrados com a CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto - Os bens adquiridos pela CONTRATADA em razão dos recursos e do cumprimento do presente Contrato de Gestão, fazem parte do patrimônio do Município de Sobral, assim, quando adquiridos, deverá ser comunicado à CONTRATANTE para controle. No término da vigência deste contrato, os referidos bens integrarão o acervo patrimonial do Município de Sobral, de vendo os mesmos serem tombados.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Para efetivo acompanhamento, controle e avaliação de execução no Plano de Trabalho, o contratado obriga-se a encaminhar, mensalmente a partir da data de assinatura do presente instrumento, ao Órgão Supervisor, documentação comprobatória da prestação de contas física e financeira até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.



Parágrafo Primeiro - A Coordenação de Cultura da SECJEL, como Órgão Supervisor, analisará a prestação de contas física e financeira até o 15º (décimo quinto) dia útil do seu recebimento e poderá exigir, a qualquer tempo, que o contratado forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios.

Parágrafo Segundo - Fica a critério do Órgão Supervisor proceder à alteração da periodicidade dos relatórios previstos neste item, bem como a solicitação de novas informações que julgar pertinente.

Parágrafo Terceiro - Deve haver restituição ao Município de Sobral do valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido dos juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Município, nos seguintes casos:

- I. Quando não for executado o objeto da avença prevista na Cláusula Terceira;
- II. Quando não forem apresentadas as documentações necessárias às prestações de contas e os relatórios financeiros nos prazos estabelecidos;
- III. Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Contrato de Gestão;
- IV. Quando, mensalmente, as metas estabelecidas não forem executadas, deverá ser ressarcido o valor repassado para a respectiva meta;
- V. Quando, ao final do contrato, for atestado que as metas estabelecidas não forem executadas, deverá ser ressarcido o valor repassado para a respectiva meta.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:

No âmbito deste Contrato de Gestão, a Coordenadoria de Cultura da SECJEL como Órgão Supervisor, será responsável pela fiscalização de sua execução, cabendo-lhe ainda a supervisão, o acompanhamento e avaliação do desempenho do Contratado, podendo emitir recomendações, resoluções, normatizando seus procedimentos e os do CONTRATADO, no que lhe couber, bem como advertências, multas e demais penalidades, tudo de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho constantes neste instrumento e no programa anual.

Parágrafo Primeiro - O Órgão Supervisor constituirá uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação através de portaria, composta por especialistas de notória especialização e adequada qualificação, que elaborará relatório conclusivo mensalmente e no final da execução contratual, bem como emitirá parecer mensal e ao final do contrato a ser encaminhado à CONTRATANTE, obedecendo à sistemática de avaliação (Anexo IV).



Parágrafo Oitavo - Caberá ao Gestor do CONTRATO DE GESTÃO tomar as providências necessárias ao cumprimento da devolução do saldo remanescente ao final do contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O Contratado elaborará e apresentará ao Órgão Supervisor, relatórios de análise qualitativa e quantitativa de execução deste Contrato de Gestão, comparando as metas propostas com os resultados alcançados, em consonância com o Plano de trabalho, e acompanhados dos demonstrativos da adequada utilização dos recursos públicos, da avaliação do desenvolvimento do Contrato de Gestão, das análises gerenciais cabíveis e de parecer conclusivo sobre o Programa em questão.

Parágrafo Primeiro - A Coordenação de Cultura da SECJEL, como Órgão Supervisor, poderá exigir, a qualquer tempo, que o Contratado forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios.

Parágrafo Segundo - O Contratado apresentará a Prestação de Contas Final prevista na presente Cláusula decorridos 60 (sessenta) dias do término da vigência deste Contrato de Gestão

Parágrafo Terceiro - O Relatório Final de análise qualitativa e quantitativa do Contrato de Gestão mencionado deverá ser apresentado até 30 (trinta) dias após o mês subsequente ao término do Contrato.

Parágrafo Quarto - Os balanços finais, abrangendo todo o período de vigência deste Contrato, deverão ser apresentados pelo Contratado no prazo de até 60 (sessenta) dias após o seu término.

Parágrafo Quinto - Os relatórios de execução física e financeira serão encaminhados a Comissão de Acompanhamento, que elaborará o relatório conclusivo da execução contratual.

CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO:

O prazo deste Contrato de Gestão é de 17 (dezessete) meses, iniciando na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, observados os limites da Lei Federal nº 8.666/93, em quaisquer das suas cláusulas e/ou disposições, com exceção do seu objeto, mediante Termo Aditivo firmado de comum acordo entre as partes contratantes, desde que tal interesse seja previamente manifestado, por escrito, em tempo hábil para



tramitação do referido Termo, obedecendo-se a validade deste instrumento, desde que seja demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos, das metas estabelecidas e avaliações favoráveis da SECJEL, de acordo com a Legislação vigente e o presente instrumento.

Parágrafo primeiro - É vedado ao Contratado efetuar pagamento em data anterior à vigência deste instrumento.

Parágrafo segundo - Os pagamentos realizados em data posterior a vigência desse contrato, devem ter tido seu fato gerador ainda dentro da vigência e deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO:

O presente Contrato poderá ser rescindido mediante acordo entre as partes ou, administrativamente, nas seguintes situações:

- I. Se houver descumprimento, ainda que parcial, das cláusulas, dos planos, dos objetivos e das metas, decorrente da má gestão, culpa, dolo ou violação de lei ou do Estatuto Social por parte do Contratado;
- II. Não atendimento às recomendações decorrentes da fiscalização, na forma da cláusula décimaquinta;
- III. Mediante comum acordo entre as partes;
- IV. Utilização dos recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, pelo Contratado, em desacordo com o Plano de Trabalho;
- V. Não apresentação, pelo Contratado, dos relatórios mencionados neste Contrato, nos prazos estabelecidos;
- VI. Utilização dos bens patrimoniais adquiridos ou advindos dos recursos do presente Contrato em finalidades distintas do seu objeto;
- VII. Não atendimento das recomendações decorrentes do acompanhamento do desempenho do Contratado;
- VIII. Alterações no Estatuto do Contratado que impliquem modificações nas condições de sua qualificação como Organização Social ou na execução do presente Contrato;
- IX. Descumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato de Gestão, para a apresentação dos balancetes e relatórios citados neste Contrato.

Parágrafo Primeiro - Rescisão administrativa será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da Organização Social.

Parágrafo Segundo - No caso de rescisão administrativa, o Contratado deverá de imediato:

- I. Devolver ao Patrimônio do Município os bens, cujo uso foi permitido de acordo com a Cláusula Décima Terceira;



II. Prestar contas da gestão dos recursos recebidos, procedendo à apuração e à devolução do saldo existente/ indevidamente utilizado.

Parágrafo Terceiro - O descumprimento a este Contrato de Gestão, além da rescisão contratual, poderá resultar em desqualificação da Organização Social, que será efetuada através de procedimento administrativo nos termos da Lei Municipal nº 261/2000.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA REVISÃO:

Com exceção do seu objeto, este Contrato de Gestão poderá ser revisado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e legislação vigente, em quaisquer das suas cláusulas e/ou disposições, mediante Termo Aditivo, obedecendo a validade deste instrumento.

CLAUSULA VIGÉSIMA - DA SUSPENSÃO DO CONTRATO:

O presente Contrato poderá ter suspensa a sua execução, pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, mantidas as demais cláusulas do mesmo, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- I - Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato;
- II - Interrupção da execução do Contrato ou diminuição do ritmo de trabalho, por ordem e interesse da Administração;
- III - Impedimento de execução do Contrato por fato ou ato de terceiro conhecido pela Administração em documento reconhecido por sua ocorrência;
- IV - Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo de sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS SERVIDORES PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS:

A Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer de Sobral não disponibilizará servidores para a execução deste Contrato de Gestão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - SANÇÕES AOS ADMINISTRADORES QUE DESCUMPIREM AS CLÁUSULAS COMPROMISSADAS:

O descumprimento sem justificativa do presente Contrato por parte da Administração, por não observância das cláusulas deste Contrato, ensejará nas penalidades e responsabilizações legais cabíveis, dos dirigentes responsáveis pela gestão contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - SANÇÕES:

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

O não cumprimento das Cláusulas deste Contrato e de seus anexos ensejará a aplicação das penalidades previstas nesses instrumentos e nos demais dispositivos legais, garantida a ampla defesa e o contraditório.

I. Pela inexecução parcial ou total deste Contrato, o Município de Sobral, através da Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, poderá aplicar ao Contratado, sem prejuízo das sanções de natureza civil e penal:

a) Penalidades de advertência por escrito;

b) Multas, estipuladas na forma a seguir:

1) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente

2) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

3) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência

4) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE.

c) suspensão temporária de até 02 (dois) anos de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade pelo prazo até 5 (cinco) anos, sem possibilidade de contratação com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida quando o CONTRATADO ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE:

O presente Instrumento será publicado, em extrato, no Diário Oficial do Município pela Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, dentro do prazo previsto na legislação em vigor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA DIVULGAÇÃO:

Em razão do presente Contrato, o Contratado obriga-se a fazer constar identificações da Prefeitura Municipal de Sobral, nos seguintes locais:

- I. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste Contrato ou que venham a ser adquiridos com receitas geradas pelo Contratado;
- II. Material didático e trabalhos publicados, produzidos pelo Contratado e/ou pelo seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste Contrato de Gestão;
- III. Nos formulários, cartazes ou outros meios de divulgação e propaganda;



IV. Em qualquer outra atividade em curso ou que venha a ser desenvolvida envolvendo o objeto deste Contrato de Gestão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA MODIFICAÇÃO:

Este Contrato de Gestão poderá ser modificado por interesse da Administração e em razão do interesse público, de acordo com as hipóteses versadas na Lei nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro: As alterações mencionadas no caput serão realizadas por meio de procedimento administrativo devidamente instruído e realizado pela Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:

Os critérios para análise dos resultados a serem utilizados pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação estão contidos no Anexo IV e foram elaborados pela Secretaria de Cultura Juventude, Esporte e Lazer, e correspondem as metas e os indicadores de desempenho relacionados no referido anexo, podendo a Coordenação de Cultura da SECJEL, ao longo da execução do presente Contrato, adicionar e/ou modificar os critérios, observando a consonância com os indicadores de desempenho com os pactuados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO FORO:

Fica eleito o Foro de Sobral, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes, de logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente Contrato de Gestão, em 3 (três) vias que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Sobral, 02 de setembro de 2019.


JOSÉ IGOR ARAÚJO BEZERRA
SECRETÁRIO DE CULTURA, JUVENTUDE,
ESPORTE E LAZER
CONTRATANTE:


XAUÍ PEIXOTO TORRES AZEVEDO,
PRESIDENTE DO INSTITUTO ECOA
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. Nome: Grilma de Araújo Mendes
2. Nome: Fari Lucas Azevedo

CPF nº: 421.148.373-00
CPF nº: 018.829.273-27

VISTO DO ASSESSOR JURÍDICO:


Dr. Sebastião Martins da Frota Neto
ADVOGADO

ANEXO I

Programação de Ações e Metas Financiadas com Recursos Pactuados neste Contrato de Gestão

AÇÃO 1:

Realizar a manutenção da infraestrutura física e de recursos humanos para garantia da execução das atividades do Contrato de Gestão e para realização do atendimento ao público com qualidade e segurança e qualificação dos espaços físicos.

META 1.1:

Disponibilizar estrutura física, de pessoal, de segurança, de comunicação institucional e realizar todos os serviços administrativos e jurídicos necessários para a plena realização das metas e atividades previstas neste contrato de gestão, e promover a gestão de espaço, a manutenção de espaços físicos com atividades culturais e de comunicação, preservados os períodos necessários aos trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva, durante o período de 17 meses.

AÇÃO 2:

Desenvolvimento de atividades nas áreas de comunicação, cultura e artes através de ações de fomento à produção, difusão e circulação de e serviços e bens culturais.

Meta 2.1:

Executar um programa de ações de fortalecimento das atividades do Museu Madi, Casa da Cultura de Sobral e Casa do Capitão Mor buscando realizar 5.000 atendimentos, envolvendo: a realização do serviço educativo nos espaços do Museu Madi, Casa da Cultura de Sobral e Casa do Capitão Mor; a realização de 10 edições do projeto Percursos Culturais; e executar a implementação de arquivo público da casa de cultura.

Meta 2.2:

Executar um programa de ações culturais permanentes buscando atingir um público total de 6.000 pessoas, envolvendo: a realização de 04 mostras de artes cênicas; a realização de 06 edições do projeto Praça Viva; a realização de 08 edições do projeto Largo Musical;

a realização de 06 edições do projeto Domingo das Crianças; além da concessão de apoio para no mínimo 30 atividades de manifestações culturais e artísticas.

Meta 2.3:

Executar um programa de ações culturais especiais para promoção de atividades que fazem parte do Calendário Cultural Anual do município e para realização de ações de grande relevância cultural para a cidade, buscando atingir um público total de 30.000 pessoas, envolvendo: apoio à realização do Réveillon de Sobral 2019/20; apoio à realização do Bloco dos Sujos; apoio à realização do São João de Sobral; apoio à realização da Virada Cultural de Sobral; a realização de um Projeto de Arte Urbana; a realização do Conecta Juventudes; e a concessão de apoio para no mínimo 01 (um) Festival / Evento Cultural de relevância para o município.

Meta 2.4:

Realizar a manutenção da execução do Projeto de Rádio Difusão ao longo de 17 meses, com objetivo de promover uma importante ferramenta de comunicação social e difusão musical, aliando a democratização da informação e a produção de conteúdos autênticos através de programas específicos.

AÇÃO 3:

Desenvolvimento de Programas Formação com foco em artes, comunicação, cultura e criação artística.

META 3.1:

Desenvolvimento de Programas Formação com foco em artes, comunicação, cultura, tecnologia, economia criativa e criação artística, envolvendo: a realização do Programa Escola de Artes; a realização do Programa de Educação Musical na Escola de Música de Sobral; a realização do Programa de Educomunicação e Mídia; a realização do Programa Estação das Artes; a realização do Programa Ação Jovem; e a realização de ações de formação na área de Economia Criativa. Esta meta terá como objetivo realizar 1300 matrículas, no total das ações de formação.



Nome e assinatura

Sobral/Ce, ____ de _____ de 20 ____.

ANEXO III

Comprovação de Metas

1. **Serão aceitas como comprovações:**
 - a) Lista de frequência;
 - b) Fotos;
 - c) Borderôs;
 - d) Material de divulgação;
 - e) Clipping e/ou outros documentos comprobatórios de acordo com o caráter da atividade realizada.
2. **As comprovações deverão ser anexadas aos relatórios de atividades.**
3. **Indicadores por metas**

Ação 1 - Meta 1.1

- Manutenção de quadro de pessoal para a execução do Contrato de Gestão no período de 17 meses;
- Executar os serviços administrativos e jurídicos indispensáveis para a execução do Contrato de Gestão no período de 17 meses.

Ação 2 – Meta 2.1

- Realizar 05 (cinco) mil atendimentos através de atividades na Casa da Cultura, Casa do Capitão Mor e Museu MADI;
- Realizar 10 edições do projeto Percursos Culturais.

Ação 2 – Meta 2.2

- Atender no mínimo 06 (seis) mil pessoas em ações culturais permanentes;
- Realizar 04 (quatro) mostras de artes cênicas;
- Realizar 06 (seis) edições do projeto Praça Viva;
- Realizar 08 (oito) edições do projeto Largo Musical;



- Realizar 06 (seis) edições do projeto Domingo das Crianças;
- Apoiar 30 (trinta) atividades de manifestações culturais e artísticas.

Ação 2 – Meta 2.3

- Atender um público de 30 (trinta) mil pessoas através de atividades do Calendário Cultural de Sobral;
- Conceder apoio a pelo menos 01 (um) Festival / Evento Cultural de relevância para o município.

Ação 2 – Meta 2.4

- Realizar a execução do Projeto de Rádio Difusão ao longo de 17 meses.

ANEXO IV

Sistemática de Avaliação

Para avaliação de desempenho do Programa, será utilizada a seguinte metodologia:

1 - Ao final de cada mês subsequente ao mês de execução, podendo ser tolerado um atraso de até 15 dias, a contratada deverá encaminhar o Instrumental de Metas devidamente elaborado, conforme Anexo II. Deve estar acompanhado das comprovações para as respectivas metas de acordo com o Anexo III, enquanto a Contratante, por sua vez, analisará e emitirá parecer acerca da execução do projeto.

2 - Ao final do Contrato de Gestão, a Contratante avaliará o desempenho da Organização Social - OS atribuindo nota a cada meta executada conforme quadro Atribuição de Notas. Para cada meta avaliada será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), conforme a relação entre o resultado observado e a meta (parâmetros) acordada no contrato de gestão.

3 - Em um terceiro momento, e com base na nota atribuída a cada meta, será obtida a média geral e através dela o resultado alcançado pela Organização Social, de acordo com o quadro Resultado Comprovado.

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO SETEMBRO DE 2019 À JANEIRO DE 2021

O acompanhamento e avaliação de desempenho são instrumentos essenciais para que tanto do (a) <CONTRATADA> quanto a Entidade Supervisora possam se assegurar de que a organização está apresentando os resultados planejados, de modo que eventuais desvios possam induzir a redirecionamentos durante o curso das ações.

A avaliação das ações e metas programadas será efetivada levando-se em conta os indicadores



de desempenho constantes do Anexo I do Contrato de Gestão e que estão assim classificados:

**AÇÕES FINANCIADAS COM OS RECURSOS PACTUADOS NO CONTRATO DE GESTÃO –
FONTE DE RECURSOS: TESOURO MUNICIPAL.**

Ação 1	Realizar a manutenção da infraestrutura física e de recursos humanos para garantia da execução das atividades do Contrato de Gestão e para realização do atendimento ao público com qualidade e segurança e qualificação dos espaços físicos.
Ação 2	Desenvolvimento de atividades nas áreas de comunicação, cultura e artes através de ações de fomento à produção, difusão e circulação de e serviços e bens culturais
Ação 3	Desenvolvimento de Programas Formação com foco em artes, comunicação, cultura e criação artística.

METAS POR AÇÃO

AÇÃO	META	DESCRIÇÃO
AÇÃO 1	Meta 1.1	Disponibilizar estrutura física, de pessoal, de segurança, de comunicação institucional e realizar todos os serviços administrativos necessários para a plena realização das metas e atividades previstas neste contrato de gestão, implementar ações de governança e transparência, e promover a gestão de espaço, a manutenção de espaços físicos com atividades culturais e de comunicação, preservados os períodos necessários aos trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva, durante o período de 17 meses.
AÇÃO 2	Meta 2.1	Executar um programa de ações de fortalecimento das atividades do Museu Madi, Casa da Cultura de Sobral e Casa do Capitão Mor buscando realizar 5.000 atendimentos, envolvendo: a realização do serviço educativo nos espaços do Museu Madi, Casa da Cultura de Sobral e Casa do Capitão Mor; a realização de 10 edições do projeto Percursos Culturais; e executar a implementação de arquivo público da casa de cultura.
	Meta 2.2	Executar um programa de ações culturais permanentes buscando atingir um público total de 6.000 pessoas, envolvendo: a realização de 04 mostras de artes cênicas; a realização de 06 edições do projeto Praça Viva; a realização de 08 edições do projeto Largo Musical; a realização de 06 edições do projeto Domingo das Crianças; além da concessão de apoio para no mínimo 30 atividades de manifestações culturais e artísticas.
	Meta 2.3	Executar um programa de ações culturais especiais para promoção de atividades que fazem parte do Calendário Cultural Anual do município e para realização de ações de grande relevância cultural para a cidade, buscando atingir um público total de 30.000 pessoas, envolvendo: apoio a realização do Réveillon de Sobral 2019/20; apoio a realização do Bloco dos Sujos; apoio a realização do São João de Sobral; apoio a realização da Virada Cultural de Sobral; a realização de um Projeto de Arte Urbana; a realização do Conectas Juventudes; e a concessão de apoio para no mínimo 01 (um) Festival / Evento Cultural de relevância para o município.
	Meta 2.4	Realizar a manutenção da execução do Projeto de Rádio Difusão ao longo de 17 meses, com objetivo de promover uma importante

[Handwritten signatures and marks]



		ferramenta de comunicação social e difusão musical, aliando a democratização da informação e a produção de conteúdos autênticos através de programas específicos.
AÇÃO 3	Meta 3.1	Desenvolvimento de Programas Formação com foco em artes, comunicação, cultura, tecnologia, economia criativa e criação artística, envolvendo: a realização do Programa Escola de Artes; a realização do Programa de Educação Musical na Escola de Música de Sobral; a realização do Programa de Educomunicação e Mídia; a realização do Programa Estação das Artes; a realização do Programa Ação Jovem; e a realização do Programa de formação e capacitação na área de Economia Criativa. Esta meta terá como objetivo realizar 1300 matrículas, no total das ações de formação.

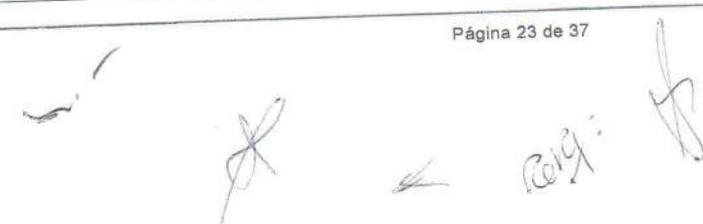
<p>A nota atribuída a cada ação será calculada pela média aritmética obtida pela soma das notas das metas da ação e dividida pela quantidade de metas que compõe esta ação.</p> <p>Para cada uma das metas que compõem os indicadores (ações) acima será atribuída uma nota variando de 0 (zero) a 10 (dez), em função do grau de consecução da meta acordada. Para tanto será observada a escala constante da tabela abaixo:</p>	RESULTADO OBTIDO DA META	NOTA ATRIBUÍDA A META
	> 95% até 100%	10
	> 80% até 95%	9
	> 70% até 80%	8
	> 60% até 70%	7
	> 50% até 60%	6
	> 40% até 50%	5
	> 30% até 40%	4
	> 20% até 30%	3
	> 10% até 20%	2
> 5% até 10%	1	
< 5%	ZERO	

<p>Cada um dos indicadores de desempenho (ação) receberá um peso específico, variando de 1 (um) a 3 (três), em função da sua importância relativa no contexto da sistemática de avaliação, conforme a seguinte distribuição:</p>	INDICADORES (AÇÕES)	PESO
	Ação 1	2
	Ação 2	3
	Ação 3	3
	Ação 4	3

A nota atribuída a cada indicador (ação) será multiplicada pelo respectivo peso e o resultado corresponderá ao total de pontos do indicador. Somando-se os pontos atribuídos a todos os indicadores e dividindo-se este total pela soma dos pesos aplicados, obter-se-á uma pontuação média que corresponderá a performance global do (a) <CONTRATADA>.

A performance global do (a) <CONTRATADA> está associada a uma escala conceitual, classificada conforme tabela a seguir:

MEMÓRIA DE CÁLCULO							
AÇÃO	META			Nota (a)	Média (b)	PESO (c)	TOTAL PONTOS AÇÃO (d)=(b)(c)
	Nº da Meta	Descrição					
AÇÃO 1	Meta 1.1	Disponibilizar estrutura física, de pessoal, de segurança, de comunicação institucional e realizar todos os serviços administrativos necessários para a plena realização das metas e atividades previstas neste contrato de gestão, implementar ações de governança e transparência, e promover a gestão de espaço, a manutenção de espaços físicos com atividades culturais e de comunicação, preservados os períodos necessários aos trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva, durante o período de 17 meses.				2	0,0
AÇÃO 2	Meta 2.1	Executar um programa de ações de fortalecimento das atividades do Museu Madi, Casa da Cultura de Sobral e Casa do Capitão Mor buscando realizar 5.000 atendimentos, envolvendo: a realização do serviço educativo nos espaços do Museu Madi, Casa da Cultura de Sobral e Casa do Capitão Mor; a realização do 10 edições do projeto Percursos Culturais; e executar a implementação de arquivo público da casa de cultura.				3	0,0
	Meta 2.2	Executar um programa de ações culturais permanentes buscando atingir um público total de 6.000 pessoas, envolvendo: a realização de 04 mostras de artes cênicas; a realização de 06 edições do projeto Praça Viva; a realização de 08 edições do projeto Largo Musical; a realização de 06 edições do projeto Domingo das Crianças; além da concessão de apoio para no mínimo 30 atividades de manifestações culturais e artísticas.					
	Meta 2.3	Executar um programa de ações culturais especiais para promoção de atividades que fazem parte do Calendário Cultural Anual do município e para realização de ações de grande relevância cultural para a cidade, buscando atingir um público total de 30.000 pessoas, envolvendo:					





		apoio a realização do Réveillon de Sobral 2019/20; apoio a realização do Bloco dos Sujos; apoio a realização do São João de Sobral; apoio a realização da Virada Cultural de Sobral; a realização de um Projeto de Arte Urbana; a realização do Conectas Juventudes; e a concessão de apoio para no mínimo 01 (um) Festival / Evento Cultural de relevância para o município.				
	Meta 2.4	Realizar a manutenção da execução do Projeto de Rádio Difusão ao longo de 17 meses, com objetivo de promover uma importante ferramenta de comunicação social e difusão musical, aliando a democratização da informação e a produção de conteúdos autênticos através de programas específicos.				
AÇÃO 3	Meta 3.1	Desenvolvimento de Programas Formação com foco em artes, comunicação, cultura, tecnologia, economia criativa e criação artística, envolvendo: a realização do Programa Escola de Artes; a realização do Programa de Educação Musical na Escola de Música de Sobral; a realização do Programa de Educomunicação e Mídia; a realização do Programa Estação das Artes; a realização do Programa Ação Jovem; e a realização do Programa de formação e capacitação na área de Economia Criativa. Esta meta terá como objetivo realizar 1300 matrículas, no total das ações de formação.			3	0,0
PONTUAÇÃO GLOBAL = $\sum(d) / (\sum(c))$						0,0

PONTUAÇÃO GLOBAL	CONCEITO
9,0 a 10,0 pontos	A – Muito Bom
7,1 a 8,9 pontos	B – Bom
5,0 a 7,0 pontos	C – Regular
Abaixo de 5,0 pontos	D – Insuficiente

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO V

Documentação Mínima a constar nos processos de pagamentos

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
1 - Despesa de Água, Luz, Telefone e Internet								
				Pessoa Jurídica				1 CI solicitando a realização da despesa 2 Boleto
2 - Despesa relativa à Ajuda de Custo								
		Ajuda de Custo		Pessoa Física				1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Edital de seleção 4 Termo de Compromisso devidamente assinado 5 RG do selecionado 6 CPF do selecionado 7 Comprovante de Residência 8 CI da Solicitação do Pagamento dos serviços 9 Autorização do uso de imagem e voz
3 - Contratação por MEI								
				MEI	Contrato			1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Termo de Referência 4 Cotações (Incluir Cartões CNPJ) 5 Mapa Comparativo de Preços 6 Processo Seletivo (Casos em que o valor é pré determinado) 7 Parecer Jurídico 8 Contrato de prestação do serviço devidamente assinado 9 Documentos de Arrecadação do Simples Nacional - DAS do mês anterior ao pagamento 10 CNPJ- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica 11 Certificado da Condição de Microempreendedor Individual- CCMEI 12 Certidão: CRF (CEF) 13 Certidão: Débitos Estaduais (SEFAZ) 14 Certidão: Débitos Municipais (SEFIN) 15 Certidão: Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB) 16 Certidão: Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) 17 CI da Solicitação do Pagamento dos serviços 18 Nota Fiscal 19 Atesto na Nota Fiscal

[Handwritten signatures and initials]



Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
------	------	--------	----------	---------------------	---------	--------	-----	-----------

4 - Despesa com Formalização de Contrato

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
				Pessoa Jurídica	Contrato			1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Termo de Referência 4 Cotações (incluindo Cartões CNPJ) 5 Mapa Comparativo de Preços 6 Processo Seletivo (Casos em que o valor é pré determinado) 7 CI solicitando a contratação 8 Certidão: CRF (CEF) 9 Certidão: Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB) 10 Certidão: Débitos Estaduais (SEFAZ) 11 Certidão: Débitos Municipais (SEFIN) 12 Certidão: Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) 13 CNPJ atualizado (RFB) 14 Parecer Jurídico 15 Contrato 16 CI solicitando o pagamento da despesa 17 Nota Fiscal 18 Atesto na Nota Fiscal

5 - Despesa referente à Premiação

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
		Premiação		Pessoa Física				1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Edital de seleção 4 Recibo da Premiação 5 RG do selecionado 6 CPF do selecionado 7 Comprovante de Residência 8 CI da Solicitação do Pagamento da Premiação

6 - Aquisição (sem contrato)

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
				Pessoa Jurídica	Aquisição			1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Termo de Referência 4 Cotações 5 Mapa Comparativo de Preços 6 Certidão: CRF (CEF) 7 Certidão: Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB) 8 Certidão: Débitos Estaduais (SEFAZ) 9 Certidão: Débitos Municipais (SEFIN) 10 Certidão: Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) 11 CNPJ atualizado (RFB) 12 CI solicitando o pagamento da despesa 13 Nota Fiscal 14 Atesto na Nota Fiscal

[Handwritten signatures and marks]



Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
------	------	--------	----------	---------------------	---------	--------	-----	-----------

7 - Despesa relativa à inscrições

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
		Inscrições	Pessoa Jurídica					1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Regulamento/Legislação do Evento 4 Ficha de inscrição 5 Certidão: CRF (CEF) 6 Certidão: Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB) 7 Certidão: Débitos Estaduais (SEFAZ) 8 Certidão: Débitos Municipais (SEFIN) 9 Certidão: Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) 10 CNPJ- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica 11 CI da Solicitação do Pagamento dos serviços 12 Nota Fiscal / Boleto 13 Atesto na Nota Fiscal

8 - Fundo de Caixa

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
		Fundo de Caixa	Pessoa Física					1 CI solicitando o pagamento da despesa 2 Termo de Responsabilidade 3 Identificação do Gestor do recurso (Nome e CPF)

9 - Aviso de Férias

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
		Aviso de Férias	Pessoa Física					1 CI solicitando o pagamento da despesa 2 Aviso de Férias

10 - Despesa através de RPA

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
			RPA	Contrato				1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Termo de Referência 4 Edital de Seleção 5 Processo de seleção do Autônomo 6 Parecer Jurídico 7 Contrato de prestação do serviço devidamente assinado 8 CI da Solicitação do Pagamento dos serviços 9 RPA 10 Atesto no RPA

11 - Rescisão de Contrato de Trabalho

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
		Rescisão de Contrato de Trabalho	Pessoa Física					1 CI solicitando o pagamento da despesa 2 Termo de Rescisão do Contrato de trabalho

[Handwritten signatures and initials]



Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
------	------	--------	----------	---------------------	---------	--------	-----	-----------

12 - Empresas com serviços/produtos exclusivos

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
			Pessoa Jurídica	Contrato				1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Termo de Referência 4 Termo de Exclusividade 5 Certidão: CRF (CEF) 6 Certidão: Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB) 7 Certidão: Débitos Estaduais (SEFAZ) 8 Certidão: Débitos Municipais (SEFIN) 9 Certidão: Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) 10 CNPJ atualizado (RFB) 11 Parecer Jurídico 12 Contrato 13 CI solicitando o pagamento da despesa 14 Nota Fiscal 15 Atesto na Nota Fiscal

13 - Editais com valor pré-estabelecido

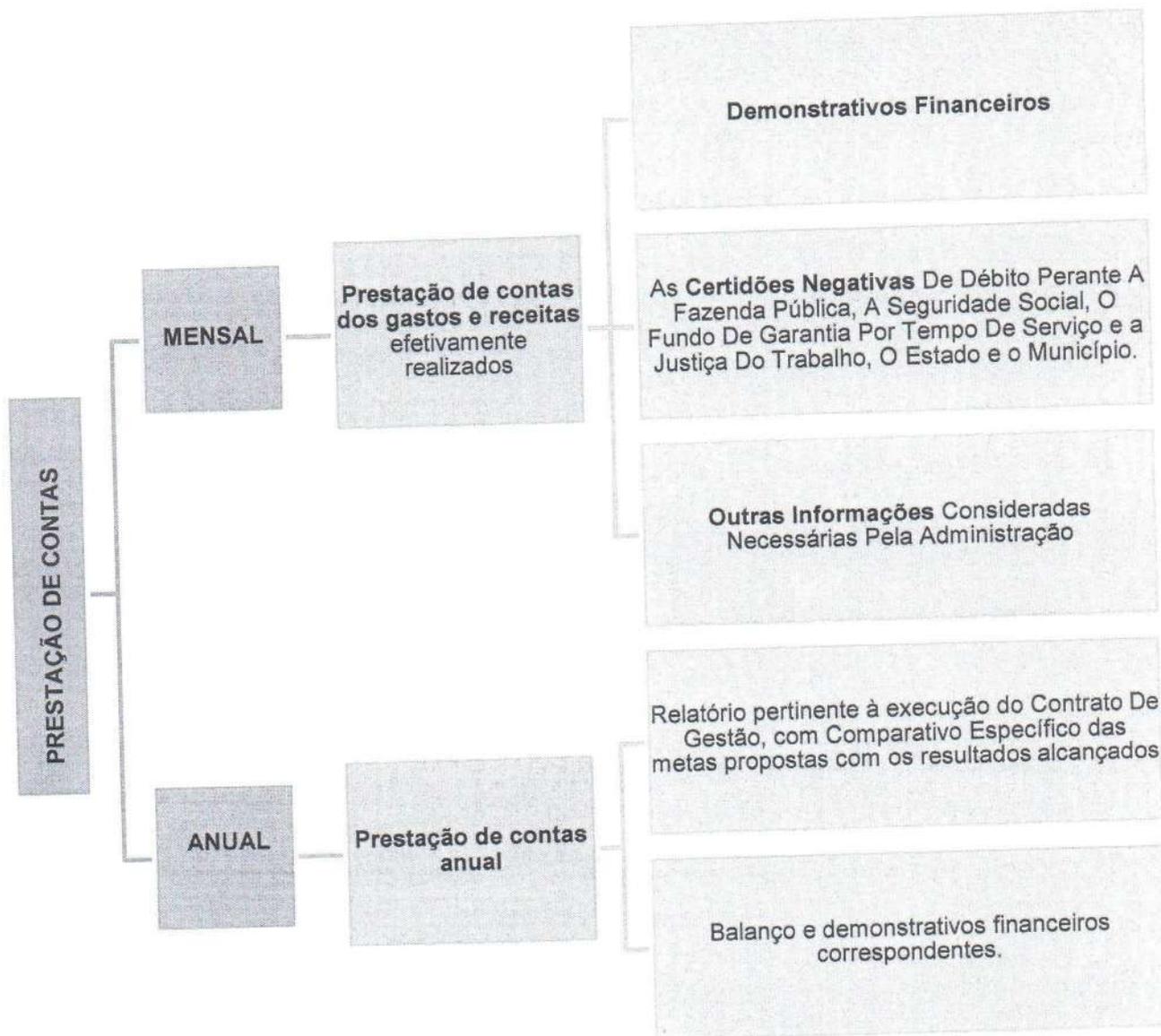
Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
			Pessoa Jurídica	Contrato				1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Termo de Referência 4 Edital 5 Processo Seletivo 6 Certidão: CRF (CEF) 7 Certidão: Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB) 8 Certidão: Débitos Estaduais (SEFAZ) 9 Certidão: Débitos Municipais (SEFIN) 10 Certidão: Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) 11 CNPJ atualizado (RFB) 12 Parecer Jurídico 13 Contrato 14 CI solicitando o pagamento da despesa 15 Nota Fiscal 16 Atesto na Nota Fiscal

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO VI

Prestação de Contas



[Handwritten signatures and initials]



ANEXO VII

Relatório de Acompanhamento da Execução Financeira por Meta

Relatório de Acompanhamento da Execução Financeira por Meta (Resumo) - Academia Enem 2018

Total Geral =>	R\$ Inicial	R\$ Aditivos	R\$ Atual	R\$ Planejado	R\$ Pago	R\$ Saldo	1º Aditivo	
							+	-
	-	-	-	-	-	-	-	-

Meta	Ativid.	Descrição	R\$ Inicial	R\$ Aditivos	R\$ Atual	R\$ Planejado	R\$ Pago	R\$ Saldo	1º Aditivo		Observações
									+	-	
1	1.1	1.1.1									
2	2.1	2.1.1									
3	3.1	3.1.1									
4	4.1	4.1.1									
5	5.1	5.1.1									

Relatório de Acompanhamento da Execução Financeira por Meta (Detalhado) - Academia Enem 2018

Subtotal =>	-
-------------	---

Contrato	Credor	Objeto	Meta - Elemento	Competência		Situação	Data Pagamento	Valor	Observações
				Mês	Ano				

ANEXO VIII

Legislação Patrimonial

DECRETO Nº 1890 DE 14 DE JUNHO DE 2017 - REGULAMENTA A GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO E DOS BENS MÓVEIS DE USO PERMANENTE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 66 incisos IV e VII da Lei Orgânica do município de Sobral; CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 99.658 de 30 de outubro de 1990, da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Município nº 01/1997 de 22 de maio de 1997, da Lei Orgânica do Município de Sobral e demais normas aplicáveis à matéria; CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e melhoria da legislação municipal no que tange à gestão dos recursos públicos, especialmente dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens móveis de uso permanente, a fim de contribuir com a eficiência e celeridade desses procedimentos; CONSIDERANDO a competência da Administração Pública em zelar pelo patrimônio público, colaborando com a padronização dos conceitos, normas e procedimentos para a execução das atividades de gestão dos bens de consumo em almoxarifado e de bens móveis de uso permanente do Poder Executivo Municipal de Sobral. DECRETA: Art. 1º. Os procedimentos relativos à gestão patrimonial dos bens materiais de consumo em almoxarifado e dos bens móveis de uso permanente, também denominados bens patrimoniais móveis, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, observarão as diretrizes e regras estabelecidas neste Decreto. Capítulo I Das Disposições Preliminares Art. 2º. A gestão dos bens patrimoniais móveis é constituída pela unidade administrativa responsável pelo patrimônio de cada órgão, através das Coordenações Administrativas e Financeiras da Administração Pública Municipal, direta e indireta bem como pela Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG, vinculada à Secretaria Municipal da Ouvidoria, Controladoria e Gestão– SECOG. Art. 3º. A Secretaria Municipal

[Handwritten signatures and initials]



da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG, através da Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG, é responsável pela coordenação dos procedimentos relativos à gestão dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente municipais, promovendo a fiel observância das normas estabelecidas neste decreto através da interação com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal. §1º. São considerados bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem a sua identidade e natureza físicas com o decorrer do tempo, e/ou tem uma durabilidade limitada a 2 (dois) anos; §2º. É considerado como bem de uso permanente aquele que, em razão de seu uso regular, não perde sua identidade e natureza físicas e/ou tenha durabilidade superior a 2 (dois) anos. Art. 4º. Para efeitos de despesa, os bens patrimoniais móveis classificam-se em: I. material de consumo; II. bem de uso permanente; III. material de distribuição gratuita. Parágrafo Único. O material de distribuição gratuita conceitua-se como material adquirido para fim de distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras. Art. 5º. A gestão do patrimônio móvel municipal tem como premissa a obediência aos princípios da eficiência, da celeridade e da supremacia do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos, objetivando: I. administrar os bens móveis para manter e controlar adequadamente o parque patrimonial; II. estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda dos bens móveis patrimoniais; III. criar condições para o registro e controle dos bens materiais, através de processamento eletrônico de dados; IV. otimizar os métodos de controle, localização, aproveitamento e desfazimento dos materiais evitando a perda ou extravio dos mesmos; V. tornar a atividade de gerenciamento do patrimônio mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e fiscalização externa. CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional Seção I Das Competências Art. 6º. São competências da unidade administrativa responsável pela gestão do patrimônio de cada órgão e entidade municipal, através das Coordenações Administrativas e Financeiras da Administração Pública Municipal, no que tange aos bens móveis de uso permanente: I. o recebimento, guarda, armazenamento e distribuição do material obedecendo as determinações legais; II. realizar o cadastramento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade municipal, controlando a sequência do número de registro de tombamento, por meio de Sistemas Informatizados; III. colher assinatura das áreas técnicas demandantes ou para onde se destinam o bem confirmando as características dos bens recebidos para aposição de ateste, acompanhando os prazos de entrega; IV. manter os bens devidamente identificados com plaquetas ou etiquetas, ou outro meio, procurando substituí-las tão logo tenha conhecimento de ilegibilidade ou perda; V. supervisionar os setores quanto ao bom uso e guarda dos seus bens; VI. registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens, através de Sistemas Informatizados, emitindo os respectivos termos; VII. comunicar a saída do patrimônio móvel sob sua guarda a Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG; VIII. acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais; IX. informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos às demais unidades do órgão ou da entidade a fim atender as demandas e proceder a transferência dos mesmos; X. manter constante vigilância sobre os bens considerados inservíveis, sob sua guarda, até encaminhá-los aos depósitos de armazenamento para aguardar a realização de transferências, leilão ou doação; XI. observar a existência de garantia dos bens quando solicitado consertos ou comunicados sua quebra ou mau funcionamento; XII. proceder com o desfazimento atendendo as regras da legislação; XIII. dar ciência a Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG sobre o desaparecimento de bens de uso permanente pertencentes ao órgão sob sua disposição, cumprindo as determinações do art. 54 deste Decreto; XIV. Instaurar processo de Sindicância sobre o desaparecimento de bens de uso permanente pertencentes ao órgão sob sua disposição; XV. manter o controle sobre a identificação dos bens próprios de uso permanente e de terceiros das unidades administrativas; XVI. dar baixa patrimonial nos bens de terceiros quando de sua retirada do órgão ou entidade por seus proprietários. Parágrafo Único. Compete ao servidor ocupante do cargo de Coordenador Administrativo Financeiro ou cargo equivalente em cada órgão ou entidade municipal, responsável por sua unidade administrativa de gestão de patrimônio, responder pelas informações relativas a gestão de bens móveis perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM. Art. 7º. São competências da unidade administrativa responsáveis pelo patrimônio de cada órgão e entidade municipal, no que tange aos

[Handwritten signatures and initials]



bens de consumo em almoxarifado: I. o recebimento, guarda/armazenamento e distribuição do material obedecendo as determinações deste Decreto; II. receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; III. receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; IV. preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; V. garantir a movimentação e retirada dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente mediante utilização de sistemas eletrônicos; VI. organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; VII. estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais; VIII. manter o almoxarifado fechado a entrada de pessoas estranhas ao serviço; IX. acompanhar e controlar o prazo de validade dos materiais de consumo, repassando tais informações à Coordenadoria Administrativo Financeira ou célula equivalente a fim de que os materiais possam ser melhor aproveitados, evitando desperdícios. Art. 8º. Compete a Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG: I. acompanhar a movimentação de material ocorrido no âmbito dos órgãos e entidades Municipal, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico, com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios; II. manter os sistemas eletrônicos relativos ao patrimônio devidamente atualizados observando inserção de registro relativo a todo e qualquer material de consumo e de bem de uso permanente adquiridos ou colocados à disposição do órgão ou entidade para a realização de suas atividades; III. supervisionar e controlar as solicitações de bens patrimoniais requeridos por outras unidades gestoras; IV. comunicar a saída do patrimônio móvel dos órgãos ou entidades; V. solicitar ao titular da pasta a criação da comissão de inventário patrimonial e dar ciência as demais unidades administrativas do início dos trabalhos de inventário; VI. atualizar periodicamente o inventário constituindo por meio de portaria comissão para este fim; VII. tomar providências quando constatado o mau uso do patrimônio do órgão ou entidade; VIII. Manter as informações dos sistemas eletrônicos atualizados, retratando o patrimônio físico e contábil do órgão, observando o fechamento mensal para permitir o envio de dados aos órgãos de controle interno e externo; IX. providenciar a abertura de processo administrativo de sindicância quando constatado sinistro ou o desaparecimento de materiais de consumo e de bens de uso permanente pertencente ao órgão ou sob sua disposição; X. delegar responsabilidade as unidades administrativas de patrimônio. Parágrafo Único. Compete ao servidor ocupante do cargo de Coordenador de Patrimônio de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais ou cargo equivalente em cada órgão ou entidade municipal, responder pelas informações relativas a gestão de bens móveis perante o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM. Art. 9º. São competências da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG: I. coordenar os procedimentos relativos à gestão dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente municipais, promovendo a observância das normas estabelecidas neste Decreto através da interação com os demais órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal; II. estabelecer critérios administrativos e normativos de atos e ações necessários à gestão patrimonial, guarda e uso dos bens patrimoniais móveis; III. promover a orientação das práticas relativas ao uso e guarda dos bens patrimoniais através de normativos ou manuais de orientação; IV. disponibilizar sistemas eletrônicos corporativos para a gestão dos bens patrimoniais; V. acompanhar a incorporação de bens patrimoniais adquiridos por compra, doação, permuta, dação em pagamento, entre outros. VI. encaminhar, periodicamente, os relatórios gerenciais relativos às movimentações dos bens de consumo e bens permanentes necessários ao lançamento contábil para fins de prestação de contas e envio ao Tribunal de Contas; VII. acompanhar o cadastro de bens móveis cedidos ao Município por terceiros ou particulares ou órgãos de outras esferas do setor público; VIII. acompanhar a execução do inventário dos bens patrimoniais dos órgãos e entidades da Administração Municipal; IX. providenciar a guarda e alienação dos bens móveis inservíveis obedecida a legislação específica; X. avaliar o desempenho e resultado da gestão patrimonial dos órgãos e entidades municipais, podendo-se sugerir melhorias e correções no desenvolvimento de tais atividades; XI. liberar, excepcionalmente, nos sistemas eletrônicos de gestão de patrimônio, a entrada de bens patrimoniais por meio de inventário quando devidamente justificados. XII. providenciar a desincorporação do patrimônio de bens móveis inservíveis nos sistemas eletrônicos e instruir processos de baixa patrimonial. Art. 10. A Coordenadoria de Controle Interno e Transparência, vinculada a SECOG poderá realizar, a qualquer tempo, auditorias nos sistemas de gestão do patrimônio municipal dos órgãos e entidades que compõem a Administração



Pública Municipal, primando pela transparência na aplicação dos recursos públicos. Seção II Do uso dos Sistemas Eletrônicos Art. 11. A gestão patrimonial do Município de Sobral será feita por meio de sistemas eletrônicos corporativos destinados ao cadastro e controle dos bens móveis adquiridos, os quais deverão ser utilizados, obrigatoriamente, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal a serem disponibilizados pela Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG para a gestão e controle do patrimônio a estes vinculados. Art. 12. São de uso obrigatório, Sistemas Informatizados de Gestão de Patrimônio. §1º. Os Sistemas Informatizados se destinam a manter o controle dos bens materiais de consumo em almoxarifado e o controle dos bens móveis de uso permanente, de acordo com as definições dispostas no artigo. §2º. Os materiais de livre distribuição deverão ser recebidos, conferidos e receberem seu ateste pela unidade administrativa de patrimônio ou, ainda, diretamente pelo demandante, devendo haver o controle através dos sistemas eletrônicos. Art. 13. A unidade administrativa de patrimônio dos órgãos e entidades municipais deverá efetuar o registro nos sistemas eletrônicos, de todo e qualquer ingresso de bens, independente da origem e da fonte de recurso. Art. 14. Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal constituem-se Unidades Gestoras de Patrimônio e para utilização dos sistemas eletrônicos receberão numeração única e sequencial, de acordo com a data de sua criação. CAPÍTULO III Do Controle Dos Bens Móveis Patrimoniais Seção I Do Responsável por bem patrimonial Art. 15. É considerado responsável por bem patrimonial o servidor público, detentor de cargo público ou de cargo em comissão, bem como demais colaboradores que possuem, dentre outras atribuições, a de ser responsável pela guarda dos bens patrimoniais móveis colocados à sua disposição. Art. 16. Os bens patrimoniais ficarão, prioritariamente, sob controle dos ocupantes de hierarquia máxima nos locais onde os bens estejam em utilização na Administração Direta e Indireta municipal. Parágrafo Único. A administração dos bens patrimoniais nas Unidades Administrativas descentralizadas, nas Unidades de Saúde, Escolares ou Sociais, ficará sob controle dos ocupantes de cargos de hierarquia máxima no local ou, na inexistência dele, por servidor indicado para tanto. Esse ato delegação, deverá ser feito através de portaria, assinada pelo Secretário da pasta, após a publicação deste Decreto. Art. 17. Os bens móveis patrimoniais utilizados pelos contratados temporariamente, bem como estagiários e voluntários serão de controle da chefia imediata a que estiver subordinado, não estando os mesmos isentos das responsabilidades civis e criminais sobre o bem público. Art. 18. São deveres do responsável por bem patrimonial: I.zelar pela guarda, segurança e conservação do bem; II.comunicar à unidade administrativa de patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento do bem; III.informar à unidade administrativa de patrimônio a relação de bens móveis de uso permanente que estejam obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados para que sejam tomadas as providências cabíveis; IV. solicitar à unidade administrativa de patrimônio, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos; V.comunicar à unidade administrativa de patrimônio, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio, sinistro ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro; VI.assinar o Termo de Responsabilidade dos bens que estão sob sua guarda. Art. 19. Em caso de desaparecimento de bens patrimoniais móveis, deverá o responsável ser chamado a prestar esclarecimentos do fato à respectiva Unidade Administrativa e a Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG, bem como responder pelo dano que causar ao bem, independente das demais sanções civis e penais cabíveis. Seção II Dos procedimentos iniciais Art. 20. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento e afins. §1º. Entende-se por compra toda aquisição remunerada de material destinado ao suprimento da Administração Pública, direta e indireta. §2º. Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de material por terceiro. §3º. Entende-se por permuta a incorporação ao acervo patrimonial do órgão ou entidade da Administração Municipal de um bem pertencente a outro órgão público, que foi objeto de troca, implicando em baixa e incorporação simultânea de bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia, se for o caso. §4º. Entende-se por locação a utilização temporária, para fins de inclusão nos sistemas eletrônicos de bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ao Município, os quais ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato. §5º. Entende-se por comodato a incorporação temporária, para fins de inclusão nos sistemas eletrônicos de bens pertencentes a terceiros, emprestados ao Município a título gratuito por tempo determinado. §6º.

[Handwritten signatures and marks]



Entende-se por cessão a modalidade de ingresso de bens ao acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro no âmbito da Administração Pública. §7º. Entende-se por dação em pagamento a extinção de uma obrigação consistente no pagamento de dívida mediante a entrega de bem diverso daquele convencionado, oriundo de acordos ou termos de ajuste de conduta. Art. 21. O ingresso dos bens patrimoniais deverá obedecer às seguintes etapas que ocorrerão em cada órgão e entidade municipais: I.Recebimento: ato pelo qual o bem móvel adquirido pela compra, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento ou decorrente de qualquer outra origem é entregue na Unidade Gestora; II.Reconhecimento: ato de vistoriar ou efetuar exame técnico de forma a certificar que o bem móvel recebido está de acordo com as características técnicas. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou pelo responsável por cada unidade Administrativa que está recebendo o bem; III.Aceite/Ateste: ato de certificar que o bem foi recebido em perfeitas condições de aplicação e quantidades esperadas. Caso o bem móvel entregue não seja aprovado integral ou parcialmente por não atendimento às condições de fornecimento ou às especificações técnicas, deverá ser devolvido integralmente ao fornecedor para que providencie a correção das discrepâncias apontadas; IV.Incorporação: registro da entrada de bens móveis na Unidade Gestora através dos sistemas eletrônicos definidos no artigo 11 deste Decreto e Coordenadoria de Contabilidade, vinculada a SEFIN. Art. 22. O registro da entrada dos bens de consumo em almoxarifado e de uso permanente adquiridos por compras com empenho se dará após o atesto e cadastro da respectiva nota fiscal nos Sistemas Informatizados de Patrimônio, e encaminhada para ser registrada na Coordenadoria de Contabilidade vinculada a SEFIN. Art. 23. O registro dos bens patrimoniais nos sistemas eletrônicos deverá assegurar sua perfeita caracterização, contemplando no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias. Art. 24. O bem recebido de terceiros, temporariamente, não pertencente ao patrimônio próprio da Administração, deverá ser devidamente registrado no Sistema Informatizado de Gestão de Patrimônio, para fins de controle, sendo obrigatório o registro de seu valor. Subseção I Dos bens de consumo em almoxarifado Art. 25. Para os bens de consumo em almoxarifado, o ingresso no patrimônio do órgão ou entidade será através do próprio almoxarifado, com registro no sistema informatizado e em fichas de prateleiras, observando o número da nota fiscal, data, fornecedor, descrição, quantidade e valor, ao final do qual estará devidamente incorporado ao patrimônio municipal. Art. 26. O almoxarifado deverá estar situado em local seguro e de fácil acesso, com espaço físico suficiente para movimentação, dotado de adequadas condições de ventilação, umidade e temperatura a fim de garantir as boas condições dos materiais estocados e da saúde dos que lá desenvolvem suas atividades. Art. 27. Os materiais devem ser guardados contra furto e roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e climáticos, assim como de animais e insetos nocivos. Subseção II Dos bens móveis de uso permanente Art. 28. Após a incorporação do bem ao patrimônio público, deverá ser efetuado o respectivo tombamento do mesmo, o qual consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial, contemplando o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade, de acordo com modelo constando no Anexo I deste Decreto. Art. 29. O emplaquetamento consiste no ato de realizar aposição de plaqueta ou etiqueta de identificação única no bem a ser tombado. Parágrafo Único. Quando se tratar de bem cuja constituição física não aceitar a fixação de plaquetas ou etiquetas, se esta assim o permitir, dar-se-á por meio de gravação mecânica. Art. 30. Termo de Responsabilidade é o documento que identifica os bens patrimoniais por unidade administrativa dentro de um órgão ou entidade na Administração municipal, bem como o indivíduo responsável pelos mesmos. Art. 31. Os bens móveis de uso permanente integrado aos bens imóveis oriundos de obras e construção serão controlados em Sistemas Informatizados através de numeração própria. Seção III Da transferência interna e da movimentação dos bens móveis patrimoniais Art. 32. Os deslocamentos físicos dos bens móveis patrimoniais na unidade gestora poderão se dar por: I.transferência interna ou entre setores; II.movimentação. §1º. Entende-se por transferência interna ou entre setores o deslocamento definitivo de bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas do mesmo órgão ou entidade, com troca de responsabilidade. §2º. Entende-se por movimentação a saída do bem permanente para reforma, reparo, conserto ou manutenção, a ser retirado da unidade em que se encontra e enviado ao fornecedor que prestará o serviço mediante Termo de Transferência Temporária. Art. 33. O controle



das alterações de deslocamentos ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis das unidades administrativas, deverá ser comunicada à Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG, que deverá acompanhar o registro no sistema informatizado de gestão de patrimônio. Art. 34. O registro da transferência entre setores tem por finalidade controlar o deslocamento dos bens patrimoniais móveis de uma unidade administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa para a Unidade Gestora, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem, a ser acompanhada pela Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG. Art. 35. A transferência interna deverá ser registrada no sistema eletrônico patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto. Art. 36. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber. Art. 37. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à unidade administrativa de patrimônio e do responsável pelo bem, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva. Parágrafo Único. O Termo de Movimentação conterà a assinatura do responsável pelo setor detentor do bem, da unidade administrativa de patrimônio, através da Coordenadoria Administrativa e Financeira e do prestador de serviço. Seção IV Do Inventário Art. 38. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro dos bens móveis patrimoniais e têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis. Art. 39. Compete aos órgãos e entidades municipais realizar, periodicamente, inventário dos bens patrimoniais móveis a ela vinculadas, assim como os de terceiros sob seu uso, em todas as suas unidades administrativas. Art. 40. Deverá ser instituída comissão responsável pelos procedimentos relativos ao inventário, a serem designadas anualmente pelo titular da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão-SECOG, por meio de portaria, composta por um número ímpar de integrantes, com, no mínimo, 05 (cinco) servidores, destes pelo menos 03 (três), preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo. Art. 41. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão concluir o inventário obrigatório anual dos bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade até o dia 10 (dez) de dezembro do ano em curso para fins de consolidação pela Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão-SECOG. Parágrafo Único. A SECOG poderá disponibilizar o Termo de Conclusão de Inventário para análise por parte da Coordenaria de Controle Interno e Transparência, desde que requerido. Art. 42. O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, dentro do exercício financeiro, com intervalo máximo de 6 (seis) meses, para a conciliação dos saldos físico e financeiro, registrados no sistema eletrônico, cabendo ainda a obrigatoriedade nos seguintes casos: I. em toda mudança de gestão; II. na extinção do órgão ou entidade. Parágrafo Único. A cada mudança de gestão, o novo gestor titular do órgão ou entidade terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para realizar o inventário e tomar providências quanto ao mesmo, sob pena de aceitar os bens móveis patrimoniais na forma em que se encontram. Art. 43. Ao final do inventário, a comissão responsável emitirá relatórios através dos sistemas eletrônicos, acompanhados das observações anotadas ao longo do processo, informando a situação geral quanto ao controle, a serem enviados à Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG. §1º. Serão relacionados os materiais obsoletos, em desuso, considerados antiquados ou antieconômicos, a fim de que a informação seja encaminhada à SECOG para procedimento de alienação ou doação. §2º. Ocorrendo desfazimento de bens por parte do órgão ou entidade municipal e concluído o procedimento, deverá ser encaminhada à SECOG solicitação para a respectiva baixa patrimonial; §3º. Caso ocorra discordância entre o estoque físico e o constante no sistema eletrônico, deverá ser aberto Sindicância a fim de apurar as irregularidades. §4º. Quando necessário, a SECOG disponibilizará o inventário para a Coordenação de Controle Interno e Transparência. §5º. No período de inventário, será alterado no sistema eletrônico o registro da situação física dos bens em função do uso. Art. 44. A constatação da falta ou má conservação dos bens inventariados deverá de imediato ser comunicado a Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG, o qual ensejará a abertura de processo de sindicância onde serão apuradas as responsabilidades. Seção V Dos Inservíveis Art. 45. São considerados inservíveis os bens móveis patrimoniais nas seguintes condições: I. ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não

[Handwritten signatures and initials]



estiver sendo aproveitado; II. recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo cinquenta (50%) por cento de seu valor de mercado, excetuando veículos que se regem por legislação; III. antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; IV. irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. §1º. Os bens móveis ao se tornarem inservíveis deverão ser protegidos da ação do tempo de modo a alcançar melhor avaliação, em função de seu estado e utilidade. §2º. Os bens ociosos deverão ser preferencialmente, disponibilizados para as outras Unidades Administrativas antes de serem oferecidos para leilão ou outra modalidade de desfazimento. §3º. Os bens móveis enquadrados na categoria veículos, ao serem enviados para guarda dos inservíveis pela SECOG deverão estar acompanhados de Termo de Vistoria, do Certificado de Registro de Veículos - CRV e da completa quitação de valores referentes a licenciamento e infrações ocorridas durante a vida útil do bem. Art. 46. É considerado como desfazimento o ato de exclusão de um bem inservível do acervo patrimonial do município, ocasionando a consequente baixa nos sistemas eletrônicos, devendo este ser encaminhado para incineração ou reciclagem, conforme o caso. Art. 47. O levantamento da existência de bens de uso permanente em condições de desfazimento é de responsabilidade do órgão ou entidade municipal ao qual esteja vinculado. Parágrafo Único. A declaração da disponibilidade do bem para o desfazimento é de iniciativa da unidade administrativa responsável por sua guarda e manutenção, que será formalizada por meio de processo administrativo, devidamente justificado para os casos de incineração e reciclagem. Art. 48. A constatação da disponibilidade do bem para o desfazimento será realizada por comissão especial designada por autoridade competente do respectivo órgão ou entidade, por meio de portaria, com no mínimo 03 (três) servidores, destes pelo menos um, preferencialmente, ocupante de cargo efetivo. §1º. Caberá, ainda, à Comissão de Inventário, quando constituída, realizar também a constatação de bens para desfazimento. §2º. A comissão procederá ao exame pericial do bem relacionado e registrará suas conclusões em Documento de Vistoria e Reavaliação, que esclarecerá quando se tratar de material inservível e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses da Administração. Art. 49. O desfazimento dos bens que perderam as suas características físicas e se tornaram irrecuperáveis e não apresentando qualquer valor econômico, deverão ser disponibilizados para reciclagem ou incineração, mediante laudo da Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Móveis Inservíveis da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão. Art. 50. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. Parágrafo Único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública. Art. 51. A doação de bens patrimoniais móveis para instituições filantrópicas sem fins lucrativos acontecerá através da Secretaria da Ouvidoria, e Gestão - SECOG, realizada pela Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Móveis Inservíveis, que iniciará o processo com a constituição de Edital de Alienação mediante Doação conforme anexo III deste decreto e finalizando com a assinatura do Termo de Doação. Parágrafo Único - Em caso de doação realizada por entidade da Administração Indireta Municipal, o processo deverá ser encaminhado à SECOG para manifestação acerca de sua viabilidade, retornando à origem para análise e providências necessárias. Seção VI Da Baixa Patrimonial Art. 52. A baixa patrimonial constitui-se na desincorporação ou retirada definitiva do bem de uso permanente do acervo mobiliário patrimonial do órgão ou entidade do Município, retirando-se o valor do ativo imobilizado, com a consequente baixa do bem nos sistemas informatizados de gestão patrimonial e Sistema de Contabilidade através da Coordenadoria de Contabilidade vinculada a SEFIN. Art. 53. A baixa patrimonial será realizada nas seguintes situações: I. furto/extravio; II. acidente/sinistro; III. leilão; IV. desfazimento; V. doação; VI. cadastro incorreto nos sistemas eletrônicos. Parágrafo Único. A baixa do bem patrimonial móvel somente ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso, e, para as hipóteses dos incisos I e II, com a respectiva publicação do mesmo no Diário Oficial do Município. Art. 54. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, de forma total ou parcial, por furto, roubo, acidente ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável à unidade

[Handwritten signatures and initials]



administrativa de patrimônio ou célula equivalente, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências: I.o responsável patrimonial, ao identificar a ausência do bem, deverá providenciar a comunicação do fato ao departamento policial responsável para que seja confeccionado o respectivo Boletim de Ocorrência e informar o ocorrido à unidade administrativa de patrimônio ou célula equivalente; II.a unidade administrativa de patrimônio, através da Coordenação Administrativa e Financeira, por sua vez, deverá encaminhar a informação ao dirigente máximo do órgão ou entidade, a quem caberá ordenar a abertura do processo de sindicância; III. A Coordenadoria Administrativo Financeira deverá instruir o processo administrativo que deverá conter os seguintes documentos: a) portaria do dirigente máximo do órgão ou entidade solicitando a abertura do processo de sindicância; b) boletim de ocorrência aberto pelo responsável pelo bem ou por aquele que tenha identificado a ausência do mesmo; c) relatório do bem ausente no sistema eletrônico de gerenciamento de patrimônio; d) informações prestadas do responsável pelo bem, com vistas a apurar as responsabilidades. Parágrafo Único. Na abertura do processo administrativo de sindicância, o bem deverá receber o status "em sindicância" no sistema eletrônico de gestão patrimonial até que seja efetivada sua baixa definitiva. Art. 55. O processo administrativo, acompanhado de parecer conclusivo da comissão de sindicância, deverá ser homologado pela autoridade máxima da unidade gestora e encaminhado à Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG para providências que se fizerem necessárias. Art. 56. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, o processo deverá ser encaminhado à autoridade máxima da unidade gestora, que expedirá comunicação oficial ao responsabilizado, estipulando o prazo, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias. Parágrafo Único. O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da unidade gestora, em local com condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle na unidade administrativa de patrimônio. Art. 57. No caso de parecer pela baixa patrimonial, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, o processo deverá ser recepcionado pela Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG para ser enviado à publicação no Diário Oficial do Município, com a respectiva assinatura do dirigente máximo do órgão ou entidade. Art. 58. A alienação de bens móveis municipais através de Leilão, autorizada conforme artigo 86 da Lei Orgânica do Município, ocorrerá através de hasta pública, efetuada privativamente por leiloeiro público sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG, através da Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Aquisições Governamentais – COGEPAG. Capítulo VI Das Sanções Art. 59. O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores e empregados públicos, na esfera de suas atribuições, à responsabilidade administrativa com abertura de Sindicância com posterior Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo as responsabilidades civil e criminal nos termos da legislação vigente. Art. 60. Em caso de descumprimento de quaisquer determinações dispostas neste Decreto, incumbirá à Secretaria Municipal da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG notificar, por escrito, o titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade responsável pela infração, informando os motivos que a ensejaram para que seja realizada a devida adequação à norma. Capítulo VII Das Disposições Finais e Transitórias Art. 61. Os titulares dos órgãos e entidades municipais determinarão as medidas administrativas necessárias ao fiel e imediato cumprimento deste Decreto. Art. 62. A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG poderá editar normas complementares a este Decreto visando o detalhamento de rotinas da gestão patrimonial. Art. 63. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL, em 14 de junho de 2017. IVO FERREIRA GOMES - PREFEITO DE SOBRAL - SILVIA KATAOKA DE OLIVEIRA - SECRETÁRIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO.

terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços. 8.2.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei. Portanto, a empresa NOTIFICADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para efetivar toda a entrega do equipamento solicitado, sob pena de aplicação das penalidades supracitadas. Outrossim, ficamos autos com vistas franqueadas à empresa para fins de direito. Sobral (CE), 03 de setembro de 2019. Paulo Cesar Lopes Vasconcelos - SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

TERMO DE NOTIFICAÇÃO - NOTIFICANTE: Secretaria Municipal de Serviços Públicos da SESEP. DATA: 04/09/2019. LICITAÇÃO: Cotação Eletrônica nº 2019/16037- Processo Nº P081979. OBJETO: Aquisição de móveis para escritórios conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, com vistas ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria de Serviços Públicos de Sobral. NOTIFICADA: IGUAMED COMERCIAL DE PRODUTOS MEDICOS E FARMACEUTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.969.431/0001-11. ENDEREÇO DA NOTIFICADA: Rua São José, nº 120, Loja 141, CEP Nº 63.610-000, Bairro Beira Rio, Mombaça/CE. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, vem, por meio do seu representante legal infra firmado, através do presente instrumento, notificar formalmente Vossa Senhoria, pelos fatos e fundamentos a seguir delineados: O item sexto da Cotação Eletrônica nº 2019/16037- Processo Nº P081979, dispõe acerca do prazo de entrega e recebimento das mercadorias constantes no referido instrumento, senão vejamos: "6. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO 6.1. Quanto à entrega: 6.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho ou instrumento hábil, no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Sobral, situado na Rua Viriato de Medeiros, 1250-Centro, Sobral, CEP: 62011-065 nos horários de 08h00h às 12h00h e de 13h00h às 14h00h, Segunda à Sexta-Feira(exceto feriado). 6.1.2. A entrega do objeto será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo esta responsável por toda despesa decorrente de transporte e descarregamento do objeto, comprometendo-se ainda integralmente com eventuais danos causados a ele. 6.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento. 6.1.4. A CONTRATADA deverá entregar qualquer quantidade solicitada pelo município, não podendo, portanto, estipular cotas mínimas ou máximas para entrega. 6.2. Quanto ao recebimento: 6.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE. 6.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade. 6.2.3. Caso o material licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, rejeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato". Com isso, a SESEP exarou Nota de Empenho, solicitando a entrega da aquisição no dia 23 de agosto de 2019. Ocorre que, até a presente data, a empresa notificada não entregou nenhum mobiliário, descumprindo, assim, os prazos dispostos na Cotação Eletrônica, acarretando em inúmeros prejuízos. Ressalta-se que a situação acima narrada enseja a aplicação de diversas penalidades, contidas na Cotação Eletrônica, pactuado entre as partes, além de todas as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. É o que se infere das cláusulas que abaixo seguem transcritas: "8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 8.1.No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades: 8.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir: a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,99%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal; b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do processo em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente; c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para o processo, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso III, alíneas "a" a "f", do Decreto Municipal nº 1886/2017; d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação do processo, quando houver descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas de acordo com as hipóteses exemplificativas previstas no art. 55, inciso IV, alíneas "a" a "o", do Decreto Municipal nº 1886/2017; e)

multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação do processo, na hipótese de o infrator entregar objeto contratado em desacordo com a qualidade, especificações e condições contratas e/ou com prazo, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina; f) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua consequente aplicação à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de depósito em nome do órgão de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não a faça, será cobrado pela via judicial. 8.2.2. Descontos ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços. 8.2.3. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei. Portanto, a empresa NOTIFICADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para efetivar toda a entrega do mobiliário solicitado, sob pena de aplicação das penalidades supracitadas. Outrossim, ficamos autos com vistas franqueadas à empresa para fins de direito. Sobral (CE), 04 de setembro de 2019. Paulo Cesar Lopes Vasconcelos - SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO SPU Nº P086476/2019 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2019 - SECJEL. OBJETO: Contratação de entidade para atuar na gestão cultural com objetivo de realizar atividades nas áreas de cultura, comunicação, criação artística, formação, patrimônio cultural e museus, no âmbito do Município de Sobral/CE. VALOR GLOBAL: R\$ 7.298.336,28 (sete milhões duzentos e noventa e oito mil trezentos e trinta e seis reais e vinte e oito centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2201.13.392.00 48.2.258.33503900.1.001.0000.00. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 24 inciso XXIV, Art. 26 inciso II, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações. CONTRATADA: INSTITUTO ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTE-ECO, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob Nº 14.700.159/0001-23. DATA: Sobra/CE, 02 de setembro de 2019. RATIFICAÇÃO: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.

EXTRATO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 0030/2019 - SECJEL - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pelo Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer. CONTRATADA: INSTITUTO ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTE-ECO, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob Nº 14.700.159/0001-23. OBJETO: Contratação de entidade para atuar na gestão cultural com objetivo de realizar atividades nas áreas de cultura, comunicação, criação artística, formação, patrimônio cultural e museus, no âmbito do Município de Sobral/CE. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 24, inciso XXIV, Art. 26 inciso II, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Dispensa de Licitação Nº 004/2019 - SECJEL. VALOR GLOBAL: R\$ 7.298.336,28 (sete milhões duzentos e noventa e oito mil trezentos e trinta e seis reais e vinte e oito centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato de gestão será de 17 (dezessete) meses, contados a partir da data de sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993. DATA: Sobral/CE, 02 de setembro de 2019. SIGNATÁRIOS: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER e o Sr. Xaui Peixoto Torres Azevedo - Presidente do INSTITUTO ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTE-ECO. Sebastião Martins da Frota Neto - COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº: P082005/2019 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 029/2019 - SECJEL. OBJETO: Serviço de criação, moldagem e fundição em bronze da escultura de Antônio Carlos Belchior, na medida de 1,80 metros, que ficará exposta na Praça do Teatro São João, neste Município. VALOR GLOBAL: R\$ 92.800,00 (noventa e dois mil e oitocentos reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 25 inciso III e Art. 26 incisos II e III, da Lei 8.666/1993 e suas alterações. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2201.13.391.00 48.2.257.339039 00.1.001.0000.00. CONTRATADA: MURILO SÁ TOLEDO ESCULTURAS LTDA ME, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob nº 08.727.302.0001-78. DATA: Sobra/CE, 04 de setembro de 2019. RATIFICAÇÃO: Igor José Araújo Bezerra - SECRETÁRIO DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0031/2019-SECJEL. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada por seu Secretário da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer o Sr. Igor José Araújo Bezerra.