

CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SOBRAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO.

O MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da Secretaria da Cultura e Turismo, doravante denominado CONTRATANTE, inscrito no CNPJ sob o nº 07.698.634/0001-37, com o endereço na Rua Viriato de Medeiros, 1250, Centro, Sobral, neste ato representado pela Secretária da Cultura e Turismo, a Sra. Simone Rodrigues Passos, brasileira, casada, portador do RG nº 95028030733 SSP-CE e inscrito no CPF sob o nº 005.132.843-70, nos termos das atribuições delegadas para a contratação e ordenação de despesas da Secretaria da Cultura e Turismo, e o Instituto Escola de Cultura, Comunicação, Ofícios e Artes - ECOA doravante denominado CONTRATADO, inscrito no CNPJ sob o nº 14.700.159/0001-23, com sede na Rua Travessa Adriano Dias, 135 Sobral-CE, CEP: 62.010-460, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente, o Sr. Antônio Mendes Carneiro Junior, brasileiro, advogado, solteiro, portador do CPF N.º 780.695.483-04 e RG N.º 95002103652 – SSP/CE, residente na Av. Dr. José Arimatéia Monte e Silva 1180, apto. 201 B, Campo dos Velhos, Sobral-Ce, CEP: 62.030-230, resolvem celebrar o presente Contrato de Gestão, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato de Gestão rege-se por toda a legislação aplicável, especialmente art. 24, inciso XXIV, da Lei nº 8.666/93 (DP _____/2021-SECULT), a Lei Municipal nº 261/2000, Lei Federal nº 9.637/98 e Acórdão nº 1923 do Supremo Tribunal Federal.

CLÁUSULA SEGUNDA - VINCULAÇÃO: O presente Contrato de Gestão vincula-se ao processo administrativo nº P169538/2021

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO E DA FINALIDADE: O presente Contrato de Gestão tem por objeto o GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO, FORMAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES, SERVIÇOS E ATIVIDADES INERENTES À ECOA-ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES E DE PROJETOS A ELES VINCULADOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, desenvolvendo assim 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.



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 prestação de contas constante deste contrato;
- 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;
- w) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Contratante, pela Comissão de Avaliação e/ou demais órgãos encarregados do controle, da fiscalização e da regulação relativamente às atividades, operações, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes;
- x) Permitir o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto deste CONTRATO DE GESTÃO pelo pessoal especialmente designado pelo PARCEIRO PÚBLICO, bem como pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle e avaliação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONTRATAÇÕES E PARCERIAS REALIZADAS PELA ORGANIZAÇÕES:

Caso haja a necessidade de contratações e/ou parcerias com outras organizações, instituições, empresas ou órgãos públicos, inerente ao objeto deste Contrato, deverá ser expressamente autorizado pela Coordenação Artes, Cidadania e Cultura da SECULT 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\$ 4.669.135,16 (Quatro milhões seiscentos e sessenta e nove mil cento e trinta e cinco reais e dezesseis 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, estes deverão ser aplicados em caderneta de poupança ou fundo de aplicação financeira, devendo os resultados desta aplicação ser revertidos exclusivamente ao cumprimento do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO.

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, desde que aprovados por parte da Comissão de Avaliação e Acompanhamento, 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 e Turismo:
31.01.13.392.0048.2.394.3.3.50.39.00.1.001.0000.00

Parágrafo Quinto - O eventual saldo remanescente do CONTRATO DE GESTÃO deverá ser devolvido aos 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 Contratante no ato da assinatura deste Contrato de Gestão, 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.

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 01 (um) ano 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 Execução Físico - Financeiro;

ANEXO VIII- Demonstrativo de Execução Financeira (Receita e Despesa);

ANEXO IX- Relação de Pagamentos Efetuados;

ANEXO X- Relação de Bens Adquiridos;

ANEXO XI- Doação de Bens Adquiridos;

ANEXO XII- Conciliação Bancária;

ANEXO XIII - 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.

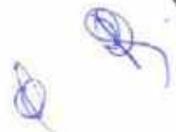
II – A programação de atividades e as metas constantes dos anexos foram definidas para o período de vigência do Contrato de Gestão, devendo ser apresentados, ao final, por ocasião da renovação deste Contrato, Planos de Trabalho específicos, elaborados em comum acordo com a Entidade Contratante, sempre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

CLÁUSULA 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 a 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 social, da arte, da cultura e do turismo, em caráter GRATUITO, por força deste Contrato de Gestão com o MUNICÍPIO DE SOBRAL, através da SECULT, com interveniência da SECRETARIA DE GESTÃO;

II. Oferta de produtos e serviços, no campo social, da arte, da Cultura e do Turismo, em caráter NÃO GRATUITO, ficando assegurada a destinação de eventual excedente financeiro para investimento nos próprios equipamentos públicos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

I. Compete a Contratante:

- a) Designar, por meio de portaria, o 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 acompanhamento e 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 relatórios parciais e um final conclusivo sobre a avaliação procedida, realizando os seus trabalhos de acordo com a sistemática de avaliação de desempenho da CONTRATANTE, constante do Anexo IV.
- e) Dar parecer conclusivo, no final deste Contrato de Gestão, sobre o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços realizados;
- f) 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;
- 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 de Artes, Cultura e Cidadania da Secretaria de Cultura;
- 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 à 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, VII, VIII, IX, X, XI e XII;
- 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 décima 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 a 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 com o envio do documento pertinente;
- m) Constituir uma reserva financeira, a fim de custear as verbas indenizatórias, verbas trabalhistas como FGTS, décimo terceiro, décimo terceiro proporcional, férias, aviso prévio e demais 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



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 à 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 prevista no "caput" desta Cláusula poderão ser substituídos para 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 à Contratante:

I. Comunicar à Contratada as normas e procedimentos formais e operacionais para controle do acervo patrimonial e técnico mencionado no "caput" desta cláusula (Anexo XIII);

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 Contratada sobre os bens que, porventura, 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 à Contratante 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 a Contratante 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, devendo os mesmos serem tombados.

Parágrafo Sexto - Inventariar todos os bens móveis e imóveis permanentes, bem como a

conta contábil estoque e o almoxarifado, devendo apresentar relatórios semestrais com as especificações dos bens cujo uso lhe foi permitido, bem como daqueles adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO, observando as normas de gestão de patrimônio, editadas pelo Contratante;

Parágrafo sétimo: Manter sítio oficial na rede mundial de computadores (internet), enquanto durar o CONTRATO DE GESTÃO, onde divulgará as ações propostas deste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:

No âmbito deste Contrato de Gestão, à Coordenadorias de Artes, Cultura e Cidadania da Secretaria da Cultura e Turismo, 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 - A Contratante constituirá uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação através de portaria, composta por especialistas de notória especialização e adequada qualificação, que elaborará relatório mensal, sendo até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados do recebimento da prestação de contas do Contratado e relatório conclusivo no final da execução contratual. Caberá ao Fiscal do Contrato com atesto do Contratante emitir parecer mensal e ao final do contrato a ser encaminhado à CONTRATADA, obedecendo à sistemática de avaliação (Anexo IV).

Parágrafo Segundo - A Comissão de Acompanhamento e Avaliação reunir-se-á mensalmente para:

- I. Proceder ao acompanhamento e avaliação parcial e final do cumprimento das metas, elaborando parecer conclusivo;
- II. Recomendar a revisão das metas, dos indicadores e do respectivo cronograma de desembolso, caso necessário;
- III. Elaborar relatório mensal e conclusivo sobre o cumprimento das metas, de acordo com os índices de avaliação presentes neste documento.

Parágrafo Terceiro - A Contratante e o Contratado observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações da Comissão acima, visando adequar este Contrato de Gestão às mudanças, que se fizerem necessárias.

Parágrafo Quarto - O Contratado encaminhará à Comissão de Acompanhamento e Avaliação, os relatórios mensalmente sobre o seu desempenho no cumprimento de metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão.

Parágrafo Quinto- Os responsáveis pela supervisão da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pelo Contratado, comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.





Parágrafo Sexto - Os critérios de avaliação dos resultados a serem utilizados pela Comissão de Avaliação de que trata o caput, estão definidos no ANEXO IV - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO, sendo realizada mediante Quadro de Indicadores de Desempenho, composto de indicadores de qualidade e de produtividade, mensuráveis de forma transparente e desenhados para incentivar o CONTRATADO a alcançar os níveis elevados de desempenho.

Parágrafo Sétimo - Os valores correspondentes às metas não executadas total ou parcialmente segundo a avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação, deverão ser ressarcidos à CONTRATANTE, assegurado ao CONTRATADO o direito ao contraditório e ampla defesa, e o eventual excedente financeiro decorrente da diferença entre os valores repassados pela Secretaria da Cultura e Turismo e o valor gasto na efetiva execução das atividades poderão ser utilizados pelo CONTRATADO mediante autorização expressa da CONTRATANTE.

Parágrafo Oitavo - Caberá ao Gestor do Contrato de Gestão tomar as providências necessárias ao cumprimento da devolução do saldo remanescente ao final do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O Contratado elaborará e apresentará mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à Contratante, 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.

Parágrafo Primeiro - A Coordenação de Artes, Cidadania e Cultura acompanhará a análise das prestações de contas 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 da Contratante proceder à alteração da periodicidade dos relatórios e modificação de sua estrutura previstos neste item, bem como a solicitação de novas informações que julgar pertinente.

Parágrafo Terceiro - Os relatórios de execução física e financeira serão encaminhados pela contratada à Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que elaborará o relatório conclusivo parcial e final da execução contratual.

Parágrafo Quarto - 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 Quinto - 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 Sexto - 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. A Comissão de Avaliação poderá ser assessorada por técnicos da área contábil e jurídica, assim como qualquer outro profissional técnico de área específica no auxílio de suas análises.

Parágrafo Sétimo - Os relatórios de execução física e financeira serão encaminhados pela contratada à Comissão de Acompanhamento e Avaliação, que elaborará o relatório parcial e final da execução contratual.

Parágrafo Oitavo - 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.
- VI. Manter, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, contados a partir do julgamento das contas do Contratante pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, os processos de prestação de contas, os registros, os arquivos e os controles contábeis concernentes a este CONTRATO DE GESTÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO:

O prazo deste Contrato de Gestão é de 01 (um) ano 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 SECULT, 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 SÉTIMA - 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 décima quinta;
- 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 OITAVA - 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 DÉCIMA NONA -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 - DOS SERVIDORES PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS:

A Secretaria da Cultura e Turismo de Sobral não disponibilizará servidores para a execução deste Contrato de Gestão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - SANÇÕES AOS ADMINISTRADORES QUE DESCUMPRIREM 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 SEGUNDA - SANÇÕES:

No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades administrativas:

- a) Multa;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

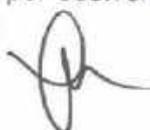
23.1. As multas serão estipuladas na forma a seguir:

23.1.1. Multa moratória em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante de 0,33% do valor total inadimplido, por dia e por ocorrência.

23.1.2. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa à assinatura do Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

23.1.3. Multa de 0,33%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

23.1.4. Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:



- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) deixar de depositar no prazo ou complementar o valor da garantia recolhida após solicitação da Administração;
- e) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- g) utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto contratado;
- h) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- i) deixar de repor funcionários faltosos;
- j) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- k) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- l) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- m) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- n) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração;
- o) retirar das dependências da Administração quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato ou não, sem autorização prévia do responsável;

23.1.5. Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições licitadas ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

23.1.6. Multa de 7,0%, por dia e por ordem de serviço ou instrumento equivalente, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, desde que expressamente aceitos pela Administração Pública, os serviços contratuais.

23.1.7. Multa de 10,0%, por ocorrência, de acordo com as regras dispostas no Decreto Municipal nº 2316/2019, quando:

- a) o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato;







b) fornecer informação e/ou documento falso;

23.1.8. Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.

23.2. O Contratado que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

23.3. Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação pelo infrator perante a própria autoridade que a aplicou.

23.3.1. A reabilitação será concedida quando, após o decurso do prazo de 2 (dois) anos a contar da data em que foi publicada a decisão administrativa no Diário Oficial do Município, o infrator ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta.

23.4. O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

23.4.1. Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do Órgão contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.

23.4.2. Descontos "ex-officio" de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

23.5. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - 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 QUINTA - 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 e Turismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - 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 da Cultura e Turismo e correspondem as metas e os indicadores de desempenho relacionados no referido anexo, podendo a Coordenadoria de Artes, Cultura e Cidadania e Cidadania da SECULT, 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 SÉTIMA – DAS RECEITAS OPERACIONAIS

São denominadas receitas operacionais os resultados financeiros provenientes das atividades relacionadas aos equipamentos culturais administradas no âmbito deste equipamento. Os recursos provenientes da realização de atividades relacionadas ao objeto contratual e não constantes das metas do Plano de Trabalho, tais como: receitas de bilheteria, pautas, locação de seus espaços físicos.

Parágrafo Primeiro: Incluem-se, ainda, em receitas operacionais outras formas de exploração remunerada do uso dos espaços físicos da ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES, como rendas diversas, inclusive de venda ou cessão de produtos, tais como direitos autorais, parcerias e conexos;

Parágrafo Segundo: O uso das receitas operacionais pelo Contratado será realizado prioritariamente em manutenção preventiva e corretiva da ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES; ampliação das metas culturais constantes no Plano de Trabalho anexo ao Contrato de Gestão; aquisição de bens e serviços necessários à manutenção preventiva e corretiva; aquisição de bens e serviços necessários a ampliação das metas culturais previstas no Plano de Trabalho em anexo a este contrato de gestão;

Parágrafo Terceiro: O uso dos recursos das receitas operacionais previstas nesta cláusula que não estejam contemplados no Parágrafo Segundo serão utilizados mediante a apresentação do Contratado de Plano de Trabalho, a ser previamente aprovado pela SECULT;

Parágrafo Quarto: Para fins de prestação de contas do uso das receitas operacionais, na prestação de contas anual, o CONTRATADO deverá demonstrar sua aplicação e uso, através da comprovação financeira das despesas efetuadas, bem como, quando for o caso, os objetivos atingidos, o público-alvo e ações realizadas;



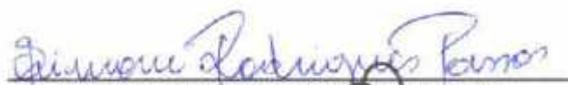
Parágrafo Quinto: Havendo saldo não utilizado das receitas operacionais até o encerramento da prestação anual do Contratado, o saldo deverá ser depositado aos cofres públicos municipais via documento de arrecadação (DAM).

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - 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, _____ de _____ de 2021.


SIMONE RODRIGUES PASSOS
SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO


ANTÔNIO MENDES CARNEIRO JÚNIOR
INSTITUTO ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES - ECOA

TESTEMUNHAS:

1. 
CPF nº: 758.928.473-49
RG n.º 20201329269
2. 
CPF nº: Alaide Maria de Oliveira Sousa
Matricula: 9314
RG n.º: 829.402.903-34
2697031027205

Visto: Assessoria Jurídica da CONTRATANTE

CONTRATO DE GESTÃO _____/2021

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS	PARCELA	VALOR RS
NOVEMBRO/21	1ª Parcela	244.578,19
DEZEMBRO/21	2ª Parcela	244.951,08
JANEIRO/22	3ª Parcela	449.178,59
FEVEREIRO/22	4ª Parcela	398.878,59
MARÇO/22	5ª Parcela	364.378,59
ABRIL/22	6ª Parcela	431.078,58
MAIO/22	7ª Parcela	442.078,57
JUNHO/22	8ª Parcela	442.078,58
JULHO/22	9ª Parcela	417.078,59
AGOSTO/22	10ª Parcela	426.578,59
SETEMBRO/22	11ª Parcela	423.978,60
OUTUBRO/22	12ª Parcela	414.478,61
TOTAL		4.699.315,16


SIMONE RODRIGUES PASSOS
SECRETÁRIA DA CULTURA E TURISMO
CONTRATANTE


ANTÔNIO MENDES CARNEIRO JÚNIOR
INSTITUTO ESCOLA DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, OFÍCIOS E ARTES – ECOA
CONTRATADO

ANEXO I - METAS

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

Ações/Metas:

AÇÃO 1:

Realizar Gestão e Funcionamento

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, promover a gestão de espaço, a manutenção de espaços físicos, preservados os períodos necessários aos trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva.

AÇÃO 2:

Incentivo a valorização das manifestações culturais locais.

Meta 2.1:

Apoiar e Incentivar a valorização das manifestações culturais locais.

Meta 2.2:

Sobral das tradições.

AÇÃO 3:

Desenvolvimento de atividades nas áreas de comunicação através do Projeto de Rádio Difusão.

META 3.1:

Realizar a manutenção da execução do Projeto de Rádio Difusão e abranger as atividades de comunicação.

AÇÃO 4:

Desenvolvimento de Programas de Formação e Criação Artística.

META 4.1:

Realizar Programa de Educação Musical da Escola de Música de Sobral.

META 4.2:

Realizar Programa de Educação para a Escola de Teatro.

META 4.3:

Realizar Programa de Educação para a Escola de Dança.

META 4.4:

Realizar Programa de Educação para a Escola de Artes Visuais.

META 4.5:

Realizar Programa de Educação no Restaurante Escola.

META 4.6:

Projeto de Manutenção e Aperfeiçoamento da Banda Musical Maestro José Pedro.

META 4.7:

Formações em saberes literários e tradicionais.



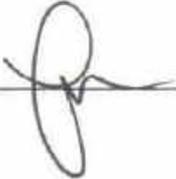
ANEXO II - Instrumental de Metas

Atividade	
Meta (número da meta e descrição da meta)	
Data:	
Local:	
Quantidade de Público Atendido:	
Perfil de Público Atendido:	
Equipe / Responsável:	

ATIVIDADE DESENVOLVIDA
Descrição:
Objetivos:
Metodologia (caso necessário):

INFORMAÇÕES GERAIS / RESULTADOS OBTIDOS

PONTOS A SEREM RESSALTADOS (Aspectos positivos e obstáculos enfrentados)
Aspectos Positivos:
Aspectos Negativos/Obstáculos:

SUGESTÕES
Responsável pelo Relatório: 

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

- Possibilitar atendimento ao público dentro da realidade do município com expectativa de até 3.000 pessoas seja virtual, telefone ou outras mídias sociais.
- Executar plano de comunicação e mídias para divulgação das ações do instituto afim de estimular um maior engajamento ao público com estimativa de 600 mil interações, contando com site oficial, instagram , youtube, twitter e outras mídias complementares.

Ação 2 – Meta 2.1

Atividade 2.1.1

- Estimativa de execução de 10 (dez) atividades contemplando o calendário institucional e municipal.
- Público estimado de 5.000 pessoas

Atividade 2.1.2

- Estimativa de 06 (seis) blocos de pré-carnaval.
- Estimativa de 10(dez) atividades relacionadas ao pré-carnaval.
- Auxílio nas atividades relacionadas ao desfile das escolas de samba.

Atividade 2.1.3

- Realizar de 01(um) documentário "Palha de Carnaúba"

Atividade 2.1.4

- Realização estimada de 03 (três) exposições temporárias
- Público estimado de 1.000 pessoas

Ação 2 – Meta 2.2

Atividade 2.2.2

- Realização de 04 (quatro) edições do Inventário Participativo
- Público estimado de 80 (oitenta) pessoas

Ação 3 – Meta 3.1

Atividade 3.1.1.

- Audiência estimada de 18.000 ouvintes auferidos através da web e de aplicativos de rádio, além da audiência não auferida nas frequências de rádio tradicional (sons e aparelhos de rádio).
- Programação estimada de 22h diárias contemplando programação musical (sons e aparelhos de rádio).
- Realização estimada de 04 (quatro) programas idealizados pela Rádio Ecoa.

Ação 4 – Meta 4.1

Atividade 4.1.1.

- Executar até 07 (sete) Núcleos Musicais.
- Aproximadamente 18 modalidades Instrumentos diferentes.
- Estimativa de formação a 700 (setecentos) alunos.
- Aproximadamente 60 (sessenta) turmas.
- Realizar aproximadamente 10(dez) Práticas de Conjunto.
- Realização de 02 (dois) grupos de Referência com Coral e Orquestra.
- Preencher um total de aproximadamente 8.000 horas/aula no decorrer dos 12 meses.

Ação 4 – Meta 4.2

Atividade 4.2.1

- Executar aproximadamente 04 (quatro) cursos.
- Público estimado de 30 (trinta) alunos.
- Carga horária de 320 horas/aulas

Atividade 4.2.2

- Executar aproximadamente 05 (cinco) cursos.
- Público estimado de 40 (quarenta) alunos.
- Carga horária de 220 horas/aulas

Ação 4 – Meta 4.3

Atividade 4.3.1

- Executar aproximadamente 04 (quatro) cursos.
- Público estimado de 60 (sessenta) alunos.
- Carga horária de 120 horas/aulas

Ação 4 – Meta 4.4

Atividade 4.4.1

- Executar aproximadamente 04 (quatro) cursos.
- Público estimado de 40 (quarenta) alunos.



- Carga horária de 180 horas/aulas

Ação 4 – Meta 4.5

Atividade 4.5.1

- Executar aproximadamente 10 (dez) cursos através de percursos formativos
- Público estimado de 120 (cento e vinte) alunos.
- Carga horária de 360 horas/aulas.
- Aproximadamente 50mil refeições.

Ação 4 – Meta 4.6

Atividade 4.6.1

- Executar aproximadamente 80(oitenta) apresentações.
- Público estimado de 15.000(quinze mil) pessoas

Ação 4 – Meta 4.7

Atividade 4.7.1

- Executar aproximadamente 05 (cinco) cursos.
- Público estimado de 60 (sessenta) alunos.
- Carga horária de 150 horas/aulas.

Atividade 4.7.2

- Executar aproximadamente 03 (três) cursos.
- Público estimado de 35 (trinta e cinco) alunos.
- Carga horária de 80 horas/aulas.

- Atividades:

Ação 1:

META 1.1:

Atividade 1.1.1.: Realizar a manutenção dos recursos humanos para a execução das atividades do Contrato de Gestão e todas as suas Metas - Manutenção Quadro (Efetivo) de Pessoal.

Atividade 1.1.2.: Realizar os serviços administrativos, a manutenção da infraestrutura necessária para atender o público e manutenção estrutural e física do espaço.

Ação 2:

META 2.1:

Atividade 2.1.1.: Realização de atividades para contemplar o calendário institucional e municipal.

Atividade 2.1.2.: Programação Especial de Carnaval.

Atividade 2.1.3.: Documentário palha de carnaúba.

Atividade 2.1.4.: Exposições temporárias: Nas pontas dos Dedos, Aves de Sobral, Olhares de Sobral.

META 2.2:



Atividade 2.2.1.: Inventário Participativo.

Atividade 2.2.2.: Percursos Culturais.

Ação 3:

META 3.1:

Atividade 3.1.1.: Realizar a manutenção da execução do projeto de Rádio Difusão..

Ação 4:

META 4.1:

Atividade 4.1.1.: Executar o Programa de Educação Musical desenvolvido na Escola de Música de Sobral.

META 4.2:

Atividade 4.2.1.: Realizar o programa de educação teatral nos eixos de: ator, cena, laboratório de criação e laboratório de produção.

Atividade 4.2.2.: Realizar o programa de educação em circo: palhaçaria, acrobacia, malabarismo, perna de pau e laboratório de produção.

META 4.3:

Atividade 4.3.1.: Dança, corpo e ensino - formação de formadores em dança. Metodologia no ensino da dança contemporânea e clássica, urbana e afroreferenciadas.

META 4.4:

Atividade 4.4.1.: Dança, corpo e ensino - formação de formadores em dança. Metodologia no ensino da dança contemporânea e clássica, urbana e afroreferenciadas.

META 4.5:

Atividade 4.5.1.: Executar Programa de Educação a ser desenvolvido na Escola de Gastronomia.

META 4.6:

Atividade 4.6.1.: Manutenção e Aperfeiçoamento da Banda Musical Maestro José Pedro.

META 4.7:

Atividade 4.7.1.: Formação e Produção Literária.

Atividade 4.7.2.: Ofícios Tradicionais.

Objetivo Geral:

O Instituto ECOA tem por objetivo apoiar, incentivar, assistir, desenvolver e promover atividade de formação, produção e difusão cultural como vetores fundamentais na geração de oportunidades, de emprego e de renda, nas áreas da cultura, arte e educação nos termos de seu Estatuto.

Objetivo(s) Específico(s):

Ação 1 - Meta 1.1

- Realização manutenção do quadro efetivo de pessoal.






- Selecionar e contratar serviços de profissionais de reconhecida capacidade técnica e demais profissionais necessários para realização e suporte das atividades.
- Realizar manutenção da infraestrutura, aquisição/locação de bens móveis, contratação de serviços de contabilidade, capacitação e treinamento, telefone, internet, manutenção predial, aquisição de material de consumo, serviços gráficos e demais despesas administrativas que se fizerem necessárias.
- Disponibilizar acesso cultural intermediando os equipamentos e bens públicos com a população sobralense
- Realizar ações e contratações que visem a otimização e eficiência dos serviços a serem ofertados pelo Instituto.
- Promover orientação, preparação e intermediação para inserção do público ao mercado de trabalho.

Ação 2:

META 2.1:

- Proporcionar a facilidade de acesso à cultura e um maior intercâmbio e diversidade culturais.
- Incentivar a ocorrência de manifestações artísticas e culturais.
- Estimular as celebrações populares como forma de expressão significativa da vida em comunidade.
- Atuar como atores sociais na construção de novas interconexões entre cultura e comunicação que promovam as iniciativas sociais.
- Servir como um importante atrativo promovendo a mobilização de turistas e visitantes, além de cooperar com a qualificação da imagem dos lugares de realização, ocasionando tanto benefícios econômicos, como valorização da cultura local.
- Provocar o fortalecimento da identidade cultural da comunidade receptora das manifestações.
- Dar suporte nos eventos contemplados no calendário cultural do município.
- Auxiliar na programação dos eventos de grande relevância como o carnaval, São João e outros festivais e mostras populares.
- Realizar documentário sobre a palha da carnaúba e suas diversas utilidades.
- Executar exposição "Na Ponta dos Dedos" com o interesse de propor a inclusão social para pessoas cegas ou com baixa visão, fazendo com que os visitantes interajam com a fotografia através do tato e da audição através de placas de madeiras com fotografias táteis.
- Executar exposição "Aves de Sobral" reunindo fotografias de espécies de aves encontradas em Sobral realizadas por observadores locais, podendo ser utilizada como ferramenta pedagógica por parte dos educadores, o que possibilita não só conhecer de forma prática esta classe de animais, mas também complementar o processo de ensino e aprendizagem.
- Executar exposição "Olhares de Sobral" através de uma mostra de fotografias com um olhar dos observadores locais trazendo uma narrativa do cotidiano sobralense, despertando nas pessoas o interesse do debate sobre a cidade que enxergamos todos os dias e que queremos para viver.

META 2.2:

- Servir de importante instrumento para identificar e documentar os bens culturais que representam as diversidades e pluralidade culturais locais.

- Realizar entrevistas específicas com os sujeitos sociais como: mestres da cultura popular, contadores de histórias, artesãos, cirandeiros, entre outros.
- Visitar centros culturais, arquivos, bibliotecas, museus e demais instituições similares para servir de fonte de pesquisa.
- Construir conhecimentos a partir de um amplo diálogo com as pessoas, as instituições e as comunidades que detêm as referências culturais a serem inventariadas.
- Fazer com que diferentes grupos e diferentes gerações se conheçam e compreendam melhor uns aos outros, promovendo o respeito pela diferença e o reconhecimento da importância da pluralidade.
- Realizar oficina de iniciação a produção de registros.
- Publicar os resultados do inventário.
- Possibilitar aos sobralenses uma experiência de imersão na Memória da cidade através de trajetos pelo Centro Histórico de Sobral.
- Realizar percurso cultural que abranja os Museus e espaços culturais da cidade, gerando um sentimento de pertencimento e apropriação da história e cultura local.

Ação 3:

META 3.1:

- Levar a população de Sobral e região conteúdos inovadores, temas relevantes, músicas de qualidade com um repertório diverso e eclético.
- Estimular a produção musical local inserindo seus produtos na grade de programação.
- Executar transmissão via streaming de áudio em ACC plus com 32K no intuito de disponibilizar acesso pelos navegadores, plataformas Android e IOS, projetando maior participação popular e inclusão social.
- Executar coordenação executiva para pautar os conteúdos jornalísticos e artísticos, com a redação de textos para spots, chamadas, programas, seleção e programação de músicas para a grade musical e acompanhamento de Dropbox executando todo o armazenamento e partilha dos arquivos.
- Instituir uma cooperação técnica e operacional para veiculação dos programas e de toda a produção executiva da rádio, executando os serviços de radiodifusão.
- Outros serviços a serem executados será a operação dos equipamentos de som e áudio, desenvolver e produzir novas atividades, produzir vinhetas, chamadas institucionais, edição de músicas e entrevistas.
- Construir uma programação estimada de 22h por dia contemplando programação musical, programação de notícias e de entrevistas.
- Estimular principalmente a população artística local a participar do dia a dia da rádio através de colunas e programetes a serem inseridos na programação.

Ação 4:

META 4.1:

- Incentivar a música em todas as suas vertentes, além de contribuir com a formação humana, por meio do incentivo à cultura e ao fazer artístico.
- Executar núcleos musicais que abrangerão modalidades como: canto coral, regência coral de vozes, musicalização infantil, teclas, saxofone, trombone, flauta, clarineta, trompas, trompetes, tuba, violino, viola, violoncelo, contra baixo acústico, violão, guitarra e contra baixo elétrico.
- Programar equipe para dar todo o suporte necessário para execução das atividades.
- Executar programação de formação que contemplará os conceitos fundamentais, teoria da música e a prática instrumental.

- Organizar a execução em dois eixos de formação para abranger crianças de 7 a 12 anos, como também de 13 a 18 anos.
- Constituir dois grupos de referência, o Coral Vozes de Sobral e o Orquestra Jovem de Sobral.
- Realizar oficinas como formação complementar dos alunos.

META 4.2:

- Ampliar os horizontes culturais
- Desenvolver a auto expressão por meio da arte cênica (teatro) favorecendo a atenção, observação, imaginação e a criatividade.
- Utilizar o teatro como instrumento pedagógico.
- Causar reflexão e purificar, por meio de catarse, o espírito do homem. Sua importância se reafirma pelo aprofundamento do ser reflexivo e social.
- Trabalhar a educação teatral no eixos do ator, da cena, laboratório de criação e laboratório de produção.
- Desenvolver atividades circenses possibilitando o acesso a democratização e sociabilização do saber circense no atual momento histórico.
- Oferecer além do desenvolvimento da criatividade, da expressão corporal e cooperação um grande interesse, fascínio, motivação, prazer e alegria, através das atividades circenses como componente da cultura corporal.

META 4.3:

- Discutir o desenvolvimento da dança em nossa respectiva sociedade, buscando similaridades e diferenças de outros modelos já utilizados.
- Resgatar de forma natural e espontânea, as manifestações expressivas da nossa cultura.
- Auxiliar na integração social através da expressão corporal utilizando o corpo em movimento, estimulando a expressão de sentimentos e emoções como recurso de aprendizagem pedagógica.
- Estabelece limites usando movimentos, estruturando a personalidade e a socialização, pois leva o indivíduo a vivenciar e refletir sobre o meio em que vive e sua relação com o meio e a sociedade.
- Executar as formações com a metodologia no ensino da dança contemporânea e clássica, urbana e afroreferenciadas.

META 4.4:

- Formar, questionar e experimentar o diálogo entre os vários campos da arte e da cultura contemporâneas, com metodologias e práticas libertárias.
- Cultivar e desenvolver experimentações artísticas e pedagógicas inovadoras.
- Planejar a partir de recortes temáticos que partem da arte, do fazer artístico e da história da arte como ferramentas para pensar a atualidade em todas as suas dimensões e múltiplas linguagens.
- Proporcionar o contato com técnicas distintas e a construção de processos, os cursos discutem artistas, movimentos e correntes teóricas de referência para a contemporaneidade.
- Possibilitar a familiarização cultural e o desenvolvimento da percepção visual por meio do contato sistemático com a produção artística, através da observação, descrição de imagens e nomeação de objetos.
- Potencializar e multiplicar ações voltadas as artes visuais.




- Realizar programa educacional em artes visuais nos eixos da história da arte, pintura, desenho, fotografia e laboratório de produção.

META 4.5:

- Reunir, organizar, interpretar e difundir a cultura alimentar.
- Priorizar os beneficiários de alta vulnerabilidade social.
- Influenciar positivamente a população, gerando novas perspectivas de vida e oportunidades concretas de formação e trabalho.
- Oferecer formações que estimulam o protagonismo social e cultural por meio da gastronomia.
- Realizar programa pedagógico no campo da cultura alimentar brasileira com percursos formativos em confeitaria, panificação, cozinha básica e outras temáticas voltadas a esse campo.
- Oferecer novos repertórios, compartilhando sabores e saberes, criando e experimentando processos e produtos inovadores.
- Gerenciar as atividades que serão realizadas no Restaurante Escola, assegurando a responsabilidade, pela gestão, administração e execução dessas operações.
- Administrar as receitas operacionais advindas das contribuições dos usuários contemplados pelas refeições produzidas no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por refeição, que deverá ser utilizada na manutenção preventiva e corretiva do Restaurante Escola, como também das aquisições de bens e serviços, ampliando as metas previstas no Contrato de Gestão.
- Operacionalizar as refeições do tipo almoço com o fornecimento médio de 400 (quatrocentas) refeições diárias.
- Visar o atendimento social a população de baixa renda criando critérios para selecionar os beneficiados, realizando um cadastro dos aptos a serem favorecidos pelas refeições.
- Elaborar cardápio levando em consideração a cultura alimentar regional nutricionalmente balanceada, garantindo um processo seguro de manuseio, a ser servido em local adequado.

META 4.6:

- Fomentar a difusão cultural com manifestações socioculturais.
- Abranger vários gêneros musicais como: dobrados, baião, valsa, maracatu, jazz, bossa-nova, choro, samba, suíte, hinos, maxixe, tango, etc.
- Programar equipe para dar todo o suporte necessário para execução das atividades como maestro e músicos em diversas modalidades como: tuba, trombone, percussão, clarineta, sax horn, trompete, sax alto, flauta, bateria, etc.
- Realizar apresentações dentro de uma agenda prévia e atendendo a demanda que porventura apareça de órgãos externos como forma de difundir ainda mais a cultura musical, exercendo um papel de agente de solidariedade, empatia, bem estar e prazer.
- Favorecer o gosto e a cultura musical da cidade e da região, fortalecendo pela arte, os laços de vida comunitária e cultural.

META 4.7:

- Discutir a leitura para a sociedade e expor modos de entender o ato de ler como criação de sentidos e como crescimento pessoal.
- Debater os modos como a linguagem se organiza no texto e os modos de ler a denotação.
- Aprofundar-se em leitura, compreensão e responsabilidade social.
- Saber sobre a biblioteca escolar e a avaliação dos projetos de leitores.



- Proporcionar o desenvolvimento de habilidades potencializadoras da escrita literária, visando à construção de uma voz autoral.
- Propiciar o desenvolvimento da competência escritora, com enfoque na fluência do texto, destinado a construir um estilo literário próprio e refletir sobre a escrita.
- Fomentar e salvaguardar a sabedoria dos ofícios tradicionais e manuais através de oficinas de transmissão do saber fazer, bem como promoção e geração de renda nos distritos e sede, a partir da criação de produtos culturais e criativos.
- Manter vivo e difundir o saber fazer das tradições sobralenses, refletindo sobre as relações de memória e modos de fazer, buscando a preservação do patrimônio cultural local e geração de renda para a comunidade nos distritos e sede.
- Promover e dinamizar as artes tradicionais e promoção turística e cultural.

- Público-Alvo:

Sendo um projeto tão plural e abrangente, com inúmeras atividades previstas, o público alvo do mesmo é dos mais variados, tendo como foco o atendimento à população sobralense, em especial a população dos bairros e distritos como também pessoas advindas de vulnerabilidades sociais, profissionais das artes e da cultura, profissionais de segmentos da economia criativa ligados à cultura, grupos artísticos em geral, grupos de cultura popular e agentes culturais em geral.

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.

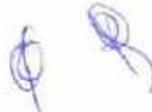
SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO	
NOVEMBRO/2021 a OUTUBRO/2022	
O acompanhamento e avaliação de desempenho são instrumentos essenciais para que tanto do (a) <CONTRATADA> quanto a Entidade Supervisora possam se assegurar de que a organização está apresentando os resultados planejados, de modo que eventuais desvios 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	Realização de atividade de manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos para a execução das atividades e demandas externas, garantindo ainda manutenção da infraestrutura necessária para atender o público, o acesso com segurança e com condições de utilização estrutural e física da ECOA, ou seja, por meio da consecução desta Ação viabiliza-se o conjunto de atividades propostas bem como o amplo acesso aos espaços administrativos e culturais da ECOA
Ação 2	Realização de um documentário sobre a palha de carnaúba e algumas exposições temporárias proporcionando a facilidade de acesso à cultura e um maior intercâmbio e diversidade cultural. No âmbito do Sobral das tradições pretende-se realizar 04 (quatro) edições do inventário participativo e suporte a realização dos percursos culturais através de trajetos pelo centro histórico de Sobral.
Ação 3	Elaboração de programação cultural e educativa para o município de Sobral por meio de serviços de Radiodifusão, portanto, compreende a manutenção de rádio ao município de Sobral que permita aos cidadãos acesso à maior diversidade cultural

	possível para além das conveniências, interesses do business artístico-cultural.
Ação 4	Atividades necessárias para consecução dos direitos culturais no campo da formação artística através da educação musical na Escola de Música de Sobral, programa de educação teatral, programa de educação em dança, programa de educação no âmbito das artes visuais, programa de educação do restaurante escola, formações em saberes literários e tradicionais, como também fomentar a difusão cultural com manifestações socioculturais através da Banda Musical Maestro José Pedro com apresentações de demandas institucionais e municipais, exercendo um papel de agente de solidariedade, de empatia e bem estar.

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, promover a gestão de espaço, a manutenção de espaços físicos, preservados os períodos necessários aos trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva.
AÇÃO 2	Meta 2.1.	Apoiar e Incentivar a valorização das manifestações culturais locais
	Meta 2.2	Sobral das tradições
AÇÃO 3	Meta 3.1	Realizar a manutenção da execução do Projeto de Rádio Difusão e abranger as atividades de comunicação.
AÇÃO 4	Meta 4.1	Realizar Programa de Educação Musical da Escola de Música de Sobral

<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	




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:	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	N° da Meta	Descrição	META		PESO (c)	TOTAL PONTOS AÇÃO (d)=(b)(c)
			Nota (a)	Média (b)		
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, promover a gestão de espaço, a manutenção de espaços físicos, preservados os períodos necessários aos trabalhos de manutenção preventiva ou corretiva.			2	0,0
AÇÃO 2	Meta 2.1	Apoiar e Incentivar a valorização das manifestações culturais locais			3	0,0
	Meta 2.2	Sobral das tradições			3	0,0
AÇÃO 3	Meta 3.1	Realizar a manutenção da execução do Projeto de Rádio Difusão e abranger as atividades de comunicação			3	0,0
AÇÃO 4	Meta 4.1	Realizar Programa de Educação Musical da Escola de Música de Sobral			3	0,0
	Meta 4.2	Realizar Programa de Educação para a Escola de Teatro			3	0,0
	Meta 4.3	Realizar Programa de Educação para a Escola de Dança			3	0,0
	Meta 4.4	Realizar Programa de Educação para a Escola de Artes Visuais			3	0,0
	Meta 4.5	Realizar Programa de Educação no			3	0,0





	Restaurante Escola				
Meta 4.6	Projeto de Manutenção e Aperfeiçoamento da Banda Musical Maestro José Pedro			3	0,0
Meta 4.7	Formações em saberes literários e tradicionais			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	

ANEXO V

Documentação Mínima a constar nos processos de pagamentos

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

1 - Despesa de Água, Luz, Telefone e Internet:

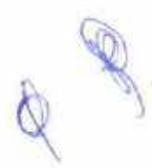
			Pessoa Jurídica					1 2	CI solicitando a realização da despesa Boleto
--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--------	--

2 - Despesa relativa à Ajuda de Custo

		Ajuda de Custo	Pessoa Física					1 2 3 4 5 6 7 8 9	CI solicitando a realização da despesa Justificativa a realização da despesa Edital de seleção Termo de Compromisso devidamente assinado RG do selecionado CPF do selecionado Comprovante de Residência CI de Solicitação do Pagamento dos serviços Autorização do uso de imagem e voz
--	--	----------------	---------------	--	--	--	--	---	--

3 - Contratação por MEI

			MEI	Contrato				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	CI solicitando a realização da despesa Justificativa a realização da despesa Termo de Referência Cotações (incluindo Certões CNPJ) Mapa Comparativo de Preços Processo Seletivo (Casos em que o valor é pre determinado) Parecer Jurídico Contrato de prestação do serviço devidamente assinado Documentos de Arrecadação do Simples Nacional - DAS do mês anterior ao pagamento CNPJ- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica Certificado de Condição de Microempresendedor Individual- CCMEI Certidão: CRF (CEF) Certidão: Débitos Estaduais (SEFAZ) Certidão: Débitos Municipais (SEFIN) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB) Certidão: Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho) CI de Solicitação do Pagamento dos serviços Nota Fiscal Atesto na Nota Fiscal
--	--	--	-----	----------	--	--	--	---	--

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			<ol style="list-style-type: none"> 123456789101112131415161718

5 - Despesa referente à Premiação

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont.	Credor	R\$	Documento
		Premiação		Pessoa Física				<ol style="list-style-type: none"> 12345678

6 - Aquisição (sem contrato)

Item	Meta	Objeto	Especif.	Tipo de Contratação	Nº Cont.	Credor	R\$	Documento
				Pessoa Jurídica	Aquisição			<ol style="list-style-type: none"> 1234567891011121314



Item	Meta	Objeto	Espec. /	Tipo de Contratação	Nº Cont.	Credor	RS	Documento
------	------	--------	----------	------------------------	----------	--------	----	-----------

7 - Despesa relativa à inscrições

		Inscrições		Pessoa Jurídica				1 CI solicitando a realização da despesa 2 Justificativo a realização da despesa 3 Regulamento/Legislação do Evento 4 Ficha de inscrição 5 Certidão CARF (CSF) 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 de Pessoas Jurídica 11 CI de Solicitação do Pagamento dos serviços 12 Nota Fiscal / Boleto 13 Atesto na Nota Fiscal
--	--	------------	--	--------------------	--	--	--	---

8 - Fundo de Caixa

		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

		Aviso de Férias		Pessoa Física				1 CI solicitando o pagamento da despesa 2 Aviso de Férias
--	--	--------------------	--	------------------	--	--	--	--

10 - Despesa através de RPA

				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 de serviço devidamente assinado 8 CI de Solicitação do Pagamento dos serviços 9 RPA 10 Atesto no RPA
--	--	--	--	-----	----------	--	--	---

11 - Rescisão de Contrato de Trabalho

		Rescisão de Contrato de Trabalho		Pessoa Física				1 CI solicitando o pagamento da despesa 2 Termo de Rescisão do Contrato de trabalho
--	--	--	--	------------------	--	--	--	--







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

12 - Empresas com serviços/produtos exclusivos

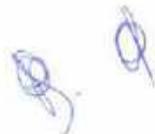
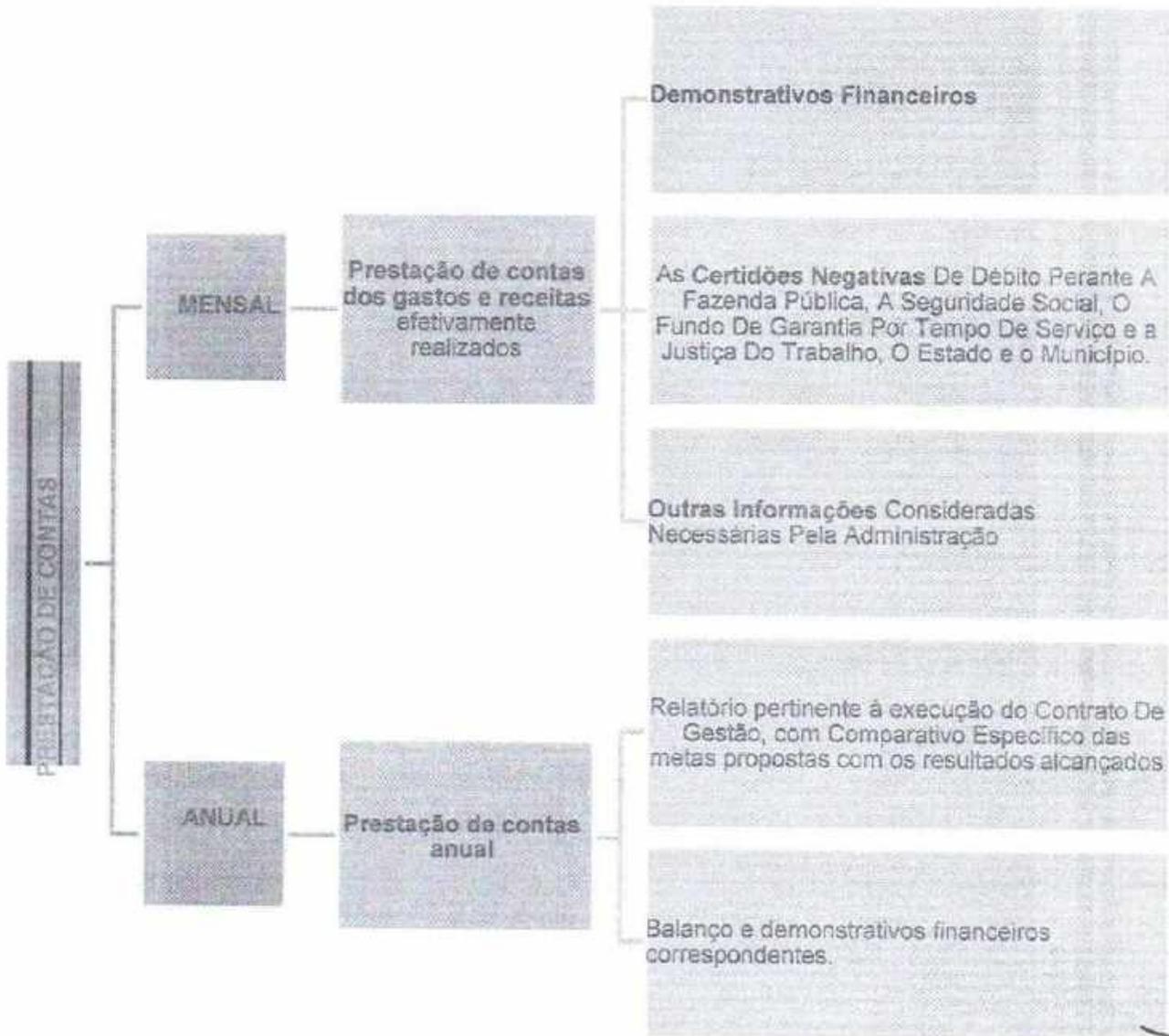
Item	Meta	Objeto	Especif	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
								1 Or solicitando a realização da despesa 2 Justificativa a realização da despesa 3 Termo de Referência 4 Termo de Exclusividade 5 Certidão CRF (CEF) 6 Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida 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 Or solicitando o pagamento da despesa 14 Nota Fiscal 15 Atesto na Nota Fiscal

13 - Editais com valor pre-estabelecido

Item	Meta	Objeto	Especif	Tipo de Contratação	Nº Cont	Credor	R\$	Documento
								1 Or 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 Or solicitando o pagamento da despesa 15 Nota Fiscal 16 Atesto na Nota Fiscal

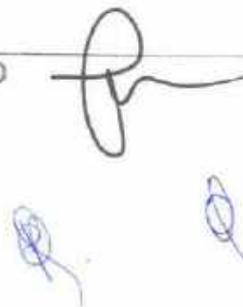
ANEXO VI

Prestação de Contas



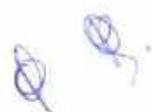
ENTIDADE									
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA								ANEXO VII	
Executor				CONTRATO DE GESTÃO					
PERÍODO:									
FÍSICO - FINANCEIRO									
AÇÃO	META	Descrição	INDICADOR	FÍSICO- FINANCEIRO					
				No período			Até o Período		
				Programado	Executado	%	Programado	Executado	%
1	1								
2	2								
3	3								
Total									
ANÁLISE QUALITATIVA									
AÇÃO	META	POSITIVO	DIFICULDADES			Outras Considerações			
1	1								
2	2								
3	3								
Executor					Responsável pela execução				
Data:									
Reservado à Secretaria de Cultura									
Parecer Técnico da Comissão Avaliadora							Data:		
Assinaturas:									

ANEXO VII – DEMONSTRATIVO FÍSICO - FINANCEIRO



ANEXO VIII – DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)

ENTIDADE:					
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)					ANEXO VIII
1 - NOME DO ORGÃO EXECUTOR :					2 - UF:
3 - CNPJ:			4 -EXERCICIO :		
5 -RECEITA					
5.1 - SALDO ANTERIOR	5.2 -VALOR RECEBIDO		5.3 - RECEITA PROVISIONADA	5.4 -VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO	5.4 - TOTAL
R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
6 - AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	7- MET A	8 - SALDO ANTERIOR DA META	9- RECEITA EFETIVADA	10 - DESPESA REALIZADA	11 - SALDO ANTERIOR
12 - TOTAL -----					
13- RENDIMENTO DO PERÍODO -----		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00
14-TOTAL ACUMULADO -----		R\$ 0,00		R\$ 0,00	R\$ 0,00
15 - AUTENTICAÇÃO					
_____/_____/_____ DATA :					
NOME DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO DA ENTIDADE			NOME DO DIRETOR DA ENTIDADE		




ANEXO IX – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

ENTIDADE:									
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EFETUADOS									
1 - NOME DO ORGÃO EXECUTOR :					2 - UF:		3 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS () PARCIAL () FINAL		
4 - CNPJ:			5- Nº DE PARCELA:			6 -EXERCICIO :		7-CONTRATO DE GESTÃO	
8 Nº DE ORDEM	9 - NOME DO FAVORECI DO CNP J/CPF	10 - INC.EST/M UN	11 - DOCUMENTO			12 - PAGAMENTO			
			11.1- TIPO	11.2- NÚMERO	11.3- DATA	12.1 - Nº CH/OB	12.2- DATA	12.3 - NAT .DESP.	12.4 - VALOR R\$
1									
2									
3									
11									
13 - TOTAL									0,00
14 - TOTAL ACUMULADO									0,00
15 - AUTENTICAÇÃO									
DATA :									
NOME DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO DA ENTIDADE					NOME DO DIRETOR DA ENTIDADE				





ANEXO X – RELAÇÃO DE BENS ADQUIIDOS

RELAÇÃO DE BENS Adquiridos, Produzidos ou Construídos com recursos do Contrato de Gestão					ANEXO X
ENTIDADE:					CONTRATO DE GESTÃO N.º
DOC. Nº	DATA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL GERAL				0,00	R\$ 0,00
Sobral, ____ / ____ /20 ____					
_____			_____		
ENTIDADE			NOME DO DIRETOR DA ENTIDADE		




ANEXO XI – DOAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

TERMO DE DOAÇÃO						ANEXO XI	
<p>Pelo presente instrumento a NOME DA ENTIDADE faz em conformidade com o Contrato de Gestão de N.º _____, e demais normas pertinentes à matéria, a doação dos bens, conforme descritos abaixo, adquiridos ou produzidos com recursos do referido contrato junto à Secretaria de Cultura e Turismo do Município de Sobral-CE, para que sejam tombados e incorporados ao seu patrimônio público e destinados à entidade acima identificada, à qual cabe responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.</p>							
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO DO BEM	QUANT	NOTA FISCAL		VALOR R\$		
			Nº	DATA	UNITÁRIO	TOTAL	
TOTAL					R\$ 0,00	R\$ 0,00	
<p>Sobral, ____ / ____ /20</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOME DA ENTIDADE</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">ASSINATURA DO DIRETOR DA ENTIDADE</p>							




ANEXO XII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ENTIDADE:			
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA			ANEXO XII
Nº do Contrato de Gestão:			
Entidade Executora:			
Banco:			
Agência:			
Nº da Conta:			
Saldo em:			
CHEQUES EMITIDOS NÃO CONSTANTES DO EXTRATO BANCÁRIO			
Nº DO CHEQUE	DATA	VALOR R\$	OBSERVAÇÃO
TOTAL			
IMPORTANCIAS DEBITADAS NÃO CORRESPONDENTES AO CONTRATO DE GESTÃO			
Nº DO CHEQUE	DATA	VALOR R\$	OBSERVAÇÃO
TOTAL			
SALDO DISPONÍVEL			
Sobra, ___ / ___ /20			
_____ NOME DA ENTIDADE		_____ NOME DO DIRETOR DA INSTITUIÇÃO	




ANEXO XIII

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 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 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, doação 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. 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 conterá 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 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 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 providencias 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.

