



**CONTRATO DE GESTÃO N° 03/2020 QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FORTALEZA,
ATRAVÉS DO GABINETE DO PREFEITO E A
ORGANIZAÇÃO SOCIAL INSTITUTO JUVENTUDE
INOVAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE FORTALEZA, através do Gabinete do Prefeito, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 07.954.605/0001-60, com o endereço nesta capital na Rua São José, 01, Centro, Fortaleza, neste ato representado pelo Coordenador Especial da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, o Sr. Luis Fernando de Freitas Barros Munguba, brasileiro, casado, Profissional de Educação de Física, portador do RG nº 99002083913 SSP-CE e inscrito no CPF sob o nº 003.644.693-90, nos termos das atribuições delegadas para a contratação e ordenação de despesas do Fundo Municipal de Juventude, inscrita no CNPJ sob nº 14.425.741/0001-29, e o **INSTITUTO JUVENTUDE E INOVAÇÃO - IJI**, doravante denominado **CONTRATADO**, inscrito no CNPJ sob o nº 24.105.509/0001-67, com sede na Rua General Clarindo de Queiroz, 800, sala 706, Centro, Fortaleza - CE, CEP: 60.035-130, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. Simão Jorge Machado de Andrade e Castro, português, casado, portador da identidade RNE: G076732-I e inscrito no CPF sob o nº 617.373.183-50, 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 a Lei nº 8.666/93, pela Lei Municipal nº 8.704, de 13 de maio de 2003, pelo Decreto Municipal nº 12.426 de 28 de julho de 2008, e pela lei 10.868 de 29 de março de 2019.

CLAUSULA SEGUNDA – VINCULAÇÃO: O presente Contrato de Gestão vincula-se ao processo administrativo nº P994351/2019

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE: O presente Contrato de Gestão tem por como objeto a execução do Projeto Juventude em Foco- Ed.2020 atribuindo ao INSTITUTO JUVENTUDE INOVAÇÃO com o objetivo de capacitar, formar e qualificar os jovens do Município de Fortaleza como forma de ampliar as oportunidades de trabalho e o desenvolvimento das habilidades de liderança e protagonismo juvenil.

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 12 (doze) meses, iniciando na data de sua assinatura, composto pelos anexos abaixo especificados, no momento da sua assinatura.



- ANEXO I – Metas;**
- ANEXO II – Instrumental de Contas;**
- ANEXO III – Comprovação de Metas;**
- ANEXO IV – Sistemática de Avaliação;**
- ANEXO V – Documentação Mínima a constar nos Processos de Pagamentos;**
- ANEXO VI – Documentação a constar nos Processos de Prestação de Contas;**
- ANEXO VII – Relatório de Acompanhamento da Execução Financeira por Meta;**
- ANEXO VIII – Legislação Patrimonial.**

CLÁUSULA QUARTA – DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: São objetivos estratégicos a serem alcançados com a execução deste contrato:

- I. Promover a articulação de um conjunto de atores e ações centrados no desenvolvimento integral das juventudes, em especial relativos aos projetos do Programa de Fortalecimento de Inclusão Social e Redes de Atenção – PROREDES FORTALEZA;
- II. Promover a inserção das juventudes, em experiências comunitárias inovadoras, que busquem a qualidade de vida e um desenvolvimento integral;
- III. Estabelecer uma relação de integração com objetivos do Programa de Fortalecimento de Inclusão Social e Redes de Atenção – PROREDES Fortaleza, criando as condições necessárias para a execução do Programa, de modo a atender às obrigações e responsabilidades determinadas neste contrato;
- IV. Promover a disseminação de novas tecnologias, através da implantação, produção e difusão de conteúdos a elas relacionados.

Parágrafo Primeiro - A programação de atividades, as metas e indicadores de desempenho, bem como a sistemática de avaliação dos resultados, a serem atingidos estão delineados na Chamada Pública, Plano de Trabalho e nos ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, os quais passam a integrar o presente Contrato de Gestão como se transcritos estivessem.

CLAUSULA QUINTA – DAS AUTONOMIAS CONCEDIDAS: limitação das atividades às finalidades e objetivos estratégicos deste Contrato de Gestão.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO: A execução deste Contrato de Gestão dar-se-á por ações, serviços e atividades necessárias para o alcance dos indicadores estabelecidos para o Projeto Juventude em foco.

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

Compete ao Órgão Supervisor:

- a) Designar, por meio de portaria, um fiscal do CONTRATO para orientar o CONTRATADO, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos, metas, indicadores de desempenho definidos no CONTRATO e garantindo todo o suporte político - institucional como representante do Município, na execução e supervisão deste Contrato de Gestão.



- b) Manter a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução do Programa de Trabalho e dos Anexos que fazem parte integrante deste Contrato de Gestão, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados;
- c) Cumprir o cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuados com a contratada e constante deste Contrato de Gestão;
- d) Designar a comissão de avaliação, citada no caput da cláusula décima quinta, e fornecer as condições necessárias para que possa acompanhar o desenvolvimento do Programa de Trabalho e metas estabelecidas no Contrato de Gestão, analisando os relatórios gerenciais e de atividades elaborados pelo contratado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados e que possa, também, fiscalizar e elaborar relatório conclusivo sobre a avaliação procedida, realizando os seus trabalhos de acordo com a sistemática de avaliação de desempenho da CONTRATADA, constante do Anexo IV,
- e) Analisar a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas por ocasião da qualificação da Entidade como Organização Social, para verificar se a mesma continua a dispor de suficiente nível técnico operacional para execução do objeto contratual;
- f) Dar parecer conclusivo, no final deste Contrato de Gestão, sobre o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços realizados;
- g) Acompanhar, nos termos da Lei, as atividades relativas à execução deste Contrato de Gestão;
- h) Participar das negociações do Programa de Trabalho do Contrato de Gestão;
- i) Encaminhar a Organização Social as normas e procedimentos formais e operacionais para controle do acervo patrimonial e técnico;
- j) Emitir o termo de encerramento do Contrato de Gestão, atestando o cumprimento das condições contratuais;
- k) Disponibilizar na internet informações institucionais e de resultados deste Contrato de Gestão, dando transparência às suas ações.

II. Compete ao CONTRATADO:

- a) Executar a programação de atividades e cumprir as metas estabelecidas no ANEXO I;
- b) Coordenar, acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos trabalhos, zelando pela sua qualidade técnica e pela transferência de conhecimento para as equipes da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude;
- c) Basear a sua administração no Estatuto e nas demais normas de gestão, aprovados pelo Conselho de Administração;
- d) Cumprir as Normas Técnicas e Diretrizes Operacionais prevista na alínea "i" do item I da cláusula sétima visando assegurar a uniformização e integração das atividades ora publicizadas;
- e) Apresentar prestação de contas a CONTRATANTE, para fins de análise;
- f) Elaborar e submeter a CONTRATANTE para análise da Comissão de Acompanhamento e Avaliação os relatórios de metas alcançadas, comprovações de execução física e relatório financeiro, na forma e prazos por este estabelecido e conforme os Anexos II, III e VII;



- g) Apresentar justificativa junto à Comissão de Avaliação para os casos de não execução total ou parcial das metas previstas no presente instrumento, na forma do disposto na cláusula decima quinta deste Contrato de Gestão;
- h) Elaborar e submeter, mensalmente, à apreciação do Conselho Fiscal, os balancetes e demais demonstrações financeiras que serão encaminhados para aprovação do Conselho de Administração e disponibilizá-los à Contratante e aos órgãos de controle;
- i) Apresentar ao fiscal, a qualquer momento, quando o interesse público assim o determinar, relatório pertinente à execução do presente Contrato de Gestão, contendo comparativos específicos das metas propostas com os resultados alcançados;
- j) Disponibilizar para à CONTRATANTE, acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas objeto do Contrato de Gestão;
- k) Zelar pelos bens móveis, equipamentos e acervos adquiridos, por ocasião da consecução do objeto deste Contrato de Gestão, assim como aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente com o propósito de atingir as metas estabelecidas neste instrumento;
- l) Comunicar, por escrito à CONTRATANTE, qualquer alteração que venha a ser feita em seu estatuto social e/ou regulamento;
- m) Constituir uma reserva financeira, a fim de custear as verbas indenizatórias trabalhistas e seus respectivos encargos;
- n) Abrir conta bancária específica, no Banco Bradesco, 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 Fortaleza, em caso de rescisão administrativa previsto na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
- p) Manter-se, durante toda a execução deste Contrato de Gestão, em compatibilidade com as responsabilidades por ele assumidas, bem como com todas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação exigidas;
- q) Encaminhar à CONTRATANTE os relatórios gerenciais e de atividades, em tempo hábil, para que a mesma possa cumprir o prazo de tomada de contas anual;
- r) Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação, dispensa e pagamento de pessoal que compõe o seu quadro de colaboradores, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais, enviando à CONTRATANTE, por ocasião do recebimento das parcelas previstas no Cronograma de desembolso, cópias das guias de recolhimento devidamente quitadas e referentes aos meses anteriores à última parcela desembolsada;
- s) Responsabilizar-se pela contratação, pagamento, efetiva execução e qualidade dos serviços de terceiros e aquisição de bens e materiais necessários a manutenção e desenvolvimento de suas atividades, devendo a documentação comprobatória dos pagamentos estarem de acordo com o Anexo V;
- t) Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, em estrita obediência ao cronograma de desembolso, não sendo permitido, sob qualquer hipótese, serem assumidos quaisquer compromissos sem a garantia das efetivas disponibilidades orçamentária e financeira e sem o respaldo deste Contrato, sob pena de apuração de responsabilidade;
- u) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração os relatórios gerenciais de atividades, na forma do Art. 4º, Inciso IX da Lei n.º 8.704 de 13 de maio de 2003.



- v) 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;
- x) Encaminhar, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados e a correspondente execução financeira.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONTRATAÇÕES E PARCERIAS REALIZADAS

PELA O.S: Caso haja a necessidade de contratações e/ou parcerias com outras organizações, instituições, empresas ou órgãos Públicos, deverá ser expressamente autorizado pela Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude 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 Fortaleza, fica acertado o valor global de **R\$ 2.723.725,64** (dois milhões setecentos e vinte e três mil, setecentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro) 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 01(uma) conta bancária específica no Banco Bradesco, para gestão dos recursos financeiros destinados à execução do CONTRATO DE GESTÃO no exercício de 2020/2021.

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

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

Parágrafo Quarto – As despesas necessárias à execução do objeto pactuado neste Contrato de Gestão correrão por conta da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF, na seguinte dotação orçamentária

Luiz Carlos

[Handwritten signature]



14.422.0206.1506.0004 – PROJETO INOVADORES PARA A MELHORIA DA CAPACIDADE DE JOVENS VULNERÁVEIS, Elemento de Despesa **33.90.39**, Id Uso **0**, fonte **1.920.00000002**, seq.**94**

Parágrafo Quinto – Os recursos repassados a Contratada devem ser aplicados no mercado financeiro, em investimento sem risco, que não possibilite perdas, e os resultados dessa aplicação devem ser apropriados, integralmente, pelo objeto deste Contrato de Gestão.

Parágrafo Sexto – O eventual saldo remanescente do CONTRATO DE GESTÃO deverá ser devolvido às contas do Fundo Municipal de Juventude de Fortaleza.

CLÁUSULA DÉCIMA – CUSTOS POR UNIDADES DE SERVIÇO: Os custos unitários dos serviços estão de acordo com o Orçamento Detalhado apresentado no Plano de Trabalho em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS: A quantificação de serviços consta no Orçamento Detalhado apresentado no Plano de Trabalho em anexo.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PERMISSÃO DE USO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS: Em consonância com o disposto no art. 14, da Lei Municipal nº 8704/2003 e Lei Municipal nº 10868/2019, que versa sobre as Organizações Sociais, todos os bens móveis, imóveis, instalações e equipamentos, adquiridos e/ou administrados por ocasião do presente Contrato, ficam cedidos a contratada, a título de permissão de uso, durante a vigência deste Contrato de Gestão, cabendo ao permissionário mantê-los em perfeito estado de conservação e utilizá-los para os fins estabelecidos neste instrumento, visando à satisfação dos resultados e serviços previstos no programa de trabalho.

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

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

- I. Comunicar a Contratada as normas e procedimentos formais e operacionais para controle do acervo patrimonial e técnico mencionado no "caput" desta cláusula (Anexo VIII);
- II. Manter sistema informatizado atualizado para controle dos bens patrimoniais citados no "caput" desta cláusula;



- III. Comunicar a Contratada, em tempo hábil para cumprimento, os prazos de realização e encaminhamento do inventário de bens e imóveis;
- IV. Controlar e tomar os bens que por ventura forem comprados pela Contratada com os recursos do Contrato;
- V. Comunicar à Coordenadoria os bens que por ventura forem comprados pelo Instituto, com os recursos do Contrato, para controle e posterior tombamento.

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

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

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

Parágrafo Quinto – Os bens adquiridos pela CONTRATADA em razão dos recursos e do cumprimento do presente Contrato de Gestão, fazem parte do patrimônio do Município de Fortaleza, 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 Fortaleza, devendo os mesmos serem tombados.

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Para efetivo acompanhamento, controle e avaliação de execução no Plano de Trabalho, o contratado obriga-se a encaminhar, mensalmente a partir da data de assinatura do presente instrumento, ao Órgão Supervisor, documentação comprobatória da prestação de contas física e financeira até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

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

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

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



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

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS: No âmbito deste Contrato de Gestão, a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude (CEPPJ), como Órgão Supervisor, será responsável pela fiscalização de sua execução, cabendo-lhe ainda a supervisão, o acompanhamento e avaliação do desempenho do Contratado, podendo emitir recomendações, resoluções, normatizando seus procedimentos e os do CONTRATADO, no que lhe couber, bem como advertências, multas e demais penalidades, tudo de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho constantes neste instrumento e no programa anual.

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

Parágrafo 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 conclusivo sobre o cumprimento das metas, de acordo com os índices de avaliação presentes neste documento.

Parágrafo Terceiro - O Órgão Supervisor 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. Cada serviço terá um peso correspondente à sua participação relativa aos custos operacionais.

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 pelo Fundo Municipal de Juventude de Fortaleza 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.

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

Parágrafo Primeiro – A CEPPJ, como Órgão Supervisor, poderá exigir, a qualquer tempo, que o Contratado forneça informações complementares e apresente o detalhamento de tópicos constantes dos relatórios.

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

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

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



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

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO: O prazo deste Contrato de Gestão é de 12 (doze) meses, iniciando na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, observados os limites da Lei 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 CEPPJ, 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.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – 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 8704/2003 e o Decreto Municipal nº 12.426/2008.

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

CLAUSULA VIGÉSIMA – DA SUSPENSÃO DO CONTRATO: O presente Contrato poderá ter suspensão a sua execução, pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, mantidas as demais cláusulas do mesmo, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS SERVIDORES PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS: A Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude não disponibilizará servidores para a execução deste Contrato de Gestão.

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



I. Pela inexecução parcial ou total deste Contrato, o Município de Fortaleza, através da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, poderá aplicar ao Contratado, sem prejuízo das sanções de natureza civil e penal:

a) Penalidades de advertência por escrito;

b) Multas, estipuladas na forma a seguir: 1) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. 2) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior. 3) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência. 4) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE: O presente Instrumento será publicado, em extrato, no Diário Oficial do Município pela Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, dentro do prazo previsto na legislação em vigor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO: Em razão do presente Contrato, o Contratado obriga-se a fazer constar identificações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, nos seguintes locais:

I. Bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos deste Contrato ou que venham a ser adquiridos com receitas geradas pelo Contratado;

II. Material didático e trabalhos publicados, produzidos pelo Contratado e/ou pelo seu quadro de pessoal ou custeados com recursos deste Contrato de Gestão;

III. Nos formulários, cartazes ou outros meios de divulgação e propaganda;

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

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

Parágrafo primeiro: As alterações mencionadas no "caput" serão realizadas por meio de procedimento administrativo devidamente instruído e realizado pela Coordenadoria Especial de Políticas Públicas da Juventude e apreciação da Secretaria do Planejamento Orçamento e Gestão.



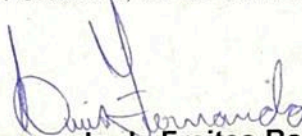
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS: Os critérios para análise dos resultados a serem utilizados pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, estão contidos no Anexo IV e foram elaborados pela Unidade de Gerenciamento de Programas Especiais da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude, e correspondem as metas e os indicadores de desempenho relacionados no referido anexo, podendo a Coordenação Especial de Políticas Públicas de Juventude, 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 OITAVA – DO FORO: Fica eleito o Foro de Fortaleza, capital do 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.

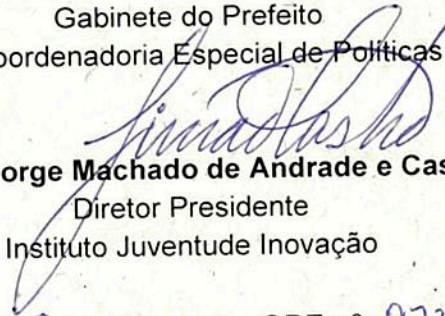
Fortaleza, 20 de abril de 2020.

CONTRATANTE:


Luis Fernando de Freitas Barros Munguba
Prefeitura Municipal de Fortaleza
Gabinete do Prefeito

Coordenador Especial da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude

CONTRATADO:


Simão Jorge Machado de Andrade e Castro
Diretor Presidente
Instituto Juventude Inovação

TESTEMUNHAS:

1. Nome: *Okla Chaves Barros*
2. Nome: *Camilla Alves de Barros*

CPF nº: *972 661 083-49*
CPF nº: *027-38893384*



CONTRATO DE GESTÃO 03/2020 – PROJETO JUVENTUDE EM FOCO 2020

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS FINANCEIROS

ANO: 2020-2021

PARCELA	PERÍODO REFERÊNCIA	PREVISÃO DE REPASSE	VALOR DA PARCELA
1º	ABRIL/2020	08/05/2020	R\$ 226.978,64
2º	MAIO/2020	10/06/2020	R\$ 226.977,00
3º	JUNHO/2020	10/07/2020	R\$ 226.977,00
4º	JULHO/2020	10/08/2020	R\$ 226.977,00
5º	AGOSTO/2020	10/09/2020	R\$ 226.977,00
6º	SETEMBRO/2020	13/10/2020	R\$ 226.977,00
7º	OUTUBRO/2020	10/11/2020	R\$ 226.977,00
8º	NOVEMBRO/2020	10/12/2020	R\$ 226.977,00
9º	DEZEMBRO/2020	21/01/2021	R\$ 226.977,00
10º	JANEIRO/2021	10/02/2021	R\$ 226.977,00
11º	FEVEREIRO/2021	10/03/2021	R\$ 226.977,00
12º	MARÇO/2021	09/04/2021	R\$ 226.977,00
TOTAL			R\$ 2.723.725,64

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 2.723.725,64 (DOIS MILHÕES, SETECENTOS E VINTE E TRÊS MIL, SETECENTOS E VINTE E CINCO REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS).

FONTE DE RECURSOS:

FONTE 1.920.000000.02 – RECURSOS DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO EXTERNA – BID/PROREDES FORTALEZA

OBSERVAÇÃO:

ESTE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEPENDERÁ DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DO PROREDES FORTALEZA.



ANEXO I

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

METAS ORGANIZACIONAIS
Meta 1. Apoiar os jovens com capacidade vulnerável com o planejamento, promoção e divulgação, execução, monitoramento e avaliação das atividades do projeto
Meta 2. Ofertar, no mínimo, 90 (noventa) turmas em cursos de caráter profissionalizante, com carga horária mínima de 40hs, a jovens com idade entre 15 e 29 anos, e certificar, no mínimo, 60% dos participantes
Meta 3. Ampliar habilidades de liderança juvenil através da realização de oficinas e atividades de formação em, no mínimo, 20 (vinte) escolas da rede pública de fortaleza



ANEXO II

Instrumental de Metas

Mês		Ano	
-----	--	-----	--

Meta 1 Atendimentos

Meta 1. Apoiar os jovens com capacidade vulnerável com o planejamento, promoção e divulgação, execução, monitoramento e avaliação das atividades do projeto

Meta	Participação %	Total Atend.	Atendimentos			
			Faixa Etária			Total
			<14	15-29	>29	
1			-	-	-	-
2			-	-	-	-
3			-	-	-	-
Total			-	-	-	-

Seminário Realizado?	Mês	Público
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Meta 3	Ações/ Eventos	Participantes			
		Faixa Etária			Total
		<14	15-29	>29	
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
Total		-	-	-	-

Meta 2 Cursos

Meta 2. Ofertar, no mínimo, 90 (noventa) turmas em cursos de caráter profissionalizante, com carga horária mínima de 40hs, a jovens com idade entre 15 e 29 anos, e certificar, no mínimo, 60% dos participantes

Meta 2	Turma	Vaga ofertada	Matricula efetivada					Certificado	
			Faixa Etária			Total	Canc	Total	%
			<14	15-29	>29				
		-	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	
Total		-	-	-	-	-	-	-	

Meta 3 Práticas Desportivas

Meta 3. Ampliar habilidades de liderança juvenil através da realização de oficinas e atividades de formação em, no mínimo, 20 (vinte) escolas da rede pública de fortaleza

Meta 3	Tipo do Evento	Participantes			
		Faixa Etária			Total
		<14	15-29	>29	
		-	-	-	-
		-	-	-	-
Total		-	-	-	-

Meta 3	Oficina/ Atividade	Vaga ofertada	Matricula efetivada					Certificado	
			Faixa Etária			Total	Canc	Total	%
			<14	15-29	>29				
		-	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	
Total		-	-	-	-	-	-	-	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



ANEXO III

Procedimentos para Comprovação da Execução de Metas

1 - Prazo e Procedimentos para o envio do Relatório de Metas

Item	Descrição
1.1	Deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Juventude até o 10º dia do mês subsequente
1.2	Ser enviado através de ofício, devidamente assinado pelo presidente da Organização Social ou representante legal
1.3	O ofício deve ter como anexo o Relatório de Metas acompanhado pelas comprovações das mesmas (pode ser em CD)
1.4	O relatório de Metas deve ter suas páginas rubricadas e assinada a última pelo presidente da Organização Social ou representante legal

OBSERVAÇÃO:

O descumprimento do item 1.1 será pontuado no relatório a ser emitido pelo Setor de Acompanhamento de Projetos - UGPE, sendo este enviado à Comissão de Metas para emissão de parecer. Ressaltamos que o prazo acima citado não será em nenhuma hipótese prorrogado.

2 - Documentos necessários à comprovação de metas

Meta	Item	Especificação	Comprovações		Observações
1	1.1	Seminário	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Fotos	Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
	1.2	Ações	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada	
2		Cursos	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada	
3		Oficinas/ Atividades/ Eventos	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada	



ANEXO IV

Sistemática de Avaliação

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

1 - Ao final de cada mês, a contratada deverá encaminhar o Instrumental de Metas devidamente elaborado, conforme Anexo 2. Deve estar acompanhado das comprovações para as respectivas metas de acordo com o Anexo 3.

2 - Ao final do contrato, o 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. Após isto, emitirá parecer acerca da execução do projeto, conforme quadro *Avaliação dos Resultados*.

Quadro: Metas e Indicadores do Projeto
Descrição da Meta
Meta 1. Apoiar os jovens com capacidade vulnerável com o planejamento, promoção e divulgação, execução, monitoramento e avaliação das atividades do projeto
Indicador => Número de jovens atendidos pelo Projeto. Indicador => Realização de, no mínimo, 1 (um) seminário temático voltado para o fortalecimento de ações visando à melhoria das capacidades de jovens vulneráveis. Indicador => Número de ações e eventos realizados.
Meta 2. Ofertar, no mínimo, 90 (noventa) turmas em cursos de caráter profissionalizante, com carga horária mínima de 40hs, a jovens com idade entre 15 e 29 anos, e certificar, no mínimo, 60% dos participantes
Indicador => Oferta de, no mínimo, 90 (noventa) turmas em cursos de caráter profissionalizante Indicador => Certificação de, no mínimo, 60% dos jovens participantes dos cursos
Meta 3. Ampliar habilidades de liderança juvenil através da realização de oficinas e atividades de formação em, no mínimo, 20 (vinte) escolas da rede pública de fortaleza
Indicador => Número de escolas participantes Indicador => Número de turmas engajadas nas atividades Indicador => Realização de, no mínimo, 02 (dois) eventos culturais, 02 (dois) eventos acadêmicos e 02 (dois) eventos desportivos para participação das escolas envolvidas Indicador => Realização de, no mínimo, 200 (duzentas) oficinas de formação nas escolas participantes

Quadro: Atribuição de Notas	
Resultado Comprovado	Nota
>99%	10
> 80% até 99%	8
> 60% até 80%	6
> 40% até 60%	4
> 0% até 40%	2
0%	0



Quadro: Avaliação dos Resultados	
Média	Conceito
8 a 10	Muito Bom - Atingiu a totalidade ou quase a totalidade das metas compromissadas
6 a 7,9	Bom - Atingiu grande parte das metas compromissadas e seu desempenho pode melhorar
4 a 5,9	Regular - Atingiu parte das metas compromissadas com resultado suficiente
Abaixo de 4	Insuficiente - não atingiu as metas compromissadas Nesta situação a Organização Social deverá ser Desqualificada como OS

ANEXO V

Documentação Mínima a constar nos processos de pagamentos

Met. Rub.	Especificação da Despesa	Objeto	Credor	CNPJ/CPF	Nº do Contrato	Diret.	Compet.	Pagamento	
								Mês	Ano
	Água, Luz e afins								
	Ajuda de Custo								
	Contratação por MEI								
	Despesa com Contrato								
	Premiação								
	Aquisição (sem contrato)								
	Inscrições								
	Fundo de Caixa								
	Avso de Férias								
	Contratação por RPA								
	Rescisão (profissional)								
	Fornecedor Exclusivo								
	Editais (valor pré-fixado)								
	Folha de pessoal								
	Encargos / Retenções								
	Provisão - Rescisão								

- 1: CI - Despesa
- 2: Justificativa - Despesa
- 3: Termo de Referência
- 4: Cotações
- 5: Mapa de Preços
- 6: Processo Seletivo
- 7: Parecer Jurídico
- 8: Contrato
- 9: Comprovante - DAS
- 10: Certidão - Municipal
- 11: Certidão - Estadual
- 12: Certidão - Federal
- 13: Certidão - Trabalhista
- 14: Certidão - FGTS
- 15: Cartão CNPJ
- 16: Certificado - MEI
- 17: Termo de Comprom.
- 18: Termo de Exclusiv.
- 19: Termo de Rescisão
- 20: Termo de Responsab
- 21: RG, CPF e C Resid.
- 24: Edital
- 25: Gestor do F. de Caixa
- 26: Aviso de Férias
- 27: RPA
- 28: Boleto/Guia de Recolh.
- 29: Recibo da Premiação
- 30: Ficha - Inscrição
- 31: Regulam/ Legislação
- 32: Autonz - Imagem/Voz
- 33: CI - Pagamento
- 34: Atesto RPA
- 35: Nota/Cupon Fiscal
- 36: Atesto Nota/Cupon
- 37: Folha/Resumo
- 38: Demonstrativo

Assinado Digitalmente



ANEXO VI

Documentação a constar nos processos de prestação de contas

1 – Prazo e procedimentos para o envio dos processos de prestação de contas

Item	Descrição
1.1	Deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Juventude documentação comprobatória da prestação de contas até o 10º (décimo) dia do mês subsequente
1.2	Ser enviado através de ofício encaminhado ao Coordenador Especial de Políticas Públicas de Juventude (Informando o contrato de gestão e a parcela que corresponde)
1.3	O ofício deve ter como anexos os documentos listados nos itens 2 e 3 do presente anexo
1.4	Deve ser obedecido o disposto nas Cláusulas Décima Quarta e Décima Sexta do Contrato de Gestão
1.5	Deve se assinar ou dar visto em todos os documentos gerados (Resumos, contratos, demonstrativos e outros) e anexados na prestação de contas, para que possamos dar validade aos referidos documentos
1.6	As aquisições e ou contratações devem obedecer ao disposto no regulamento interno da entidade assim como no contrato de gestão e nos anexos V e VIII
1.7	Solicitamos que a documentação comprobatória de seleção e/ou contratação de material e/ou serviço (currículos, orçamentos, planos de aula e outros), contenham a assinatura e identificação dos referidos proponentes e/ou prestadores
1.8	Verificar a regularidade (CND) do CPF, CNPJ e outros registros dos prestadores e fornecedores da instituição
1.9	Os documentos do processo devem ser identificados através de carimbado com a sigla identificadora do Contrato de Gestão
1.10	Todo o processo deve ter suas páginas numeradas e rubricadas

2 – Documentos necessários para o Processo de Prestação de Contas Parcial

Item	Descrição
2.1	Capa identificando o contrato de gestão, fonte pagadora e conta específica que corresponde
2.2	Conciliação Bancária acompanhada dos extratos da conta corrente e conta de investimento mensal
2.3	Demonstrativo de execução de receita e despesa
2.4	Relação de pagamento efetuados no período
2.5	Processos de pagamento conforme anexo V e comprovantes de pagamentos

3 – Documentos necessários para o Processo de Prestação de Contas Final

Item	Descrição
3.1	Capa identificando o contrato de gestão, fonte pagadora e conta específica que corresponde
3.2	Conciliação Bancária acompanhada dos extratos da conta corrente e conta de investimento mensal e comprovante do recolhimento do saldo não aplicado ou remanescente ao final do contrato de gestão
3.3	Demonstrativo de execução de receitas e despesas consolidado
3.4	Relação de pagamento efetuados durante a execução contratual
3.5	Relatório de cumprimento de objeto

ANEXO VII

Relatório de Acompanhamento da Execução Financeira por Meta

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

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

Versão - Detalhada

Subtotal =>

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





ANEXO VIII

Legislação Patrimonial

DOM Nº 15.92328 - DEZEMBRO DE 2016

DECRETO Nº. 13.936 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

REGULAMENTA A GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO E DOS BENS DE USO PERMANENTE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do município de Fortaleza;

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, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza 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 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 de uso permanente do Poder Executivo Municipal de Fortaleza.

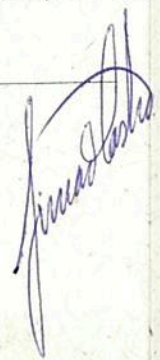
DECRETA:

Art. 1º. Os procedimentos relativos à gestão patrimonial dos bens materiais de consumo em almoxarifado e dos bens 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 e entidade da Administração Pública Municipal, direta e indireta bem como pela Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – COGEPAT, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Art. 3º. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, através da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – COGEPAT, 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.

§1º. 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.

§2º. A identificação prévia dos bens móveis segundo sua classificação e elemento de despesa constarão em normativo a parte, a ser regulamentado pela SEPOG por meio de Portaria.

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 de patrimônio de cada órgão e entidade municipal, no que tange aos bens 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 do Sistema de Gestão de Almoxarifado – SGA;
- 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 as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- VI. registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens, através do Sistema de Gestão de Patrimônio – SGPAT, emitindo os respectivos termos;
- VII. acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais;
- VIII. 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;



- IX. manter constante vigilância sobre os bens considerados inservíveis, sob sua guarda, até encaminhá-los ao Depósito Central vinculado à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG para aguardar a realização de leilão;
- X. observar a existência de garantia dos bens quando solicitado consertos ou comunicados sua quebra ou mau funcionamento;
- XI. proceder com o desfazimento atendendo as regras da legislação;
- XII. dar ciência a Coordenadoria Administrativa Financeira – COAFI ou cargo equivalente sobre o desaparecimento de bens de uso permanente pertencentes ao órgão ou sob sua disposição;
- XIII. manter o controle sobre a identificação dos bens próprios de uso permanente e de terceiros das unidades administrativas;
- XIV. dar baixa patrimonial nos bens de terceiros quando de sua retirada do órgão ou entidade por seus proprietários.

Art. 7º. São competências da unidade administrativa de 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 desta instrução normativa;
- 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 do sistema eletrônico - SGA;
- 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 Administrativa Financeira – COAFI ou a unidade administrativa equivalente:

- I. acompanhar a movimentação de material ocorrido no âmbito do órgão, 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. autorizar a saída do patrimônio móvel do órgão ou entidade;
- 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. tomar providências quando constatado o mau uso do patrimônio do órgão ou entidade;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. delegar responsabilidade à unidade administrativa de patrimônio.

Parágrafo Único. Compete ao servidor ocupante do cargo de Coordenador Administrativo Financeiro ou cargo equivalente em cada órgão ou entidade municipal, ou ainda, servidor



designado por cargo ou portaria, responder pelas informações relativas a gestão de bens móveis perante o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

Art. 9º. São competências da SEPOG, através da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio – COGEPAT:

- 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, mensalmente, 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 Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM 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, de acordo com os artigos 31 e 82 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014.

Seção II **Do uso dos Sistemas Eletrônicos**

Art. 11. A gestão patrimonial do Município de Fortaleza 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 Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG para a gestão e controle do patrimônio a estes vinculados.

Art. 12. São de uso obrigatório os seguintes sistemas eletrônicos corporativos municipais:

- I. Sistema de Gestão de Almoxarifado – SGA;
- II. Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel - SGPAT.

§1º. O SGA se destina a manter o controle dos bens materiais de consumo em almoxarifado e o SGPAT se destina a manter o controle dos bens de uso permanente, de acordo com as definições dispostas no artigo 3º deste Decreto.

§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.

Parágrafo Único. Os bens de uso permanente quando oriundos de serviços e de obras deverão ser registrados no SGPAT quando do seu recebimento.

Art. 14. Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal constituem-se Unidades Gestoras – UG's 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.

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 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 Coordenação Administrativo Financeira



ou equivalente, 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 para 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 comissão especial;

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 15 deste Decreto.

Parágrafo Único. Os bens de uso permanente oriundos de produção própria do Município serão recebidos pela unidade administrativa de patrimônio acompanhados do respectivo processo administrativo em que conste sua descrição e composição do custo de execução, qual seja, custo de material e de mão de obra própria.

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 cadastro da respectiva nota fiscal, devidamente atestada, no Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza – Financeiro Contábil GRPFOR.



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 SGPAT 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 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 III 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 e esta assim o permitir, dar-se-á por meio de gravação mecânica.

Art. 30. Os bens não emplaquetáveis são aqueles que a sua constituição física não permite a fixação de plaquetas ou etiquetas de identificação de modo a receber o tombamento virtual que ficarão agregados dentro de uma faixa específica de numeração.

Art. 31. 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. 32. Os bens de uso permanente integrado aos bens imóveis oriundos de obras e construção serão controlados no Sistema de Gestão de Patrimônio – SGPAT através de numeração própria.

Seção III

Da transferência interna e da movimentação dos bens móveis patrimoniais



Art. 33. 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 Movimentação e Autorização de Saída.

Art. 34. O controle das alterações de deslocamentos ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação à unidade administrativa de patrimônio, que deverá registrar no sistema eletrônico SGPAT.

Art. 35. 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 unidade administrativa de patrimônio.

Art. 36. 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 IV deste Decreto.

Art. 37. 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. 38. 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 pela unidade administrativa detentora do bem, da unidade administrativa de patrimônio e do prestador de serviço.

Seção IV Do Inventário

Art. 39. 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. 40. Compete aos órgãos e entidades municipais realizar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais móveis a ela vinculadas, assim como os de terceiros sob seu uso, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 41. Deverão ser constituídas comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao inventário, a serem designadas anualmente pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria, composta por um número ímpar de integrantes, com, no mínimo, 03 (três) servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.



Art. 42. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão concluir o inventário obrigatório anual dos bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade até o dia 30 (trinta) de novembro do ano em curso para fins de consolidação pela Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Parágrafo Único. A SEPOG poderá disponibilizar o Termo de Conclusão de Inventário para análise por parte da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM e da Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN, desde que requerido.

Art. 43. 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. 44. 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 Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

§1º. Serão relacionados os materiais obsoletos, em desuso, considerados antiquados ou antieconômicos, a fim de que a informação seja encaminhada à SEPOG 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 SEPOG solicitação para a respectiva baixa patrimonial;

§3º. Caso ocorra discordância entre o estoque físico e o constante no sistema eletrônico, deverá ser aberto processo administrativo a fim de apurar as irregularidades.

§4º. Quando necessário, a SEPOG disponibilizará o inventário para a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM.

§5º. No período de inventário, será alterado no sistema eletrônico o registro da situação física dos bens em função do uso.



Art. 45: A constatação da falta ou má conservação dos bens inventariados deverá de imediato ser comunicado ao titular da pasta, o qual ensejará a abertura de processo de sindicância onde serão apuradas as responsabilidades, de acordo com a Lei nº 6794, de 22 de dezembro de 1990 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, em seu artigo 4º, inciso VII, e estando sujeito as suas penalidades conforme o artigo 180, inciso IX.

Seção V Dos Inservíveis

Art. 46. 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, conforme artigo 113 da Lei Orgânica do Município.

§2º. Os bens ociosos deverão ser, preferencialmente, disponibilizados para as outras Unidades Gestoras 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 SEPOG 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. 47. 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. 48. 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. 49. A constatação da disponibilidade do bem para o desfazimento será realizada por comissão 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. 50. 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 do órgão ou entidade responsável no respectivo processo administrativo.

Art. 51. 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. 52. A doação de bens patrimoniais móveis para instituições filantrópicas sem fins lucrativos acontecerá através da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, através da COGEPAT e, sendo solicitada pela própria entidade filantrópica ao órgão municipal, este encaminhará o processo à SEPOG para análise e finalização e providencias.

Parágrafo Único - Em caso de doação realizada por entidade da Administração Indireta Municipal, o processo deverá ser encaminhado à SEPOG para manifestação acerca de sua viabilidade, retornando à origem para análise e providencias necessárias.

Seção VI Da Baixa Patrimonial

Art. 53. 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 conseqüente baixa do bem nos sistemas SGA e SGPAT.

Art. 54. 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, conforme Instrução Normativa nº 01/2015 da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM.

Art. 55. 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, por sua vez, deverá encaminhar a informação à Coordenadoria Administrativo Financeira – COAFI, ou equivalente, que dará ciência ao dirigente máximo do órgão ou entidade, a quem caberá ordenar a abertura do processo de sindicância;
- III. Coordenadoria Administrativo Financeira – COAFI, ou equivalente 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, conforme termos da Lei Municipal nº 6.794/90 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fortaleza;
 - 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 SGA ou SGPAT;
 - 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. 56. O processo administrativo, acompanhado de parecer conclusivo da comissão de sindicância, deverá ser homologado pela autoridade máxima da unidade gestora e encaminhado à unidade administrativa de patrimônio ou equivalente para providências que se fizerem necessárias.

Art. 57. No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, o processo deverá ser encaminhado à unidade administrativa de patrimônio, que expedirá comunicação oficial ao mesmo, 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. 58. 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 a unidade administrativa de patrimônio, e depois encaminhado à COAFI para ser enviado à publicação no Diário Oficial do Município, com a respectiva assinatura do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 59. A alienação de bens móveis municipais através de Leilão, autorizada conforme artigo 107 da Lei Orgânica do Município, ocorrerá através de hasta pública, efetuada privativamente por leiloeiro público sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, ou ainda por servidor público devidamente habilitado para tanto.

Art. 60. Os bens patrimoniais que forem submetidos a leilão e que não sejam arrematados poderão sofrer os seguintes destinos:

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES

Art. 61. O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores e empregados públicos, na esfera de suas atribuições, à responsabilidade administrativa e civil, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fortaleza.

Art. 62. Em caso de descumprimento de quaisquer determinações dispostas neste Decreto, incumbirá à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG 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.

Art. 63. Havendo reincidência da irregularidade por parte do órgão ou entidade municipal, a SEPOG deverá dar ciência à Controladoria Geral do Município – CGM que poderá, conforme o caso:

- I. solicitar o bloqueio da execução orçamentária dos Órgãos da Administração Direta;
- II. solicitar o bloqueio repasses para entidades da Administração Indireta;
- III. demais medidas cabíveis.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. Os titulares dos órgãos e entidades municipais determinarão as medidas administrativas necessárias ao fiel e imediato cumprimento deste Decreto.

Art. 65. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG poderá editar normas complementares a este Decreto visando o detalhamento de rotinas da gestão patrimonial.

Art. 66. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 10.484 de 02 de março de 1999.

PAÇO MUNICIPAL, em 21 de DEZEMBRO de 2016.

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra
PREFEITO DE FORTALEZA

Philippe Theophilo Nottingham
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

