

ANEXO I

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

METAS ORGANIZACIONAIS
Meta 01 – Possibilitar, no mínimo, 600.000 (seiscentos mil) atendimentos, prioritariamente a jovens, em todas as atividades realizadas pela Rede CUCA e disponibilizar gratuitamente espaços nos Cucas e no Centro Cultural do Canindezinho para encontros, reuniões e outros, advindos de demandas externas, assim como elaborar e executar um plano de comunicação e mídias para divulgação das ações da Rede Cuca e das juventudes da cidade, a fim de estimular a participação juvenil e maior engajamento nos projetos realizados
Meta 02 – Ofertar, no mínimo, 6.000 (seis mil) vagas na Rede Cuca, em cursos de níveis básicos, intermediários e avançados, para formação continuada e certificar, no mínimo 70% (setenta por cento) dos jovens participantes, promovendo orientação, formação, preparação e intermediação para a inserção no mercado de trabalho.
Meta 03 – Ofertar, no mínimo, 55.000 (cinquenta e cinco mil) vagas em práticas desportivas e matricular, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) das vagas ofertadas, promovendo o esporte de participação, rendimento e alto rendimento com formação e apoio aos atletas da Rede CUCA de acordo com suas necessidades.
Meta 04 – Realizar, no mínimo, 800 (oitocentas) atividades para a promoção de direitos, proteção social e protagonismo juvenil, envolvendo a comunidade e as famílias dos jovens atendidos na Rede CUCA e, no mínimo, 60 (sessenta) atividades de promoção à igualdade de gênero.
Meta 05 - Realizar, no mínimo, 400 (quatrocentas) apresentações de espetáculos de teatro, dança, música e/ou circo de artistas, grupos ou coletivos de diversos gêneros, assim como de grupos profissionais ou amadores na rede cuca, inclusive através da realização de parcerias com escolas, associações comunitárias, igrejas, entre outros para participação nas atividades da Rede CUCA.

ANEXO II

Instrumental de Metas - Rede Cuca 2020-2021

Mês		Ano	
-----	--	-----	--

Meta 1
Atendimentos

Meta 01 – Possibilitar, no mínimo, 600 000 (seiscentos mil) atendimentos, prioritariamente a jovens, em todas as atividades realizadas pela Rede CUCA e disponibilizar gratuitamente espaços nos Cucas e no Centro Cultural do Canindezinho para encontros, reuniões e outros, advindos de demandas externas, assim como elaborar e executar um plano de comunicação e mídias para divulgação das ações da Rede Cuca e das juventudes da cidade, a fim de estimular a participação juvenil e maior engajamento nos projetos realizados

Resumo	Público Atendido por Equipamento			Atividade realizada através:					
				Programação Fixa		Acesso Comunidade		Resultado %	
	Equipamento	Total	Partic. %	Atend.	Partic. %	Atend.	Partic. %	Prog. Fixa	Acesso
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Meta	Total de Atendimentos	Partic. %	Público Atendido por Equipamento			Atividade realizada através:					
						Programação Fixa		Acesso Comunidade		Resultado %	
			Equipamento	Total	Partic. %	Atend.	Partic. %	Atend.	Partic. %	Prog. Fixa	Acesso
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Biblioteca / Exibição de Filmes / Outras Atividades

1.1 - Biblioteca - Acesso Diário

1.1 Resumo	Equipamento	Motivo do Acesso							Atendimentos - Fx Etária						Total Atendim.
		Internet			Biblioteca				<14		15-29		>29		
		Pesquisa	Redes Sociais	Jogos	Leitura	Jogos	Xerox	Outro	Quant	Part %	Quant	Part %	Quant	Part %	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2 - Realização de Atividades na Biblioteca

1.2 Resumo	Equipamento	Atendimentos - Fx Etária						Do Total de Atendimentos			
		<14		15-29		>29		Program. Fixa		Acesso Comunid.	
		Quant	Part %	Quant	Part %	Quant	Part %	Atend.	Part %	Atend.	Part %
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.3 - Exibição de Filmes

1.3 Resumo	Equipamento	Atendimentos - Fx Etária						Do Total de Atendimentos			
		<14		15-29		>29		Program. Fixa		Acesso Comunid.	
		Quant	Part %	Quant	Part %	Quant	Part %	Atend.	Part %	Atend.	Part %
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.4 - Outras Atividades (não contempladas nos itens anteriores)

1.4 Resumo	Equipamento	Atendimentos - Fx Etária						Do Total de Atendimentos			
		<14		15-29		>29		Program. Fixa		Acesso Comunid.	
		Quant	Part %	Quant	Part %	Quant	Part %	Atend.	Part %	Atend.	Part %
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Handwritten signature

Handwritten initials

1.5 - Eventos nas áreas de atuação da Rede Cuca

1.5 Eventos	Total de Eventos	Equipamento	Atendim.	Do Total de Atendimentos			
				Program. Fixa		Acesso Comunid.	
				Atend.	Part. %	Atend.	Part. %
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-

1.6 - Atividades em áreas externas aos Equipamentos da Rede Cuca

1.6 Atividades Externas	Total de Atividades	Equipamento	Atendim.	Do Total de Atendimentos			
				Program. Fixa		Acesso Comunid.	
				Atend.	Part. %	Atend.	Part. %
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-

Meta 2
Cursos

Meta 02 – Ofertar, no mínimo, 6.000 (seis mil) vagas na Rede Cuca, em cursos de níveis básicos, intermediários e avançados, para formação continuada e certificar, no mínimo 70% (setenta por cento) dos jovens participantes, promovendo orientação, formação, preparação e intermediação para a inserção no mercado de trabalho.

Meta 2 Cursos em Geral	Equipamento	Vaga ofertada	Matrícula efetivada				Certificado		Do Total Matriculado/Cancelado				
			Faixa Etária			Total	Canc.	Total	%	Program. Fixa		Acesso Comunid.	
			<14	15-29	>29					Atend.	Part. %	Atend.	Part. %
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Meta 3
Práticas Desportivas

Meta 03 – Ofertar, no mínimo, 55.000 (cinquenta e cinco mil) vagas em práticas desportivas e matricular, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) das vagas ofertadas, promovendo o esporte de participação, rendimento e alto rendimento com formação e apoio aos atletas da Rede CUCA de acordo com suas necessidades.

Meta 3 Práticas Desportivas	Equipamento	Qty de turmas	Vaga ofertada	Matrícula efetivada					Aprovado	Do Total Matriculado				
				Faixa Etária			Total	%		Canc.	Program. Fixa		Acesso Comunid.	
				<14	15-29	>29					Matricula	Atend.	Part. %	Atend.
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Meta 4
Promoções dos Direitos da Juventude

Meta 04 – Realizar, no mínimo, 800 (oitocentas) atividades para a promoção de direitos, proteção social e protagonismo juvenil, envolvendo a comunidade e as famílias dos jovens atendidos na Rede CUCA e, no mínimo, 60 (sessenta) atividades de promoção à igualdade de gênero.

4.1 - Atividades para promoção de direitos da Juventude

Meta 4 Direitos da Juventude	Equipamento	Atendim.	Do Total de Atendimentos			
			Program. Fixa		Acesso Comunid.	
			Atend.	Part. %	Atend.	Part. %
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

4.2 - Atividades de promoção a igualdade de gênero

Meta 4 Igualdade de Gênero	Equipamento	Atendim.	Do Total de Atendimentos			
			Program. Fixa		Acesso Comunid.	
			Atend.	Part. %	Atend.	Part. %
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-

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

Meta 5
Apresentações Culturais

Meta 05 - Realizar, no mínimo, 400 (quatrocentas) apresentações de espetáculos de teatro, dança, música e/ou circo de artistas, grupos ou coletivos de diversos gêneros, assim como de grupos profissionais ou amadores na rede cuca, inclusive através da realização de parcerias com escolas, associações comunitárias, igrejas, entre outros para participação nas atividades da Rede CUCA.

Meta 5 Apresentações Culturais	Equipamento	Apresent. Realizadas	Atendim.	Do Total de Atendimentos			
				Program. Fixa		Acesso Comunid.	
				Atend.	Part. %	Atend.	Part. %
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	Total	-	-	-	-	-	-



ANEXO III
Procedimentos para Comprovação da Execução de Metas
Rede Cuca 2020-2021

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

2 - Documentos necessários à comprovação de metas



Meta	Item	Especificação	Comprovações			Observações
1	1.1	Biblioteca - Diário	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada		Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador e contendo as informações sobre os atendimentos
	1.2	Biblioteca - Atividades	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada		Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
	1.3	Cine	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Borderô assinado pelo responsável e/ou folha de presença assinada		1 - Na impossibilidade do borderô assinado ou folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador 2 - O borderô deverá conter o primeiro e o último ingresso emitido para a sessão, salvo extravio justificado
	1.4	Outras Atividades	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada (No caso do Projeto Integração fica como alternativa: Diário de Classe, assinado pelo Professor e Coordenador)		Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
	1.5	Eventos	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada	Fotos	Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
	1.6	Atividades Externas	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada	Fotos	Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
2		Cursos	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada ou diário de classe, assinado pelo professor		Na impossibilidade da folha de presença ou do diário de classe assinado, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
3		Práticas Desportivas	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada ou diário de classe, assinado pelo professor		Na impossibilidade da folha de presença ou do diário de classe assinado, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
4	4.1	Atividades para promoção de direitos da Juventude	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada		Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
	4.2	Atividades de promoção a igualdade de gênero	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Folha de presença assinada		Na impossibilidade da folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador
5		Apresentações Culturais	Folho de rosto assinada pelo Coordenador e/ou responsável pela informação	Borderô assinado pelo responsável e/ou folha de presença assinada	Fotos	1 - Na impossibilidade do borderô assinado ou folha de presença assinada, torna-se obrigatório a emissão do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Coordenador 2 - O borderô deverá conter o primeiro e o último ingresso emitido para a sessão, salvo extravio justificado

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, 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.

Quadro: Metas e Indicadores do Projeto
Descrição da Meta
<p>Meta 01 – Possibilitar, no mínimo, 600.000 (seiscentos mil) atendimentos, prioritariamente a jovens, em todas as atividades realizadas pela Rede CUCA e disponibilizar gratuitamente espaços nos Cucas e no Centro Cultural do Canindezinho para encontros, reuniões e outros, advindos de demandas externas, assim como elaborar e executar um plano de comunicação e mídias para divulgação das ações da Rede Cuca e das juventudes da cidade, a fim de estimular a participação juvenil e maior engajamento nos projetos realizados</p> <p>Indicadores: Realizar, no mínimo, 600.000 (seiscentos mil) atendimentos na Rede CUCA; Realizar a manutenção dos bens móveis e imóveis dos CUCAs; Disponibilizar espaços ao público através do Acesso CUCA; Ofertar capacitação aos profissionais que atuam na Rede CUCA; Viabilizar e executar atividades em cada biblioteca; Ofertar sessões de exibição de filmes em cada CUCA, de sexta a domingo; Desenvolver planos de comunicação; Realizar eventos nas áreas de atuação da Rede CUCA; Realizar atividades em áreas externas aos CUCAs.</p>
<p>Meta 02 – Ofertar, no mínimo, 6.000 (seis mil) vagas na Rede Cuca, em cursos de níveis básicos, intermediários e avançados, para formação continuada e certificar, no mínimo 70% (setenta por cento) dos jovens participantes, promovendo orientação, formação, preparação e intermediação para a inserção no mercado de trabalho.</p> <p>Indicadores: Ofertar, no mínimo, 6.000 (seis mil) vagas em cursos em seus níveis básicos, intermediários e avançados, para formação continuada; Certificar, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos jovens participantes nos cursos ofertados; Promover a orientação, formação, preparação e intermediação para a inserção no mercado de trabalho.</p>
<p>Meta 03 – Ofertar, no mínimo, 55.000 (cinquenta e cinco mil) vagas em práticas desportivas e matricular, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) das vagas ofertadas, promovendo o esporte de participação, rendimento e alto rendimento com formação e apoio aos atletas da Rede CUCA de acordo com suas necessidades.</p> <p>Indicadores: Ofertar, no mínimo, 55.000 (cinquenta e cinco mil) vagas nas diversas práticas desportivas; Matricular, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) das vagas ofertadas; Promover o esporte de participação, rendimento e alto rendimento.</p>

Meta 04 – Realizar, no mínimo, 800 (oitocentas) atividades para a promoção de direitos, proteção social e protagonismo juvenil, envolvendo a comunidade e as famílias dos jovens atendidos na Rede CUCA e, no mínimo, 60 (sessenta) atividades de promoção à igualdade de gênero.

Indicadores:

Realizar, no mínimo, 800 (oitocentas) atividades para a promoção de direitos, proteção social e protagonismo juvenil, envolvendo a comunidade;

Realizar, no mínimo, 60 (sessenta) atividades de promoção a igualdade de gênero;

Realizar atendimentos psicossocial e médico

Meta 05 - Realizar, no mínimo, 400 (quatrocentas) apresentações de espetáculos de teatro, dança, música e/ou circo de artistas, grupos ou coletivos de diversos gêneros, assim como de grupos profissionais ou amadores na rede cuca, inclusive através da realização de parcerias com escolas, associações comunitárias, igrejas, entre outros para participação nas atividades da Rede CUCA.

Indicadores:

Realizar, no mínimo, 400 (quatrocentas) apresentações culturais;

Realizar parcerias com escolas, associações comunitárias, igrejas, entre outros para participação nas atividades da Rede CUCA

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

Documentos necessários - elaboração dos processos (aquisições e pagamentos)

Processo	Especificação da Despesa	Índice de Documentos																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35				
Pagamento	Água, Luz e afins																																							
Aquisição	Ajuda de Custo																																							
Pagamento	Ajuda de Custo																																							
Aquisição	Contratação por MEI																																							
Pagamento	Contratação por MEI																																							
Aquisição	Despesa com Contrato																																							
Pagamento	Despesa com Contrato																																							
Aquisição	Premiação																																							
Pagamento	Premiação																																							
Aquisição	Aquisição (sem contrato)																																							
Pagamento	Aquisição (sem contrato)																																							
Aquisição	Inscrições																																							
Pagamento	Inscrições																																							
Pagamento	Fundo de Caixa																																							
Pagamento	Aviso de Férias																																							
Aquisição	Contratação por RPA																																							
Pagamento	Contratação por RPA																																							
Pagamento	Rescisão (profissional)																																							
Aquisição	Fornecedor Exclusivo																																							
Pagamento	Fornecedor Exclusivo																																							
Aquisição	Editais (valor pré-fixado)																																							
Pagamento	Editais (valor pré-fixado)																																							
Pagamento	Folha de pessoal																																							
Pagamento	Encargos / Retenções																																							
Pagamento	Provisão - Rescisão																																							

[Handwritten signature]

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

1 10

Anexo VII

Relatório de Acompanhamento da Execução Financeira por Meta (deve estar à disposição da Contratante)



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

Meta	Ativid.	Descrição	R\$ Inicial	Aditivos	R\$ Atual	Planejad	R\$ Pago	R\$ Saldo	1º Aditivo		Obsevações
									+	-	
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 =>	
-------------	--

Cont	Credor	Objeto	Meta - Elemento	Competência		Situação	Data Pagament o	Valor	Observações
				Mês	Ano				



ANEXO VIII

Legislação Patrimonial

[Handwritten signatures]

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 Almoarifado – 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 ilegitimidade 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;

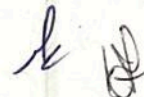
II. Reconhecimento: ato de vistoriar ou efetuar exame técnico de forma a certificar que o bem móvel recebido está de acordo com as características técnicas. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou comissão especial;

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 conterà 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 instituídas 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 a 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 providências.

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 providências 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 consequente 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



CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Parcela	Período referência	Previsão de repasse	valor da parcela		valor total da parcela
			fonte 1.001.0000.00.01/ 1.990.0000.02.02	fonte 1.920.0000.00.02	
1º	julho/20	24/07/2020	R\$ 1.511.000,00	R\$ 397.715,20	R\$ 1.908.715,20
2º	agosto/20	10/08/2020	R\$ 1.511.000,00	R\$ 4.462.315,20	R\$ 5.973.315,20
3º	setembro/20	10/09/2020	R\$ 1.511.000,00	R\$ 4.462.315,20	R\$ 5.973.315,20
4º	outubro/20	09/10/2020	R\$ 1.625.341,42	R\$ 4.514.499,10	R\$ 6.139.840,52
5º	novembro/20	10/11/2020	R\$ 1.892.182,85	R\$ 572.839,78	R\$ 2.465.022,63
6º	dezembro/20	10/12/2020	R\$ 1.892.182,85	R\$ 572.839,78	R\$ 2.465.022,63
7º	janeiro/21	22/01/2021	R\$ 2.731.005,56	R\$ 71.579,29	R\$ 2.802.584,85
8º	fevereiro/21	10/02/2021	R\$ 2.731.640,98	R\$ 129.179,29	R\$ 2.860.820,27
9º	março/21	10/03/2021	R\$ 2.816.120,13	R\$ 129.179,29	R\$ 2.945.299,42
10º	abril/21	09/04/2021	R\$ 2.816.120,14	R\$ 129.179,29	R\$ 2.945.299,43
11º	maio/21	10/05/2021	R\$ 2.819.441,82	R\$ 129.179,29	R\$ 2.948.621,11
12º	junho/21	10/06/2021	R\$ 2.819.441,83	R\$ 129.179,29	R\$ 2.948.621,12
TOTAL RS			R\$ 26.676.477,58	R\$ 15.700.000,00	R\$ 42.376.477,58

FONTE 1.001.0000.00.01 – RECURSOS ORDINÁRIOS DO PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA (PMF)

FONTE 1.990.0000.02.02 – RECURSOS DESTINADOS AO MEIO AMBIENTE - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO (FUNDURB)

FONTE 1.920.0000.00.02 – RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS – BID/PROREDES FORTALEZA