

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ/CE EXECUTIVO

Ano IV - Número: DCXII de 29 de Maio de 2024
DATA: 29/05/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

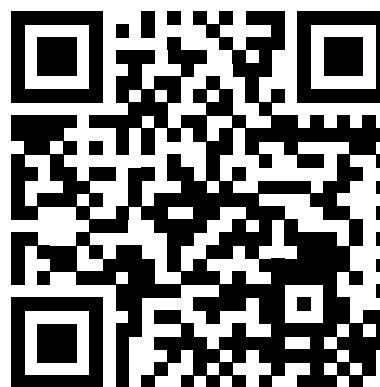
Tel: 8836712888
E-mail: diariooficial@tiangua.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. MOISÉS MOITA, Nº 785 PLANALTO

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tianguá



Assinado eletronicamente por:
Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves
CPF: ***.025.413-**
em 29/05/2024 18:16:05
IP com nº: 192.168.1.6
www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=630

SUMÁRIO

LICITAÇÃO

- ✎ AVISO DE EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA: DP04/2024-SEMED/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR (57 VAGAS) E COORDENADOR ESCOLAR (156 VAGAS), DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
- ✎ EXTRATO DE CONTRATO: 02012401SEMED/2024 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, PURIFICADORES DE ÁGUA, BEBEDOUROS E GELADEIRAS
- ✎ EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO: 05042201SEINFRA/2024 - CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA E EXECUÇÃO DE CALÇADAS EM DIVERSAS RUAS
- ✎ EXTRATO DO 5º TERMO DE CONTRATO: 05042201SEINFRA/2024 - CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA E EXECUÇÃO DE CALÇADAS EM DIVERSAS RUAS
- ✎ EXTRATO DO 2º ADITIVO DO CONTRATO: 31052203SETAS/2024 - CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE VALORIZAÇÃO DA AUTOESTIMA, CUIDADOS PESSOAIS E BELEZA

DECRETOS

- ✎ DECRETO: 28/2024 - REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N. 1.684/2024, DE 10 DE MAIO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADE COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS VOLTADAS PARA A ÁREA DA SAÚDE
- ✎ DECRETO: 29/2024 - INSTITUI O PROGRAMA DE VACINAÇÃO NAS ESCOLAS PARA OS(AS) ALUNOS(AS) DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS DO MUNICÍPIO.
- ✎ DECRETO: 30/2024 - CRIA A COMISSÃO DE CURADORIA INSTITUCIONALIZADA NO ÂMBITO DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS, DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, ESTADO DO CEARÁ, ESTABELECE AS SUAS DIRETRIZES, COMPETÊNCIAS

SETOR DE COMPRAS

- ✎ AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 159/2024 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO E HIDRÁULICO
- ✎ AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 160/2024 - AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - AVISO DE EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA: DP04/2024-SEMED/2024

Estado do Ceará - Prefeitura Municipal de Tianguá – Secretaria de Educação - SEMED - **AVISO DE EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº DP04/2024-SEMED**. A Secretaria de Educação, nos termos do art. 75, inciso II combinado com o seu §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal N.º 09/2023, de 06 de março de 2023, torna público que, tem interesse em realizar contratação direta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR (57 VAGAS) E COORDENADOR ESCOLAR (156 VAGAS), DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CEARÁ, NA FORMA DO DECRETO Nº 35/2023, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.
Modo de Disputa: Dispensa Com Disputa. **Cadastramento das Propostas:** Início: 29/05/2024 às 17:00 Horas (Horário de Brasília) / Término: 06/06/2024 às 08:00 Horas (Horário de Brasília); **Abertura das Propostas:** Início: 06/06/2024 às 08:30 Horas (Horário de Brasília). Período de Lances de 6 (seis) horas. **Sessão de disputa de Lances:** 06/06/2024 às 08:35 Horas (Horário de Brasília). Local: BBM NET do Bolsa Brasileira de Mercadorias - <https://novobbmnet.com.br/>. O referido EDITAL estará à disposição dos interessados e poderá ser adquirido através dos sites do TCE <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://novobbmnet.com.br/>. Tianguá/CE, 29 de maio de 2024. Uritânia Aguiar Ramos – Secretária Municipal de Educação.

TIANGUÁ/CE, 29 de maio de 2024.

URITÂNIA AGUIAR RAMOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO: 02012401SEMED/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ - **EXTRATO DE CONTRATO Nº 02012401SEMED, PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 04/2023-DIV**, OBJETO: **SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, PURIFICADORES DE ÁGUA, BEBEDOUROS E GELADEIRAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE**. CONTRATADA: **IF3 EMPREENDIMENTOS LTDA**, com **VALOR GLOBAL: R\$ 357.719,50** (Trezentos e cinquenta e sete mil setecentos e dezenove reais e cinquenta centavos), DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 05. 01. 12 361 0007 2.013 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria Educação; 05 03. 12 361 0221 2.031 - Gestão e Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB; e 05 03. 12 365 0221 2.033 - Gestão e Manutenção do Ensino Infantil - Creche – FUNDEB. ELEMENTO DE DESPESAS: 33.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. P. Jurídica - Recurso: PRÓPRIO/FEDERALVIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2024. SIGNATÁRIOS: PAULO VICTOR DE AGUIAR SANTOS / TÂNIA MEIRE MOITA DE AGUIAR – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO. TIANGUÁ/CE, 02 DE JANEIRO DE 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - LICITAÇÃO - EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO: 05042201SEINFRA/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ/CE, SECRETARIA DE INFRESTRUTURA, **EXTRATO DO QUARTO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 05042201SEINFRA, RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2022-SEINFRA**, para a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA E EXECUÇÃO DE CALÇADAS EM DIVERSAS RUAS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, CONFORME FINANCIAMENTO DA LINHA DE CRÉDITO PRÓ -TRANSPORTE DO PROGRAMA AVANÇAR CIDADES DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e a empresa R.A CONSTRUTORA LTDA - EPP, CNPJ Nº 13.772.961/0001-66. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: ***.025.413-** em 29/05/2024 18:16:05 - IP com nº: 192.168.1.6
Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=630



como objetivo a prorrogação por mais **360 (trezentos e sessenta)** dias do prazo de **VIGÊNCIA** do contrato original, que passará a vigorar a partir do **dia 25 de março de 2024 até 20 de março de 2025**, conforme demanda dos serviços para alcançar-se a finalidade da obra. Signatários: ADRIANO ARAUJO FREIRE – Proprietário da Contratada / MARCELLO DO NASCIMENTO NUNES - Secretário de Infraestrutura. TIANGUÁ (CE), 25 de março de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - LICITAÇÃO - EXTRATO DO 5º TERMO DE CONTRATO: 05042201SEINFRA/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – EXTRATO DO 5º (QUINTO) TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 05042201SEINFRA, RESULTANTE DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2022-SEINFRA, para a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA E EXECUÇÃO DE CALÇADAS EM DIVERSAS RUAS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, CONFORME FINANCIAMENTO DA LINHA DE CRÉDITO PRÓ-TRANSPORTE DO PROGRAMA AVANÇAR CIDADES DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, celebrado entre o MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura e a empresa R.A CONSTRUTORA LTDA -EPP, CNPJ Nº 13.772.961/0001-66. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objetivo a prorrogação por mais por mais 360 (trezentos e sessenta) dias do prazo de EXECUÇÃO dos serviços, que passará a vigorar a partir do dia 28 de março de 2024 até 23 de março de 2025, conforme demanda dos serviços. Signatários: ADRIANO ARAUJO FREIRE – Proprietário da Contratada e MARCELLO DO NASCIMENTO NUNES – SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA. Tianguá -CE, 28 de março de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - LICITAÇÃO - EXTRATO DO 2º ADITIVO DO CONTRATO: 31052203SETAS/2024

A Secretaria DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Tianguá/CE torna público o **extrato do 2º ADITIVO** ao **Contrato Nº 31052203SETAS**, resultante da **Dispensa de Licitação Nº DP03/2022-SETAS**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE VALORIZAÇÃO DA AUTOESTIMA, CUIDADOS PESSOAIS E BELEZA, PARA ATENDIMENTO DAS FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS E EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E OU RISCO SOCIAL E PESSOAL OBJETIVANDO CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DA AUTOESTIMA, AUTONOMIA E MELHORAR A CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA DOS USUÁRIOS DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL; CONTRATADA: VANDERLUCIA DOCA DE ALEXANDRE. VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Fica prorrogado o prazo de VIGÊNCIA do contrato por mais 12 (Doze) MESES, portanto terá vigência a partir de 31 de MAIO de 2024 até 31 de MAIO de 2025. **DATA DA ASSINATURA:** 27 de MAIO de 2024. ASSINA PELO CONTRATADO: VANDERLUCIA DOCA DE ALEXANDRE. ASSINA PELA CONTRATANTE: RAFAELA FONTENELE FERREIRA.

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS - DECRETO: 28/2024

DECRETO Nº 28/2024, DE 29 DE MAIO DE 2024.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N. 1.684/2024, DE 10 DE MAIO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADE COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS VOLTADAS PARA A ÁREA DA SAÚDE, PARA A GESTÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CEARÁ, ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA, no exercício de suas funções, em atenção às disposições legais, em especial os incisos VI do artigo 94 da



Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

CAPITULO I

DA QUALIFICAÇÃO E DESQUALIFICAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

SEÇÃO I

Da Habilitação à Qualificação

Art. 1º - O Poder Executivo qualificará como organizações sociais as Pessoas Jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas às áreas de saúde atendidos os requisitos estabelecidos em Lei.

Art. 2º - São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no artigo 1º deste decreto habilitem-se à qualificação:

I- Comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

b) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àquela composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nos artigos 3º e 4º deste decreto;

d) participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representante dos empregados da entidade e de membros de notória capacidade profissional e idoneidade moral;

e) composição e atribuições da diretoria;

f) obrigatoriedade de publicação anual no Diário Oficial do Município, do Estado e da União, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

g) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;

h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município de Tianguá/CE, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por ele alocados nos termos do contrato de gestão;

II- Haver aprovação, quanto ao cumprimento integral dos requisitos para sua qualificação, do Secretário ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao seu objeto social, observado o disposto no artigo 6º deste decreto.

Parágrafo único – Somente serão qualificadas como Organização Social as entidades que, efetivamente, comprovarem o desenvolvimento da atividade descrita no artigo 1º deste decreto há mais de 5 (cinco) anos.

Seção II

Do Conselho de Administração da Organização Social

Art. 3º - O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos do respectivo estatuto, observados, para fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I- Ser composto conforme descrito na Lei Municipal n. 1.684/2024, de 10 de maio de 2024;

II- Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução;

III- O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de 2 (dois) anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

IV- O dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a



voto;

V- O Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 3 (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VI- Os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nessa condição, prestarem à Organização Social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VII- Os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas.

§1º - Atenderá ao disposto no inciso I do *caput* deste artigo o Conselho de Administração que for composto por 5 (cinco) membros eleitos dentre os membros ou os associados, 3 (três) membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, e 1 (um) membro eleito pelos empregados da entidade.

§2º - Os Conselheiros e Diretores das organizações sociais não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade, ressalvado o empregado porventura eleito pelos empregados da entidade, nos termos da alínea *a* do inciso I do *caput* deste artigo

Art. 4º - Para fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser incluídas, dentre as atribuições privativas do Conselho de Administração, as seguintes:

I- Fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

II- Aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;

III- Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV- Designar e dispensar os membros da diretoria;

V- Fixar a remuneração dos membros da diretoria;

VI- Aprovar os estatutos, bem como suas alterações, e a extinção da entidade, por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;

VII- Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;

VIII- Aprovar, por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

IX- Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;

X- Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa;

XI- Aprovar a criação de filial, na sede do Município onde será executado o contrato de gestão.

Seção III

Do Procedimento de Qualificação

Art. 5º - O pedido de qualificação como organização social será dirigido ao Secretário de Saúde, por meio de requerimento escrito, devidamente autuado, acompanhado dos seguintes documentos:

I- Ata da constituição da entidade, devidamente registrada;

II- Atas da última eleição do Conselho de Administração e de sua diretoria, devidamente registradas;

III- Estatuto Social atualizado;

IV- Último balanço patrimonial e demonstrativo do resultado financeiro do ano anterior;

V- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

VI- Certidões de regularidade fiscal previstas na legislação vigente, que deverão ser representadas no momento da celebração do contrato de gestão;

VII- documentos que comprovem a execução de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades dirigidas à respectiva área de atuação, mencionadas no artigo 1º deste decreto.



§1º - A entidade interessada em obter a qualificação deverá, também, apresentar pedido de inscrição no Cadastro Municipal.

§2º - Preenchido e impresso, o formulário deverá ser autuado, obrigatoriamente, juntamente com o requerimento mencionado no *caput* deste artigo.

§3º - Para fins de comprovação do disposto nos incisos IV e VII do *caput* deste artigo, a entidade pleiteante da qualificação poderá apresentar a documentação relativa à pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que tenha sucedido ou pela qual é controlada ou com a qual tenha comprovado vínculo técnico ou operacional.

§4º - Para efeitos do §3º deste artigo, considera -se que a entidade pleiteante da qualificação:

I- É sucessora de outra entidade, quando desta receber transferência de patrimônio, total ou parcial, com a manutenção da mesma finalidade estatutária, o que deverá ser extraído dos respectivos estatutos, do ato de constituição da sociedade ou dos balanços patrimoniais e demonstrativos financeiros;

II- É controlada por outra entidade, quando a maioria simples dos associados ou dos membros de seu Conselho de Administração é a mesma entidade controladora, e o poder de eleição dos administradores desta última também pertence a seus dirigentes ou associados, de modo permanente, conforme extraído dos respectivos estatutos, regimento interno e das atas de eleição de ambas as entidades;

III- Mantém vínculo técnico ou operacional com outra entidade, quando desempenha funções, atividades ou serviços que lhe foram transferidos por sócio fundador ou associado, de maneira permanente e através de decisão dos órgãos deliberativos de ambas as entidades.

§5º - Além do disposto no §3º deste artigo, para a finalidade ali prevista, poderá ser computado o tempo de atividade dirigida à área da saúde, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do respectivo Conselho de Administração.

Art. 6º - A aprovação quanto ao cumprimento integral dos requisitos para qualificação da entidade pleiteante caberá:

I- Ao Secretário Municipal de Saúde;

II- Ao Secretário ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade pleiteante, ao qual caberá, ainda, a verificação quanto à comprovação do desenvolvimento de atividades dirigidas à respectiva área de atuação, exigida no parágrafo único do artigo 2º, bem como no inciso VII do *caput* e no §1º do artigo 5º deste decreto.

Art. 7º - Recebido o requerimento, o Secretário Municipal, no prazo de até 5 (cinco) dias contados da data de seu protocolamento, colhida a prévia manifestação do Titular da pasta competente na área de atuação pretendida, quanto ao previsto no inciso II do artigo 6º deste decreto.

§1º - A decisão que deferir ou indeferir o pedido de qualificação e de inscrição será publicada no Diário Oficial.

§2º - No caso de deferimento dos pedidos, a Secretaria Municipal emitirá o certificado de qualificação da entidade como Organização Social, no prazo de até 5 (cinco) dias contados da publicação do respectivo despacho.

§3º - O pedido de qualificação será indeferido caso a entidade:

I- Não atenda aos requisitos estabelecidos nos artigos 2º e 4º deste decreto;

II- Apresente a documentação prevista no artigo 5º deste decreto de forma incompleta.

§4º - Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II do §3º deste artigo, a Secretaria Municipal poderá conceder ao requerente prazo de até 10 (dez) dias para a complementação dos documentos exigidos.

§5º - A entidade que tiver seu pedido indeferido poderá requerer novamente a qualificação, a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares.

Seção IV

Da Entidade Qualificada

Art. 8º - As entidades que forem qualificadas como Organizações Sociais poderão ser consideradas aptas a assinar contrato de gestão com o Poder Público Municipal e a absorver a gestão e a



execução de atividades e serviços de interesse público após a realização do procedimento de que tratam os artigos 17 e 18 deste decreto.

Art. 9º - As entidades qualificadas como organizações sociais ficam declaradas como entidades reconhecidas de interesse social e de utilidade pública, para todos os efeitos legais.

Art. 10 – Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da organização social, que implique mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada imediatamente, com a devida justificação, à Secretaria de Saúde, sob pena de cancelamento da qualificação.

Seção V

Da Desqualificação

Art. 11 – A Secretaria Municipal, do contrato de gestão poderá proceder à desqualificação da organização social, por ato próprio, quando verificado que a entidade:

- I- Descumpriu qualquer cláusula do contrato de gestão firmado com o Poder Público Municipal;
- II- Dispôs de forma irregular dos recursos, bens ou servidores públicos que lhe forem destinados;
- III- Incorreu em irregularidade fiscal ou trabalhista;
- IV- Descumpriu as normas estabelecidas na legislação aplicável e neste decreto.

Art. 12 – A desqualificação será precedida de processo administrativo conduzido por Comissão Especial designada pelo Prefeito, assegurado o direito de ampla defesa, respondendo os dirigente da organização social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

Parágrafo único – Instaurado o processo administrativo de desqualificação, o titular da Secretaria de Saúde poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando administrador dativo para a Organização Social.

Art. 13 – A perda da qualificação como organização social, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis, acarretará:

- I- A imediata rescisão do contrato de gestão firmado com o Poder Público Municipal;
- II- A reversão dos bens cujo uso tenha sido permitido pelo Município e do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da organização social.

CAPÍTULO II

DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 14 – Entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada com organização social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas de saúde do Município.

Art. 15 – O contrato de gestão, que deverá reger-se pelos princípios estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Tianguá/Cem discriminará as atribuições, responsabilidades e obrigações da Secretaria contratante, e da organização social, bem como conterà:

- I- Especificação do programa de trabalho proposto pela organização social;
- II- Estipulação das metas a serem atingidas e dos respectivos prazos de execução, quando for pertinente;
- III- Previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;
- IV- Estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da organização social no exercício de suas funções.

Parágrafo único – Caberá ao Secretário de Saúde definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatário.

Art. 16 – Firmado o contrato de gestão, a Secretaria contratante providenciará:



- I- A publicação de seu inteiro teor no Diário Oficial;
- II- A divulgação no Cadastro Municipal:
 - a) do inteiro teor do contrato de gestão;
 - b) das informações previstas neste decreto;
 - c) das metas e indicadores de desempenho pactuados, devidamente atualizados.

Parágrafo único – Sem prejuízo do disposto no inciso II do *caput* deste artigo, a Secretaria ou o ente interessado poderá divulgar o contrato de gestão na sua própria página eletrônica.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

SEÇÃO I

Do Procedimento

Art. 17 – Quando houver apenas uma entidade qualificada, a celebração do contrato de gestão será precedida da publicação de Comunicado de Interesse Público no Diário Oficial.

Art. 18 – Quando houver mais de uma entidade qualificada para prestar o serviço do objeto da parceria, a celebração do contrato de gestão será precedida de processo seletivo, por meio de Chamamento Público, conduzido por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

§1º - Não poderá participar do Chamamento Público a entidade privada sem fins lucrativos qualificada como organização social que:

I- Tenha sido desqualificada como organização social, por descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, nos termos da Lei Municipal n. 1.684/2024, de 10 de maio de 2024, em decisão irrecorrível, pelo período que durar a penalidade;

II- Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III- Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em contratos de gestão pública e impedimento de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal da área fomentada; e
- b) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

IV- Não possuam comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, por meio de:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS. E
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Art. 19 – Havendo ou não processo seletivo, antes de sua assinatura, o contrato de gestão deverá ser previamente:

I- Analisado, quanto aos termos de sua minuta, pela Comissão de Avaliação da respectiva área de atuação, na forma prevista no artigo 20 deste decreto;

II- Analisado, quanto à regularidade formal do procedimento, pelo Secretário Municipal;

III- Aprovado pelo Conselho de Administração da organização social, em parecer circunstanciado.

Parágrafo único – Será Obrigatória a prévia qualificação como organização social no Município de Tianguá/CE para participar do processo seletivo.

Seção II

Da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão

Art. 20 – Deverá ser constituída, no âmbito Municipal de Tianguá/CE e de cada Secretaria autorizada a celebrar contrato de gestão, Comissão de Avaliação, com a atribuição específica de analisar os termos da minuta do contrato de gestão, previamente à assinatura do ajuste.



§1º - A minuta do contrato de gestão será aprovada pela Comissão de Avaliação, por votação da maioria de seus membros.

§2º - A Comissão de Avaliação terá a seguinte composição:

I- Nas atividades relacionadas à área de saúde:

- a) dois membros do Conselho Municipal de Saúde;
- b) dois membros indicados pelo Poder Executivo, com notória capacidade e adequada qualificação técnica;
- c) um membro indicado pelo Chefe do Poder Legislativo;

§3º - As Comissões de Avaliação das áreas da saúde serão constituídas pelo Prefeito e presididas pelo titular da respectiva pasta.

§4º - A Comissão de Avaliação será presidida pelo titular do contrato de gestão.

§5º - O quórum mínimo para instauração de reuniões será de metade mais um dos membros da Comissão de Avaliação.

§6º - A Comissão de Avaliação deliberará por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Seção III

Do Comunicado de Interesse Público

Art. 21 – Do Comunicado de Interesse Público constarão:

I- Objeto da parceria que a Secretaria competente pretende firmar, com a descrição das atividades que deverão ser promovidas e/ou fomentadas e os respectivos bens, equipamentos a serem destinados a esse fim;

II- Indicação da data-limite para que a organização social qualificada manifeste expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III- outras informações julgadas pertinentes.

§1º - Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, a Secretaria interessada poderá promover outras formas de divulgação.

§2º - A data-limite não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias contados da data da publicação do Comunicado de Interesse Público no Diário Oficial.

§3º - Poderá haver repactuação do contrato, com justificativa dentro do período do contrato de gesto conforme preconiza a legislação vigente.

Art. 22 – Para fins de publicação do Comunicado de Interesse Público, será instaurado processo administrativo, devidamente autuado, contendo despacho autorizador do respectivo Secretário.

Parágrafo único – Serão juntados aos autos do processo os documentos abaixo relacionados, sem prejuízo de outros julgados necessários:

I- Certificado de qualificação da entidade, emitido pela Secretaria Municipal equivalente a área de atuação;

II- Comprovantes de publicação do Comunicado de Interesse Público e respectivos anexos;

III- Documentação e programa de trabalho proposto pela organização social, nas condições estabelecidas nos artigos 32 e 33 deste decreto;

IV- Pareceres técnicos e jurídicos;

V- Despachos decisórios da Secretaria competente, devidamente fundamentados;

VI- Minuta de contrato de gestão;

VII- Aprovações e análises previstas no artigo 19 deste decreto.

Seção III

Da Comissão Especial de Seleção

Art. 23 – A Comissão Especial de Seleção, instituída mediante portaria do Chefe do Poder



Executivo Municipal, será composta por 3 (três) membros indicados pela Secretaria da área fomentada.

Art. 24 – Compete à Comissão Especial de Seleção:

I- Receber os documentos e programas de trabalho propostos no processo de seleção;

II- Analisar, julgar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital, bem como declarar a organização social vencedora do processo de seleção;

III- Receber e julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos;

IV- Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões.

Parágrafo único – A Comissão Especial de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas ou para esclarecer dúvidas ou omissões.

Art. 25 – Na data, horário e local indicados no edital, as organizações sociais deverão entregar à Comissão Especial de Seleção a documentação exigida no edital e o programa de trabalho proposto.

Art. 26 – Será lavrado ata circunstanciada da sessão de abertura dos envelopes, rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das organizações sociais participantes do processo de seleção que estiverem presentes ao ato.

Art. 27 – Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso de reconsideração, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência do interessado.

§1º - A entidade será notificada das decisões ou despachos que lhe formularem exigências, através de qualquer uma das seguintes formas:

I- Publicação no Diário Oficial;

II- Por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada à entidade, com aviso de recebimento (A.R.);

III- Para ciência que do ato venha a ter a entidade do processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamada da repartição do Município.

§2º - A Comissão Especial de Seleção decidirá sobre o recurso de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§3º - A decisão final será publicada no Diário Oficial do Município.

Seção IV

Do Processo Seletivo

Subseção I

Da Instauração do Processo Seletivo

Art. 28 – O processo seletivo, que se realizará por meio de Chamamento Público, observará as seguintes etapas:

I- Publicação e divulgação do edital;

II- Recebimento dos envelopes contendo as documentações necessária e o programa de trabalho previstos no edital;

III- Julgamento e classificação dos programas de trabalho propostos;

IV- Publicação do resultado.

Art. 29 – O processo seletivo terá início mediante instauração de processo administrativo, devidamente autuado, contendo despacho autorizador do Secretário de Saúde.

§1º - Serão juntados, nos autos do processo de seleção, os documentos abaixo relacionados, sem prejuízo de outros julgados necessários:

I- Relação das entidades qualificadas para a área objeto da parceria;

II- Comprovantes de publicação do edital de Chamamento Público e respectivos anexos;

III- Ato de designação da Comissão Especial de Seleção;



IV- Programas de trabalho propostos pelas organizações sociais e demais documentos que os integrem;

V- Atas, relatórios e deliberações da Comissão Especial de Seleção, especialmente as atas das sessões de abertura dos envelopes e de julgamento dos programas de trabalho, que serão circunstanciados, bem como rubricados e assinados pelos membros da referida Comissão e pelos representantes das organizações sociais participantes do Chamamento Público que estiverem presentes ao ato;

VI- Pareceres técnicos ou jurídicos;

VII- Recursos eventualmente apresentados pelas organizações sociais participantes e respectivas manifestações e decisões;

VIII- Despachos decisórios do Secretário de Saúde, devidamente fundamentado;

IX- Minuta do contrato de gestão;

X- Aprovações e análises previstas no artigo 19 deste decreto.

§2º - As minutas do edital do Chamamento Público e do contrato de gestão deverão ser previamente examinadas pela Assessoria Jurídica competente, sem prejuízo do disposto no artigo 19 deste decreto.

Subseção II

Do Edital de Chamamento Público

Art. 30 – O edital de Chamamento Público será publicado no Diário Oficial do Município, do Estado e da União e deverá conter:

I- Objeto da parceria a ser firmada, com a descrição da atividade que deverá ser promovida e/ou fomentada e os respectivos bens e equipamentos destinados a esse fim, bem como dos elementos necessários à execução do objeto da parceria, indicando -se o conjunto de objetivos, metas e indicadores de qualidade que deverão ser observados e alcançados, os quais serão tomados como parâmetros mínimos de suficiência para avaliação do programa de trabalho apresentado pela organização social;

II- Indicação da data-limite para que as organizações sociais manifestem expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III- Critérios objetivos de julgamento dos programas de trabalho propostos pelas organizações sociais, de forma a selecionar o mais adequado ao interesse público;

IV- Data, local e horário da apresentação da documentação e do programa de trabalho especificados nos artigos 32 e 33 deste decreto;

V- Outras informações julgadas pertinentes.

§1º - A data-limite para apresentação dos programas de trabalho pelas organizações sociais não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do edital de Chamamento Público no Diário Oficial.

§2º - A documentação e o programa de trabalho deverão ser entregues à Comissão Especial de Seleção e 2 (dois) envelopes, fechados, identificados e lacrados.

§3º - Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, a Secretaria de Saúde poderá enviar, por qualquer meio, o edital de Chamamento Público para as Organizações Sociais qualificadas para atuação na área objeto da parceria.

§4º - O Edital do Chamamento Público disporá de prazo mínimo de 10 (dez) dias após sua publicação para a convocação de organizações sociais apresentarem os requisitos dispostos no artigo 2º deste decreto.

§5º - Os prazos estabelecidos no parágrafo anterior terão seus efeitos apenas para organizações sociais que ainda não manifestaram interesse em qualificarem no âmbito municipal.

Art. 31 – Caso não haja manifestação de interesse por parte das Organizações Sociais, a Secretaria de Saúde poderá repetir o procedimento previsto no artigo 28 deste decreto quantas vezes forem necessárias.

Subseção III



Da Documentação

Art. 32 – As Organizações Sociais deverão apresentar a seguinte documentação:

I- Ato do Poder Executivo certificando a qualificação com Organização Social no Município, emitido pela Secretaria Municipal de Tianguá/CE da pasta do referido contrato de gestão;

II- Comprovação da regularidade jurídico-fiscal e de satisfatória situação econômico-financeira;

III- Declaração de idoneidade;

IV- Declaração de que não cumpre sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 156 da Lei n. 14.133/2021;

V- Comprovante de inscrição do ato constitutivo ou estatuto, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício.

§1º - A situação financeira satisfatória será comprovada por meio do cálculo de índices contábeis usualmente aceitos.

§2º - A regularidade jurídico-fiscal comprovada, conforme preconiza a legislação vigente.

Subseção IV

Do Programa de Trabalho

Art. 33 – Os programas de trabalho apresentados pelas Organizações Sociais, em atendimento ao edital de Chamamento Público, deverão discriminar os meios e os recursos orçamentários necessários à prestação dos serviços objeto da parceria a ser firmada, bem como conter:

I- A especificação do programa de trabalho proposto;

II- O detalhamento do valor orçado para implementação do programa de trabalho;

III- A definição de metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômicos, operacionais e administrativos, bem como os respectivos prazos e cronogramas de execução;

IV- A definição de indicadores para avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.

Subseção V

Do Julgamento dos Programas de Trabalho e dos Recursos

Art. 34 – No julgamento dos programas de trabalho propostos serão observados os seguintes critérios, além dos definidos no edital de Chamamento Público:

I- Economicidade;

II- Otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço.

Art. 35 – Será considerado vencedor do processo de seleção o programa de trabalho proposto que obtiver a maior pontuação na avaliação, atendidas todas as condições e exigências do edital de Chamamento Público.

Art. 36 – Na hipótese de manifestação de interesse por parte de somente uma organização social fica a Secretaria autorizada a com ela celebrar o contrato de gestão, desde que o programa de trabalho proposto atenda todas as condições e exigências do Edital de Chamamento Público.

Art. 37 – O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido dentro do prazo estabelecido no edital de Chamamento Público e publicado no Diário Oficial do Município, do Estado e da União.

Art. 38 – Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção no Diário Oficial.

§1º - Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa a interposição do recurso.

§2º - No mesmo prazo, a Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o a decisão do titular da respectiva Secretaria.



Art. 39 – Decorrido os prazos previstos no artigo 38 deste decreto sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, a Organização Social vencedora será considerada apta a celebrar o contrato de gestão.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Seção I

Da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 40 – A execução do contrato de gestão será acompanhada e fiscalizada por uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização especialmente designada para essa finalidade.

Seção II

Da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização das Áreas de Saúde

Art. 41 – Nas áreas de saúde a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização será constituída pelo Prefeito, integrada por pessoas de notória capacidade e atuação na área da parceria, sendo:

I- Dois membros da sociedade civil, escolhidos pelo Prefeito;

II- Três membros do Poder Executivo.

§1º - O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização será escolhido dentre os membros do Poder Executivo.

§2º - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deliberará por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Seção IV

Das Competências da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 42 – Compete à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização analisar o relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao termino de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público.

§1º - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá reunir-se, ordinariamente, ao final de cada semestre, para avaliação da execução do contrato de gestão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução.

§2º - Compete ainda à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, nas reuniões ordinárias, analisar a prestação de contas correspondente e elaborar relatório parcial conclusivo sobre a análise procedida.

§3º - O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá convocar reuniões extraordinárias, desde que cientificados previamente todos os seus integrantes.

§4º - Das reuniões da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização serão lavradas atas, as quais deverão ser assinadas por todos os presentes.

§5º - Os relatórios parciais referidos no §2º e o anual, previsto no *caput* deste artigo, serão elaborados em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico.

§6º - Na área da saúde a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização encaminhará os relatórios referidos no §5º deste artigo ao Secretário competente ou a autoridade supervisora da área de atuação da Organização Social e à Comissão de Avaliação.

§7º - A Secretaria competente ou a autoridade supervisora da área de atuação da Organização Social disponibilizara os relatórios no Portal da Prefeitura do Município de Tianguá/CE na Internet.

Seção V

Das Competências do Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 43 – O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é obrigado a comunicar oficialmente ao Conselho Municipal da Secretaria, ao Secretário competente ou à autoridade supervisora da área de atuação da Organização Social, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério



Público qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada pela referida Comissão, quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social, para adoção das providências necessárias, no âmbito das providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.

Art. 44 – Sem prejuízo do disposto no artigo 43 deste decreto, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, ouvida previamente a Assessoria Jurídica, apresentar ao Ministério Público, informando -lhe o que foi apurado pela referida Comissão e, concomitantemente, comunicar à Procuradoria Geral do Município, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilícitamente ou causado danos ao patrimônio público.

Art. 45 – Até o término de eventual ação, o Poder Público permanecerá como depositário e gestor dos bens e valores sequestrados ou indisponíveis e zelará pela continuidade das atividades sociais da entidade.

CAPÍTULO V

DO FOMENTO AS ATIVIDADES SOCIAIS

Art. 46 – Às Organizações Sociais serão destinados recursos orçamentários e bens públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão.

Art. 47 – Serão assegurados às Organizações Sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

Art. 48 – Os bens públicos cujo uso for permitido à Organização Social serão discriminados expressamente no contrato de gestão.

§1º - A permissão de uso será concedida à Organização Social, mediante dispensa de licitação.

§2º - Para os fins do §1º deste artigo, incluir-se-ão os bens móveis e imóveis de outras esferas, cedidos ou transferidos ao Município, desde eu, no caso de cessão, haja previsão expressa no respectivo instrumento.

§3º - Os bens objeto da permissão de uso deverão ser previamente inventariados e relacionados circunstanciadamente em anexo integrante do contrato de gestão.

§4º - As condições para permissão de uso serão aquelas especificadas no contrato de gestão.

Art. 49 – Os bens móveis públicos permitidos para uso da Organização Social poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

Parágrafo único – A permuta dependerá de previa avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Art. 50 – Para fomento e execução de programas e atividades dirigidas às áreas de saúde, as Organizações Sociais que celebrarem contratos de gesto com o Município poderão também utilizar as dependências e equipamento:

I- Dos clubes da comunidade;

II- De agremiações desportivas de natureza privada, na condição de colaboradoras.

Parágrafo único – Em ambas as hipóteses previstas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, caberá exclusivamente à Organização Social a responsabilidade pela realização do evento nele referidas, em cumprimento ao estabelecido no contrato de gestão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51 – O regulamento próprio contendo os procedimentos que a Organização Social adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato de gestão.



Parágrafo único – O regulamento deverá ser publicado no Diário Oficial no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data da assinatura do contrato de gestão.

Art. 52 – A movimentação dos recursos financeiros transferidos pelo Poder Público para a Organização Social deverá ser feita mediante conta bancária específica para cada contrato de gestão.

Parágrafo único – Havendo mais de um contrato de gestão e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo Poder Público, a Organização Social deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil.

Art. 53 – Os recursos financeiros transferidos em decorrência do contrato de gestão, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro, na forma determinada no contrato de gestão, devendo o rendimento financeiro da aplicação a ser destinado à execução do programa de trabalho proposto pela Organização Social.

Art. 54 – Nos termos da legislação em vigor, o balanço patrimonial da Organização Social deverá ser encaminhado à Secretaria competente até o dia 30 de abril do exercício subsequente.

Parágrafo único – Caberá à Secretaria competente providenciar a publicação do balanço e do relatório de execução do contrato de gestão no Diário Oficial, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu recebimento.

Art. 55 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições contrárias

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Tianguá-CE, 29 de maio de 2024.

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS - DECRETO: 29/2024

DECRETO Nº 29/2024, DE 29 DE MAIO DE 2024.

INSTITUI O PROGRAMA DE VACINAÇÃO NAS ESCOLAS PARA OS(AS) ALUNOS(AS) DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS PÚBLICAS E PRIVADAS DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CEARÁ, ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA, no exercício de suas funções, em atenção às disposições legais, em especial os incisos VI do artigo 94 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Vacinação nas Escolas para os(as) alunos(as) da educação infantil e do ensino fundamental das escolas públicas e privadas do município com o objetivo de intensificar as ações de vacinação, inclusive em campanhas, e melhorar a cobertura vacinal das crianças e adolescentes.

Art. 2º - Para a realização do Programa de Vacinação nas Escolas, as unidades básicas de saúde entrarão em contato com as escolas pertencentes ao território da sua região para que seja



agendada a data em que a equipe de saúde irá vacinar as crianças na escola, pelo menos uma (01) vez por ano.

Parágrafo único - A unidade de saúde deverá divulgar as datas e horários em que haverá vacinação nas escolas para que as crianças e seus familiares sejam informados.

Art. 3º - Serão vacinadas todas as crianças que apresentarem, no dia agendado, a carteira de vacinação, após a análise e identificação de atraso ou oportunidade de vacinação. Não serão vacinadas na escola aquelas crianças que não trouxeram a carteira de vacinação, que possuam contraindicação médica ou tenham tido eventos adversos específicos à alguma vacina, comprovados por atestado médico.

§ 1º - A escola deverá enviar aos pais ou responsáveis de todos os alunos, com no mínimo cinco dias de antecedência, comunicado solicitando que os(as) estudantes levem a carteira de vacinação na data estipulada.

§ 2º - Os pais ou responsáveis cujas crianças não comparecerem à escola com a carteira de vacinação na data da visita receberão um comunicado da escola para comparecerem a unidade de saúde com a carteira de vacinação, no menor prazo possível, para a equipe de saúde analisar e, se necessário, atualizar a situação vacinal da criança.

§ 3º - A escola encaminhará para a unidade básica de saúde de referência do território uma lista contendo o nome dos(as) alunos(as) que não portavam a carteira de vacinação na data da visita, bem como os nomes de seus responsáveis, endereço domiciliar e telefone para subsidiar a comunicação da equipe de saúde com as famílias cujos alunos precisam ter suas vacinas atualizadas.

§ 4º - Caso os pais ou responsáveis que receberem a notificação de que trata o § 2º deste artigo não compareçam à unidade básica de saúde nos sessenta dias posteriores à visita na escola, a unidade de saúde deverá realizar visita domiciliar à família para orientá-la sobre a importância da vacinação.

Art. 4º - No início de todo ano, após a matrícula, a escola deverá enviar, para a unidade básica de saúde de referência, uma versão fotografada ou digitalizada da carteira de vacinação de cada criança matriculada para que a situação vacinal da criança seja analisada e atualizada pela equipe de saúde.

Art. 5º - O referenciamento das escolas às unidades básicas de saúde é determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, em alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Tianguá-CE, 29 de maio de 2024.

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS - DECRETO: 30/2024

DECRETO Nº 30/2024, DE 29 DE MAIO DE 2024.

CRIA A COMISSÃO DE CURADORIA INSTITUCIONALIZADA NO ÂMBITO DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETAS, DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ, ESTADO DO CEARÁ, ESTABELECE AS SUAS DIRETRIZES, COMPETÊNCIAS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ -CEARÁ, ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA, no exercício de suas funções, em atenção às disposições legais, em especial os incisos VI do artigo 94 da



Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de promover o bem-estar de pessoas que se encontram abrigados em Unidades de Acolhimento sob a administração direta e indireta da Secretaria do Trabalho e Assistência Social-SETAS, em observância ao princípio fundamental da dignidade, amparado pela Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO que a SETAS tem como uma de suas competências o desenvolvimento e acompanhamento de políticas públicas socioassistenciais, incluindo o serviço de acolhimento institucional, através da oferta de abrigo em diferentes tipos de equipamentos, destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, de pessoas em vulnerabilidade social.

CONSIDERANDO a necessidade de construir fluxos internos de padronização para o recebimento e aplicação dos benefícios pecuniários, administrados pelos representantes de Unidades de Acolhimento, nomeados como curadores de pessoas que se encontram abrigadas em instituições pertencentes à SETAS, baseados em boas práticas de governança e compliance, com vistas a gerenciar de forma devida os salários/rendas dos curatelados;

CONSIDERANDO o objetivo de unificar a fiscalização de instituições que acolhem pessoas vulneráveis, pela idade ou condição física/mental, através da criação de um modelo padrão de inspeção intersetorial, subsidiando nas atividades financeiras desenvolvidas pelos representantes das Unidades de Acolhimento, nomeados como curadores por determinação judicial, para o exercício de seus encargos;

CONSIDERANDO a reunião realizada no dia 09/01/2024, oriunda da notificação nº 0393/2023/4ª PmJTNG, procedimento administrativo nº Saj-MP 0962023600018015-6) expedida pelo Ministério Público do Estado do Ceará, que tratou sobre a implantação da curadoria pública para os acolhidos da residência inclusiva;

CONSIDERANDO o art. 203 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO os arts. 85, caput, 1.767, 1.775, todos do Código Civil Brasileiro;

CONSIDERANDO o art. 747, III, do Novo Código de Processo Civil;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada a Comissão de Curadoria Institucionalizada no âmbito Secretaria do Trabalho e Assistência Social-SETAS, responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização, padronização e controle dos procedimentos e protocolos a serem executados pelos curadores das pessoas que se encontram abrigadas em Unidades de Acolhimento vinculadas à Secretária do Trabalho e Assistência Social- SETAS, que apresentam prejuízo da condição de independência e capacidade de se autodeterminar, as quais necessitam de curatela.

Art. 2º. A Comissão de Curadoria, deliberada pela administração superior da SETAS, será composta pela Coordenadora da Proteção Social Especial, por 01 (um) representante do Conselho Municipal dos Direitos para pessoas com Deficiência, por 01 (um) representante do Conselho Municipal de Assistência Social, sob a presidência do primeiro e com o auxílio técnico da Coordenação da Gestão do SUAS.

§1º. Os servidores indicados para composição da referida Comissão deverão desempenhar atividades compatíveis com suas funções no âmbito desta Secretaria, subsidiando as atividades dos representantes das Unidades de Acolhimento, nomeados como curadores por determinação judicial;

§2º. A destituição ou substituição de qualquer membro da Comissão de Curadoria ocorrerá, a qualquer tempo, por decisão do(a) Secretário(a) Titular da SETAS;

Art. 3º. Compete à Comissão de Curadoria:



- I – acompanhar e fiscalizar a destinação e o uso do benefício do curatelado, atuando de forma deliberativa e consultiva;
- II – Examinar os relatórios apresentados pelos curadores, contendo demonstrativo de custos e gastos com os curatelados e, ao final, validar a prestação de contas.
- III – Realizar auditorias para a adequada aferição da situação financeiro -patrimonial do curatelado, com vistas a auxiliar os curadores;
- IV – Estabelecer as condutas que deverão ser adotadas pelos curadores, após o saque do benefício;
- V – Reunir-se a cada 03 (três) meses, com a indicação da pauta a ser tratada, elaborando Ata de Reunião;
- VI – Realizar a cada 06 (seis) meses, inspeção e vistoria técnica nas Unidades onde se encontram os beneficiários;
- VII - Informar ao juízo competente o desligamento do curador da respectiva Unidade de Acolhimento, conseqüentemente indicando seu substituto;
- VIII – Recomendar ao(a) Secretário(a) Titular da Pasta a instauração de Processo de Sindicância, quando necessária for a verificação sumária da prática irregular e sua autoria, relacionadas às atividades desenvolvidas pelos curadores, ou demais servidores das Unidades;
- IX - Resolver sobre os casos omissos deste ato normativo, com base na analogia, equidade e nos princípios gerais do Direito .

Art. 4º. As atividades como saque do benefício pecuniário, pedido de um novo cartão para saque, realização de pagamento de despesas essenciais, quitação de dívidas contraídas pelo curatelado anteriores ao processo de curadoria, dentre outras, serão de responsabilidade exclusiva do curador indicado, podendo a Comissão de Curadoria apenas orientá -lo, se preciso for .

Parágrafo único. Nos casos de Benefício de Prestação Continuada (BPC), a Comissão de Curadoria deverá orientar o curador quanto aos prazos estabelecidos na Portaria Conjunta nº. 3, de setembro de 2018, do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social - MDS e o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, tendo em vista que a ausência de saque por prazo superior a 60 (sessenta dias) ocasionará a suspensão da emissão de crédito para pagamento do benefício, e a ausência de saque por mais de 180 (cento e oitenta dias) ensejará a cessação administrativa do benefício.

Art. 5º. Os curadores deverão prestar contas, mensalmente, junto à Comissão de Curadoria, das movimentações financeiras realizadas, apresentar balanço das atividades e documentos que comprovem as despesas informadas, tais como notas fiscais, cupons fiscais, recibos de pagamento de salários, recibos de pagamento a autônomos, dentre outros, contendo o resumo das receitas e das despesas de forma contábil, antes de serem apresentadas definitivamente em juízo, ao final de cada ano da administração, conforme exigência legal.

Parágrafo único. O curador deverá depositar em conta poupança oficial os saldos remanescentes que ultrapassem os gastos necessários para assegurar o conforto para o curatelado, com vistas a sua melhor qualidade de vida.

Art. 6º. A Comissão de Curadoria deverá encaminhar relatório ao Ministério Público do Estado do Ceará, contendo suas atividades desenvolvidas e a finalização da prestação de contas apresentada pelos curadores.

Art. 7º Compete a Comissão de Curadoria encaminhar aos Juízos competentes, bem como ao Ministério Público do Estado do Ceará, relação nominal de pelo menos 03 (três) servidores ou colaboradores por unidade da SETAS encarregados de exercer o múnus de Curador nas ações judiciais de interdição:

- I – Os curadores indicados deverão preferencialmente ser os(as) profissionais que compõe a Equipe de Referência do Serviço de Acolhimento.
- II – A direção da unidade poderá indicar dentre os três curadores, a representação individual dos curatelados, garantindo a equidade e a logística do exercício da curatela.
- III – Os curadores deverão observar quando da apresentação de contas, o anexo I desta Normativa, que trata das Orientações e Procedimentos.



Art. 8ª Compete à direção das Unidades onde existem beneficiários, acompanhar e monitorar a prestação de contas dos curadores, bem como encaminhar mensalmente o relatório para a Comissão de Curadoria.

Art. 9º. Caberá a Coordenadora da Proteção Social em conjunto com a Secretaria do Trabalho e Assistência Social-SETAS, prover o apoio administrativo, a infraestrutura necessária e arcar com as despesas decorrentes da execução das atividades da Comissão de Curadoria.

Art. 10. A participação nos trabalhos da Comissão de Curadoria será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerado.

Art. 11. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Tianguá-CE, 29 de maio de 2024.

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I – ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

1. ENTENDENDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

É um ato que decorre da execução da Curatela ou da Tutela, cuja obrigação vem expressa na sentença que nomeia o curador e tem como objetivo a transparência no exercício do múnus jurídico. Destarte, torna clara a administração dos recursos do curatelado/tutelado por seu representante legal, demonstrando em planilhas o total das receitas e das despesas efetuadas em um determinado período, instruindo a referida planilha com a descrição pormenorizada de todas as receitas e despesas administradas, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios.

2. DA OBRIGAÇÃO DE PRESTAR CONTAS- São obrigados a prestar contas ao juízo os curadores/tutores sempre que administrar recursos dos curatelados/tutelados, é o que se extrai dos artigos 1.756 e 1.757 c/c 1.774 do Código /civil.

Por analogia, aos procuradores das pessoas com deficiência - PCD com dificuldade de locomoção, mas em pleno gozo de suas faculdades mentais, se aplica a obrigação da prestação de contas junto à Comissão de Curatela, bem como à Coordenação da Proteção Social Especial, respeitadas as mesmas regras da Curatela, salvo o encaminhamento para o juízo.

No entanto, a prestação de contas deverá ser efetuada mensalmente junto à comissão de curatela e encaminhado ao juízo no final do exercício fiscal, qual seja, até 31 de dezembro do ano corrente, ressalvados os casos de desligamento do curador. Nesta oportunidade, o curador deverá apresentar a prestação de contas à comissão, antes do seu afastamento, que analisará para validação e, posteriormente, encaminhar ao juízo competente.

3. DOS BENS DO TUTELADO/CURATELADO

Os curadores/tutores não podem guardar consigo valores em dinheiro, salvo o valor para as despesas ordinárias, o que se infere do art. 1753 do Código Civil.

No que se refere ao valor para as despesas ordinárias, a comissão define como um valor razoável a quantia de até R\$ 200,00 (duzentos reais), salvo comprovada necessidade do curatelado que deve ser levada ao conhecimento da Comissão de Curadoria Institucionalizada. Logo, ao perceber o valor do benefício/pensão/bolsa família, ou outro equivalente, o curador/tutor deve efetuar pagamentos e compras necessárias ao sustento do curatelado/tutelado, separar o valor supracitado em dinheiro e o restante depositar em conta poupança, aberta para este fim.

Os valores depositados em conta de investimento só poderão ser levantados por ordem judicial (art. 1754, cc). A não observância da aplicação dos valores remanescentes resultará em responsabilização pecuniária do tutor/curador, nos termos do artigo. 1753, § 3º, do Código Civil.



4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 – DAS ESPÉCIES

4.1.1 – GERAL POR UNIDADE

Cada unidade deve enviar mensalmente a planilha de Prestação de Contas, devidamente preenchida, para a Coordenação da Proteção Social Especial, a qual dará vistas a Alta Complexidade para aprovação. Neste caso, deverão ser encaminhados: curatela/tutela, procuração pública, benefício administrado pela família, benefício administrado pelo abrigado e outras situações que envolvam circulação de valores dentro do abrigo.

4.1.2 – CURATELADOS/TUTELADOS

4.1.2.1. A prestação de contas deve ser enviada mensalmente à Comissão de Curatela, devidamente acompanhada de uma planilha eletrônica, constando: Nome do Curador, Nome do Curatelado, Nº do Processo, Tipo de Benefício, data da Concessão, valor do benefício, data do crédito, nome da instituição bancária, despesas no período.

Os valores indicados na prestação de contas, devem ser comprovados através de documentos aceitos pela legislação fiscal, quais sejam:

Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Recibos de Pagamento de Serviços, Lanches, Fatura de Cartão de Crédito (Extrato), Comprovante de Débito em Contas (Extratos), etc., desde que devidamente acompanhados dos respectivos comprovantes fiscais.

4.1.2.2. A Comissão de Curadoria Institucionalizada, após análise da planilha e dos documentos que a instruem, deve emitir uma declaração de validação ou impugnação.

4.1.2.2.1. No caso de impugnação deve indicar o vício e conceder prazo máximo de 05 (cinco) dias para justificação e/ou saneamento do vício.

4.1.2.3. Ao final, no caso de validação positiva, devolver a prestação de contas mensal devidamente atestada, para que ao final do exercício contábil possa ser devidamente encaminhada ao juízo pelo curador, salvo disposição contrário do juízo, garantindo a liberalidade deste de pedir antes do final do exercício.

4.1.2.4. Todavia, no caso de validação negativa, deve ser aberto um processo de sindicância para apuração de responsabilidade e, ao final, o encaminhamento para as medidas cabíveis junto à SETAS.

4.1.2.5. Na eventualidade do evento morte do curatelado, a prestação de contas deve ser executada imediatamente, independente do período. Após validação, deve ser encaminhada ao juízo. Além dos documentos comprobatórios a prestação de contas, deverão ser tomadas as seguintes providências:

4.1.2.5.1. Verificado saldo em conta, deve ser anexado a planilha um relatório psicossocial circunstancial, indicando familiares, eventuais herdeiros necessários (pais, mães, filhos), ou o desconhecimento da existência de algum parente, podendo requerer na ausência de herdeiros ou caso o juiz entenda por abandono material do abrigado, que o valor depositado seja revertido em favor do abrigo para aplicação em melhorias.

4.1.2.5.2. Caso tenha valores em dinheiro na Unidade de Acolhimento deve ser encaminhado concomitantemente um pedido ao Ministério Público para a disponibilização de uma conta judicial para depósito.

4.1.2.6. Na eventualidade do evento morte ou impossibilidade de manifestação decorrente de caso fortuito ou força maior, por parte do curador, a diretoria do abrigo deve indicar um substituto dentre os indicados como curadores para prestar contas em lugar daquele de forma extraordinária.

4.1.2.7. As situações não previstas em Lei serão regulamentadas no Regimento Interno da Unidade.

4.2 FORMA CONTÁBIL PARA PRESTAÇÃO DE CONTA

A apresentação da Prestação e Contas de Curadores/ Tutores deve ser consubstanciada no art. 551 do CPC/2015. A prestação de contas é uma obrigação e responsabilidade do curador/Tutor/ Procurador (por analogia e costumes) de um bem ou de um direito que está no exercício desta função, na data ou período definida para sua apresentação.

Por força do art. 551 do CPC/2015, as prestações de contas devem ser apresentadas na “forma adequada” e já instruídas com os documentos justificativos, especificando -se: as receitas, a aplicação das despesas e os investimentos, se houver, bem como o respectivo saldo, juntamente com os documentos justificativos das referidas impulsões patrimoniais. A planilha e os documentos probatórios anexados deverão ser lançados em ordem cronológica, contendo as informações de créditos e débitos, acompanhada da respectiva individualização e clareza, com seus respectivos históricos e comprovantes.

Muitas são as contas a serem apresentadas, que naturalmente devem ser claras e inequívocas. Tratando -



se de prestação de contas relativa e específica a dinheiro dos curatelados/tutelados/outorgantes, esta pode ser simples, como um livro Caixa (na forma de planilha), onde são escriturados, diariamente, o saldo inicial, os valores recebidos, tais como: receitas, os valores pagos, as despesas e os investimentos, o saldo final, com os respectivos documentos de suporte; inclui -se na verificação a pertinência dos valores de entrada e de saída.

4.2.1. São elementos indispensáveis à prestação de contas:

- a) a especificação de receitas;
- b) a especificação de despesas;
- c) a apuração de saldos mensais e final;
- d) a juntada de documentos idôneos comprobatórios das receitas e despesas.

4.2.2. Os documentos hábeis para se comprovar as despesas:

- a) Notas fiscais emitidas em nome do tutelado/curatelado;
- b) Cupons fiscais com a indicação do CPF do tutelado/curatelado;
- c) Boletos/títulos bancários com autenticação mecânica da instituição financeira ou acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento em caixa eletrônico;
- d) Recibos devidamente preenchidos com as informações necessárias a sua validade (no caso de autônomos);
- e) Comprovantes bancários de aplicação de valores em contas de poupança e outros investimentos.

Observação: Na hipótese de prestação de contas que envolver movimentações bancárias, tais como conta - corrente bancária, deve conter as seguintes informações: extrato da conta com movimento a débito, a crédito e saldo inicial e final, com clareza nos históricos e com os respectivos documentos de suporte anexados.

5. VALIDAÇÃO DE RECIBOS

5.1. Os recibos devem ser utilizados tão somente para comprovar despesas com o pagamento de prestadores de serviços autônomos (empregados domésticos, caseiros, pedreiros, pintores, entre outros). Tratando-se de pessoa jurídica, é necessário que a despesa seja comprovada pelo documento fiscal (nota ou cupom fiscal).

5.2. Para conferir idoneidade aos recibos, eles devem conter as seguintes informações:

- a) valor: inclusive por extenso;
- b) nome completo do tomador do serviço;
- c) especificação do tipo de serviço prestado;
- d) data do fato.
- e) Também são necessárias as seguintes informações sobre o emitente do recibo (favorecido do pagamento):
- f) assinatura;
- g) nome completo;
- h) endereço completo;
- i) números dos telefones;
- j) número do documento de identidade (RG);
- l) número do registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

6. SERÃO IMPUGNADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

6.1. Despesas:

- a) pedidos (pois não provam a aquisição do produto/serviço);
- b) orçamentos (pois não provam a aquisição do produto/serviço);
- c) faturas de cartão de crédito (devem ser apresentados os respectivos documentos fiscais);
- d) boletos/títulos bancários desprovidos da autenticação mecânica da instituição financeira ou desacompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento;
- e) comprovantes de débito em conta -corrente, desacompanhados do cupom ou nota fiscal correspondente;
- f) comprovantes de compra a crédito, desacompanhados do cupom ou nota fiscal correspondente;
- g) comprovantes de agendamento de pagamento de conta (pois não provam que a conta foi paga);
- h) comprovantes de depósitos de valores por meio de envelope em caixa eletrônico;
- i) recibos rasurados, com dupla caligrafia, ou que não contenham os elementos necessários a sua



validade;

j) documentos que evidenciem repasse a terceiros, a título de ajuda de custo ou de outra natureza qualquer, que não tenham sido objeto de autorização judicial e demais documentos que não permitam identificar a correlação da despesa com o tutelado/curatelado.

6.2. Para facilitar a elaboração da prestação de contas, sugerem -se os seguintes procedimentos:

6.2.1. Separar e organizar os documentos por mês e em ordem cronológica;

6.2.1. Colar os documentos em folhas de papel, abertos e sem sobreposição, com margem de 3,0 cm da borda esquerda, ordenados em sequência cronológica e numerar cada um dos documentos colados. Para cada mês da prestação de contas, sugere -se elaborar uma planilha analítica para capear os documentos comprobatórios do respectivo mês, fazendo nela constar as seguintes informações:

a) número do documento;

b) data do documento;

c) descrição do tipo do documento. Exemplos: contracheque, nota fiscal, cupom fiscal, recibo, entre outros;

d) classificação do documento. Se for receita, indicar o tipo: salário, alvará, resgate de poupança/fundos de investimento, entre outros. Se for despesa, indicar a categoria: alimentação, educação, vestuário, saúde, entre outras;

e) valor de cada documento na coluna apropriada, conforme o caso: recebimentos (créditos) ou desembolsos (débitos) e

f) saldo final.

Centro Administrativo Tianguá-CE, 29 de maio de 2024.

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 159/2024

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores toma público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 03 (três) dias a partir desta publicação, com prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, não se estipulando prazo inferior a 02 (dois) e não superior a 05 (cinco) dias, de acordo com o inciso IV, parágrafo 6º, artigo 5º do decreto municipal nº 21/23. Cotações de preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, ELÉTRICO E HIDRÁULICO PARA EXECUÇÃO DE REPAROS ADICIONAIS EM ALGUMAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TIANGUÁ-CE.** Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br. Link da publicação – <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=675> – FRANCISCO JACINTO DE SÁ – ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SETOR DE COMPRAS - AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS: 160/2024

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores toma público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 03 (três) dias a partir desta publicação, com prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, não se estipulando prazo inferior a 02 (dois) e não superior a 05 (cinco) dias, de acordo com o inciso IV, parágrafo 6º, artigo 5º do decreto municipal nº 21/23. Cotações de preços para **AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PERMANENTES DESTINADOS À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.** Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá, pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br. Link da publicação – <https://www.tiangua.ce.gov.br/lei14133.php?id=676> – FRANCISCO JACINTO DE SÁ – ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, COTAÇÃO DE PREÇOS E DE CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES.

Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: ***.025.413-** em 29/05/2024 18:16:05 - IP com n°: 192.168.1.6
Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=630



Assinado eletronicamente por: Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves - CPF: ***.025.413-** em 29/05/2024 18:16:05 - IP com n°: 192.168.1.6
Autenticação em: www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=630



EQUIPE DE GOVERNO

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito

Elves Ronielly Carvalho de Lima
Câmara Municipal de Tianguá - CMT

Antonio Pinheiro do Nascimento
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e
Desenvolvimento Sustentável - SEAGRI

Marcello do Nascimento Nunes
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Hytallo Wadson da Costa Moita
Procuradoria Geral do Município -
PROCURADORIA

Bruna Vieira da Silva
Secretaria Municipal de Administração -
ADMINISTRAÇÃO

Francisco Romao Vitor Portela Costa
Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte -
ASTT

Joao Moita de Oliveira
Secretaria de Indústria, Comércio,
Desenvolvimento Econômico e
Empreendedorismo - SICOMDEE

Uritania Aguiar Ramos
Secretaria Municipal de Educação - SME

Cleyoenos de Lima Fontenele
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e
Lazer - JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Natanael Jose de Araujo
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio
Ambiente - SEUMA

Antonia Eduarda Barbosa Vieira
Controladoria Geral do Município -
CONTROLADORIA

Jose Nailton Rocha Pontes
Secretaria Municipal de Finanças - FINANÇAS

Salmi Francisco Lima Filho
Secretaria Municipal de Turismo - SETUR

Flavia Araujo Cardoso Procopio
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Raphaelle Lourenco Terceiro
Gabinete do Prefeito - GABINETE

Cleonice Carneiro Jacinto
Secretaria Municipal de Cultura - CULTURA

Rafaela Fontenele Ferreira
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência
Social - TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

