DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017 e regulamentado pelo Decreto Municipal Nº 1961, de 22 de novembro de 2017

Sobral - Ceará, sexta-feira, 31 de janeiro de 2025 **Ano IX, Nº 1996**

GABINETE DA VICE-PREFEITA

PORTARIA N° 03/2025 - GABVICE - DISPÕE ACERCA DA DESIGNAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESAS DO GABINETE DA VICE-PREFEITA. O Gabinete da Vice-Prefeita, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 68, incisos I e II, c/c o Art. 22. da Lei 1607, de 02 de fevereiro de 2017, e as alterações constantes nas Leis n° 1866/2019, de 30 de abril de 2019 e n° 2052/2021, de 16 de fevereiro de 2021, CONSIDERANDO os conceitos normatizados nos artigos 11, 12 e 80 do Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967; CONSIDERANDO as disposições do Decreto Municipal n° 2.927/2022, que fixa as competências dos ordenadores de despesas dos órgãos e entidades pertencentes ao Poder Executivo Municipal; RESOLVE: Art. 1° Designar competência a Camila Bezerra de Vasconcelos, Coordenadora de Programas e Projetos, para exercer a função de Ordenador de Despesas da Unidade Orçamentária do Gabinete da Vice - Prefeita (1601 - GABINETE DA VICE-PREFEITA), na forma da legislação vigente, notadamente praticando as competências relativas à autorização de despesa, emissão de empenho, liquidação, autorização de pagamento, geração de direitos financeiros, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários. Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário. GABINETE DA VICE-PREFEITA, Sobral, 13 de janeiro de 2025. MARIA IMACULADA DIAS ADEODATO - VICE-PREFEITA DE SOBRAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

PORTARIA Nº 06/2025 - SEFIN, DE 31 DE JANEIRO DE 2025. DESIGNA SERVIDOR PARA COMPOR O TELETRABALHO NO ÂMBITO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL - CONTRIM. A SECRETÁRIA DAS FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas, notadamente diante do poder regulamentar dirigido aos secretários municipais, conferido pelo artigo 68, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Sobral; e CONSIDERANDO o art. 4º do Decreto Municipal nº 3.040, de 18 de novembro de 2022, que dispõe sobre a indicação daqueles servidores que participarão do Teletrabalho, RESOLVE: Art. 1º. Designar o servidor Íkaro Saraiva Silveira, Matrícula nº 18.503, Auditor-Fiscal de Tributos Municipais, membro titular da Divisão de Julgamento de Processos - DIJUP, para desenvolver suas atividades em regime de teletrabalho no âmbito do Contencioso Administrativo Tributário Municipal - CONTRIM, pelo período de 01 (um) ano. Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2025. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 31 de janeiro de 2025. Ingrid Soraya de Oliveira Sá - SECRETÁRIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

PORTARIA N° 008/2025 - SEPLAG - INSTITUI COMISSÃO RESPONSÁVEL PELOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO INVENTÁRIO PATRIMONIAL PERTENCENTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL. O SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a transição de gestões do poder executivo municipal; CONSIDERANDO o art. 42 do Decreto nº 1.890/2017 o qual versa: 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; CONSIDERANDO que a gestão do patrimônio de cada órgão e entidade municipal é de responsabilidade das Coordenações Administrativas e Financeiras, as quais têm a competência de gerir os bens móveis de uso permanente, conforme o art. 6º do Decreto nº 1.890/2017; CONSIDERANDO que, conforme disposto no art. 3° do Decreto nº 1.890, de 14 de junho de 2017, cabe à SEPLAG a coordenação da gestão dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente municipais. CONSIDERANDO as atribuições conferidas à Coordenadoria de Gestão de Serviços Corporativos e Gestão Patrimonial, nos termos do art. 8° do referido Decreto nº 1.890, de 14 de junho de 2017; CONSIDERANDO que a inexistência da referida comissão de inventário, cuja criação é obrigatória conforme o Decreto mencionado, pode configurar irregularidade administrativa relevante; RESOLVE: Art. 1° Fica instituída a Comissão responsável pelos procedimentos relativos ao inventário patrimonial pertencentes à Administração Pública Municipal. Art. 2° A comissão terá a seguinte composição:

SECRETARIA	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	DESCRIÇÃO
SEPLAG	Maria Valcilania Fontenele Lima	48.697	Presidente
SEPLAG	Elvis Coriolano de Sousa Silva	20.850	Titular
SEPLAG	Francisco Alyson Macau Alves	48.617	Titular
SEPLAG	José Carlos Guimarães Junior	48.696	Titular
SEPLAG	Maraíza Maria Batista Silva	48.621	Titular
SEPLAG	Liana Lira Mesquita Sales	48.475	Titular
SEPLAG	Teresinha Balbino Salgueiro	3.165	Titular
SEDUC	Krysthiane Waleria Damasceno Cardoso de Araújo	48.611	Titular
SEDUC	Naísa Azevedo Parente	48.947	Suplente
CONTROLE	Lucas Tandy do Nascimento Silva	21.303	Titular
CONTROLE	Antonio Ray Martins Viera	44.451	Suplente
SEDHAS	Benedito de Paulo Neto	48.648	Titular
SEDHAS	Maria Marlucia Rodrigues	48.635	Suplente
SEFIN	Romulo Monteiro Guimaraes Junior	48.695	Titular
SEFIN	Igor Alves Araujo	21.285	Suplente
AMA	Carlos Antonio Ávila	38.779	Titular
AMA	Sanmyo Barros de Albuquerque	38.781	Suplente
SEUMA	Karina Teixeira Alexandre Alves	48.732	Titular
SEUMA	Antonia Cristina Frota Fonteles Lopes	48.593	Suplente
SECULT	Osmany Mendes Parente Filho	48.700	Titular
SECULT	Luan Kelvin Silva Peixoto	48.756	Suplente
SEINFRA	Camila Vasconcelo Gomes	48.560	Titular
SEINFRA	Fábio Aguiar Lima	48.908	Suplente
SAAE	Hélio Rodrigues de Souza	37.737	Titular
SAAE	Jetson Castelo Branco Vidal	48.733	Suplente
SECJEL	Jamyle Moreira de Almeida Lima	48.598	Titular
SECJEL	Matheus Schubert Araújo Paiva	48.708	Suplente
SESEP	Francisco Hamilton do Nascimento	48.897	Titular
SESEP	Morgana Luma Ferreira	48.886	Suplente
STDE	Maria Juciane Sousa de Morais	32.648	Titular
STDE	Alan Marrokes Teixeira Moura	48.657	Suplente
SESEC	Francisco Kennedy Vasconcelos Lima	9.593	Titular
SESEC	Francisco Edson Cunha Madeira	30.186	Suplente
PGM	Júlio Otávio Camurca Portela	48.664	Titular
PGM	Lilliane Juracy Carneiro Aragão Fernandes	35.020	Suplente
SETRAN	Márcia Maria Mesquita Frota Silva	33.490	Titular
SETRAN	Maria Juliana Alexandrino de Oliveira	48.793	Suplente
SAUDE	João Henrique Vasconcelos Cavalcante	48.800	Titular
SAUDE	Fábio Lima daSilva	48.743	Suplente
GAB. PREF	Ailton Marcos Fontenele Vieira	48.883	Titular
GAB. PREF	Adeliana Sousa Clemente	36.336	Suplente
GAB. VICE	Denise Dias Araujo Vasconcelos	48.924	Titular
GAB. VICE	Liviannia Vasconcelos de Almeida	48.913	Suplente

Art. 3° Fica a presente comissão responsável em dar início imediato aos trabalhos de coordenar as atividades de inventário, garantindo a efetividade no controle, na transparência e na organização dos bens patrimoniais. Art. 4° Para o desenvolvimento dos seus trabalhos, a Comissão manterá interlocução direta com a Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), podendo ainda, solicitar, por meio dela, informações e apoio. Art. 5° As atividades desempenhadas serão consideradas de relevante interesse público, não produzindo nenhuma remuneração adicional aos participantes. Art. 6° Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, Sobral em 31 de janeiro de 2025. ALLAN DE SOUSA GALVÃO - SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO.

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE SOBRAL

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - PROCESSO Nº P354532/2024. A Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pela portaria Nº 004/2023 - CELIC, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE24009 - SEPLAG [SRP] (LICITANET Nº 249/2024). OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente II, para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE. Adjudicado e homologado em 31/01/2025. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 31/01/2025. A PREGOEIRA - ALINE DE VASCONCELOS SOARES.

Oscar Spindola Rodrigues Júnior
Prefeito Municipal de Sobral

Maria Imaculada Dias Adeodato
Vice-Prefeita de Sobral

Keydna Alves Lima Carneiro
Chefe do Gabinete do Prefeito

SECRETARIADO

Allan de Sousa Galvão
Secretário do Planejamento e Gestão

Gustavo Judhar Ferreira Ribeiro
Procurador Geral do Município

Ingrid Soraya de Oliveira Sá
Secretária Municipal das Finanças

Cynira Kezia Rodrigues Ponte Sampáio
Secretária Municipal da Educação

Michelle Alves Vasconcelos Ponte
Secretária Municipal da Saúde

Marinho Júnior Cavalcante
Secretário da Juventude, Esporte e Lazer

Tiago Ramos Vieira
Secretário da Cultura e Turismo

Francisco Hermenegildo Sousa Neto
Secretário Municipal da Infraestrutura

José Sidcley Tavares Ferreira Gomes
Secretário da Conservação e Serviços Públicos

José Vytal Arruda Linhares
Secretário do Trânsito e Transporte

Evysdanna Gomes de Paula
Secretária do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente

Luis Henrique Mota Magalhães
Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Mário Cunha Lima
Secretário da Segurança Cidadã

Vanessa Braga
Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG
Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais
Rua Viriato de Medeiros Nº 1250, Centro, Sobral - Ceará - Fone: (88) 3677-1175

Diário Oficial do Município - DOM
E-mail: diario@sobral.ce.gov.br
Site de Acesso: http://diario.sobral.ce.gov.br

ANEXO – AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO Nº PE24009 – SEPLAG

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA/ FABRICANTE	VR. UNITÁRIO	VR. ESTIMADO	VR. LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1	FG COMERCIO TENDTUDO LTDA	ROLO	140	BARBANTE, NATURAL DE SISAL, 3MM, DIMENSÃO 50 M, ROLO COM APROXIMADAMENTE 250 G. Complemento: ROLO, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE	SINALTEC	R$ 7,80	R$ 2.619,40	R$ 1.092,00	R$ 1.527,40	58,31%
2	FG COMERCIO TENDTUDO LTDA	ROLO	419	FITA ADESIVA DE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, MEDIDAS MÍNIMAS 12 MM X 40M DE COMPRIMENTO.	ADELBRAS	R$ 1,25	R$ 1.768,18	R$ 523,75	R$ 1.244,43	70,38%
3	FG COMERCIO TENDTUDO LTDA	ROLO	3.924	FITA ADESIVA EM PAPEL MADEIRA, GOMADA, MEDIDAS MÍNIMAS 45 MM X 50 M. Complemento: EMBALAGEM SEPARADA COM MATERIAL ANTI-ADESIVO, CONTENDO MARCA DO FABRICANTE.	ADERE	R$ 10,03	R$ 39.357,72	R$ 39.357,72	R$ 0,00	0,00%
4	FG COMERCIO TENDTUDO LTDA	UNIDADE	2.505	FITA ADESIVA, 50MM X 50M, TRANSPARENTE, EM RESINA DE BORRACHA NATURAL, FABRICADA EM CELULOSE.	EUROCEL	R$ 3,75	R$ 14.103,15	R$ 9.393,75	R$ 4.709,40	33,39%
5	DITIMAR DE OLIVEIRA VASCONCELOS FILHO LTDA	UNIDADE	1.375	TESOURA PRETA RETA, CABO PLÁSTICO, FORMATO ANATÔMICO, USO GERAL, AÇO INOXIDÁVEL, 20 CM.	BRW	R$ 4,80	R$ 13.667,50	R$ 6.600,00	R$ 7.067,50	51,71%
6	FRACASSADO	ROLO	351	FITA PARA DEMARCAÇÃO, ZEBRADA, AMARELA COM PRETO, PARA ISOLAMENTO DE ÁREA, EM PVC, 70MM X 100M.	-	-	R$ 2.253,42	-	-	0,00%
TOTAIS						R$73.769,37	R$ 71.515,95	R$ 56.967,22	14.548,73	20,34%
Valor Não Adquirido						R$ 2.253,42				

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - PROCESSO Nº P309840/2024. A Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pela portaria Nº 004/2023 - CELIC, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE24010 - SME [SRP] (LICITANET Nº 221/2024). OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Instrumentos Musicais (kit musicalização infantil, ukulelê infantil, violão com capa protetora, teclado musical, bongô e xilofone infantil 12 notas) para atender as necessidades dos alunos da Educação Infantil do Município de Sobral/CE. Adjudicado e homologado em 29/01/2025. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 31/01/2025. A PREGOEIRA - ALINE DE VASCONCELOS SOARES.

ANEXO – AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO Nº PE24010 – SME

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICANTE	VR. UNITÁRIO	VR. ESTIMADO	VR. LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1	B K R EMPREENDIMENTOS LTDA	KIT	55	KIT MUSICALIZAÇÃO INFANTIL. Complemento: Contém: 01 triângulo de alumínio 15cm c/batedor; 01 Bloco sonoro simples c/batedor; 01 Bloco sonoro duplo c/cabo + batedor; 01 Reco reco duplo c/batedor; 01 Bloco sonoro tijolo c/batedor; 01 Reco reco c/batedor; 01 par de claves; 01 Pim c/batedor; 01 Ganzá ovinho; 01 Platinela; 01 Guizo.	LIVERPOOL	R$ 520,00	R$ 43.266,85	R$ 28.600,00	R$ 14.666,85	33,90%
2	B K R EMPREENDIMENTOS LTDA	UNIDADE	55	UKULELE INFANTIL. Complemento: Tipo soprano; tampo (top): plywood; lateral e fundo (back & side): plywood; cavalete e rastilho em pvc resistente; tarraxas: cromadas; acabamento: mate; quantidade de cordas: 4 cordas de nylon 0,26 (sol, dó, mi e lá); comprimento: 57cm; largura: 20cm. +/- 5% nas medidas. UN	VOGGA	R$ 150,00	R$ 15.770,70	R$ 8.250,00	R$ 7.520,70	47,69%

3	B K R EMPREENDIMENTOS LTDA	UNIDADE	55	VIOLÃO COM CAPA PROTETORA. Complemento: Braço: sapele; escala: rosewood 25.5\\; tampo: spruce; lateral / fundo: satin agathis; lock nut (trava): 50 mm; tarraxas: classical 3+3; cores: natural satin; bojo +/- 5%: 96 mm x 100 mm; 06 cordas de nylon.	VOGGA	R$ 290,00	R$ 24.775,30	R$ 15.950,00	R$ 8.825,30	35,62%
4	QUASAR BRASIL INSTRUMENTOS MUSICAIS LTDA	UNIDADE	55	TECLADO Complemento: Número mínimo de teclas: 61; Tipo: Estilo órgão; Display: LED de 7 Segmentos; Idioma do painel: Inglês; Número de polifonias (máx.): 32; Número mínimo de vozes: 136 sons; Efeitos: REV-X, Chorus, Sound Boost; Funções: Dual/camadas, Split, Panel Sustain; Número mínimo de estilos predefinidos: 158; Digitação: Smart Chord, Multi Finger; Número mínimo de músicas predefinidas: 69; Lição / Guia: Part Mute; Metrônomo; Entrada DC 12V ; Amplificadores: 2,5 W + 2,5 W; Alto Falantes: 8 cm x 2; Fonte de energia: Fonte CA inclusa.	MXT	R$ 660,86	R$ 58.116,85	R$ 36.347,30	R$ 21.769,55	37,46%
5	B K R EMPREENDIMENTOS LTDA	UNIDADE	55	BONGÔ, TAMANHO: 6" X 7". Complemento: Cor: Natural; Acabamento: Alto Brilho Pele: Búfalo; Material:Maple; Medidas +/- 5% (AXLXC) : 16 x 19 x 37 cm. Acompanha chave de afinação.	LUEN	R$ 430,00	R$ 25.135,00	R$ 23.650,00	R$ 1.485,00	5,91%
6	B K R EMPREENDIMENTOS LTDA	UNIDADE	55	XILOFONE INFANTIL 12 NOTAS. Complemento: Comprimento: 40cm; Largura na maior tecla: 22cm; Altura: 4cm; Peso aprox.: 670g ; Material do corpo, teclas e baquetas: madeira. +/- 5% em todas as medidas.	CUSTON SOUND	R$ 190,00	R$ 14.548,60	R$ 10.450,00	R$ 4.098,60	28,17%
SUB-TOTAIS						R$ 181.613,30	R$ 181.613,30	R$ 123.247,30	58.366,00	32,14%
Valor Não Adquirido						-				

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - PROCESSO Nº P334765/2024. A Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pela portaria Nº 004/2023 - CELIC, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE24011 - SME (LICITANET Nº 222/2024). OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios IV para atender as necessidades dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Sobral. Adjudicado e homologado em 30/01/2025. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 31/01/2025. A PREGOEIRA - ALINE DE VASCONCELOS SOARES.

ANEXO – AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO Nº PE24011 – SME

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA/ FABRICANTE	VR. UNITÁRIO	VR. ESTIMADO	VR. LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUILOGRAMA	37.500	POLPA DE FRUTA CONGELADA COM SABOR GOIABA, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data de fabricação, prazo de validade de no mínimo 06 meses e nº do registro do MAPA. Obr igatório a apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 408.000,00	R$ 108.750,00	R$ 299.250,00	73,35%
2	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUILOGRAMA	12.500	POLPA DE FRUTA CONGELADA COM SABOR GOIABA, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data de fabricação, prazo de validade de no mínimo 06 meses e nº do registro do MAPA. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 136.000,00	R$ 36.250,00	R$ 99.750,00	73,35%
3	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUILOGRAMA	37.500	POLPA DE FRUTA CONGELADA COM SABOR CAJU, SEM A DIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data de fabricação, prazo de validade de no mínimo 06 meses e nº do registro do MAPA. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 408.000,00	R$ 108.750,00	R$ 299.250,00	73,35%

4	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUILOGRAMA	12.500	POLPA DE FRUTA CONGELADA COM SABOR CAJU, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data de fabricação, prazo de validade de no mínimo 06 m eses e nº do registro do MAPA. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 136.000,00	R$ 36.250,00	R$ 99.750,00	73,35%
5	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUILOGRAMA	37.500	POLPA DE FRUTA CONGELADA COM SABOR ACEROLA, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data de fabricação, prazo de validade de no mínimo 06 meses e nº do registro do MAPA. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 411.375,00	R$ 108.750,00	R$ 302.625,00	73,56%
6	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUILOGRAMA	12.500	POLPA DE FR UTA CONGELADA COM SABOR ACEROLA, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data de fabricação, prazo de validade de no mínimo 06 meses e nº do registro do MAPA. Obrigatório a apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 137.125,00	R$ 36.250,00	R$ 100.875,00	73,56%
7	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUILOGRAMA	37.500	POLPA DE FRUTA CONGELADA COM SABOR MANGA, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data de fabricaçã o, prazo de validade de no mínimo 06 meses e nº do registro do MAPA. Obrigatório a Apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 403.125,00	R$ 108.750,00	R$ 294.375,00	73,02%
8	HENRIQUE DE MESQUITA MACIEL LTDA	QUIL OGRAMA	12.500	POLPA DE FRUTA CONGELADA COM SABOR MANGA, SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. Complemento: De acordo com a sazonalidade da fruta, sem adição de açúcar, isenta de contaminação: embalagem de 1kg acondicionada em saco plástico de polietileno. Constar a data d e fabricação, prazo de validade de no mínimo 06 meses e nº do registro do MAPA. Obrigatório a Apresentação do certificado de classificação vegetal.	FRUTINORTE POLPAS	R$ 2,90	R$ 134.375,00	R$ 36.250,00	R$ 98.125,00	73,02%
SUB-TOTAIS						R$ 2.174.000,00	R$ 2.174.000,00	R$ 580.000,00	1.594.000,00	73,32%
Valor Não Adquirido						-				

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - PROCESSO Nº P321747/2024. A Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pela portaria Nº 004/2023 - CELIC, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE24024 - SMS [SRP] (LICITANET Nº 212/2024). OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de kits estéreis e pinças para exame ginecológico, destinados às Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Sobral e para o Hospital Municipal Estevam Ponte. Adjudicado e homologado em 29/01/2025. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 31/01/2025. A PREGOEIRA - ALINE DE VASCONCELOS SOARES.

ANEXO – AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO Nº PE24024 – SMS

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICANTE	VR. UNITÁRIO	VR. ESTIMADO	VR. LICITADO	DIFERENÇA	ECONOMIA (%)
1	IZZY DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MEDICO, ODONTOLOGICO E LABORATORIAL LTDA	KIT	5.000	KIT ESTÉRIL PARA EXAME GINECOLÓGICO COMPOSTO DE ESPÉCULO VAGINAL TAMANHO GRANDE. Especificação Complementar: COM ESCOVA CERVICAL, ESPÁTULA DE AYRE EM MADEIRA, UM PAR DE LUVAS E UMA LÂMINA FOSCA PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE. EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVERÁ APRESENTAR IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, LOTE, VALIDADE E NÚMERO DO REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	KOLPLAST	R$ 4,10	R$ 21.450,00	R$ 20.500,00	R$ 950,00	4,43%
2	IZZY DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MEDICO, ODONTOLOGICO E LABORATORIAL LTDA	KIT	18.000	KIT ESTÉRIL PARA EXAME GINECOLÓGICO COMPOSTO DE ESPÉCULO VAGINAL TAMANHO MÉDIO. Especificação Complementar: COM ESCOVA CERVICAL, ESPÁTULA DE AYRE EM MADEIRA, UM PAR DE LUVAS E UMA LÂMINA FOSCA PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE. EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVERÁ APRESENTAR IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, LOTE, VALIDADE E NÚMERO DO REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	KOLPLAST	R$ 3,90	R$ 71.820,00	R$ 70.200,00	R$ 1.620,00	2,26%
3	IZZY DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MEDICO, ODONTOLOGICO E LABORATORIAL LTDA	KIT	12.000	KIT ESTÉRIL PARA EXAME GINECOLÓGICO COMPOSTO DE ESPÉCULO VAGINAL TAMANHO PEQUENO. Especificação Complementar: COM ESCOVA CERVICAL, ESPÁTULA DE AYRE EM MADEIRA, UM PAR DE LUVAS E UMA LÂMINA FOSCA PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE. EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVERÁ APRESENTAR IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, LOTE, VALIDADE E NÚMERO DO REGISTRO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	KOLPLAST	R$ 3,71	R$ 44.880,00	R$ 44.520,00	R$ 360,00	0,80%
4	IZZY DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MEDICO, ODONTOLOGICO E LABORATORIAL LTDA	UNIDADE	2.000	PINÇA CHERON ESTÉRIL. Especificação Complementar: PONTA RETA E SERRILHADA, HASTE ANGULADA, COMPRIMENTO TOTAL DE APROXIMADAMENTE 24 CM, MATERIAL: PLASTICO/ POLÍMERO	KOLPLAST	R$ 2,75	R$ 5.680,00	R$ 5.500,00	R$ 180,00	3,17%
5	PANORAMA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E FARMACEUTICOS LTDA	UNIDADE	33.000	PINÇA CHERON ESTÉRIL. Especificação Complementar: PONTA RETA E SERRILHADA, HASTE ANGULADA, COMPRIMENTO TOTAL DE APROXIMADAMENTE 24 CM, MATERIAL: PLASTICO/ POLÍMERO	KOLPLAST	R$ 1,77	R$ 93.720,00	R$ 58.410,00	R$ 35.310,00	37,68%
SUB-TOTAIS						R$ 237.550,00	R$ 237.550,00	R$ 199.130,00	38.420,00	16,17%
Valor Não Adquirido						-				

AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - PROCESSO Nº P325479/2024. A Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Sobral, por intermédio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio designados, conforme o caso, pela portaria Nº 004/2023 - CELIC, comunica o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE24027 - SMS [SRP] (LICITANET Nº 231/2024). OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material médico hospitalar V, destinados às unidades de saúde da Secretaria Municipal da Saúde. Adjudicado e homologado em 29/01/2025. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - Central de Licitações. Sobral - Ceará, 31/01/2025. A PREGOEIRA - MARIA AUGUSTA SILVEIRA.

ANEXO – AVISO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO Nº PE24027 – SMS

LOTE 01

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	Descrição	Marca/fabricante	Valor Unitário	Vr. Estimado	Vr. Licitado	Diferença	Economia (%)
1.1	FRACASSADO	UNIDADE	600	ANUSCÓPIO DESCARTÁVEL EM EMBALAGENS INDIVIDUAIS, SEM FENESTRA, ATÓXICO, COMPOSTO COM CORPO E ÊMBOLO. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR: PORÇÃO DO CORPO TRANSPARENTE, COM POSSIBILIDADE DE ENCAIXE EM FONTE DE ILUMINAÇÃO. SUPERFÍCIE LISA COM BORDAS NÃO TRAUMÁTICAS. MATERIAL POLIESTIRENO. TAMANHO ÚNICO DIMENSÕES APROXIMADAS: DIAMETRO PROXIMAL: 3,5 A 4,5CM, DIÂMETRO DISTAL: 1,8 A 2,0CM, COMPRIMENTO DO CORPO: 8,0 A 9,0CM, COMPRIMENTO DO ÊMBOLO: 14 A 15CM.	-	-	R$ 2.790,00	-	R$ 2.790,00	0,00%
1.2		UNIDADE	3.000	COLETOR DE URINA ADULTO, SISTEMA FECHADO, CAPACIDADE DE 2000 ML. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR: BOLSA PLÁSTICA RESISTENTE, COM A PARTE ANTERIOR TRANSPARENTE E A PARTE POSTERIOR OPACA, COM LOCAL PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE, ATÓXICO, COM ESCALA GRADUADA E NUMERADA, COM ALÇA CONFECCIONADA EM PLÁSTICO RESISTENTE DO TIPO CABIDE PARA FIXAÇÃO NO LEITO, LOCAL DE FIXAÇÃO DA ALÇA NA BOLSA COLETORA REFORÇADO, COM VÁLVULA ANTIREFLUXO, COM TUBO EXTENSOR DE DRENAGEM EM PVCV DE NO MÍNIMO 120 CM, COM PINÇA PARA CLAMPAGEM NA EXTENSÃO DE PVC, COM CÂMERA DE PASTEUR, PONTO DE PUNÇÃO PARA COLETA DE URINA COM MEMBRANA AUTOCICATRIZANTE, CONECTOR COM PROTETOR, EXTENSÃO DE DRENAGEM INFERIOR COM PINÇA PARA CLAMPAGEM, PROTETOR E LOCAL PARA ENCAIXE DO TUBO DE DRENAGEM, ESTÉRIL.	-	-	R$ 10.620,00	-	R$ 10.620,00	0,00%

1.3	FRACASSADO	UNIDADE	12	BOLSA RESERVATÓRIO DE OXIGÊNIO PARA REANIMADOR MANUAL ADULTO. CONFECCIONADO EM PVC TRANSPARENTE, REUTILIZÁVEL, RESISTENTE À DESINFECÇÃO. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR: COM CAPACIDADE DE 2,5 A 3,6 LITROS. TUBO EXTENSOR DE OXIGÊNIO DE NO MÍNIMO 150 CM. PERMITIR ENCAIXE UNIVERSAL A QUALQUER MARCA DE REANIMADOR. COMPATÍVEL COM PROCESSO DE DESINFECÇÃO EM TERMODESINFECTADORA, QUE SUPORTE TEMPERATURA DE 80 °C. POSSUIR REGISTRO NA ANVISA/MS.	-	-	R$ 704,28	-	R$ 704,28	0,00%
1.4		UNIDADE	600	SONDA FOLEY Nº 16. COMPRIMENTO 40 (+/-2) CM, COM BALÃO RESISTENTE E SIMÉTRICO DE ATÉ 30 CC, EM LÁTEX SILICONIZADO. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR: ATÓXICA, FLEXÍVEL, ATRAUMÁTICA, 02 (DUAS) VIAS, UMA VIA FUNIL E OUTRA VIA COM VÁLVULA COM PERFEITA VEDAÇÃO PARA ENCHIMENTO DE BALÃO, PONTA CILÍNDRICA, MACIA, DE FUNDO CEGO, DOIS ORIFÍCIOS GRANDES, LISOS E ARREDONDADOS NAS LATERAIS EM LADOS OPOSTOS (APÓS O BALÃO). CALIBRE E CAPACIDADE DO BALÃO ESTAMPADOS EM LOCAL VISÍVEL E PERMANENTE. ESTÉRIL E DESCARTÁVEL. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM ABERTURA EM PÉTALA, RESISTENTE, SEGURA, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, VALIDADE E LOTE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO, POSSUIR REGISTRO NA ANVISA/MS.	-	-	R$ 3.366,00	-	R$ 3.366,00	0,00%
						TOTAIS	**R$ 17.480,28**	**-**	**R$ 17.480,28**	**0,00%**

LOTE 02

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	Descrição	Marca/fabricante	Valor Unitário	Vr. Estimado	Vr. Licitado	Diferença	Economia (%)
2.1	J&G PHARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA-05.283.263/0001-79	UNIDADE	9.500	SONDA PARA ASPIRAÇÃO TRAQUEAL Nº 10. EM PVC SILICONIZADO CRISTAL, FLEXÍVEL. PONTA ATRAUMÁTICA, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR: ATÓXICO, APIROGÊNICO, ESTÉRIL E USO ÚNICO. EMBALAGEM INDIVIDUAL COM ABERTURA ASSÉPTICA, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, LOTE E VALIDADE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO E REGISTRO ANVISA.	BIOBASE	R$ 0,64	R$ 17.765,00	R$ 6.080,00	R$ 11.685,00	65,78%
						TOTAIS	**R$ 17.765,00**	**R$ 6.080,00**	**R$ 11.685,00**	**65,78%**

LOTE 03

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	Descrição	Marca/fabricante	Valor Unitário	Vr. Estimado	Vr. Licitado	Diferença	Economia (%)
3.1	J&G PHARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA-05.283.263/0001-79	PACOTE	31.200	GAZE EM COMPRESSA, ESTÉRIL, MEDINDO 7,5 X 7,5 CM, 13 FIOS POR CM², 05 DOBRAS, 08 CAMADAS. COR BRANCA, EM TECIDO 100% ALGODÃO. PACOTE COM 10 COMPRESSAS. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR: ISENTA DE IMPUREZAS, ALVEJANTES ÓTICOS, CORANTE CORRETIVOS, SUBSTÂNCIAS GORDURAS E AMIDOS. TRAMA REGULAR, CORTADA E DOBRADA E DISPOSTA DE FORMA UNIFORME. ACABAMENTO REGULAR, SEM DESPRENDIMENTO DE FIOS. APRESENTAR ALTA ABSORÇÃO, COM FIO RADIOPACO. EMBALAGEM RESISTENTE, SEGURA, COM ABERTURA EM PÉTALA, ASSÉPTICA E SEM LIBERAÇÃO DE PARTÍCULAS, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, VALIDADE E LOTE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ ANVISA.	AMED	R$ 0,76	R$ 36.192,00	R$ 23.712,00	R$ 12.480,00	34,48%
				SUB-TOTAIS		R$ 71.437,28	R$ 53.957,00	R$ 29.792,00	R$ 24.165,00	44,79%
				Valor Não Adquirido		R$ 17.480,28				

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2025 - SME - PROCESSO NÚMERO P292630/2024. ÓRGÃO GESTOR: Central de Licitações do Município de Sobral/CE - CELIC. DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS aquisições de Livros Paradidáticos II para atenderem as necessidades dos alunos matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino de Sobral/CE, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº PE24007 - SME, que passa a fazer parte da Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº P292630/2024, com o detentor do Registro de Preços e itens licitados discriminados na tabela em anexo. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Pregão Eletrônico nº PE24007 - SME; Decreto Municipal nº 3.216/2023, publicado no DOM de 26/07/2023. VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação. DATA DE ASSINATURA: 30 de janeiro de 2025. Sobral, Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. Carlos Hildo Gurgel Pompeu - Presidente da Central de Licitações do Município de Sobral/CE.

ANEXO – EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2025 – SMS

ITEM	VENCEDORA	UND	QTD	Descrição	Marca/ fabricante	Vr. Unitário Ofertado (R$)	Vr. Total Licitado (R$)
1	DISTRUBUIDORA PALMARES EIRELI	UNID.	275	JUBA DE LEÃO, Marismar Borém, 2018, 4 a 9 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788594-432094.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 12.897,50
2		UNID.	545	JUJU NÃO USA FRALDAS, Marismar Borém, 2018, 0 a 6 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788594-432056.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
3		UNID.	545	MARIANA GENTIL, Marismar Borém, 2018, 0 a 6 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788594-432193.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
4		UNID.	545	MARTA E AS MENINAS DE AZUL, Marismar Borém, 2021, 0 a 8 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-786589-793021.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
5		UNID.	545	MEU PAI E O PAI DOS ANIMAIS, Marismar Borém, 2017, 0 a 9 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788592-277727.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
6		UNID.	545	MEU PRIMEIRO BICHINHO, Marismar Borém, 2021, 0 a 6 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-786599-180491.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
7		UNID.	545	O GATO DO RABO QUEBRADO, Marismar Borém, 2019, 0 a 6 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788594-432346.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
8		UNID.	545	O JACAREZINHO MORDEDOR, Éllen Santa Rosa, 2018, 0 a 6 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788594-432230.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
9		UNID.	545	O LIVRO ONDE VIVEMOS, Eliane Maia de Carvalho, 2014, 0 a 9 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788568-342053.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
10		UNID.	435	O PASSARINHO MORTO, Antônio Júlio de Araújo Barreto, 2020, 3 a 9 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-786599-180361.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 20.401,50
11		UNID.	275	O SABIÁ QUE NÃO SABIA, Marismar Borém, 2016, 4 a 12 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-788591-358359.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 12.897,50
12		UNID.	275	O SAPO E A FLOR DE MIL PÉTALAS, Farid Rocha, 2022, 4 a 12 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-786589-793205.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 12.897,50
13		UNID.	545	O SENHOR NARIZ E A DONA BOCA, Isabela Gallo, 2021, 0 a 8 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-786589-793069.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
14		UNID.	545	PEQUENOS GRANDES HERÓIS, Maria do Val Müller, 2021, 0 a 8 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-786589-793076.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
15		UNID.	545	SUPER-HERÓIS NÃO USAM CHUPETA E NEM MAMADEIRA, Isabela Gallo e Luciana Donato, 2021, 0 a 5 anos, Ed. Cora; ISBN: 9-786589-793175.	Ed. Cora	R$ 46,90	R$ 25.560,50
				TOTAL LICITADO: R$ 340.259,50			

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EXTRATO PORTARIA Nº 003, DE 20 DE JANEIRO DE 2025, publicada no Diário Oficial do Município de Sobral nº 1995, de 30 de janeiro de 2025, página 04. ONDE SE LÊ: I - Alanne Pimentel Ferreira Ribeiro - Médica Veterinária CRMV-CE 3710; LEIA-SE: I - Alanne Pimentel Ferreira Ribeiro - Médica Veterinária CRMV-CE 3719; Sobral, 31 de janeiro de 2025. MICHELLE ALVES VASCONCELOS PONTE - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0009/2025 - SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA, CNPJ sob o nº 67.729.178/0006-53. DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico n° PE24009-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 081/2024-SMS, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1ºde abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto. DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato o objeto o Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de medicamentos da atenção básica II (lista padronizada) destinados às unidades de saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P297974/2024. MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° PE24009-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 081/2024-SMS. VALOR GLOBAL: R$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais). DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1500100200 - Municipal - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1600000000 - Federal -0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR APOIO FARMACÊUTICO NA ATENÇÃO PRIMÁRIA - 0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1500100200 - municipal -0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1600000000 - Federal - 0701. 10. 301. 0073. 2418. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR MAPP 0701.10.301.0073.2383.33903000.1632000000 - ESTADUAL. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação no PNCP, na forma do artigo art. 94 ambos da Lei n° 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada pelo (a) Sr. Estevam Ferreira da Ponte Neto, doravante denominada simplesmente de GESTOR. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela SMS, Sr. Delano de Sousa Aragão. DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2025. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Michelle Alves Vasconcelos Ponte. REPRESENTANTES DO CONTRATADO: Rafael Olímpio Castanheira. Enaile Sousa Lima de Castro - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0013/2025 - SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: MEDICINALE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ sob o nº 43.231.355/0001-02. DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico n° PE24009-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 081/2024-SMS, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1ºde abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto. DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato o objeto o Registro de Preço para futuras e eventuais aquisições de medicamentos da atenção básica II (lista padronizada) destinados às unidades de saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P297974/2024. MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° PE24009-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 081/2024-SMS. VALOR GLOBAL: R$ 11.000,00 (onze mil reais). DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - 0701.10.303.0073.2567.33903000.1500100200 - Municipal - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1600000000 - Federal -0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR APOIO FARMACÊUTICO NA ATENÇÃO PRIMÁRIA - 0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1500100200 - municipal -0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1600000000 - Federal - 0701. 10. 301. 0073. 2418. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR MAPP 0701.10.301.0073. 2383.33903000. 1632000000 - ESTADUAL. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação no PNCP, na forma do artigo art. 94 ambos da Lei n° 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada pelo (a) Sr. Estevam Ferreira da Ponte Neto, doravante denominada simplesmente de GESTOR. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela SMS, Sr. Delano de Sousa Aragão. DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2025. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Michelle Alves Vasconcelos Ponte. REPRESENTANTES DO CONTRATADO: Tiago Maass. Enaile Sousa Lima de Castro - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0014/2025 - SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: MULTIFARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ sob o nº 21.681.325/0001-57. DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico n° PE24013-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 069/2024-SMS, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1ºde abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto. DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos da atenção especializada I (lista padronizada) destinados às unidades de saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P296999/2024. MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° PE24013-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 069/2024-SMS. VALOR GLOBAL: R$ 85.540,00 (oitenta e cinco mil e quinhentos e quarenta reais). DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: APOIO FARMACÊUTICO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA - 0701. 10. 302. 0073. 2385. 33903000. 1500100200 - Municipal -0701. 10. 302. 0073. 2385. 33903000. 1600000000 - Federal - 0701. 10. 302. 0073. 2384. 33903000. 1706000000- EMENDA PARLAMENTAR - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1500100200 - Municipal - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1600000000 - Federal 0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação no PNCP, na forma do artigo art. 94 ambos da Lei n° 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada pelo (a) Sr. Estevam Ferreira da Ponte Neto, doravante denominada simplesmente de GESTOR. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela SMS, Sr. Delano de Sousa Aragão. DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2025. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Michelle Alves Vasconcelos Ponte. REPRESENTANTES DO CONTRATADO: Amanda Rodrigues de Jesus Andrade. Enaile Sousa Lima de Castro - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0023/2025 - SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO:

NOVA OESTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ sob o nº 34.772.843/0001-28. DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico n° PE24019-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 071/2024-SMS, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1ºde abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto. DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato o objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos da atenção especializada III (lista padronizada), destinados às unidades de saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P324013/2024. MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° PE24019-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 071/2024-SMS. VALOR GLOBAL: R$ 11.847,00 (onze mil e oitocentos e quarenta e sete reais). DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: APOIO FARMACÊUTICO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA 0701. 10. 302. 0073. 2385. 33903000. 1500100200 - Municipal - 0701. 10. 302. 0073. 2385. 33903000. 1600000000 - Federal - 0701. 10. 302. 0073. 2384. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1500100200 - Municipal - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1600000000 - Federal 0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do contrato é de 12 (DOZE) meses contado da publicação, sendo condição indispensável para sua eficácia e de seus aditamentos a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 da Lei n° 14.133/2021 e no Diário Oficial do Município (DOM), admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105, 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada pelo (a) Sr. Estevam Ferreira da Ponte Neto, doravante denominada simplesmente de GESTOR. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela SMS, Sr. Delano de Sousa Aragão. DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2025. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Michelle Alves Vasconcelos Ponte. REPRESENTANTES DO CONTRATADO: Jaqueline Alves Costa. Enaile Sousa Lima de Castro - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 0024/2025 - SMS. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representada pela Secretaria Municipal da Saúde. CONTRATADO: MEDICINALE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ sob o nº 43.231.355/0001-02. DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico n° PE24019-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 071/2024-SMS, e seus anexos, os preceitos do direito público, a Lei Federal nº 14.133, de 1ºde abril de 2021, e demais legislação aplicável ao cumprimento de seu objeto. DO OBJETO: Constitui objeto deste contrato o objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de medicamentos da atenção especializada III (lista padronizada), destinados às unidades de saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Sobral, nas condições estabelecidas no Termo de Referência do edital e na proposta do CONTRATADO, conforme consta nos autos do Processo nº P324013/2024. MODALIDADE: Pregão Eletrônico n° PE24019-SMS, e Ata de Registro de Preços n° 071/2024-SMS. VALOR GLOBAL: R$ R$ 9.920,00 (nove mil e novecentos e vinte reais). DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: APOIO FARMACÊUTICO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA 0701. 10. 302. 0073. 2385. 33903000. 1500100200 - Municipal - 0701. 10. 302. 0073. 2385. 33903000. 1600000000 - Federal - 0701. 10. 302. 0073. 2384. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1500100200 - Municipal - 0701. 10. 303. 0073. 2567. 33903000. 1600000000 - Federal 0701. 10. 301. 0073. 2383. 33903000. 1706000000 - EMENDA PARLAMENTAR. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência do contrato é de 12 (DOZE) meses contado da publicação, sendo condição indispensável para sua eficácia e de seus aditamentos a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 da Lei n° 14.133/2021 e no Diário Oficial do Município (DOM), admitindo-se a sua prorrogação, conforme os artigos 105, 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO: A execução contratual será acompanhada pelo (a) Sr. Estevam Ferreira da Ponte Neto, doravante denominada simplesmente de GESTOR. A FISCALIZAÇÃO será realizada por técnico designado pela SMS, Sr. Delano de Sousa Aragão. DATA DA ASSINATURA: 29 de janeiro de 2025. SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Michelle Alves Vasconcelos Ponte. REPRESENTANTES DO CONTRATADO: Tiago Maass. Enaile Sousa Lima de Castro - COORDENADORA JURÍDICA DA SMS.

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 49/2024 - SEINFRA. PROCESSO nº P360646/2025. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, representado por seu Secretário da Infraestrutura, o Sr. FRANCISCO HERMENEGILDO SOUSA NETO. CONTRATADA: L B CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 40.454.732/0001-76, representada por seu representante legal, o Sr. LEANDRO BARBOSA SILVA. MODALIDADE: Concorrência Eletrônica n° CP24007-SEINFRA. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 111, da Lei nº 14.133/2021. OBJETO: Prorrogar o prazo de EXECUÇÃO por mais 60 (sessenta) dias corridos - iniciando-se dia 16/01/2025 e findando no dia 17/03/2025, e o de VIGÊNCIA por mais 90 (noventa) dias corridos - iniciando-se dia 17/03/2025 e findando no dia 15/06/2025, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE PRAÇA NO ENTORNO DA IGREJA DA BARRAGEM, DISTRITO DE JAIBARAS, NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. SIGNATÁRIOS: FRANCISCO HERMENEGILDO SOUSA NETO - Secretário da Infraestrutura - LEANDRO BARBOSA SILVA - representante da L B CONSTRUÇÕES LTDA. DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2025. VISTO: João Victor Silva Carneiro - COORDENADOR JURÍDICO DA SEINFRA.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL - NOTIFICANTE: Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA. NOTIFICADA: ARKTEC CONSTRUTORA E ARQUITETURA LTDA, com sede à Rua Dr. Leonardo Mota, nº 964, Bairro Centro, em Ipu - CE, inscrita no CNPJ sob o nº 51.007.107/0001-00, representada neste ato pelo Sr. Lucas Araújo Barbosa, CPF: 067.***.***-38. LICITAÇÃO/CONTRATO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº CP24004 - Contrato Administrativo nº 38/2024 - SEINFRA. OBJETO DO CONTRATO: CONSTRUÇÃO DE PRAÇA NA LOCALIDADE DE IPUEIRINHA, DISTRITO DE JAIBARAS, NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - SEINFRA, através de seu Secretário Municipal, o Sr. Francisco Hermenegildo Sousa Neto, brasileiro, casado, engenheiro civil, residente e domiciliado em Sobral/CE, no uso de suas atribuições legais, com esteio no inteiro teor do Contrato Administrativo em epigrafe, considerando que em visita técnica realizado pelo engenheiro fiscal Bruno Hardi Lima Aragão, constatou-se que a obra apresenta alguns pontos que necessitam de reparos, manchas de tinta verde espalhadas pela praça, falta de grama, a necessidade de separar o circuito de iluminação da quadra do da praça, remoção de entulho de obra ainda presente e a implementação de pontos de drenagem na praça. Conforme relatório em anexo. Com isso, vem perante V. Sras., NOTIFICÁ- LOS

EXTRAJUDICIALMENTE para que, a partir do recebimento desta notificação, no prazo impostergável de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento desta ou da respectiva publicação no Diário Oficial do Município - DOM: Que seja feito o reparo imediatamente para que possamos ter a obra 100% de acordo com os padrões técnicos, concluindo o objeto em pauta. Repise-se que o não atendimento tempestivo das exigências aqui entabuladas poderá acarretar a imediata tomada, por parte da Notificante, de todas as providências que se fizerem possíveis e cabíveis, privilegiando, sempre, o respeito ao patrimônio e interesse público. Sobral, 28 de janeiro de 2025. FRANCISCO HERMENEGILDO SOUSA NETO - Secretário Municipal da Infraestrutura.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL - NOTIFICANTE: Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA. NOTIFICADA: SANTO EXPEDITO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, com sede à Rua Alto da Bela Vista, s/n, Distrito de Taperuaba, Município de Sobral/CE, inscrita no CNPJ sob o nº 07.461.059/0001-26, representada neste ato pelo Sr. Francisco Expedito Carneiro, CPF: 241.***.***-00. LICITAÇÃO/CONTRATO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº CP24025 - Contrato Administrativo nº 54/2024 - SEINFRA. OBJETO DO CONTRATO: EXECUÇÃO DE REFORMA DA PRAÇA NA LOCALIDADE DE MUTUCA, DISTRITO DE PATRIARCA, NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - SEINFRA, através de seu Secretário Municipal, o Sr. Francisco Hermenegildo Sousa Neto, brasileiro, casado, engenheiro civil, residente e domiciliado em Sobral/CE, no uso de suas atribuições legais, com esteio no inteiro teor do Contrato Administrativo em epígrafe, CONSIDERANDO que em visita técnica realizada pelo engenheiro fiscal Bruno Hardi Lima Aragão, constatou-se que a obra apresenta alguns pontos que necessitam de reparo, como a solução para a percolação de material na praça, a fim de evitar o recalque do piso cimentado; a realização de furos para drenagem em lixeiras; a revisão da fixação da parte superior dos postes menores e a instalação de fotocélulas (os mesmos estão sem caixa de passagem e causando choque); o rejuntamento das pedras Cariri; a finalização do acabamento do piso intertravado; caixa de passagem existente estão com a fiação sem eletroduto; remoção de entulho de obra e o ajuste do ponto de água. Conforme relatório em anexo. Com isso, vem perante V. Sras., NOTIFICÁ- LOS EXTRAJUDICIALMENTE para que, a partir do recebimento desta notificação, no prazo impostergável de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento desta ou da respectiva publicação no Diário Oficial do Município - DOM: Que seja feito o reparo imediatamente para que possamos ter a obra 100% de acordo com os padrões técnicos, concluindo o objeto em pauta. Repise-se que o não atendimento tempestivo das exigências aqui entabuladas poderá acarretar a imediata tomada, por parte da Notificante, de todas as providências que se fizerem possíveis e cabíveis, privilegiando, sempre, o respeito ao patrimônio e interesse público. Sobral, 28 de janeiro de 2025. FRANCISCO HERMENEGILDO SOUSA NETO - Secretário Municipal da Infraestrutura.

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL - NOTIFICANTE: Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA. NOTIFICADA: ALLAN ARAÚJO DE AGUIAR CONSTRUTORA-ME (CNPJ 33.892.842/0001-54), com sede no sítio Vila Pau D´Arco, nº34, Distrito de Aprazível, Município de Sobral- CE, CEP 62.114-000, representada pelo Sr. Allan Araújo de Aguiar, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 053.xxx.xxx-96 LICITAÇÃO/CONTRATO: Tomada de Preço nº TP22014-SEINFRA - Contrato Administrativo nº 26/2024-SEINFRA OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE PRAÇA NO ENTORNO DA QUADRA DO BAIRRO NOVO RECANTO, NO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE. A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL - SEINFRA, através de seu Secretário Municipal, o Sr. Francisco Hermenegildo Sousa Neto, brasileiro, casado, engenheiro civil, residente e domiciliado em Sobral/CE, no uso de suas atribuições legais, com esteio no inteiro teor da Cláusula Nona do Contrato Administrativo em epígrafe, de nº 26/2024-SEINFRA, em respeito ao prazo quinquenal de responsabilidade civil dos executores, no termos do artigo 618 do código civil, CONSIDERANDO (1) que na obra objeto do referido contrato, foi identificado que as bases de sustentação (estrutura metálica curta) não atende por completo a área da mesa, o que ocasionou a quebra da parte superior (foto em anexo), VEM, perante V. Sas., NOTIFICÁ-LOS EXTRAJUDICIALMENTE para que, no prazo impostergável de até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento desta ou da respectiva publicação no Diário Oficial do Município - DOM, realize ações corretivas para sanar as patologias apontadas, sob pena de formalização de processo de apuração de eventual descumprimento das regras do Contrato em tela, com a respectiva aplicação das sanções legais e contratuais, CLÁUSULA 13ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. Repise-se que o não atendimento tempestivo das exigências aqui entabuladas poderá acarretar na imediata tomada, por parte da Notificante/SEINFRA, de todas as providências que se fizerem possíveis e cabíveis, privilegiando, sempre, o respeito ao patrimônio e interesse público. Sobral/CE, 28 de janeiro de 2025. FRANCISCO HERMENEGILDO SOUSA NETO - Secretário da Infraestrutura.

PORTARIA Nº 047/2025 - SEINFRA - ESTABELECE CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE DE INFRAESTRUTURA - GDAI. O Secretário da Infraestrutura do Município de Sobral, no uso das suas atribuições legais que lhe conferem o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal n° 1.686, de 08 de novembro de 2017, que cria o cargo de Analista de Infraestrutura e o Decreto Municipal n° 2.214, de 16 de maio de 2019, que estabelece os critérios gerais para a concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura - GDAI, prevista na lei de criação da carreira, o Decreto nº 2.475, de 22 de julho de 2020, que dispõe sobre as avaliações referentes a produtividade regulamentadas pelos decretos nº 2.213 e 2.214, de 16 de maio de 2019, durante o ano de 2022. RESOLVE: Art. 1° - Aprovar, na forma disciplinada nesta Portaria, no âmbito da Secretaria da Infraestrutura do Município de Sobral, os critérios para a concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura, de que trata a Lei Municipal n° 1686, de 08 de novembro de 2017, Decreto Municipal n° 2214, de 16 de maio de 2019 e a avaliação de produtividade referente ao decreto nº 2.475, de 22 de julho de 2020. Art. 2º - A Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura - GDAI tem por finalidade identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria no desempenho dos servidores, visando: I - Implementação de ações adequadas; II - Dotar os gestores de uma ferramenta que possibilite o gerenciamento e o desenvolvimento de suas equipes; III - Promover a comunicação e interação entre a instituição, os gestores e demais servidores com relação aos resultados esperados, permitindo o acompanhamento de desempenho; IV - Subsidiar, com informações relevantes, outros subsistemas de Recursos Humanos, como Suprimentos, desenvolvimento e Gestão da Carreira; V - Elevar o comprometimento dos gestores e servidores do órgão/entidade; VI - Garantir o desenvolvimento do potencial do servidor, sua formação, a identificação da necessidade de capacitação e seu aperfeiçoamento profissional; VII - Subsidiar a avaliação do estágio probatório. Art. 3º - A Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura - GDAI será concedida, na forma da legislação vigente, aos ocupantes dos cargos de Analista de Infraestrutura, integrantes da carreira de Especialista de Infraestrutura, da Secretaria da Infraestrutura do Município de Sobral, no percentual de até 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento base do servidor, de acordo com o resultado das avaliações de desempenho individual, profissional e institucional. §1° - A avaliação será composta de três fase: a) - Desenvolvimento Profissional; b) - Desempenho Individual; c) - Metas Institucionais. §2° - A Avaliação de Desenvolvimento Profissional, tem por finalidade pactuar metas visando a melhoria da performance de cada um dos profissionais, buscando sua evolução técnica, novos conhecimentos, desenvolvimento de novas habilidades, participação em eventos, correspondendo ao percentual

de 20% (vinte por cento) do total da avaliação. §3° - Avaliação de Desempenho Individual, visa aferir as competências comportamentais do avaliado no exercício das atribuições do cargo/função, com foco na contribuição, incluindo critérios administrativos que visam gerenciar o seu desempenho, bem como por aspectos relacionados ao seu cotidiano e comprometimento para com a instituição, verificando a capacidade de desenvolver tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados, correspondendo ao percentual de 20% (vinte por cento) do total da avaliação. §4° - A Avaliação de Metas Institucionais, pactuadas pelo servidor, com base nas metas predefinidas nesta Portaria, específicas do período da avaliação, contempla os objetivos estratégicos a serem alcançados pelo órgão/entidade e corresponderá ao percentual de 60% (sessenta por cento) do total da avaliação. §5º - A periodicidade das avaliações de desempenho profissional, desempenho individual e de desempenho institucional será apurada nos meses de janeiro a dezembro. §6º - A avaliação individual só será processada se o empregado tiver permanecido em efetivo exercício, no mínimo, dois terços de um período completo da avaliação. §7º - As metas institucionais são compostas por projetos/tarefas, que compõem as atividades da Secretaria da Infraestrutura do Município de Sobral. §8º - A Secretaria da Infraestrutura poderá rever, a qualquer tempo, as metas institucionais fixadas na Portaria, bem como os projetos estratégicos, de forma a adequá-los às demandas institucionais e às ocorrências de casos fortuitos ou de força maior supervenientes. Art. 4° - As Avaliação de Desenvolvimento Profissional, visa a melhoria da performance de cada um dos servidores e deve ser contratada, baseada no portfólio de opções do Anexo I. Parágrafo Único - Deverão ser contratados critérios que correspondam a 20 pontos da avaliação. Art. 5º - A avaliação de Desempenho Individual visa avaliar o desempenho individual do servidor na execução de suas atividades no ambiente de trabalho. Parágrafo Único - A avaliação de desempenho individual será composta por critérios comportamentais avaliadas pelo chefe imediato, conforme o modelo do Anexo II desta Portaria e o valor máximo deve corresponder a 20 pontos da avaliação. Art. 6° - A avaliação das Metas Institucionais será contabilizada pelos projetos/tarefas executas pelo servidor, constantes em seu contrato de Metas Institucionais. §1º - O(s) projeto(s) no(s) qual(is) irá(ão) atuar o(s) servidor(es) serão acordados com as chefias de Projetos/tarefas da Secretaria e validados pelo chefe imediato, devendo ser contratadas no mínimo de 2 (duas) delas, por servidor, de forma a possibilitar o alcance dos resultados referentes à execução dos projetos da Secretaria. §2º - Os projetos/tarefas serão acordados conforme o período de avaliação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura - GDAI e os produtos entregues deverão ser os previstos e gerados neste período. §3º - Os projetos/tarefas realizadas pelos servidores, bem como os produtos, não poderão ser comprovados através de declarações. §4º - A relação dos projetos/tarefas deverá ser disponibilizada no Anexo III desta Portaria, com suas respectivas pontuações e o servidor deverá contratar metas que correspondam, no máximo, a 60 pontos da avaliação. §5º - Quando necessárias, as alterações nos Contratos de Metas deverão ser realizadas até 15 dias antes do prazo final da avaliação, devendo as alterações serem enviadas à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES. §6º - Os Contratos deverão ser elaborados, obrigatoriamente, conforme o modelo estabelecido nesta Portaria, ANEXO IV. §7º - Ao final do período de avaliação, no prazo estabelecido, deverão ser executadas as seguintes ações: a) A chefia de projetos da Secretaria da Infraestrutura deverá avaliar o cumprimento dos projetos/tarefas acordadas pelo servidor, a partir dos documentos e comprovantes anexados; b) Após a avaliação, o responsável pelos projetos deverá emitir documento que ateste os percentuais de execução do servidor, anexar ao Contrato, datar e assinar; e c) O servidor deverá anexar ao Contrato os comprovantes de desenvolvimento Profissional, desempenho Individual e Metas Institucionais, datar, assinar e enviar à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES. Art. 7º - O servidor é responsável: I - No início do período de avaliação, pelo envio do contrato elaborado e assinado à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES; II - No decorrer e final do período de avaliação, pela entrega dos produtos/comprovantes de seus projetos/tarefas ao Chefe imediato, conforme os prazos acordados; III - No final do período de avaliação, pelo envio dos comprovantes referentes ao desenvolvimento Profissional, desempenho Individual e Metas Institucionais à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES. Parágrafo Único - O atraso no envio da documentação do servidor ensejará sua exclusão do processo de avaliação do período, sendo a ele atribuído percentual de 0% (zero por cento) na Avaliação do período. Art. 8º - A apuração do resultado do Contrato de Metas será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES e validada pelo Secretário da Infraestrutura do Município de Sobral. Art. 9° - Cabe ao Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria da Infraestrutura, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, a gestão do processo de avaliação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura - GDAI, envolvendo o desenvolvimento Profissional, desempenho Individual e Metas Institucionais e o seu aperfeiçoamento. Parágrafo único - Eventuais distorções que se verifiquem entre as informações processadas e a efetiva consecução das metas, ensejarão apuração de responsabilidade, conforme a legislação pertinente. Art.10 - Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES as seguintes atribuições: I - Acompanhar e orientar a elaboração dos Contratos de Metas; II - Validar os Contratos de Metas e apurar o resultado do processo de avaliação; IV - Manifestar-se sobre a regularidade do processo de avaliação; V - Julgar os recursos interpostos quanto à avaliação de Contrato de Metas; VI - Proceder à análise das justificativas apresentadas, nos casos de atendimento parcial de meta preestabelecida, dentro do período de avaliação; VII - Administrar e monitorar o processo de avaliação de Contrato de Metas; VIII - Receber e validar as substituições e revisões das metas contratadas; XI - Desempenhar outras obrigações que venham a ser atribuídas pelo Secretário da Infraestrutura. Art.11 - A Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES será composta pelo titular da Área de Gestão de Pessoas e por, no mínimo, 02 (dois) membros indicados pelo Secretário da Infraestrutura. §1º As decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES serão tomadas por maioria simples. §2º A Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES reunir-se-á após o período de avaliação para analisar as justificativas apresentadas, sendo os resultados divulgados posteriormente. §3º O servidor poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação dos resultados. §4º Os atos relativos à instituição da Comissão e designação dos seus membros, assim como as decisões da Comissão quanto aos recursos interpostos, deverão ser encaminhados à Área de Gestão de Pessoas para divulgação e providências pertinentes. §5º O presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES será designado pelo Secretário entre os seus membros. Art. 12 - No caso de recursos providos, nos termos da legislação, a compensação será retroativa e deverá ser efetuada no mês subsequente à publicação da decisão final. Art.13 - Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Superior de Urbanismo que tiveram seu cargo original redenominado através da Lei nº 1.679, de 25 de outubro de 2017, perceberão o percentual mínimo de 35% da Gratificação de Desempenho Fiscal - GDF. Art.14 - As peculiaridades e os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Secretário da Infraestrutura do Município de Sobral. Art.15 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e terá vigência pelos períodos de avaliação referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, até ulterior deliberação. Art.16 - Ficam revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em Sobral/CE, 02 de janeiro de 2025. Francisco Hermenegildo Sousa Neto - Secretário da Infraestrutura.

ANEXO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL			
Nº	DESCRIÇÃO	PONT. UNITÁRIA	PONT. OBTIDA
1	Treinamentos e cursos diversos com conteúdos relacionados nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor		
1.1	a) Cursos de duração de 20 a 30 horas.	10	
1.2	b) Cursos de duração de 31 a 80 horas.	15	
1.3	c) Cursos de duração superior a 80 horas.	20	
2	Conclusão de Especialização de 360 a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	20	
3	Conclusão de Especialização Superior a 600 horas (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional)	20	
4	Conclusão de Mestrado	20	
5	Conclusão de Doutorado	20	
6	Adquirir certificação nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	20	
7	Publicar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congressos, jornais, revistas ou livros, citando o nome da Prefeitura Municipal de Sobral, ou nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	20	
8	Apresentar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congresso ou evento técnico, citando o nome da Prefeitura Municipal de Sobral, ou nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	20	
9	Receber prêmio ou reconhecimento público ou elogio por projetos ou atividades em eventos ou publicado em Diário Oficial, relacionados nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	20	
10	Submeter Projetos para Premiação, relacionados nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	20	
11	Participar e ser certificado em congressos ou simpósios ou seminários ou similares, com conteúdos relacionados nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	20	
12	Participar de palestra, comprovada com certificado ou declaração, com conteúdos relacionados nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor. (Limitado a 2 por contrato)	15	
13	Ministrar palestra comprovada com certificado ou declaração nos órgãos/entidades públicas, com conteúdos relacionados nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor. (Limitado a 2 por contrato)	15	
14	Ministrar curso comprovado com certificado ou declaração nos órgãos/entidades públicas, com conteúdos relacionados nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	20	
15	Realizar trabalho voluntário, comprovado com certificado ou declaração, nas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor, por um período mínimo de 60 (sessenta) dias.	20	
16	Ser Gerente de Projeto.	20	
17	Ser Gerente de Contrato.	10	
18	Ser Gestor de áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Sobral.	10	
19	Participar como moderador ou coordenador de redesenho/otimização de processos ou de planejamento estratégico ou de oficina de trabalho ou de práticas de gestão.	20	
20	Participar como membro de grupos de trabalhos ou comissões ou comitês ou conselhos ou grupos técnicos.	20	

_____
Período da Avaliação

_____
Assinatura

_____
Data

ANEXO II - DESEMPENHO INDIVIDUAL		
Nº	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, estando comprometido com a equipe, compartilhando resultados alcançados, reconhecendo e respeitando as diferenças e limitações dos outros, ajudando-os a superá-las.	
2	Capacidade de planejar e conduzir os processos com qualidade, a fim de atingir os objetivos globais da organização.	
3	Aplicar os princípios éticos da profissão, respeitando as regras estabelecidas pelo o órgão, atuando sob os princípios da honestidade, lealdade e dignidade.	
4	Capacidade de identificar oportunidades de melhoria nos processos de trabalho; criando alternativas de ação, com o objetivo de alcançar os resultados planejados.	
5	Assegurar o uso racional e a otimização dos recursos sob sua responsabilidade, visando a redução de custos.	
6	Possui visão sistêmica, trabalha bem em equipe, possui objetividade e resolve problemas	
7	Faz o planejamento das atividades, monitora o andamento cumprindo os prazos e avalia resultados	
8	Agiliza a análise de processos/Trabalhos/Administrativos com resultados objetivos e conclusivos	
9	Capacidade de articular, argumentar, negociar, conciliar interesses e estabelecer parcerias entre áreas, órgãos, cidadãos e fornecedores, visando o alcance dos objetivos do órgão/entidade.	
10	Articula junto aos servidores ou setores da comunidade de modo a preservar os interesses maiores da sociedade.	
Total de Pontos		

Critérios da Avaliação			
Nível de Atendimento	Abaixo da expectativa	Atende parcialmente às expectativas	Atende Quase totalmente às expectativas
Pontuação	0	1	2

_____
Período da Avaliação

_____
Assinatura

_____
Data

ANEXO III - METAS INSTITUCIONAIS			
Nº	META / DESCRIÇÃO DA META	PONT. UNITÁRIA	PONT. OBTIDA
01	Relatório mensal de no mínimo 5% (cinco por cento) das obras fiscalizadas pela SEINFRA, acompanhada dos respectivos diários de obras, relatório de serviços executados e relatório fotográfico.	10	
02	Atestamento das medições de no mínimo 5% (cinco por cento) das obras fiscalizadas pela SEINFRA, em andamento no sistema SIGSECOMP, dentro do prazo legal.	10	
03	Repasse das medições atestadas para pagamento junto ao setor financeiro dentro do prazo legal.	10	
04	Gerenciamento e acompanhamento dos eventuais aditivos de prazo e valor que estejam vinculadas as obras fiscalizadas pela SEINFRA, dentro do prazo legal.	20	
05	Relatório "As built" de no mínimo 5 % (cinco por cento) das obras fiscalizadas pela SEINFRA.	05	
06	Vistorias de no mínimo 5 % (cinco por cento) das obras fiscalizadas pela SEINFRA, e em obras específicas solicitadas acompanhadas de laudos técnicos.	10	
07	Acompanhamento e apresentação de quesitos em Perícia técnica judicial.	15	
08	Elaboração de orçamentos de obras públicas, de no mínimo 5 % (cinco por cento) do número de obras fiscalizadas pela SEINFRA.	10	
09	Participar/acompanhar da produção de documentos técnicos institucionais.	15	
10	Aderir espontaneamente a uma escala extraordinária para participação em eventos do município ou operações da coordenação ou em conjunto com outros órgãos ou secretarias (mediante troca de turno ou expediente de trabalho).	15	
11	Planejar e participar de 03 (três) operações de fiscalização, em conjunto com outros órgãos fiscais de obras.	10	
12	Realização de levantamento em campo, acompanhado de relatório fotográfico e medições das áreas, no patamar de 80% das demandas solicitadas no período vigente.	20	
13	Estudo e/ou desenvolvimento de projetos arquitetônicos de praças e parques públicos, no patamar de 80% das demandas solicitadas no período vigente.	20	
14	Estudo e/ou desenvolvimento de projetos arquitetônicos de prédios, logradouros, reforma de espaços públicos, e projetos de layout, no patamar de 70% das demandas solicitadas no período vigente.	20	
15	Estudo e/ou desenvolvimento de projetos urbanísticos, no patamar de 80% das demandas solicitadas no período vigente.	15	
16	Relatório mensal dos projetos executados, acompanhados dos respectivos projetos aprovados pela autoridade máxima, acrescidos de relatório fotográfico.	15	
17	Participar/acompanhar da produção de documentos técnicos institucionais.	15	
18	Elaboração de projetos estruturais de no mínimo 20% (vinte por cento) das demandas mensais de projetos da secretaria e envio relatório mensal dos respectivos projetos.	20	
19	Elaboração de projetos complementares de no mínimo 20% (vinte por cento) das demandas mensais de projetos da secretaria e envio de relatório mensal dos respectivos projetos.	20	
20	Elaboração de processos rescisórios de obras fiscalizadas pela secretaria.	20	
TOTAL DE PONTOS		275	

_____
Período da Avaliação

_____
Assinatura

_____
Data

CONTRATO DE METAS - GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

1. METAS DE DESENVOLVIMENTO POFISSIONAL
(As metas de desenvolvimento PROFISSIONAL a serem contratadas estão Estabelecidas no Anexo III da Portaria)

Nº DA META	PONTUAÇÃO CONTRATADA	PONTUAÇAO OBTIDA

2. DESEMPENHO INDIVIDUAL
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO: _____
(A avaliação de desempenho INDIVIDUAL está estabelecida no Anexo II da Portaria)

3. METAS INSTITUCIONAIS
(As metas INSTITUCIONAIS a serem contratadas estão Estabelecidas no Anexo III da Portaria)

Nº DA META	PONTUAÇÃO CONTRATADA	PONTUAÇAO OBTIDA

DATA DA CONTRATAÇÃO DAS METAS		
ASSINATURAS		
SERVIDOR	Gerente do Projeto/SEINFRA Nº___	Gerente do Projeto/SEINFRA Nº___
_____	_____	_____
DATA DA APURAÇÃO DO PERCENTUAL EXECUTADO		
ASSINATURAS		
SERVIDOR	Gerente do Projeto/SEINFRA Nº___	Gerente do Projeto/SEINFRA Nº___
_____	_____	_____

OBS - Serão considerados como ferramenta de avaliação das metas institucionais, todos os, projetos, orçamentos e sistemas da Secretaria da Infraestrutura, vigentes ao período do contrato de acordo com a unidade a qual o servidor está lotado;

PORTARIA Nº 048/2025- SEINFRA - A SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA DO MUNICIPÍO DE SOBRAL, por meio de seu Secretário, o Sr. Francisco Hermenegildo Sousa Neto, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar, orientar, validar, manifestar-se, julgar, administrar e monitorar o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria da Infraestrutura, com o fim de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura - GDAI e de Gratificação de Desempenho de Políticas Sociais - GDPS; RESOLVE: Art. 1º. Compor uma comissão com a finalidade de acompanhar, orientar, validar, manifestar-se, julgar, administrar e monitorar o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria da Infraestrutura, com o fim de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Infraestrutura - GDAI, conforme Arts. 10 e 11 da Portaria nº 047/2025 - SEINFRA, estabelecendo, assim, a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CADES. Art. 2º. Designar os respectivos servidores como presidente e membros da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CADES: I. PRESIDENTE: CAMILA VASCONCELOS GOMES, Coordenadora Administrativa Financeiro da SEINFRA; II. MEMBRO: FÁBIO AGUIAR LIMA, Coordenador de Obras da SEINFRA; III. MEMBRO: FRANCISCO MARCOS XIMENES CARNEIRO, Coordenador de Projetos da SEINFRA. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário. Sobral/CE, 02 de janeiro de 2025. Francisco Hermenegildo Sousa Neto - Secretário da Infraestrutura.

SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA N° 001/2025 - SESEP - INSTITUI EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA FINS DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO. O SECRETÁRIO DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município de Sobral CONSIDERANDO o que consta no Decreto Municipal n° 3.213, de 26 de julho de 2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal, a fase interna e a fase externa da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para a Administração Direta e Indireta do município de Sobral, e CONSIDERANDO o que consta no Decreto Municipal n° 3.219, de 26 de julho de 2023, que regulamenta a lei federal nº14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Municipal. RESOLVE: Art. 1º. Instituir Equipe de Planejamento para fins de execução das etapas de Planejamento da Contratação o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos, de licitações e contratos, encarregada de realizar a elaboração do estudo técnico preliminar, subsidiada pela área técnica do setor requisitante, analisando, adequando e formalizando às demandas do setor interessado, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência. Parágrafo Único. A Equipe de Planejamento da Contratação designada por esta Portaria possui responsabilidade sobre o cadastramento do Plano Anual de Contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Art. 2º. Ficam designados os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento de que trata a presente Portaria: I. João Paulo Meneses Parente, matrícula n° 48836, Membro Presidente; II. Ranieri Donato Araujo Junior, matrícula n° 48949, Membro; III. Morgana Luma Ferreira Nascimento, matrícula n° 48886, Membro; IV. Eliduane Ponte Mendes, matrícula n° 48937, Membro Suplente. Parágrafo Único. Os membros da Equipe de Planejamento criada por esta Portaria não farão jus a qualquer remuneração adicional. Art. 3º. Os membros da Equipe de Planejamento criada por esta Portaria possuem responsabilidade sobre a legalidade ou conveniência e oportunidade da contratação objeto do mencionado no artigo 1º deste instrumento. Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SOBRAL, em 27 de janeiro de 2024. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 02/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 01/2024 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 01/2024-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Contratação de empresa para executar serviços de locação de veículo destinado ao transporte de servidores vinculados à Coordenadoria da Limpeza Pública da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Evaldo Madeira Batista, Gerente da COLIPU/SESEP; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 03/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 032/2020 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 032/2020-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de 01 (um) caminhão trucado, tração 6x2, equipado com caçamba basculante de tampa traseira de abertura lateral com capacidade de carga mínima de 12m³ para atender as necessidades da Limpeza Pública do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Evaldo Madeira Batista, Gerente da COLIPU/SESEP; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e

anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 04/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 033/2020 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 033/2020-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de 01 (um) caminhão trucado, tração 6x2, equipado com caçamba basculante de tampa traseira de abertura lateral com capacidade de carga mínima de 12m³ para atender as necessidades da Limpeza Pública do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Evaldo Madeira Batista, Gerente da COLIPU/SESEP; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 05/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 034/2020 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 034/2020-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de 01 (um) caminhão trucado, tração 6x2, equipado com caçamba basculante de tampa traseira de abertura lateral com capacidade de carga mínima de 12m³ para atender as necessidades da Limpeza Pública do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Evaldo Madeira Batista, Gerente da COLIPU/SESEP; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV -

Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 06/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 0357/2020 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 0357/2020-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de 01 (um) caminhão toco, tração 4x2, equipado com caçamba basculante de tampa traseira de abertura lateral, com capacidade de carga mínima de 8m³ para atender as necessidades da Limpeza Pública do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Benedito Gomes de Lima, Gerente da COLIPU/SESEP; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 07/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 01/2021 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 01/2021-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de Caminhão trucado e Retroescavadeira para uso da limpeza pública do Município de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Antônio Cristiano Pessoa Saraiva, Gerente da Coordenadoria de Conservação e Manutenção de espaço Público; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos

recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 08/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 04/2021 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 04/2021-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de Caminhão trucado, equipado com com caçamba basculante, com capacidade de carga mínima de 15m³ e máquinas para o uso da Limpeza Pública do Município de Sobral, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Antônio Cristiano Pessoa Saraiva, Gerente da Coordenadoria de Conservação e Manutenção de espaço Publico; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 09/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 032/2023 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 032/2023-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação caminhões basculantes e retroescavadeiras para atender as necessidades da Limpeza Pública do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Antônio Cristiano Pessoa Saraiva, Gerente da Coordenadoria de Conservação e Manutenção de espaço Público; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa

ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 10/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 0339/2020 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 0339/2020-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Contratação de empresa para executar serviços de locação de 02 (dois) caminhões, carroceria aberta, 03 (três) eixos, tração simples 6x2, capacidade com carga mínima de 10ton, com motorista, combustível, e manutenção preventiva e corretiva por conta da contratada, destinados ao recolhimento e transporte de troncos, podas de árvores em áreas verdes, praças, parques e vias públicas do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Antônio Natal de Jesus dos Santos, Assistente técnico da COLIPU/SESEP; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 11/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 0358/2020 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 0358/2020-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de Caminhão, incluindo motorista, combustível, manutenção preventiva e corretiva, a serem utilizados na Limpeza Pública dos distritos e localidades do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Antônio Cristiano Pessoa Saraiva, Gerente da Coordenadoria de Conservação e Manutenção de espaço Público; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o

Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 12/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 031/2022 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 031/2022-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de locação de veículos automotores com manutenção, seguro ou responsabilização por eventuais danos e reposição de peças por conta da Contratada, para atender as necessidades da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos - SESEP do Município de Sobral/CE, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Fernando Cardoso da Costa, Articulador da Coordenadoria de Conservação e Manutenção de espaço Publico; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes - Secretário da Conservação e Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 13/2025 - SESEP - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 047/2022 DA SECRETARIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS. A SECRETÁRIA DA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições legais, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SESEP; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, a qual recomenda as autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuar como gestor de contrato e fiscal de contrato. RESOLVE: Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 047/2022-SESEP da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos, que tem como objeto a "Prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle das manutenções preventivas e corretivas em razão do uso e dos abastecimentos dos veículos e equipamentos da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos - SESEP, de acordo com as especificações e quantitativos no termo de referência e edital", a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR: Sr. João Paulo Meneses Parente, Gerente da COLIPU/SESEP; II - FISCAL: Sr. Tadeu Pontes Silva, Gerente da COLIPU/SESEP; Art. 2º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados,

dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4° Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Secretaria da Conservação e Serviços Públicos de Sobral, Estado do Ceará, aos 31 de janeiro de 2025. José Sidcley Tavares Ferreira Gomes Secretário da Conservação e Serviços Públicos

SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE

PORTARIA N° 008/2025 - SETRAN - A SECRETARIA DE TRÂNSITO E DE TRANSPORTES TORNA PÚBLICO O AVISO DE CADASTRAMENTO DOS TAXISTAS NO PROGRAMA "TÁXI GOV" NO MUNICÍPIO DE SOBRAL. A SECRETARIA DE TRÂNSITO E DE TRANSPORTES, representada pelo Secretário JOSÉ VYTAL ARRUDA LINHARES, matrícula 48.848, no uso de suas atribuições legais, vem, por meio dessa PORTARIA, tornar público o cadastramento de taxistas para o programa "TÁXIGOV" no Município de Sobral: CONSIDERANDO que a Portaria n° 006/2022 dispõe sobre as normas de uso de serviços de transporte individual e coletivo de passageiros por meio da plataforma de ocupação e táxigov, gerenciada pela Secretaria do Trânsito e de transportes do Município de Sobral. CONSIDERANDO que constitui como objeto da portaria a contratação futura e eventuais de pessoas físicas, ora permissionários que iram prestar serviço de transporte terrestre de passageiros para os servidores, empregados e colaboradores, da Prefeitura Municipal de Sobral - PMS, por meio de taxi e por demanda, ficando a cargo da contratada a disponibilização de uma solução tecnológica que possibilite a operação e a gestão desse serviço de transporte pelo táxigov. RESOLVE: Art. 1° Tornar pública a abertura do processo de cadastramento para os taxistas interessados em participar do Programa "TáxiGov" no Município de Sobral. Art. 2° O cadastramento estará disponível na sede da Secretaria de Trânsito e de Transportes, na Rua Coronel Frederico Gomes, nº. 731, Centro, próximo a Igreja do Santuário São Francisco, Sobral/Ceará, CEP: 62011-150, a partir de 10 de fevereiro de 2025, sendo realizado esse cadastro de forma presencial, no horário de funcionamento da Secretaria: 08:00 ás 12:00 e 13:00 ás 17:00. Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE. JOSÉ VYTAL ARRDA LINHARES Secretário de Trânsito e de Transportes

SECRETARIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO TOTAL DA GARANTIA HIPOTECÁRIA DO LOTEAMENTO MORADA DOS VENTOS III - PROCESSO Nº P359774/2025. Trata-se de necessária autorização para a liberação total da garantia hipotecária referente às quadras 05A, 05B, 08, 11 e 19 do Loteamento Morada dos Ventos III em razão da conclusão das obras de infraestrutura que possibilitaram a liberação total da garantia hipotecária prestada. CONSIDERANDO que tramitou na Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEUMA, o processo administrativo nº P220424/2022, o qual a hipoteca mencionada foi estabelecida com o objetivo de garantir a conclusão das obras de infraestrutura do loteamento supracitado, executadas pela empresa MR Moradas do Córrego Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 36.882.156/0001-90; CONSIDERANDO que a empresa em questão constituiu uma hipoteca ao Município de Sobral/CE em um imóvel de sua propriedade, consistindo em uma área líquida registrada sob as matrículas nº 12.287, nº 12.288, nº 12.289, nº 12.290 e nº 12.291, lavradas no Cartório do 6º Ofício de Sobral/CE, referente às quadras 05A, 05B, 08, 11 e 19 do Loteamento Morada dos Ventos III, englobando 210 lotes com área territorial total de 40.097,93 m², dados em caução; CONSIDERANDO o Termo de Recebimento de Infraestrutura emitido pela Secretaria da Infraestrutura (SEINFRA) em 17 de outubro de 2024, onde foi atestado o recebimento das obras referente ao Loteamento Morada Dos Ventos III, englobando a Terraplenagem, Pavimentação e Drenagem, com as correções devidamente realizadas e restante dos serviços executados; CONSIDERANDO AINDA o cumprimento integral do cronograma físico-financeiro da referida obra, atestado pelo Termo de Recebimento Definitivo de Infraestrutura do Loteamento Moradas dos Ventos III - Processo nº P357632/2024, publicado no Diário Oficial do Município de Sobral (Ano VIII - nº 1971), em 27 de dezembro de 2024, emitido pela Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente (SEUMA); o Prefeito Municipal de Sobral, em atendimento total ao requerimento da empresa MR Moradas do Córrego Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA, decide pela AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO TOTAL DA GARANTIA HIPOTECÁRIA DO LOTEAMENTO MORADA DOS VENTOS III - PROCESSO Nº P359774/2025, permitindo que a empresa MR Moradas do Córrego Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA averbe a baixa das garantias hipotecárias das quadras 05A, 05B, 08, 11 e 19 do referido Loteamento junto ao Cartório competente, ficando as custas do cancelamento sob responsabilidade do empreendedor, tudo em conformidade com o art. 101, §2º, da Lei Complementar nº 006/2000, ficando este Município com o direito de suspender, cassar e revogar este Termo de Autorização em toda sua plenitude, a todo momento, desde que comprometidas, a qualquer título, as disposições urbanísticas, ambientais e jurídicas definidas em lei ou regulamento em vigor, por parte do proprietário ou adquirente do loteamento mencionado. Sobral/CE, 30 de janeiro de 2025. EVYSDANNA GOMES DE PAULA - Secretária do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente.

SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 016/2025 - SECJEL - PROCESSO Nº P176318/2021- CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL, por intermédio da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, representada por seu Secretário, o Sr. Marinho Junior Cavalcante. CONTRATADA: PARÓQUIA DE SÃO JOSÉ DO SUMARÉ, inscrita no CNPJ: 7.821.309/0040-06, representada pelo Sr. LUCAS DO NASCIMENTO MOREIRA, CPF: 011.878.853-12. DA FUNDADEMNTAÇÃO LEGAL: O presente aditivo de contrato tem como fundamento o art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/93. DO OBJETO: Constitui objeto deste aditivo prorrogar o prazo de vigência, por mais 180 (cento e oitenta) dias, compreendendo o período do dia 11 de fevereiro de 2025 a 10 de agosto de 2025, para a locação de um imóvel situado na Rua Arcoverde, s/n, Sumaré, Sobral/CE, destinando sua utilização para o funcionamento da estação da juventude do bairro Sumaré. DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, compreendendo o período do dia 11 de fevereiro de 2025 a 10 de agosto de 2025. DATA DA ASSINATURA: 10 de janeiro de 2025. DOS SIGNATÁRIOS: REPRESENTANTE DA CONTRATANTE - Marinho Junior Cavalcante. REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Sr. Lucas do Nascimento Moreira. COORDENADOR JURÍDICO DA SECJEL - Clermesson Ilário de Vasconcelos.

SECRETARIA DA SEGURANÇA CIDADÃ

CREDENCIAMENTO PARA A FORMAÇÃO DE BANCO DE INSTRUTORES E COLABORADORES INTERNOS DA ACADEMIA DA SEGURANÇA CIDADÃ DE SOBRAL - EDITAL DE CREDENCIAMENTO INTERNO Nº 001/2025 - A Coordenadora da Academia da Segurança Cidadã (ASEC), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 5º da Lei Municipal n° 2.195, de 14 de dezembro de 2021, bem como de acordo com o art. 2º, incisos I ao X do Decreto Municipal nº 2.991, de 26 de setembro de 2022, estabelece e divulga normas específicas para a participação do Credenciamento para a Formação de Banco de Instrutores e Colaboradores Internos da Academia da Segurança Cidadã. 1.DO OBJETO - 1.1.O presente Edital tem como objetivo o cadastro para o Credenciamento Interno de instrutores e colaboradores capacitados para ministrar palestras, seminários, cursos e realizar outras atividades afins, de acordo com as

necessidades da Coordenadoria da Academia da Segurança Cidadã (ASEC), nas temáticas constante no Anexo I deste termo. 2.DAS DEFINIÇÕES - 2.1.Para os fins deste Edital consideram-se: 2.1.1.SEPLAG: Secretaria do Planejamento e Gestão; 2.1.2.SESEC: Secretaria da Segurança Cidadã; 2.1.2.1.ASEC: Academia da Segurança Cidadã, à qual compete o planejamento e a execução dos eventos de formação e aperfeiçoamento dos servidores, e que ficará responsável pelo recebimento das inscrições, pela organização e análise da documentação dos PARTICIPANTES do Credenciamento; funcionará, ainda, como Comissão Julgadora dos processos de cadastramento tratados neste Edital, recepcionando o processo com a documentação comprobatória, analisando, julgando e procedendo com as medidas necessárias até a divulgação do resultado, devendo providenciar o efetivo credenciamento dos participantes considerados aptos e selecionar os instrutores e colaboradores internos credenciados de acordo com o tipo de evento a ser organizado pelo ASEC, em conformidade com a demanda repassada pela SESEC e GCMS; 2.1.3.GCMS: Guarda Civil Municipal de Sobral; 2.1.4.PARTICIPANTE: profissional interessado em se credenciar; 2.1.5.CREDENCIADO: profissional julgado apto a participar do Banco de Instrutores e Colaboradores Interno da ASEC. 3.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO - 3.1.Poderá se inscrever no processo de credenciamento o servidor público municipal de Sobral, ativo, ocupante de cargo efetivo, em comissão ou contrato temporário que preencha as condições estabelecidas no presente Edital. 3.1.1.É vedada a participação de servidor público que: a)Estiver afastado para servir a outro órgão ou entidade da União, dos Estados ou de outros Município, sem ônus para a origem; b)estiver em gozo de licença para o trato de interesse particular; c)estiver de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família; d)tiver sofrido qualquer penalidade nos últimos dois anos. 3.2.Os PARTICIPANTES aprovados para inclusão no cadastro integrarão um Banco de Instrutores e Colaboradores Internos credenciados para futura contratação, de acordo com o interesse e a conveniência da Administração Pública. 3.2.1.O cadastro previsto no subitem 3.2 não importa na obrigatoriedade de contratação do profissional pela ASEC, não cabendo, assim, qualquer tipo de indenização por parte da Academia. 3.2.2.O credenciamento também não gera qualquer obrigação, inclusive monetária, por parte da ASEC, aos profissionais que porventura não sejam convocados para prestar serviços à Academia. 3.2.3.De igual modo, o credenciamento não gera qualquer obrigação para o integrante do Banco de Instrutores e Colaboradores Internos no que diz respeito à sua participação em eventos cujos agendamentos e cujas disponibilidades não tenham sido acordados com a ASEC. 4.DA INSCRIÇÃO, DOS PRAZOS E DO LOCAL PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO - 4.1.Para requerer sua inscrição, o profissional interessado deverá acessar o link: http://selecao.sobral.ce.gov.br/, e preencher o formulário eletrônico de inscrição. 4.1.1.No formulário de inscrição consta um campo específico a ser obrigatoriamente marcado pelo interessado, onde o mesmo afirma que conhece todas as prescrições, bem como está disposto a acatá-los e preencher todos os requisitos exigidos pelo presente Edital. 4.1.2.Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição que estará disponível EXCLUSIVAMENTE no link: http://selecao.sobral.ce.gov.br/. 4.1.3.A Academia da Segurança Cidadã (ASEC) não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato. 4.2.O PARTICIPANTE deverá anexar à inscrição o Curriculum Vitae Padronizado (constante do Anexo II). 4.3.Ainda deverá ser anexado à inscrição a seguinte documentação: 4.3.1.Documentos pessoais: a)cópia do documento de identificação pessoal (carteira ou cédula de identidade com foto, expedida por órgãos fiscalizadores de exercício profissional, CNH válida - modelo com foto, CTPS - modelo com foto, ou passaporte válido); b)cópia do CPF; c)Cópia do contracheque do último mês ou outro documento que comprove ser servidor efetivo, em comissão ou contrato temporário do município de Sobral; 4.3.2.Documentos de Regularidade Técnica e Experiência: a)modelo de Curriculum Vitae Padronizado, constante do Anexo II deste Edital e disponibilizado no link: link: http://selecao.sobral.ce.gov.br/, preenchido sem rasura, datado e assinado; b)cópia dos títulos acadêmicos (ensino técnico, graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado); c)experiência comprovada como colaborador em projetos ou como instrutor, palestrante ou docente; d)comprovação de formação acadêmica compatível ou experiência profissional na área desejada; e)comprovação da participação em cursos ou palestras na área em que pretende atuar. 4.3.2.1.A exigência prevista na alínea "c" do subitem anterior será comprovada mediante a apresentação de documentação idônea, através de declaração original ou em cópia, em papel timbrado, expedida por entidades, instituições de ensino ou empresas às quais o PARTICIPANTE já tenha prestado serviços como instrutor, palestrante, docente, colaborador de projetos nos eventos de capacitação, extensão, formação e aperfeiçoamento de servidores e do público em geral, com informações sobre período e carga horária, tipo de atividade e total de participantes (público atendido). 4.3.3.É facultado à ASEC promover diligências destinadas a esclarecer ou confirmar as informações prestadas pelos profissionais ou, ainda, solicitar documentos adicionais, mesmo que não mencionados neste Edital. 4.4.Após o período inicial de inscrição, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (item 13), o prazo correspondente será continuamente reaberto para fins de atualização do Banco de Instrutores e Colaboradores Internos da ASEC, respeitado o período de vigência do presente instrumento. 5.DO RESULTADO - 5.1.Ao final do processo de Credenciamento serão identificados os profissionais que demonstrem competência, habilidades profissionais, abrangência e adequação nos serviços prestados para integrar o Banco de Instrutores e Colaboradores Internos da ASEC. 5.2.O resultado do processo de Credenciamento será divulgado no portal da Prefeitura Municipal de Sobral, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (item 13), mediante a disponibilização da lista dos interessados credenciados, por ordem cronológica de inscrição. 6.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS - 6.1.Admitir-se-á recurso administrativo contestando o resultado preliminar do credenciamento. 6.2.Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data da sua divulgação no Diário Oficial do Município (DOM). 6.3.Admitir-se-á um único recurso, por PARTICIPANTE, contra o evento elencado no subitem 6.1 deste Edital. 6.4.Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Coordenador da ASEC, formalizados por meio de processo administrativo e devidamente fundamentados, dentro do prazo indicado no subitem 6.2 e entregues, na Academia da Segurança Cidadã (ASEC), situada na Rua Engenheiro José Figueiredo, n° 1035, Cohab I, Sobral-CE. 6.4.1 O PARTICIPANTE também deverá anexar cópia do documento oficial de identidade original e do comprovante de inscrição no Credenciamento. 6.4.2.No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar cópia do seu documento oficial de identidade original e a respectiva procuração particular ou pública, além dos documentos indicados anteriormente. 6.5.Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do nome do certame, do nome do PARTICIPANTE, do número de inscrição e do seu CPF, bem como com a assinatura do PARTICIPANTE ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá indicar o CPF do PARTICIPANTE no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública. 6.6.Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação ou resultado de outro(s) PARTICIPANTE(S). 6.7.O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo. 6.8.O recurso interposto tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão. 7.DO CREDENCIAMENTO - 7.1.Os instrutores e colaboradores internos considerados aptos serão credenciados pela Academia da Segurança Cidadã (ASEC), tendo como base a análise da documentação apresentada e o resultado gerado ao final do certame, bem como a necessidade da Administração Pública para cada evento específico, respeitada a ordem estabelecida na lista de divulgação do resultado final do presente processo de Credenciamento. 7.1.1.A sequência dos PARTICIPANTES credenciados observará a ordem cronológica de

solicitação de credenciamento, sendo considerado como critério do ordenamento dos credenciados o momento da realização da inscrição, desde que ela possua toda a documentação exigida no item 4 deste edital. 7.1.2.No momento da realização da inscrição pelo PARTICIPANTE será efetuado o registro da data e do horário. 7.1.3.Após a divulgação do resultado preliminar do processo de Credenciamento, o PARTICIPANTE que se sentir prejudicado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularizar sua situação junto a ASEC. 7.2.O PARTICIPANTE que não detenha certificado de instrutor só terá seu credenciamento aprovado se comprovar, no mínimo, 1 (um) ano de experiência na área. 7.3.Os trabalhos desenvolvidos pelos instrutores e colaboradores internos serão objeto de avaliação pela ASEC e servirão como base para futuras participações nos eventos organizados pela Academia. 7.3.1.O PARTICIPANTE que for avaliado negativamente com conceito insuficiente, especificamente com relação ao desempenho das atividades desenvolvidas durante a realização de cursos de capacitação, extensão e formação organizados pela ASEC, será devidamente descredenciado e ficará impedido de participar do processo de Credenciamento subsequente. 7.4.Caberá à ASEC analisar a pertinência da documentação encaminhada pelo CREDENCIADO, especificamente no que diz respeito à formação acadêmica e à experiência profissional do PARTICIPANTE, considerando as necessidades dos projetos e das atividades de extensão da Secretaria da Segurança Cidadã e Guarda Civil Municipal. 7.5.Uma vez verificada a necessidade de contratação de instrutores e colaboradores internos pela ASEC, a convocação dos CREDENCIADOS obedecerá rigorosamente à ordem estabelecida no resultado final do processo de credenciamento. 7.6.Para efeito de convocação e contratação dos CREDENCIADOS, dever-se-á fazer o rodízio entre os PARTICIPANTES, de modo que se dê oportunidade a todos aqueles que se mostrarem aptos à prestação do serviço e tendo-se por base a ordem estabelecida no resultado final do processo de credenciamento. 7.6.1.Na medida em que ocorrerem os eventos (cursos, projetos, atividades de extensão, etc), os instrutores e colaboradores serão convocados de acordo com a ordem estabelecida no resultado final do processo de Credenciamento, em sistema de rodízio, de modo que para cada curso ou evento realizado deverá ser convocado um PARTICIPANTE credenciado, desde que respeitada a correlação entre a temática desenvolvida no evento e a área de formação do instrutor e do colaborador interno. 7.6.2.À medida que avançarem as convocações, a ASEP ficará encarregada de registrar o credenciamento dos instrutores e colaboradores, de modo a controlar a sua convocação e garantir a efetividade do rodízio a ser implementado entre os PARTICIPANTES. 8.DA CONVOCAÇÃO - 8.1.Os interessados habilitados no processo de credenciamento para a formação de Banco de instrutores e colaboradores internos da ASEC serão devidamente convocados, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública, em caso de necessidade de contratação de profissional para a realização de eventos (cursos, projetos, atividades de extensão, etc) sob a responsabilidade da ASEC, respeitado o disposto nos subitens 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 7.6, 7.6.1 e 7.6.2 deste Edital. 8.2.A convocação dos CREDENCIADOS acontecerá por meio de correspondência eletrônica expedida pela Academia da Segurança Cidadã (ASEC) e deverá seguir a ordem estabelecida no edital de divulgação do resultado final do certame, de acordo com o previsto no subitem 7.1.1 e respeitada a orientação constante do subitem 7.6.1 do presente instrumento, bem como poderá ser precedida de Chamamento Público. 8.2.1.A convocação de que trata o subitem 8.2 deverá observar, ainda, os seguintes critérios, na sequência discriminada abaixo: a)enquadramento do perfil do credenciado na área (temática) do evento; b)avaliação dos participantes mediante atuação nos eventos; c)agenda/disponibilidade dos CREDENCIADOS. 8.2.2.Os CREDENCIADOS convocados deverão manifestar se têm interesse em atuar como instrutores e colaboradores internos no evento para o qual foram designados. 8.2.3.A não confirmação do interesse dos CREDENCIADOS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, acarretará na impossibilidade de participação do trabalho no evento específico para o qual foram convocados. 8.2.4.Em caso de não aceitação ou de não manifestação dos CREDENCIADOS convocados, a ASEC fica autorizada a realizar a convocação dos credenciados relacionados na lista do resultado final, de acordo com a sequência ali estabelecida, até que seja preenchida a necessidade da ASEC para a realização do evento. 9.DO LOCAL DO TRABALHO - 9.1.Os instrutores e colaboradores internos selecionados poderão desempenhar o trabalho nas dependências da Secretaria da Segurança Cidadã ou em outro espaço físico, segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração, por disposição da Coordenação do órgão. 10.DO INCENTIVO DE INSTRUTORIA - 10.1.O incentivo de instrutoria terá por base os valores das horas/aulas (h/a) estipulados pelo Decreto 2.991, de 06 de setembro de 2022, os quais serão pagos de acordo com as especificações abaixo:

NIVEL/ESCOLARIDADE	VALOR DA HORA AULA (R$)
Médio	R$ 20,00
Graduação	R$ 40,00
Especialista	R$ 50,00
Mestre	R$ 70,00
Doutor	R$ 90,00

10.2.Do total do valor do incentivo será retida a parcela correspondente aos diversos encargos de nível federal, estadual e municipal, a exemplo de contribuição previdenciária, imposto sobre serviços de qualquer natureza e imposto de renda, se aplicáveis e naquilo cujo custeio seja de responsabilidade do(a) CREDENCIADO(A). 10.3.Os incentivos de instrutoria serão devidos, conforme valores acima, quando comprovada a titulação acadêmica respectiva e desde que adequada ao conteúdo dos eventos a serem realizados, após a devida prestação do serviço, vedado o pagamento de qualquer sobretaxa. 10.4.O pagamento do incentivo de instrutoria devido aos servidores públicos municipais deverá ser efetuado por meio do sistema de folha de pagamento de pessoal, gerenciado pela SEPLAG. 11.DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO - 11.1.O(A) CREDENCIADO(A) deverá: a)comparecer ao local de realização do evento com, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do início da atividade para a adequação dos recursos instrucionais; b)cumprir os horários estabelecidos, o cronograma, a carga horária de cada evento; c)realizar o planejamento do evento, preenchendo o formulário padrão; d)elaborar todo o conteúdo do evento: apostilas, slides, avaliação de conhecimento e tudo o que for necessário para a realização do mesmo, no caso de instrutor interno; e)zelar pelos equipamentos disponibilizados no local da atividade; f)zelar por sua reputação pessoal e profissional, bem como pela reputação da ASEC; g)empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional, buscando a sua capacitação e atuando de acordo com os programas e projetos desenvolvidos pelo CONTRATANTE; h)evitar opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos acerca dos quais não esteja seguro e confiante dos dados de que dispõe; i)utilizar trajes e linguagem adequados quando da realização dos serviços, valendo-se de bom senso e levando sempre em conta o tipo de trabalho que irá executar, o público com o qual estará em contato e os hábitos da região onde prestará serviço; j)cumprir a agenda e o programa acordados com o CONTRATANTE; k)utilizar o material (apostilas, apresentação, etc) previamente aprovado pelo CONTRATANTE; l)não fazer propaganda de qualquer tipo e divulgação de livros, produtos, serviços e outros, salvo com a aprovação prévia do CONTRATANTE; m)autorizar a filmagem e o uso de sua imagem, quando em atividade contratada pelo CONTRATANTE, para a divulgação de matérias de interesse da Prefeitura de Sobral pelos meios à disposição dos órgãos integrantes da administração pública; n)encaminhar arquivo digital para produção da apostila com 10 (dez) dias de antecedência do evento, no caso de instrutor interno; o)não fazer uso de aparelho telefônico ou qualquer outro aparelho de comunicação durante o horário de aula. 12.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE (ASEC) - 12.1.O CONTRATANTE, por meio da Academia da Segurança Cidadã (ASEC), deverá: a)repassar os temas dos eventos (projetos, cursos, etc); b)promover a divulgação da atividade com eventuais instituições parceiras; c)designar representante para coordenar os cursos onde serão realizados os eventos, colocando à disposição

do(a) CREDENCIADO(A) recursos audiovisuais previamente solicitados; d)fazer a inscrição (em conjunto com a instituição parceira, quando for o caso) e o controle dos participantes, disponibilizando ao responsável o material preparado pelo(a) CREDENCIADO(A); e)efetuar o pagamento do incentivo de instrutoria e das demais despesas do(a) CREDENCIADO(A), de acordo com o estipulado em seus normativos, em até 30 (trinta) dias úteis após a conclusão dos eventos (cursos, seminários, palestras, etc); f)aplicar e encaminhar ao(à) CREDENCIADO(A) o resultado da avaliação de reação. g)cumprir outras tarefas correlatas, a pedido do CONTRATANTE. 13.DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES:

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Inscrição na internet	05/02/2025 á 10/02/2024	http://selecao.sobral.ce.gov.br/
Resultado preliminar do credenciamento	11/02/2025	Diário Oficial do Município - DOM
Recurso contra o resultado preliminar do credenciamento	Até 02 dias úteis da publicação do resultado preliminar	Das 08h às 11h30h e das 13h30 às 16h30
Resultado final e ato de homologação	14/02/2025	Diário Oficial do Município - DOM

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - 14.1.A ASEC poderá, até a concretização do Credenciamento, desclassificar o PARTICIPANTE por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento de qualquer natureza e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de fato ou circunstância anterior ou posterior à análise dos documentos que desabone sua a idoneidade ou capacidade técnica. 14.2.No caso de descumprimento de qualquer das cláusulas do Contrato celebrado ou caso confirmada a hipótese prevista no subitem 14.1, o(a) Contratado(a) será devidamente descredenciado e terá seu cadastro de instrutor ou colaborador interno devidamente cancelado junto ao Contratante, ficando impossibilitada a sua renovação pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias. 14.3.As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do item 13, poderão ser alteradas pela ASEC, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado pelo link: www.sobral.ce.gov,br, bem como no Diário Oficial do Município de Sobral. 14.4.O credenciamento valerá por 02 (dois) anos, a partir da divulgação do resultado do certame, podendo haver atualização cadastral, o qual deverá ser periodicamente renovado pela ASEC, dependendo da necessidade. 14.5.Todos os atos, resultados e editais referentes ao presente certame serão publicados no Diário Oficial do Município de Sobral (DOM), sendo de inteira responsabilidade do PARTICIPANTE o seu acompanhamento. Portanto, não se aceitará nenhuma justificativa para o desconhecimento das prescrições neles assinaladas, bem como não serão fornecidas certidões ou atestados declarando a situação dos PARTICIPANTES no certame. 14.6.A divulgação de todos os atos referentes ao processo de Credenciamento ocorrerá também por meio do portal da Prefeitura Municipal de Sobral (www.sobral.ce.gov.br). 14.7.São obrigações e responsabilidades do PARTICIPANTE manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas publicações. Caso haja algum erro, o PARTICIPANTE deve solicitar a correção em requerimento protocolado, a depender de cada caso, na Academia da Segurança Cidadã, situado na Rua Engenheiro José Figueiredo, n° 1035, Cohab I, Sobral-CE, no decorrer do Credenciamento. 14.8.Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes ao certame, bem como eventuais denúncias de irregularidades quanto à prestação dos serviços realizadas pelos usuários, serão resolvidos pela Coordenação da Academia da Segurança Cidadã. 14.9.A Comarca de Sobral é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e ao respectivo Credenciamento. Sobral, na data de sua assinatura digital. Mário Cunha Lima - Secretário da Segurança Cidadã. Simone Machado Oliveira - Coordenadora da ASEC.

ANEXO I AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO INTERNO N° 001/2025	
TEMÁTICA	CURSO
Educação, Docência, Língua e Comunicação	Português
	Matemárica
	História

ANEXO II AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO INTERNO Nº 001/2025		
CURRICULUM VITAE		
NOME:		
IDENTIDADE:	CPF:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE FIXO:	CELULAR:	
ÓRGÃO:	CARGO:	MATRÍCULA:
EMAIL:		
OBJETIVO:		
FORMAÇÃO:		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:		

SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA N° 10/2025 - SEDHAS - ALTERA A PORTARIA N° 03/2025 - SEDHAS DE 15 DE JANEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral e; CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal n° 1689, de 17 de novembro de 2017, que cria o cargo de Analista de Políticas Públicas Sociais;, CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.214, de 16 de maio de 2019, que estabelece critérios gerais para concessão das Gratificações de Desempenho no âmbito do Poder Executivo Municipal, e o Decreto Municipal nº 2.244, de 17 de julho de 2019 que estabelece os critérios gerais para a concessão da Gratificação de Desempenho de Políticas Sociais - GDPS, prevista na lei de criação da carreira; CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.475, de 22 de julho de 2020, dispõe sobre as avaliações referentes a produtividade regulamentadas pelos Decretos nº 2.213 e 2.214, de 16 de maio de 2019, durante o ano de 2025; e CONSIDERANDO a publicação da Portaria N° 03/2025 - SEDHAS, publicada em 15 de janeiro de 2025, que estabelecia critérios para a concessão da Gratificação de Desempenho de Políticas Sociais - GDPS, durante o ano de 2025. RESOLVE: Art. 1°. A Portaria N°03/2025 - SEDHAS de 15 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações: "Art. 3° ..... § 9° A avaliação de Desenvolvimento Individual só será considerada se o servidor tiver permanecido em efetivo exercício, no mínimo, dois terços de um período completo da avaliação de 12 (doze) meses." "Art. 4° ..... Parágrafo único - Deverão ser contratadas 05 metas dispostas no Anexo I, sendo cada meta correspondente a 04 pontos." (NR) "Art. 6º ..... §3º As comprovações das atividades referentes às metas de que trata essa portaria deverão observar as seguintes formas e preceitos: I - As comprovações das descrições de metas, deverão estar em consonância com o anexo III, considerando: a)Todas as comprovações deverão estar validadas e anexadas no PROADI, com assinatura digital gov.br, disponível no sítio eletrônico https://www.gov.br/pt-br pelo chefe imediato. b)Todas as comprovações dos técnicos de referência e coordenador/diretor de equipamento deverão estar validadas e anexadas no PROADI, com assinatura digital gov.br, disponível no sítio eletrônico supracitado pelo gerente de célula. c)Todas as comprovações dos técnicos de gestão deverão estar validadas e anexadas no PROADI com assinatura digital gov.br, disponível no sítio eletrônico supracitado, pelo chefe imediato da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS. d)Todas as comprovações dos técnicos de gestão/núcleo deverão estar em conformidade com esta portaria de forma proporcional, e o encerramento se dará em 28 de novembro de 2025. II - As declarações de justificativa de não cumprimento de metas apresentadas pelo servidor deverão ser fundamentadas e comprovadas. a)As declarações de justificativa de não cumprimento de metas serão avaliadas e validadas pelo seu chefe imediato; b)Não serão aceitas justificativas de não cumprimento de metas sem as devidas comprovações. III - Meta mensal refere-se aos objetivos que devem ser alcançados ao longo de cada mês. a)As metas que requerem cumprimento mensal não se acumularão. IV - O resultado preliminar da avaliação será disponibilizado por meio do PROADI, sendo o resultado final obrigatoriamente publicado por meio do Diário Oficial do Município. §4º - A relação dos projetos/tarefas deverão ser disponibilizadas no Anexo III desta Portaria, e o servidor deverá contratar 06 (seis) metas que correspondam a 60 (sessenta) pontos da avaliação, sendo que cada meta institucional terá o valor de 10 (dez) pontos. (NR) ..... §6º - As metas deverão ser contratadas em até 05 (cinco) dias úteis após a data da publicação desta Portaria, não cabendo alterações de contratação no decorrer do ano. ..... §8º - No início do processo, cada servidor efetivo a ser avaliado realizará a abertura de Processo Administrativo Digital - PROADI [ou outro que venha a substituí-lo], pessoalmente ou por solicitação à sua chefia imediata, para o envio da documentação comprobatória que entender necessária. I - O servidor enviará suas comprovações de metas para seu chefe

imediato, que por sua vez, deverá encaminhar para a Gerência respectiva da Coordenadoria da Assistência Social e esta retornará o processo de cada servidor efetivo, através de seu número de PROADI com a declaração de avaliação mensal e de desempenho institucional disposto no anexo VIII. II - Os cargos de técnico de gestão deverão enviar suas comprovações para a Coordenadoria da Assistência Social e esta retornará o processo de cada servidor efetivo, através de seu número de PROADI com a declaração de recebimento de avaliação de desempenho, disposto no anexo IX. III - O número do processo gerado será único para cada servidor e o acompanhará até o resultado final do processo avaliativo (dezembro de 2025); IV - Nos casos em que o sistema do PROADI estiver fora do ar ou o servidor estiver sem acesso à internet, será necessário declaração expedida e assinada pelo chefe imediato. §9º - Nos casos de cessão de servidor para outro órgão ou entidade, fica garantida a preservação de seus direitos, incluindo o recebimento de gratificação vinculada ao cumprimento de metas, que poderão ser mantidas quando compatíveis com as atribuições desempenhadas no novo local de trabalho ou, na ausência de compatibilidade, ajustadas ou definidas em conformidade com as novas funções e cargos, de modo a assegurar que não haja prejuízo ao servidor nem à continuidade e à qualidade do serviço público, observando-se o regime jurídico aplicável e as normas regulamentares pertinentes. §10º - Nos casos de ocupação ou criação de novos cargos ou funções vinculados à Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social do Município de Sobral, que não estejam previstos nesta Portaria, e a serem exercidos pelos analistas de políticas públicas sociais, deverão ser estabelecidas novas metas, de acordo com as atribuições específicas do cargo ou função efetivamente desempenhado, de forma a garantir que não haja prejuízo ao servidor e à continuidade do serviço público, observando-se as disposições de regime jurídico aplicável e as normas regulamentares pertinentes." (NR) "Art. 7º - O servidor avaliado é responsável: I - No início do período de avaliação, de acordo com o cronograma disposto no art. 20 , pelo envio do requerimento da avaliação de desempenho elaborado e assinado digitalmente à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES. II - Pelo o envio dos comprovantes ao Chefe imediato ou a Coordenadoria da Assistência Social, referente aos cargos de técnico de gestão, de acordo com o enquadramento funcional das metas estabelecidas no anexo III, considerando: a) Metas Institucionais mensais devem ser enviadas por meio de PROADI até o 8° dia útil do mês subsequente ao chefe imediato de equipamento, e este enviará as metas até o 10° dia útil do mês à Coordenadoria da Assistência Social. b)Metas Institucionais anuais devem ser enviadas por meio de PROADI até o 8o dia útil do mês subsequente ao chefe imediato de equipamento, e este enviará as metas até o 10° dia útil do mês de dezembro do corrente ano à Coordenadoria da Assistência Social. c)As metas de que tratam as alíneas "a" e "b", separadas por equipamento e por profissional, serão entregues em sua totalidade à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, via PROADI até o 12o dia útil do mês de dezembro, podendo estas serem entregues antes. d)As declarações comprobatórias, mensais e/ou anuais, contendo o resultado final das metas atingidas ou não, serão elaboradas pelo chefe imediato e serão enviadas para cada servidor até o 15o dia útil do mês." III - No final do período de avaliação, pela entrega da documentação completa referentes ao Desenvolvimento Profissional, Desempenho Individual e Institucional à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, até o 10o dia útil do mês de dezembro, conforme cronograma a ser publicado em portaria específica. Parágrafo Único - O não cumprimento do prazo de que trata o inciso III, ensejará na exclusão do servidor do processo de avaliação do seu respectivo período, sendo a ele atribuído percentual de 0% (zero por cento) na avaliação." (NR) ..... "Art. 9° - Cabe ao Setor de Gestão de Pessoas da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, a gestão do processo de avaliação da Gratificação de Desempenho de Políticas Sociais - GDPS, envolvendo o Desenvolvimento Profissional, Desempenho Individual e Institucional e o seu aperfeiçoamento. § 1º - Eventuais distorções que se verifiquem entre as informações processadas e a efetiva consecução das metas ensejarão apuração de responsabilidade, conforme a legislação pertinente. § 2º - Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES as seguintes atribuições: I - acompanhar e orientar a elaboração da Avaliação de Desempenho; II - validar a avaliação de desempenho e apurar o resultado do processo de avaliação; III - manifestar-se sobre a regularidade do processo de avaliação; IV - julgar os recursos interpostos quanto à Avaliação de Desempenho de Metas; V - proceder à análise das justificativas apresentadas, nos casos de atendimento parcial de meta pré estabelecida, dentro do período de avaliação; VI - administrar e monitorar o processo de avaliação; VII - receber e validar as substituições e revisões de cargos; VIII - desempenhar outras obrigações que venham a ser atribuídas pela Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social. IX - elaborar relatório preliminar e definitivo do desempenho/notas dos servidores (anexo VII). § 3º - Os relatórios preliminares e definitivos serão compartilhados com os coordenadores, gerentes e diretores de equipamentos que tenham servidores efetivos em suas unidades e/ou equipes e afixado em local visível na sede da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS. § 4º - A Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES será composta pelo titular da Área de Gestão de Pessoas e por 2 (dois) membros indicados pela Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS. § 5° - O presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES será designado pela Secretária entre os seus membros. § 6º - As decisões da Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES serão tomadas por maioria simples. § 7° - A comissão de avaliação e desempenho será subsidiada pela Coordenadoria de Assistência Social e pela Coordenadoria Jurídica da SEDHAS." (NR) ..... "Art. 12 O servidor poderá apresentar recurso após a divulgação do resultado preliminar, em até 02 (dois) dias úteis, que deverão ser assinados e anexados no PROADI, de acordo com o modelo disposto no anexo VI. §1° - Não serão aceitos recursos enviados ao e-mail institucional da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS, como também não serão aceitos recursos extemporâneos ou em desacordo com esta portaria. §2° - No período de interposição do recurso, não será considerado o envio de documentação comprobatória e/ou não entregue no prazo correto. §3° - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, pois recursos inconsistentes serão preliminarmente indeferidos. §4° Das decisões da comissão recursal não caberá recurso." (NR) ..... "Art. 16 - O cronograma geral de atividades será complementado e melhor detalhado em portaria própria a ser editada e publicada até 29 de novembro de 2024. §1°As fases da avaliação de Desempenho obedecerão ao prazo estabelecido abaixo, com a seguinte ordem: I - Fase de entrega do Requerimento de Avaliação de Desempenho, disponível no anexo V: até 10 (dez) dias corridos após a data da publicação desta portaria ou até 30 (trinta) dias após a entrada em efetivo exercício, no caso de servidores empossados no decorrer do ano; II - Fase de avaliação mensal e anual; III - Fase de requerimento de alteração de Avaliação de Desempenho, que se dará por meio do preenchimento de protocolo, mediante as seguintes motivações: a) Mudança de função; b)Afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, dentre outros a serem avaliados pela CADES. IV - Fase de entrega dos documentos comprobatórios (anuais e mensais): dezembro; V - Fase de análise de Avaliação de Desempenho: dezembro; VI - Fase de resultado preliminar: dezembro; VII - Fase recursal: dezembro; VIII - Fase de análise recursal: dezembro; IX - Fase de resultado final: dezembro." (NR) Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Portaria N°03/2025 - SEDHAS de 15 de janeiro de 2025: I - Os §1º, §2º e §8º do Art. 6º; II - O Art. 10º; III - O Art. 11°. Art. 3º Os anexos da Portaria N° 03/2025 - SEDHAS de 15 de janeiro de 2025 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO	PONTUA. UNITÁRIA
1 - Participar de cursos de formação continuada e/ou de formação profissional de modo a atingir o somatório de no mínimo 60 horas nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, comprovados com certificação ou declaração adequada.	
2 - Participar de cursos de formação continuada e/ou de formação profissional de modo a atingir o somatório de no mínimo 80 horas nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, comprovados com certificação ou declaração adequada.	
3 - Participar de cursos de formação continuada e/ou de formação profissional de modo a atingir o somatório de no mínimo 100 horas nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social, comprovados com certificação ou declaração adequada.	
4 - Conclusão de Especialização com carga horária de 360 a 600 horas aula (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional).	
5 - Conclusão de Especialização com carga horária superior a 600 horas aula (incluindo títulos de especialista obtidos em prova de habilitação a nível nacional/internacional).	
6 - Conclusão de Mestrado.	
7 - Conclusão de Doutorado.	
8 - Adquirir certificação nas áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	
9 - Participar ou ministrar uma palestra com conteúdos relacionados às áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social ou relativo ao desempenho das atividades do servidor, com certificação ou declaração adequada;	
10 - Participar ou conduzir de processos de formações com conteúdos relacionados às áreas de interesse da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social ou relativo ao desempenho das atividades do servidor, com certificação ou declaração adequada;	
11 - Realizar de forma individual ou coletiva uma mostra de trabalho para a comunidade, por meio da exposição das ações dos serviços, programas e/ou projetos da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS, através de banner, videos, registro fotográficos e/ou demais ferramentas que se mostrarem relevantes.	
12 - Participar de programações, eventos, ou atividades promovidas e/ou mobilizadas pela Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social e/ou outras políticas públicas afins, comprovados com frequência, certificação ou declaração adequadas;	
13 - Participar e ser certificado em congressos ou simpósios ou seminários ou similares, com conteúdos relacionados nas áreas de interesse da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	
14 - Publicar artigos científicos ou trabalhos técnicos em congressos, jornais, revistas ou livros, citando o nome da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral, ou nas áreas de interesse da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	
15 - Atuar como gerente/diretor/coordenador de equipamentos que compõe a rede socioassistencial do município ou atuar como membro/delegado/representante de conselhos, comissões, comitês deliberativos, conferências, assembleias, etc., nas áreas de interesse da Secretaria de Direitos Humanos e da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Sobral ou relativo ao desempenho das atividades do servidor.	

ANEXO II- AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

MUNICÍPIO DE SOBRAL **SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**	**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL**

Identificação do(a) Servidor(a)		
Matrícula	Secretaria **SEDHAS**	Data de Admissão
Lotação		
Cargo/Função **ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIAIS**	Período de Avaliação	

Este modelo de avaliação possui três alternativas:
NUNCA= 0 (zero) ponto.
ALGUMAS VEZES= 1 ponto.
SEMPRE= 2 pontos.

Estas pontuações deverão ser somadas, atingindo o máximo de 40 pontos, sendo considerado como **resultado insatisfatório** uma pontuação inferior a 30 pontos e, como **resultado satisfatório** uma pontuação igual ou superior a 30 pontos

1. Liderança

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Influencia os demais colaboradores e motiva-os a participar dos projetos propostos.			
Entende a diversidade de personalidades e consegue despertar o melhor de cada uma.			

2. Integridade Moral

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Trabalha de forma ética.			
Busca a imparcialidade e a justiça quando há desavença de opiniões.			

3. Versatilidade

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Motiva as pessoas da equipe que faz parte a buscarem soluções para os problemas de seus departamentos.			
Não foge de novas responsabilidades e enfrenta as dificuldades com criatividade.			

5.Olhar Sistêmico

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Enxerga necessidades de soluções para problemas de clientes e da empresa e solicita auxílio dos líderes.			
Percebe a importância de se conectar com os outros departamentos da organização para cumprir suas tarefas.			

6. Trabalho em Equipe

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*

5. Responsabilidade

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Cumpre seus prazos e busca atingir seus objetivos ao desempenhar seu trabalho.			
Procura alcançar altos níveis de qualidade conforme o padrão estabelecido pela PMS.			

6. Comunicação

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Passa as informações necessárias para seu grupo de trabalho			
Comunica-se com lealdade, sem esconder fatos ou omitir informações.			

7. Foco em resultados

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Engaja o grupo em busca do atingimento dos objetivos.			
Direciona seus esforços para atingir os objetivos da PMS.			

8. Organização

Itens avaliados	*NUNCA*	*ALGUMAS VEZES*	*SEMPRE*
Sabe definir prioridades para alocar seu tempo de forma a desempenhar várias tarefas ao mesmo tempo de forma eficiente			
Sabe usar seu tempo de forma adequada			

ANEXO III- METAS INSTITUCIONAIS

PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICOS (AS) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS SCFV PARA O ANO DE 2025

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Atualizar 100% da rede SEDHAS e instrumentais do Serviço (Técnicos e orientadores) de forma a possibilitar o acompanhamento sistemático da realidade social dos usuários e serviços realizados;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL
Garantir ao longo do mês a realização de, no mínimo 01 (hum) encontro técnico, para planejamento e organização de fluxos, ações, formações, etc.;	Frequência dos encontros	MENSAL
Elaborar e realizar agenda padrão e escala dos Serviços para organização dos processos de trabalho;	Agenda padrão e escala dos coletivos do SCFV da unidade	MENSAL
Realizar ao longo do mês, no mínimo, 10 (dez) mobilizações pela equipe, através de busca ativa e/ou acompanhamento de usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL
Realizar ao longo do mês, no mínimo, 04 (quatro) visitas de acompanhamento nos grupos do SCFV;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL
Realizar, no mínimo, 03 (três) reuniões de equipe com Orientadores Sociais;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL
Ofertar grupos de, no mínimo, 03 (três) ciclos de vida, ao longo do mês;	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, no mínimo, 04 (quatro) articulações intersetoriais para garantia da oferta e/ou melhorias do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território; (Ex: Outras Políticas Públicas, políticas setoriais, PSE, Direitos Humanos, UGP e outras);	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL
Realizar e/ou participar de, no mínimo, 02 (dois) estudos de caso, mensalmente, para situações de vulnerabilidade e/ou risco social de forma interna ou com a rede referenciada e outras políticas (Ex. CREAS, Habitação, Saúde, Educação, etc);	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL
Garantir a realização de 01 (uma) ação de caráter não continuado, ao longo do mês.	Ficha de Produção Técnica do SCFV	MENSAL

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO (A) DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA PAIF PARA O ANO DE 2025

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar e formalizar, no mínimo, 05 (cinco) encaminhamentos, notificações, referências e contra referências para a rede referenciada e outras políticas setoriais, no mês;	Ficha de Produção Técnica mensal.	MENSAL
Realizar 100% de buscas ativas das famílias em situação de suspensão do descumprimento de condicionalidade para atendimento e/ou acompanhamento PAIF no SICON, quando período;	Ficha de Produção Técnica mensal.	ANUAL
Inserir e qualificar prontuários para que se atinja a média de 20(vinte) a 100(cem) famílias em acompanhamento ao mês;	Ficha de Produção Técnica mensal.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 10 (dez) visitas domiciliares por mês;	Ficha de Produção Técnica mensal.	MENSAL
Realizar no mínimo 02 (dois) grupos de acompanhamento PAIF por mês;	Ficha de Produção Técnica	MENSAL
Realizar, no mínimo, 01 (uma) ação comunitária, com promoção de ações coletivas com as famílias no decorrer do ano;	Frequência de Atividade Não Continuada	MENSAL
Participar e/ou realizar no mínimo de 04 (quatro) processos/espaços de educação permanente para melhoria dos processos de trabalho mensalmente (Ex.: Reuniões, encontros, oficinas, roda de conversa, etc);	Ficha de produção Técnica mensal e Frequência	MENSAL
Atualizar 100% da rede SEDHAS de forma a possibilitar o acompanhamento sistemático da realidade social dos usuários e serviços realizados (Prontuário SUAS, RMA) por mês;	Ficha de produção Técnica mensal.	MENSAL
Realizar e/ou participar de, no mínimo, 01 (hum) estudo de caso mensal para situações de vulnerabilidade e/ou risco social de forma interna ou com a rede referenciada e outras políticas (Ex.CREAS, Habitação, Saúde, Educação, etc);	Frequência estudo de caso	MENSAL
Realizar anualmente, no mínimo, 05 (cinco) atendimentos de famílias beneficiárias do Programa Mais Infância (CMIC), Cartão Ceará sem Fome e/ou Vale Gás, através de demanda espontânea, atendimentos particularizados e acolhimento em grupo;	Ficha de produção Técnica mensal.	MENSAL

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE DIRETORES(AS) DAS UNIDADES DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE PARA O ANO DE 2025

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo 01 (hum) preenchimento do Boletim Estadual de Indicadores de Violência/Violação de Direitos, conforme prazo estabelecido e se existirem.	Apresentação da Cópia da produção realizada	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, no mínimo, 03 (três) encontros com a equipe, sejam reuniões de equipe geral ou reuniões técnicas. Esses encontros visam promover a troca de informações e o alinhamento das atividades dos serviços prestados.	Apresentação da Cópia das frequências das reuniões contendo a descrição do objetivo do encontro.	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, no mínimo, da produção de 01 (hum) instrumento de gestão essencial, sejam eles: Relatório de Informação Estatístico Municipal e/ou Registro Mensal de Atendimentos (RMA), dentro dos prazos estabelecidos pela vigilância socioassistencial e se existirem.	Envio dos comprovantes de entrega através de Comunicados Internos (C.I.).	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, o encaminhamento das fichas do Censo e Mapa de Risco Pessoal e Social (CEMARIS), devidamente preenchidas pelos técnicos de referência, ao Núcleo de Vigilância Socioassistencial da SEDHAS, conforme a demanda apresentada pelo serviço e se existirem.	Apresentação da Cópia do Comunicado Interno (CI) que comprove o recebimento das fichas produzidas no equipamento pelo Núcleo de Vigilância Socioassistencial da SEDHAS.	MENSAL
Realizar, 01 (uma) avaliação individual dos servidores de sua equipe através de formulário próprio, por semestre.	Apresentação da Cópia do Comunicado Interno (CI) que comprove o recebimento dos formulários de avaliação pela Gerência da PSE.	SEMESTRAL
Realizar e/ou participar, ao longo do mês, de no mínimo 04 (quatro) espaços de educação permanente, para alinhamentos, apresentação dos serviços,ou para fortalecimento dos fluxos com a rede e outras políticas, no ano de 2025 (Ex. Comitê, Encontros com a Gerência da PSE, Encontros Intersetoriais, reuniões, grupos de trabalho, cursos, oficinas, etc.)	Apresentação da Cópia das Frequências das reuniões, encontros, cursos, etc.	MENSAL
Realizar ou participar, ao longo do mês, de no mínimo 02 (dois) articulações institucionais, com objetivo de fortalecer a resolutividade das demandas apresentadas pelos usuários dos serviços, aprimorar a gestão do equipamento e estabelecer parcerias estratégicas com o Sistema de Garantia de Direitos, bem como com a Rede Intersetorial. As articulações têm como abrangência potencial Secretarias Municipais, Defensorias Públicas, Promotorias, Organizações da Sociedade Civil (OSC), Universidades, Institutos Educacionais, Empresas e Instituições locais,entre outras.	Apresentação das Cópias das fichas de visitas/articulação institucional/comunitária, ou Cópia das frequências das reuniões intersetoriais, ou Cópias dos e-mails institucionais que comprovem a articulação	MENSAL
Elaborar e implementar, ao longo do mês, o mínimo de 01 (hum) processo de agenda padrão.	Apresentação das Cópia da agenda padrão produzida	MENSAL
Realizar ou participar, ao longo do mês, de no mínimo, 04 (quatro) articulações institucionais com a rede socioassistencial, composta por CRAS, Casa do Cidadão, CREAS, Centro Pop, Acolhimento Adulto para População em Situação de Rua, Acolhimento de Crianças e Adolescentes, Pousada Social, Conselho Tutelar, Coordenadoria dos Direitos Humanos ou Centros Socioeducativos, com o propósito principal de promover o atendimento e acompanhamento dos usuários, bem como aprimorar a gestão do equipamento.	Apresentação das cópias das fichas de visitas/articulação institucional/comunitária, ou Cópia das frequências das reuniões da rede socioassistencial ou Cópias dos e-mails institucionais que comprovem a articulação	MENSAL
Participar, ao longo do ano, de elaborações das produções técnicas, quando existirem, com destaque para aquelas relacionadas às políticas públicas sob a responsabilidade desta Secretaria, a citar: Plano Plurianual (PPA), Relatórios de Gestão Plano Anual, Censo SUAS, Diagnósticos ou Planos Municipais, Projetos, Selo UNICEF, e Outros Documentos Técnicos.	Apresentação da Cópia do Comunicado Interno (CI) que comprove o envio da Produção Técnica Final à gerência ou núcleo responsável, ou uma declaração de participação na produção técnica emitida pela Secretaria/Entidade responsável	ANUAL

PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICO (AS) DE REFERÊNCIA DAS ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS DO CENTRO DIA DO IDOSO

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar no mínimo 03 (três) reuniões mensais com orientadores sociais e cuidadores para planejamento das atividades socioeducativas;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Executar no mínimo 04 (quatro) atividades coletivas mensais com o grupo atendido;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Articular/participar de no mínimo de 01 (uma) atividade coletiva ou atendimentos, mensalmente em parcerias com o sistema educacional, ou saúde ou outras políticas públicas;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Elaborar 04 (quatro) planejamentos mensais de atividade coletiva para melhoria dos processos de trabalho, mensalmente;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Acompanhar e fortalecer 100% de articulações com a Coordenadoria de Direitos Humanos ou outros equipamentos da Assistência Social (CRAS, CREAS e outros.) através de uma ação com as referidas políticas, totalizando 01 (uma) ao mês;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Realizar Educação Permanente com orientador(a) social e cuidadores totalizando 01 (hum) por mês;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Realizar, no mínimo, 8 ações coletivas com familiares das pessoas acompanhadas para fortalecimento de vínculos familiares;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	ANUAL
Realizar no mínimo, 01 (hum) evento mensal de mobilização, campanha ou divulgação dos direitos sociais e socioassistenciais, de forma virtual ou presencial para a comunidade em geral ou em particular para o público de pessoas idosas em situação de risco e vulnerabilidade social;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Participar no mínimo de 02 (duas) rodas técnicas mensais com a equipe geral de profissionais da unidade;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Realizar ou participar no mínimo de 01 (hum) estudo de caso mensalmente com a rede socioassistencial ou outras políticas públicas.(CRAS, CREAS e ou outras políticas públicas)	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL

PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICO (AS) DE REFERÊNCIA DO CENTRO DIA DO IDOSO

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar no mínimo 04 (quatro) visitas mensais domiciliares às famílias acompanhadas pelo Centro Dia do Idoso e aos idosos nos bairros de abrangência do Centro Dia	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Executar/articular no mínimo 03 (três) atividades coletivas mensais com o grupo atendido;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar no mínimo 05 (cinco) encaminhamentos, notificações, referências, para rede referenciada e outras políticas, do total de atendimentos realizados;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar 10 (dez) atendimentos individualizados mensais para idosos ou suas famílias atendidos ou através de demanda espontânea;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar de 03 (três) rodas técnicas mensais com a equipe geral de profissionais da unidade;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Acompanhar e fortalecer 100% de articulações com a Coordenadoria de Direitos Humanos ou outros equipamentos da rede socioasssistencial (CRAS, CREAS, Casa do Cidadão, Acolhimento para Pessoas em Situação de Rua, dentre outros) através de ações com as referidas políticas, totalizando 01 (uma) por mês;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL

Realizar, no mínimo, 08 ações coletivas anuais com familiares das pessoas acompanhadas para o fortalecimento de vínculos familiares;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Realizar no mínimo, 01 (hum) evento anual de mobilização, campanha ou divulgação dos direitos sociais e socioassistenciais, mensalmente de forma virtual ou presencial para a comunidade em geral ou em particular para o público de pessoas idosas em situação de risco e vulnerabilidade social;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Executar no mínimo 01 (hum) estudo de caso mensal acerca dos idosos acompanhados no Centro do Idoso com demais equipamentos socioassistenciais ou outras políticas (CREAS, CRAS, Saúde outros.)	instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL

PROPOSTAS PARA METAS INSTITUCIONAIS DOS (AS) TÉCNICOS (AS) DO CADASTRO ÚNICO

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Prestar suporte aos técnicos de referência da rede, realizar e/ ou participar, no mínimo de 01 (hum) momentos intersetoriais, por meio reuniões, grupos de trabalho, cursos, oficinas, etc.) para alinhar, orientar, esclarecer e tirar dúvidas sobre fluxos, ações e legislações vigentes sobre o Cadastro Único/Programa Bolsa Família;	Folha de Frequência	MENSAL
Realizar e formalizar, no mínimo, 03 (três) encaminhamentos, para rede referenciada e outras políticas, programas, projetos ou serviços, no mês;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Realizar, anualmente, no mínimo, 04 (quatro) visitas domiciliares para averiguação de denúncias, indícios de irregularidades e averiguação cadastral;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Disseminar/divulgar informações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família para os beneficiários e sociedade civil em geral por meio da participação em mídias promoção de campanhas; no mínimo de 01 (hum) momentos por bimestre;	Frequência e/ou fotos e/ou material de divulgação	BIMESTRAL
Realizar e/ ou participar, no mínimo de 03 (três) momentos intersetoriais ao mês com as políticas Educação, Saúde e inst ias de Controle Social para alinhar, orientar, esclarecer e tirar dúvidas sobre fluxos, ações e legislações vigentes sobre o Cadastro Único/Programa Bolsa Família;	Folha de Frequência	MENSAL
Atender 100% das famílias com perfil para concessão de Benefícios Eventuais, de acordo com a demanda;	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Atender 100% das pessoas para emissão e orientação de Carteirinhas do Idoso e PCD (sistemas federais);	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Acompanhamento e orientação nas unidades concedentes (CRAS e Guarda Municipal) para concessão de Benefícios Eventuais, de acordo com a demanda	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Sistematização mensal dos quantitativos de Concessão de Benefícios Eventuais e Emissão de Carteirinhas do Idoso e PCD	Ficha de Produção Técnica mensal	MENSAL
Avaliar 100% dos recursos lançados de descumprimento no Sistema de Condicionalidades SICON, de acordo com o Calendário de Gestão de Condicionalidades;	Relatório do Sistema	ANUAL

TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO À FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar e formalizar, no mínimo 03 (três) encaminhamentos, notificações, referências, para rede e outras políticas.	RMA ou Instrumental próprio comprovação da meta, ou declaração emitida pelo chefe imediato encaminhada para Célula da Proteção Social Especial	MENSAL
Participar e/ou realizar no mínimo 02 (dois) Processos/Espaços de educação permanente, mensalmente, para melhoria dos processos de trabalho (Ex: Encontros, Reuniões, oficinas, rodas de conversas e outros.);	RMA ou Fichas de frequência dos encontros e reuniões entregue para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar e/ou participar de no mínimo 01 (hum) estudos de caso, mensalmente, para situações de violações de direitos de forma interna ou com a rede referenciada e outras políticas (Ex. CRAS, Habitação, Saúde, Educação, etc), com ênfase de 02 (dois) para a 1ª infância;	RMA ou Fichas de frequência dos encontros e reuniões entregue para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 08 (oito) intervenções (através de visitas domiciliares, atendimentos, articulações/visitas institucionais, estudo de caso, encaminhamentos) de acompanhados especializados às famílias/ indivíduos com prontuários ativos mensalmente.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo 03 (três) articulações institucionais mensalmente, podendo ser através de visitas ou atendimentos, presenciais ou remotos, para fortalecer as intervenções junto às demandas das famílias e/ou dos indivíduos com direitos violados.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 08 (oito) intervenções, mensalmente, nas situações de violações de direitos identificadas por meio das notificações/fichas de atendimento iniciais das demandas espontâneas e/ou referenciadas, através de visitas domiciliares, Estudos de Casos e Visitas e/ou Articulações interinstitucionais.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 08 (oito) visitas domiciliares, mensalmente, às famílias e/ou indivíduos com direitos violados, com ênfase para 02 (duas) voltadas ao público de 0 a 6 anos.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Acompanharpelo PAEFI 100% as famílias com crianças e adolescentes em serviço de acolhimento, de acordo com as contra referências, anualmente.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	ANUAL
Subsidiar o trabalho dos Orientadores Sociais através de no mínimo, 01 (hum), estudo de caso, das situações identificadas pela equipe de Abordagem Social, por mês.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar 01 (uma) visita domiciliar às famílias das pessoas atendidas pela equipe da Abordagem Social, por mês.	RMA ou Instrumental próprio para comprovação da meta encaminhado para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar e formalizar, no mínimo 05 (cinco), encaminhamentos, notificações, referências, para rede e outras políticas, por mês.	RMA ou Instrumental próprio comprovação da meta, ou declaração emitida pelo chefe imediato encaminhada para Célula da Proteção Social Especial.	MENSAL

TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO (MSE)

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar 100% de acompanhamento dos adolescentes com Planos Individuais de Atendimento PIA, ativos , através de registro sistemático dos atendimentos prestados e dos dados referentes ao adolescente atendido.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Elaborar 100% o Plano Individual de Atendimento PIA com participação do adolescente e sua família, traçando uma linha de cuidados para o acesso a seus direitos e para ressignificação de valores na vida pessoal e social.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Realizar, no mínimo, 01 (hum) Grupo/Atividade coletiva mensal para adolescentes em acompanhamento do MSE.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Articular e conduzir, no mínimo, 01 (hum) estudo de caso mensal com as políticas setoriais sobre os adolescentes acompanhados em cumprimento de MSE.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar no mínimo 08 (oito) visitas domiciliares mensais às famílias dos adolescentes acompanhados pelas MSE.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 05 (cinco) visitas/atendimentos INSTITUCIONAIS anual, realizando interlocução entre os demais serviços da rede socioassistencial/ e ou rede privada, com o objetivo de realizar atendimentos descentralizados/ e ou articulações com as Políticas Públicas (Exemplo: Educação e Saúde) para garantir entre outros, o acesso dos adolescentes nesses espaços, para o cumprimento da Medida Socioeducativa de Prestação de Serviço à Comunidade.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Encaminhar 100% dos relatórios sociais para o Sistema Judiciário e/ou MP a partir dos casos acompanhados nos prazos estabelecidos com o Judiciário.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Participar de 01 (hum) momento individualizado de avaliação e monitoramento (mensal) para com direcionamentos e alinhamentos com a Coordenador Local/Diretor de equipamento;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar de 01 (uma) roda técnica mensal com a equipe geral de profissionais da unidade;	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Referenciar e contra referenciar 100% através de Relatórios Sociais para a rede socioassistencial e ou políticas setoriais sobre as demandas e/ ou interesses da família e ou individuo, acompanhados pelo serviço.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Realizar 100% de acompanhamento dos adolescentes com Planos Individuais de Atendimento PIA, ativos , através de registro sistemático dos atendimentos prestados e dos dados referentes ao adolescente atendido.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA (CENTRO POP) PARA O ANO DE 2025

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo de 20 (vinte) atendimentos individualizados às pessoas em situação de rua e/ou aos familiares que buscam o serviço.	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, no mínimo de 08 (oito) atendimentos multiprofissionais	Cópia do Instrumental de Atendimento Diário do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo de 04 (quatro) visitas domiciliares às famílias das pessoas em situação de rua acompanhadas	Cópia do Instrumental de Controle de Visita Domiciliar do Técnico de referência do serviço	MENSAL
Realizar, ao longo do mês, de no mínimo 05 (cinco) visitas institucionais ou articulações institucionais, incluindo contatos por telefone móvel, para fortalecer as intervenções e responder de maneira eficaz às demandas das famílias e/ou indivíduos com direitos violados.	Cópia do Instrumental de Controle de Visita/Articulação Institucional/Comunitário; ou cópias dos e-mails institucionais; ou reproduções dos prints das articulações realizadas por telefone móvel	MENSAL
Realizar ou participar, ao longo do mês, de no mínimo 01 (hum) estudos de casos, em colaboração com a rede socioassistencial (CREAS, CRAS, Centro do Idoso, Casa do Cidadão, UOPCA, Prevenção a Violência, Coordenadoria dos Direitos Humanos e outros) e demais políticas setoriais (Saúde, Educação, Habitação e outros), visa fortalecer a integração e atender às complexas necessidades da população assistida.	Cópia do Instrumental de Frequência da Reunião do Estudo de Caso	MENSAL
Realizar ou participar, de no mínimo 01 (hum) estudos de caso com o Acolhimento para Pessoas em Situações de Rua, para fortalecer o acompanhamento, por mês.	Cópia do Instrumental de Frequência da Reunião do Estudo de Caso	MENSAL
Realizar, ao longo do ano, solicitações de inclusão ou atualização do CadÚnico pessoas atendidas pela unidade, conforme demanda	Cópia do Registro de Produção Técnica Mensal / Volume de Encaminhamentos	ANUAL
Participar ao longo do mês, de no mínimo, 03 (três) encontros de planejamento e monitoramento das ações realizadas no equipamento, sejacom a Coordenação do equipamento ou a equipe técnica dos serviços	Cópia do Instrumental de Frequência da Reunião de Equipe ou Reunião Técnica	MENSAL
Realizar ou participar, ao longo do mês, de no mínimo de 01 (hum) estudo de caso, das pessoas identificadas pela equipe de Abordagem Social, para subsidiar o trabalho dos Orientadores Sociais.	Cópia do Instrumental de Frequência da Reunião do Estudo de Caso	MENSAL
Elaborar ou realizar, ao longo do mês, de no mínimo, 08 (oito) encaminhamentos/relatórios sociais, para a rede rede socioassistencial e políticas setoriais disponíveis no município, com o objetivo de superar situações de risco social e pessoal, de acordo com as demandas apresentadas por indivíduos ou famílias em situação de rua	Cópiado Registro de Produção Técnica Mensal / Volume de Encaminhamentos	MENSAL

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar no mínimo 12 (doze) atendimentos mensais (incluindo atendimento remotos e presenciais) individualizado a crianças e adolescentes institucionalizados e ou/ seus familiares (origem extensa) e comunidade.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar, no mínimo, 12 (doze) visitas institucionais / articulações mensais para fortalecer as intervenções junto às demandas das famílias e/ou dos indivíduos com direitos violados.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar no mínimo 08 (oito) atendimentos (incluindo atendimentos remotos e presenciais) multiprofissionais a crianças e adolescentes institucionalizados e ou/ seus familiares (origem extensa) e comunidade.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar de no mínimo 01 (hum) encontro institucional mensal com a Infância, Ministério Público, Conselho tutelar e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos acerca dos casos acompanhados pela unidade.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Participar no mínimo 01 (uma) reunião mensal com a Rede de Ensino das crianças e adolescentes em situação de Acolhimento, para acompanhamento de frequência escolar do processo de aprendizagem dos acolhidos.	Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Realizar 06 (seis) encaminhamentos mensal do público atendido para rede socioassistencial, sistema de justiça e ou/ políticas públicas setoriais.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Elaborar e formalizar o encaminhamento de 100% dos Relatórios Sociais (periódicos) para o Sistema Judiciário e ou MP acerca dos casos acompanhados e / ou Institucionalizados de acordo com a demanda atual, sem prejuízo da elaboração e encaminhamento de relatórios e/ou outros documentos de urgência pertinentes ao serviço ofertado pela unidade.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL
Participar, no mínimo de 04 (quatro) momentos/encontros mensais com a equipe do equipamento social como parte integrante de uma estratégia para fortalecer as ações e serviços da unidade.	Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	MENSAL
Articular e/ou realizar 02 (dois) momentos formativos/educação permanente mensalmente, para melhoria dos processos de trabalho com Cuidadores(as) e Orientadores(as) Sociais.	Instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial	MENSAL
Referenciar e contra referenciar 100% através de Relatórios Sociais para a rede socioassistencial e ou políticas setoriais sobre as demandas e/ ou interesses da família e/ou individuo.	RMA ou instrumental próprio para comprovação da meta, encaminhada para Célula de Proteção Social Especial.	ANUAL

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO(A) DE GESTÃO/GERENCIA DA GESTÃO DO SUAS

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Elaborar 100% a metodologia de desenvolvimento, monitoramento e requalificação dos Planos de Gestão de forma participativa até março de 2025	Documento referente à metodologia de acompanhamento e monitoramento dos planos com modelo de gestão participativa 100% Elaborado	ANUAL
Colaborar 100% com o processo de construção de Edital Simplificado para contratação temporária de servidores em conjunto com as Gerências envolvidas.em como participar da etapa do processo de avaliação.	Portaria da Comissão e/ou Declaração do chefe imediato.	ANUAL
Manter 100% atualizado o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS (CADSUAS)	Declaração do chefe imediato e Espelho do CADSUAS	ANUAL
Orientar em 100% e disponibilizar nota técnica no processo de construção do Relatório de Gestão da Coordenadoria da Assistência Social (COODAS)	Frequência das reuniões de orientações e cópia da Nota Técnica do Relatório de Gestão da COODAS	ANUAL
Orientar em 100% e disponibilizar a nota técnica o processo de construção do Plano de Ação da Coordenadoria da Assistência Social	Frequência das reuniões de orientações e cópia da Nota Técnica do Plano de Ação da COODAS	ANUAL
Apoiar em 100% a Secretária Executiva da Assistência Social no processo de preenchimento de instrumental de coleta das metas físicas no âmbito Federal e Estadual.	Frequência das reuniões de orientações e cópia dos instrumentais de preenchimento das informações física e financeira no âmbito federal e estadual SECOFI e SUASWEB	ANUAL
Sistematizar as informações referentes as metas físicas (federal e estadual) para subsidiar o planejamento das ações.	Relatório de preenchimento dos Sistemas de Informação física e financeira no âmbito federal e estadual SECOFI e SUASWEB	ANUAL
Apoiar em 100% a Secretária Executiva da Assistência Social no processo de articulação e organização dos documentos a serem submetidos ao CMAS (instância do controle social)	Frequência das reuniões do CMAS e/ou resolução produto das demandas	ANUAL
Sistematizar em 100% as informações do Plano Plurianual da Gestão no que compete a assistência social mediante Matriz disponibilizada pela SEPLAG e/ou Matriz interna.	Cópia da Matriz dos Indicadores e Entregas preenchida	ANUAL
Preencher 100% da Matriz de Execução das ações da Célula da Gestão do SUAS no Planejamento Estratégico	Cópia da Matriz do Planejamento Estratégico preenchido	ANUAL

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE DIRETORES (AS) DE EQUIPAMENTO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) PARA O ANO DE 2025

DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Consolidar a agenda padrão de organização dos processos de trabalho pactuada com as equipes da unidade;	Apresentação da cópia da agenda padrão	MENSAL
Realizar, mensalmente, 03 (três) articulações institucionais (por exemplo com a rede socioassistencial, rede intersetorial, rede privada, terceiro setor e/ ou lideranças comunitárias);	Ficha de visita/articulação ou Ofícios ou e-mails institucionais	MENSAL
Consolidar e encaminhar dados da unidade de CRAS através do preenchimento de, no mínimo, 01 (hum) Estatístico Municipal e 01 (hum) Registros Mensais de Atendimento (RMA), conforme prazos pactuados;	Cópia do envio ou do preenchimento do instrumental	MENSAL
Consolidar e encaminhar os dados da unidade de CRAS através do preenchimento de, no mínimo, 01 (hum) Monitoramentos Estaduais, conforme prazos pactuados;	Cópia do envio ou do preenchimento do instrumental	MENSAL
Consolidar e encaminhar os dados da unidade de CRAS através do preenchimento do Relatório de Gestão e Censo SUAS, conforme prazos pactuados;	Cópia do envio ou do preenchimento do instrumental	ANUAL
Realizar e/ou participar de no mínimo de 02 (dois) espaços de educação permanente (por exemplo: reuniões internas, encontros intersetoriais, grupos de trabalho, cursos, oficinas, entre outros), por mês;	Frequência da atividade	MENSAL
Fomentar junto ao PAIF a organização dos prontuários ativos através de, pelo menos, 10 (dez) reuniões, para que cada técnico mantenha o número de famílias acompanhadas entre 20 (vinte) e 100 (cem);	Instrumental de frequência de reunião	ANUAL
Realizar, no mínimo, 02 (duas) reuniões mensais com a equipe técnica e 02 (duas) reuniões mensais com a equipe geral da unidade;	Instrumental de frequência de reunião	MENSAL
Organizar o processo de entrega do Vale Gás Estadual, em conformidade com os territórios de cada unidade CRAS, assim como seu processo de prestação de contas, de acordo com os calendários pactuados pelo Governo do Estado;	Cópia do envio ou do preenchimento do instrumental	ANUAL
Realizar 01 (uma) avaliação individual dos profissionais do equipamento, através de formulário específico, por semestre.	Cópia do envio ou do preenchimento do instrumental	SEMESTRAL

PROPOSTAS DE METAS INSTITUCIONAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO DO ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA PARA O ANO DE 2025		
DESCRIÇÃO DA META	COMPROVAÇÃO	PRAZO
Realizar no mínimo 10 (dez) atendimentos individualizados a pessoa em situação de rua e/ou seus familiares.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar no mínimo 01 (uma) atividade coletiva com as pessoas acompanhadas pela Unidade.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar no mínimo 02 (dois) Estudos de Caso com a rede socioassistencial (CREAS, CRAS e outros) e demais políticas setoriais (Saúde, Educação, Habitação e outros)	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Realizar no mínimo 10 (dez) visitas institucionais/articulações interinstitucionais para fortalecer as intervenções junto às demandas das famílias e/ou dos indivíduos com direitos violados.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Realizar no mínimo 04 (quatro) visitas domiciliares às famílias das pessoas institucionalizadas.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar 01 (uma) assembleia com os Acolhidos.	Ficha de produção técnica	MENSAL
Realizar no mínimo 03 (três) Atendimentos Multiprofissionais.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Executar no mínimo 01 (hum) Estudo de Caso com o Centro POP.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Articular e/ou realizar 02 (dois) momentos formativos/Educação Permanente com Cuidadores e/ou Orientadores Sociais.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL
Participar de no mínimo 02 (dois) momentos/encontros/reuniões com a equipe da Unidade.	Ficha de produção técnica e RMA	MENSAL

ANEXO IV- SEDHAS– MODELO DE REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

REQUERIMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS PESSOAIS

Nome do requerente:	Cargo:	C/H:

Endereço (RUA- Nº - COMPLETO)

Município:	Bairro:	Telefone

DADOS PESSOAIS

Secretaria:SEDHAS	Matrícula:	Lotação:

ENQUADRAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Eixo de Técnico de Gestão:

1. ( ) Técnico de Gestão da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social- SEDHAS;
2. ( ) Técnico de Gestão da Coordenadoria Assistência Social
3. ( ) Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Básica;
4. ( ) Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Especial;
5. ( ) Técnico de Gestão de Equipamento (Coordenador/Diretor)

Eixo de Técnico de Serviço

1. Proteção Social Básica- PSB
   a. ( ) Técnico de PAIF
   b. ( ) Técnico do Serviço de Convivência
2. Proteção Social Especial- PSE
   a. ( ) Média Complexidade
   b. ( ) Alta Complexidade

AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	METAS INSTITUCIONAIS
Meta 1	Meta 1
Meta 2	Meta 2
Meta 3	Meta 3
Meta 4	Meta 4
Meta 5	Meta 5
Local e Data:	Visto do Chefe Imediato
Assinatura do(a) Requerente:	

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho CADES

Presidente da CADES
Membro 01 da CADES
Membro 02 da CADES

ANEXO V- SEDHAS– MODELO DE REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

REQUERIMENTO ALTERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS PESSOAIS

Nome do requerente:	Cargo:	C/H:

Endereço (RUA- Nº - COMPLETO)

Município:	Bairro:	Telefone:

DADOS PESSOAIS

Secretaria: SEDHAS	Matrícula:	Lotação:

MOTIVO DA ALTERAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

( ) Afastamento acima de 15 (quinze) (Exp.: Licença maternidade, Licença para Trato de Interesse Particular, etc.);

( ) Mudança de cargo/ função;

( ) Outros casos específicos:

Eixo de Técnico de Gestão:

1. ( ) Técnico de Gestão da Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social- SEDHAS;
2. ( ) Técnico de Gestão da Coordenadoria Assistência Social
3. ( ) Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Básica;
4. ( ) Técnico de Gestão do Núcleo da Célula de Proteção Social Especial;
5. ( ) Técnico de Gestão de Equipamento (Coordenador/Diretor)

Eixo de Técnico de Serviço:

1. Proteção Social Básica– PSB
   a. ( ) Técnico de PAIF
   b. ( ) Técnico do Serviço de Convivência
2. Proteção Social Especial- PSE
   a. ( ) Média Complexidade
   b. ( ) Alta Complexidade

AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	METAS INSTITUCIONAIS
Meta 1	Meta 1
Meta 2	Meta 2
Meta 3	Meta 3
Meta 4	Meta 4
Meta 5	Meta 5
Local e Data:	Visto do Chefe Imediato
Assinatura do(a) Requerente:	

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho CADES

Presidente da CADES
Membro 01 da CADES
Membro 02 da CADES

ANEXO VI - SEDHAS – RECURSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Identificação do Servidor

Nome:
Matrícula:
Cargo:
Unidade de Lotação:
E-Mail:
Telefone:

2. Manifestação Expressa do Servidor (Descrever o motivo de não concordância com a avaliação de desempenho, identificando o avaliador, seja da Equipe de Trabalho ou da Chefia Imediata, apontando por "Item de Avaliação").

3. À Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES

Encaminho o Pedido de Recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho - CADES, por meio da Gerência de Recursos Humanos - SEDHAS, para análise de minhas manifestações.

Sobral, data da assinatura digital

Assinatura Digital do Servidor

ANEXO VII - SEDHAS - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE METAS INSTITUCIONAIS E/OU PROFISSIONAIS ANUAL

PROADI Nº:

( ) Declaro para os devidos fins que o(a) servidor(a), _____, matrícula nº ___
( ) Declaro para os devidos fins que o(a) servidor(a), _____, matrícula nº ___
Declaro também estar ciente das penalidades legais a que estou sujeito/a :
Crime de Falsidade Ideológica
Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
Crime de Estelionato
Art. 171 - Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.
Assim sendo, por ser o aqui declarado a mais pura expressão da verdade, assino esta declaração para que surta seus efeitos legais.

Sobral (CE), data da assinatura digital.

DECLARANTE

ANEXO VIII - SEDHAS - DECLARAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE NÃO CUMPRIMENTO DE METAS

ASSUNTO: Justificativa das Metas de Avaliação de Desempenho Institucional referente ao mês de xxxx/2025

Declaro para os devidos fins que, **NOME DO(A) SERVIDOR(A),** matrícula Nº XXX, lotado na unidade CRAS XXXX, não conseguiu atender a seguinte meta da Avaliação de Desempenho relativa à sua função enquanto cargo do(a) servidor(a), no mês de **XXX**, pelas justificativas apresentadas:

Nº	META	JUSTIFICATIVA

Sem mais, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Sobral (CE), XXX de XXX de 2025.

XXXXXXX
Coordenador(a) do CRAS XXXX
Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social

Art. 4°. Determina-se a republicação integral da Portaria Nº 03/2025, de 15 de janeiro de 2025, com as correções aqui especificadas, mantendo-se inalteradas as demais disposições do referido decreto. Art. 5°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de publicação da Portaria N° 03/2025 - SEDHAS, de 15 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 31 de janeiro de 2025. VANESSA BRAGA - SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

EXTRATO DE CONTRATO - ESTADO DO CEARÁ - CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL - CONTRATO Nº 12025.1 - OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de controle informatizado da frota, com uso de tecnologia QRCode ou sensor de aproximação, como meio de intermediação do pagamento para aquisição de combustíveis (gasolina, etanol e diesel), em redes de estabelecimentos credenciados destinados à Câmara Municipal de Sobral-CE CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL-CE., representada por seu Presidente. CONTRATADA: 7Serv Gestão de Benefícios Ltda., (CNPJ: 13.858.769/0001-97), representada pelo seu proprietário, Sr. Francisco Evandro de Souza Júnior. VALOR GLOBAL: R$ 958.397,60 (Novecentos e cinquenta e oito mil, trezentos e noventa e reais e sessenta centavos). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Carona à Registro de Preços nº 01/2025, Lei Federal nº 14.133/2021, e na Lei Complementar n° 123/2006, e suas alterações. RUBRICA ORÇAMENTÁRIA: 0101.01.031.0002.2.071.3390.39.00. PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, prorrogáveis. DATA: 29/01/2025. INFORMAÇÕES: Câmara Municipal, Rua Randal Pompeu, nº 129, Centro, Sobral-CE., CEP.: 62.010-465. Fone: depto.licitacoes@camarasobral.ce.gov.br, FRANCISCO LINHARES PONTE JÚNIOR - Presidente.

OUTRAS PUBLICAÇÕES

LICENÇAS AMBIENTAIS

LICENÇA DE OPERAÇÃO RENOVAÇÃO. PICANHA BAR E RESTAURANTE LTDA Torna público que requereu à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMA Licença de Operação Renovação, referente às atividades de Restaurantes e similares, com geração de poluentes atmosféricos.. Empreendimento situado na Rua RANDAL POMPEU DE SABOYA MAGALHAES, N° 50, Bairro/Distrito Centro, no município de Sobral - CE. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor. Sobral, 31/01/2025.

LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL - MARIA JULIANE ALVES FREITAS Torna público que recebeu da Agência Municipal do Meio Ambiente – AMA Licença Ambiental Simplificada para Construção Civil nº 023/2024 com validade até 03/12/2026, referente à Edificação comercial contemplando uma área construída de 521,30 m² situado na Rua MONT'ALVERNE, N° 2230, Bairro/Distrito Cidade Pedro Mendes Carneiro, no município de Sobral – CE. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor. Sobral, 31/01/2025.

LICENÇA DE OPERAÇÃO. SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL - HOSPITAL DO CORAÇÃO. Torna público que requereu à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMA Licença de Operação, referente às atividades de Atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências. Empreendimento situado na Rua Geraldo Rangel, N° 715, Bairro/Distrito Jocely Dantas de Andrade Torres, no município de Sobral - CE. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor. Sobral, 31/01/2025.

LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL. A.R. IMOBILIARIA LTDA Torna público que requereu à Agência Municipal do Meio Ambiente - AMA Licença Ambiental Simplificada para Construção Civil, referente à GALPÃO COMERCIAL contemplando uma área construída de 388,94 m² situado na Rua PROFESSORA HILMA GIRÃO BORGES, N° 165 E 175, Bairro/Distrito Campo dos Velhos, no município de Sobral - CE. Foi determinado o cumprimento da legislação ambiental em vigor. Sobral, 31/01/2025.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL