

CESSIONÁRIA (AMA) requer da CEDENTE (SECRETARIA DO TRÂNSITO E TRANSPORTE), a cessão de uso temporária dos equipamentos objetos deste termo. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO: 2.1. O presente Termo tem por objeto ceder o uso de bens móveis de propriedade da CEDENTE, a título gratuito e precário, os quais serão destinados a AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE em Sobral/CE. São eles: Anexo1 Parágrafo Único. Os bens descritos acima encontram-se em perfeito estado de conservação, para ser utilizado pelo CESSIONÁRIO. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA: 3.1. A vigência do presente Termo, terá duração de 24 meses, com início a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Sobral-CE, podendo ser prorrogado, na forma da Lei, ficando a publicação deste cargo do Diário Oficial do Município de Sobral-CE. 3.2. Parágrafo Único: Convalidam-se os atos praticados a contar do dia 1º de janeiro de 2025, visto que produziram seus efeitos e visam à consecução do interesse público, desde que, enquadrem-se nas cláusulas que regulam a presente avença. CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE: 4.2. O Cessionário será responsável pela conservação e manutenção dos bens cedidos, arcando com o ônus decorrente de sua utilização e manutenção. PARÁGRAFO PRIMEIRO - Com a extinção deste ajuste, os bens móveis deverão ser restituídos ao CEDENTE nas mesmas condições em que foram cedidos, ressalvado a depreciação natural pelo seu uso constante. CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO: 5.1. O representante Executivo da SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE MUNICIPAL DE SOBRAL/CE, denominada CEDENTE, ficará responsável pelo recebimento mediante Termo. PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fica determinado que após o recebimento do bem, será anexado termo aos autos do processo. CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO: 6.1. Este instrumento será rescindido de pleno direito: I. Pelo descumprimento ou desvio da finalidade prevista, revertendo à CEDENTE, incontinenti, independente de notificação ou interpelação, a posse direta sobre o ou os bens cedidos; II. Pela superveniência de fatos ou norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável; III. A qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes ou por iniciativa de qualquer uma delas, mediante notificação expressa e justificada. CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO: 7.1. Para eficácia deste ato, o CEDENTE promoverá a publicação do seu Extrato no Diário Oficial do Município de Sobral-CE, bem como dos Termos Aditivos, se for o caso. Sobral/CE, 20 de janeiro de 2025. JOSÉ VYTAL ARRUDA LINHARES - Secretário da Secretária de Trânsito e Transporte - SETRAN - CEDENTE - EULER FONSECA RODRIGUES - Superintendente da Agência Municipal do Meio Ambiente de Sobral-AMA - CESSIONÁRIA.

### SECRETARIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE

**PORTARIA Nº 25/2025 - SEUMA, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.** DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DA SEUMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. A SECRETÁRIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE, do Município de Sobral, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis, e CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 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; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 3.219, de 26 de julho de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Sobral; CONSIDERANDO que o planejamento é etapa obrigatória e essencial nas contratações públicas, conforme a Lei nº 14.133/2021, e que ele contribui para a eficiência, economicidade e transparência, assegurando a compatibilidade entre os bens, serviços e obras contratados e as demandas institucionais; CONSIDERANDO que os estudos preliminares, previstos na Lei nº 14.133/2021, constituem instrumento indispensável para fundamentar as decisões da Administração, garantindo que as contratações sejam precedidas de uma análise criteriosa de viabilidade técnica, econômica, social, ambiental e jurídica; CONSIDERANDO que o planejamento bem estruturado é essencial para a gestão de riscos das contratações públicas, permitindo a identificação prévia de possíveis dificuldades na execução contratual e a adoção de estratégias de mitigação que assegurem a continuidade e a qualidade dos serviços públicos; CONSIDERANDO que a integração entre planejamento e gestão orçamentária promove a alocação eficiente dos recursos financeiros, reduzindo desperdícios e evitando a celebração de contratos que não possam ser cumpridos devido às limitações financeiras ou legais; CONSIDERANDO que o planejamento é uma ferramenta estratégica de governança pública, promovendo maior controle, previsibilidade e eficiência nas ações administrativas, em atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e moralidade;

CONSIDERANDO ainda necessidade de instituir uma Comissão de Planejamento de Contratações, composta por servidores devidamente qualificados, que atuem de forma integrada e coordenada junto aos setores da Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEUMA, para assegurar o cumprimento dos objetivos legais e institucionais da Administração Pública. RESOLVE: Art. 1º Instituir Equipe de Planejamento encarregada de executar as etapas de planejamento das contratações da Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente - SEUMA, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, com o apoio da área técnica do setor requisitante. Parágrafo Único. A equipe será responsável pelo 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- DÉBORA CRISTINA SILVA DE PAULO (Presidente); II- ÍTALO VASCONCELOS ALVES - (Suplente); III- FRANCISCO NAILTON DE MENESES - (Membro); IV- ANTONIA CRISTINA FROTA FONTELES LOPES - (Membro). Art.3º Os membros da Comissão Técnica exercerão suas funções sem prejuízo das atividades normais de seus respectivos cargos e sem qualquer tipo de remuneração adicional. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Dada na sede da Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente de Sobral, Estado do Ceará, em 17 de fevereiro de 2025. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. EVYSDANNA GOMES DE PAULA. SECRETÁRIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE. SECRETARIA DO URBANISMO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE.

### SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PORTARIA Nº 14/2025 - SEDHAS - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEDHAS).** A SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto no art. 117, da Lei 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; 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 SEDHAS; 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. 1º. Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 001/2025 - SEDHAS da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR(A): PAULO GLAYDSON SOUSA COSTA LOPES - MATRÍCULA 47093; II - FISCAL: LEOARDO RODRIGUES DE CARVALHO - MATRÍCULA 48851. Art. 2º. Compete ao GESTOR(A) 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. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Sobral/CE, data da assinatura digital. Benedito de Paulo Neto - Ordenador de Despesas da SEDHAS.

**PORTARIA Nº 16/2025 - SEDHAS - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEDHAS).** A SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto no art. 117, da Lei 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; 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 SEDHAS; 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. 1º. Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 002/2025 - SEDHAS da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR(A): PAULO GLAYDSON SOUSA COSTA LOPES - MATRÍCULA 47093; II - FISCAL: LEOARDO RODRIGUES DE CARVALHO - MATRÍCULA 48851. Art. 2º. Compete ao GESTOR(A) 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 - Levantar o 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. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Sobral/CE, data da assinatura digital. Benedito de Paulo Neto - Ordenador de Despesas da SEDHAS.

**PORTARIA Nº 17/2025 - SEDHAS - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEDHAS).** A SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto no art. 117, da Lei 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; 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 SEDHAS; 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. 1º. Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 022/2024 - SEDHAS da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR(A): MARIA MARLÚCIA RODRIGUES - MATRÍCULA 48635; II - FISCAL: JOÃO MARCOS LIMA PONTES - MATRÍCULA 48850. Art. 2º. Compete ao GESTOR(A) 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 - Levantar o 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. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário. Sobral/CE, data da assinatura digital. Benedito de Paulo Neto - Ordenador de Despesas da SEDHAS.

**PORTARIA Nº 18/2025 - SEDHAS - DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO DA SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEDHAS).** A SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto no art. 117, da Lei 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; 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 SEDHAS; 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. 1º. Designar os respectivos servidores, como GESTOR e FISCAL do Contrato nº 016/2023 - SEDHAS da SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de realizar o acompanhamento e fiscalização do referido instrumento. I - GESTOR(A): MATHEUS CARVALHO RODRIGUES - MATRÍCULA 48961; II - FISCAL: LEOARDO RODRIGUES DE CARVALHO - MATRÍCULA 48851. Art. 2º. Compete ao GESTOR(A) 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 -