



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Uauá

quinta-feira, 28 de dezembro de 2023

Ano XI - Edição nº 02073 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Uauá publica



Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
95B2F5D420A3B3A0C3ABCEA1FADF0C19

Prefeitura Municipal de Uauá

SUMÁRIO

- TERMO DE EXECUÇÃO - LEI PAULO GUSTAVO.
- EXTRATO DO CONTRATO Nº 368-2023.
- EXTRATO DO CONTRATO Nº 370-2023
- EXTRATO DO CONTRATO Nº 371-2023
- EXTRATO DO CONTRATO Nº 375-2023
- EXTRATO DO CONTRATO Nº 376-2023
- EXTRATO DO CONTRATO Nº 377-2023
- ERRATA - PUBLICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 706 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023
- TERMO DE EXECUÇÃO - LEI PAULO GUSTAVO
- EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 164-2021

Prefeitura Municipal de Uauá

Outros

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N 042/2023

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 042/2023 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 005/2023 - *SEGUNDO CHAMAMENTO PÚBLICO* –, *Demais Categoria - Livres* - NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO)

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE UAUÁ, neste ato representado por pelo Prefeito Municipal, Senhor Marcos Henrique Lobo Rosa, e o AGENTE CULTURAL, o Senhor **Ednalvo de Oliveira Dias Junior** portador do CPF nº **072.451.765-07**, residente e domiciliado Rua Padre Maximiliano Miguel Focks, 152 Centro Uauá - Bahia, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural "**Entre Linhas e Versos**" contemplado no conforme processo administrativo nº **042/2023** referente ao Edital nº 005/2023.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco do Brasil, Agência 1291-2, Conta Corrente nº 25.183-6 para recebimento e movimentação.

4.3 A Despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria: Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, Juventude, Turismo e Meio Ambiente

Unidade: Manutenção da Sec.Cultura, Esporte, Lazer, Juventude, Turismo e Meio Ambiente

Elemento de Despesa: 33.90.48 - Outros Auxílios Financeiros Pessoa Física

Fonte: 1.716.000 - Transf. LC 195/2022 - Art. 8º Demais Setores da Cultural

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Município de Uauá:

- I) transferir os recursos a AGENTE CULTURAL;
- II) orientar a AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pela) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pela AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações da AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações ao Município de Uauá por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 6 (seis) meses contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo MUNICÍPIO DE UAUÁ a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto pela Comissão designada pelo Decreto nº 1.675/2023

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 A Comissão competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pela Comissão de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
5FE0A224627B7E932960B652CA86CC5E

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 A Comissão de avaliação nomeada pelo Decreto nº 1.675/2023 realizará o monitoramento das ações, podendo ser feita visita in loco ou solicitando relatórios parciais entre outras medidas com intuito de monitorar e controlar os resultados do Projeto aprovado.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
5FE0A224627B7E932960B652CA86CC5E

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site: www.uaua.ba.gov.br e no Diário Oficial do Município

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Uauá - Bahia para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Uauá - Bahia, 20 de dezembro de 2023

Marcos Henrique Lobo Rosa

Prefeito Municipal

Ednalvo de Oliveira Dias Junior

CPF: 072.451.765-07

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
5FE0A224627B7E932960B652CA86CC5E

Prefeitura Municipal de Uauá

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

EXTRATO DO CONTRATO Nº 368/2023

ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 066/2023 – P.A.: Nº 0137/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2023 – CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE UAUÁ, CNPJ: 13.698.758/0001-97 – CONTRATADA: LC ENGENHARIA SERVICOS E COMERCIO ELETRICOS LTDA – CNPJ: 29.193.301/0001-60 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – VALOR GLOBAL: R\$ 36.470,77 (TRINTA E SEIS MIL, QUATROCENTOS E SETENTA REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS) – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 2.08.01 – ATIVIDADE: 15.452.0013.2.008 – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – FONTES DE RECURSOS: 1.500-0000 / 1.751-0000 – VIGÊNCIA: 05/12/2023 A 29/12/2023 – DATA DA ASSINATURA: 05/12/2023.

Prefeitura Municipal de Uauá

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

EXTRATO DO CONTRATO Nº 370/2023

P.A.: Nº 0150/2023 – **DISPENSA** Nº 053/2023 – **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE UAUÁ, CNPJ: 13.698.758/0001-97 – **CONTRATADA:** CLINTPOINT LTDA, CNPJ: 45.870.424/0001-45 – **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA INSTALAÇÃO DE RAIOS-X, INCLUINDO TREINAMENTO, INSTALAÇÃO DE VIDRO PLUMBÍFERO E BARITA PARA O BIOMIO DO OPERADOR, NO HOSPITAL MUNICIPAL DR. JAIR BRAGA – **VALOR GLOBAL:** R\$ 17.200,00 (DEZESSETE MIL E DUZENTOS REAIS) – **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 3.01.01 – **ATIVIDADE:** 10.302.0010.2.014 – **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 – **FONTES DE RECURSOS:** 1.500-1002 / 1.600-0000 / 1.600-3110 – **VIGÊNCIA:** 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS – **DATA DA ASSINATURA:** 08/12/2023.

Prefeitura Municipal de Uauá

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

EXTRATO DO CONTRATO Nº 371/2023

ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 061/2023 – P.A.: Nº 0127/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023 – CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE UAUÁ, CNPJ: 13.698.758/0001-97 – **CONTRATADO:** GUSTAVO BULÇÃO TEIXEIRA CERQUEIRA, CNPJ: 09.434.639/0001-50 – **OBJETO:** FORNECIMENTO DE O PEÇAS E ACESSORIOS GENUÍNOS DE MÁQUINAS PESADAS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS DE UAUÁ/BA. – **VALOR GLOBAL:** R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS) – **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 2.08.01 – **ATIVIDADE:** 15.122.0013.2.046 – **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – **FONTES DE RECURSOS:** 1.500-0000 / 1.704-0000 / 1.708-0000 – **VIGÊNCIA:** 11/12/2023 A 29/12/2023 – **DATA DA ASSINATURA:** 11/12/2023.

Prefeitura Municipal de Uauá

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

EXTRATO DO CONTRATO Nº 375/2023

P.A.: Nº 0158/2023 – **DISPENSA** Nº 057/2023 **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE UAUÁ, CNPJ: 13.698.758/0001-97 / UAUÁ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMSUAUA, CNPJ: 18.774.818/0001-27 – **CONTRATADO:** WADSON LONES DA SILVA – **CPF:** 034.752.845-70 – **OBJETO:** REALIZAÇÃO DE SHOW CIRCENSE DO “TIO XÂNIO: O COMANDANDE DA ALEGRIA”, NA REALIZAÇÃO DO PROJETO “NATAL SOLIDÁRIO” QUE SERÁ REALIZADO NO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2023 – **VALOR GLOBAL:** R\$ 3.500,00 (TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS) – **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 5.01.02 – **ATIVIDADE:** 8.244.0011.2.085 - **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.36.00 – **FONTE DE RECURSO:** 1.660-0000 – **VIGÊNCIA** 21/12/2023 A 21/01/2024 – **DATA DA ASSINATURA:** 21/12/2023.

Prefeitura Municipal de Uauá

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

EXTRATO DO CONTRATO Nº 376/2023

ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 005/2023 – P.A.: Nº 0001/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 001/2023 – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UAUÁ, CNPJ: 13.698.758/0001-97 – CONTRATADA: LUCAS FELIPE GONÇALVES ALMEIDA, CNPJ: 11.793.095/0001-64 – OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTRUTURAÇÃO (ESTRUTURA ELÉTRICA, METÁLICA, SANITÁRIOS QUÍMICOS E PALCOS), VISANDO A REALIZAÇÃO DE EVENTOS E DOS FESTEJOS TRADICIONAIS NA SEDE E NO INTERIOR DESTA MUNICÍPIO, PARA REALIZAÇÃO DA FORMATURA DO ABC DA ESCOLA MUNICIPAL RECANTO DA CRIANÇA – VALOR GLOBAL: R\$ 5.200,00 (CINCO MIL E DUZENTOS REAIS) – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 4.01.01 – ATIVIDADE: 12.365.0012.2.030 – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – FONTES DE RECURSOS: 1.500-1001 / 1.569-0000 – VIGÊNCIA: 22/12/2023 A 29/12/2023 – DATA DA ASSINATURA: 22/12/2023.

Prefeitura Municipal de Uauá

Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97

EXTRATO DO CONTRATO Nº 377/2023

ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2023 – P.A.: Nº 0005/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2023 – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE UAUÁ, CNPJ: 13.698.758/0001-97 – CONTRATADA: WILSON DE JESUS SILVA EPP, CNPJ: 10.158.881/0001-27 – OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA SUPRIR A NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE UAUÁ/BA – VALOR GLOBAL: R\$ 35.060,95 (TRINTA E CINCO MIL, SESENTA REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS) – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 4.01.01 – ATIVIDADE: 12.365.0012.2.030 – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – FONTE DE RECURSO: 1.500-1001 / 1.542-0000 / 1.543-0000 / 1.569-0000 – VIGÊNCIA: 22/12/2023 A 29/12/2023 – DATA DA ASSINATURA: 22/12/2023.

Prefeitura Municipal de Uauá

Lei



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

PUBLICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 706 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, torna publica a seguinte **ERRATA**:

Art. 1º No corpo da Lei Municipal nº 706 de 26 de dezembro de 2023, que “Altera os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, Estado da Bahia, para fins de valorização das respectivas categorias, e dá outras providências.”, **considerando a ausência de inclusão de uma linha da tabela 02, do Anexo I, da referida lei**, publica-se a referida lei com seus anexos devidamente corrigidos.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 28 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba
www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 706 de 26 de dezembro de 2023

Altera os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, Estado da Bahia, para fins de valorização das respectivas categorias, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Uauá, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos básicos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, fixados pela Lei nº 337/2007 e posteriores alterações, para fins de valorização das respectivas categorias, aplicando-lhes linearmente um reajuste de 15% (quinze por cento).

Art. 2º Ficam os Anexos I a IV da Lei nº 337/2007 condensados na forma dos Anexos I e II desta Lei, redefinindo-se os símbolos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e alterando-se as escolaridades mínimas e os valores dos vencimentos básicos em função do reajuste dado por esta Lei.

Parágrafo Único – O nível do cargo de provimento em comissão de Tesoureiro fica equiparado ao dos cargos de Controlador e Assessor de Comunicação (D/CPC-03).

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, autorizando-se eventuais suplementações.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

1 - QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS				
GRUPO/NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)
A	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	3º Grau	6.083,82
B	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	2º Grau	4.110,69
C	REDATORA LEGISLATIVA	01	2º Grau	2.959,69
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	2º Grau	1.584,00
D	RECEPCIONISTA	01	2º Grau	1.584,00
D	MENSAGEIRO	01	1º Grau	1.584,00
D	SEGURANÇA	02	1º Grau	1584,00
D	AUXILIAR DE PLENÁRIO	03	1º Grau	1.584,00
D	MOTORISTA	02	1º Grau	1.584,00

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
 E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
 CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
 GABINETE DO PREFEITO

2 - QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS				
GRUPO/SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)
D/CPC-01	ASSESSOR JURÍDICO	01	3º Grau	3.844,65
D/CPC-02	DIRETOR GERAL	01	3º Grau	2.845,03
D/CPC-03	CONTROLADOR	01	3º Grau	1.922,32
D/CPC-03	TESOUREIRO	01	3º Grau	1.922,32
D/CPC-03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2º Grau	1.922,32
D/CPC-04	COORDENADOR DE COMISSÕES	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-04	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-05	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	2º Grau	1.605,74
D/CPC-05	ASSESSOR PARLAMENTAR	11	2º Grau	1.605,74

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
 E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
 CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
 6F4C94106425671ACF3F853FCC1ACDA7

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS POR CLASSE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1- QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS:

GRUPO "A"

1. CLASSE: DIRETOR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a supervisionar todas as atividades administrativas, gerenciar toda documentação interna e externa da Câmara Municipal, objetivando o perfeito funcionamento do órgão, sob a coordenação da presidência, em consonância com a Mesa Diretora e prestando assistência a todos os Vereadores do Município de Uauá.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar o recebimento, protocolo e despachar aos setores competentes toda documentação do Poder Legislativo;
- Orientar os procedimentos administrativos e ações a serem efetuadas pela secretaria administrativa, auxiliar a área financeira, de recursos humanos, a assessoria contábil e jurídica, manter atualizada relação de bens patrimoniais e os recursos humanos;
- Assessorar a Presidência, Mesa diretora e Vereadores na resolução das questões administrativas, tramitação de proposições, despachos às comissões permanentes e temporárias, fiscalização dos prazos fixados e orientações necessárias aos recursos humanos, materiais e subsídios necessários;
- Acompanhar auditagens internas e externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria;
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ter escolaridade correspondente ao nível superior de Tecnólogo em Administração de Pequenas e médias empresas;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Conhecer a constituição Federal;
 - Conhecer a Constituição Estadual;
 - Conhecer a Lei Orgânica do Município;
 - Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
 - Ter reconhecida prática administrativa;
 - Conhecimentos de protocolo e etiqueta;
 - Bons conhecimentos de português e ter redação própria;
 - Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal.
- 5. Simbologia:** AI, AII, AIII, AIV e AV.

GRUPO "B"

1. CLASSE: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão, atividades que facilitem ou completem as funções específicas do diretor administrativo e/ou chefias, liberando-os destas, quando necessário.

3. Atribuições típicas:

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazo, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes, e quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da organização;
- Coordenar estudos de simplificações de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação e aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do Órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- Preparar as pastas das Sessões;
- Disponibilizar a minuta da ata antes das Sessões à disposição dos vereadores;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Fazer anotações das Sessões, e redação das Atas;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significados para o Órgão;
- Digitar documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para administrativa, e propor soluções;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa, e propor soluções;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo para a elaboração de relatórios;
- Participar da organização e execução de concurso público e provas internas;
- Orientar e preparação de tabelas e quadros, mapas e outros documentos de administração geral, para fins de ampliação, orientação e assessoramento;
- Assistir às Comissões, à Mesa e aos Vereadores, no que diz respeito à ordem dos trabalhos legislativos;
- Substituir o Diretor da Câmara em suas faltas ou impedimentos;

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo e o curso de informática;
- Ter conhecimento da língua portuguesa e boa redação;
- Conhecimentos de organização administrativa e de técnica legislativa;
- Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: BI, BII, BIII, BIV e BV.

GRUPO "C"

1. CLASSE: REDATORAS LEGISLATIVAS

2. **Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a transcrever em forma de ata o que ocorre nas sessões da Câmara Municipal de Uauá.

3. **Atribuições típicas:**

- Transcrever resumidamente tudo o que ocorrer durante as sessões que forem realizadas no recinto da Câmara de Vereadores;
- Fazer um resumo dos pronunciamentos dos Vereadores que fizerem uso da palavra durante as sessões;
- Relacionar todas as proposições sujeitas à deliberação do Plenário;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Organizar as pastas que encapam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Realizar a coleção, encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Executar tarefas distribuídas pelo diretor administrativo;
- Executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

Ter o 2º grau completo e o curso de informática;
Bons conhecimentos de português e domínio da redação oficial;
Noções de organicidade e técnica legislativa;
Ter boa redação;
Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: CI, CII, CIII, CIV, CV.

GRUPO “D”

1 - CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia e sob supervisão imediata.

3. Atribuições típicas:

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis dos diversos órgãos da Câmara;
- Protocolar todas as proposições sujeitas à deliberação do Plenário;
- Organizar as pastas que encapam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Realizar a coleção, encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Executar tarefas distribuídas pelo diretor administrativo;
- Executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

- Ter o 2º grau completo e o curso de informática;
- Bons conhecimentos de português e domínio da redação oficial;
- Noções de organicidade e técnica legislativa;
- Ter boa redação;
- Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: RECEPCIONISTA:

2. Descrição sintética: Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviço de recepção, atendimento de telefone e controle de atendimento pessoal aos gabinetes.

3. Atribuições típicas:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.
- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa.
- Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes.
- Manter controle de todas as visitas efetuadas na Câmara, para assegurar a ordem e a segurança.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas e ligações efetuadas, registrando nome e horários.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Conhecer as normas da Casa;

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: MENSAGEIRO

2. **Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a atividades voltadas a entrega, distribuição de documentos, materiais, serviços xerográficos e outras atividades dentro desta finalidade.

3. **Atribuições típicas:**

- Ser mensageiro interno e externo, transitando, buscando, levando e entregando documentos, materiais da Câmara.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo níveis encaminhados pelos seus superiores.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 1º Grau completo.
- Conhecer as normas da Câmara.

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: SEGURANÇA

2. **Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a atividades voltadas ao controle de entrada e saída de pessoas nas pendências da Instituição e realiza a fiscalização e guarda das dependências da Câmara.

3. **Atribuições típicas:**

- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da organização, identificando-as através de conhecimento pessoal ou, quando necessário, solicitando documento de identidade.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA **PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ** GABINETE DO PREFEITO

- Fiscalizar, zelar e guardar as dependências da Câmara, controlando a presença de funcionários e evitando a de pessoas estranhas fora do horário de expediente, etc.
- Fazer a prevenção e repressão aos atos e atitudes inconvenientes praticadas por funcionário ou outras pessoas, tomando medidas necessárias para segurança e preservação das instalações sob sua guarda.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, indicando localização, unidade ou funcionários procurados e outros, fazendo, quando necessário, consultas internas, para facilitar a localização das pessoas procuradas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 1º Grau completo

5. Simbologia: DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: AUXILIAR DE PLENÁRIO

2. Descrição sintética: Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviços gerais e auxilia nas atividades de limpeza

3. Atribuições típicas:

- Abrir e fechar o Prédio da Câmara, nos horários determinados pela Presidência;
- Executar serviços de postagem de correspondências da Câmara;
- Executar serviços de copa e cozinha e de limpeza em geral;
- Colaborar com os Agentes Administrativos;
- Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos.
- Requisitar materiais de limpeza e higiene, especificando o tipo e a quantidade, encaminhando ao chefe imediato para aprovação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmos níveis de complexibilidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 1º Grau completo.

5. Simbologia: DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: MOTORISTA:

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição sintética:

Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga.

3. Atribuições típicas:

- Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros.
- Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso.
- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação dele.
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem.
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança.
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientado e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços.
- Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos.
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.
- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências.
- Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

Ter o 1º Grau completo.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Carteira Nacional de Habilitação adequada ao veículo de utilização.

5. Simbologia: D/I, D/II, D/III, D/IV e D/V.

2 – QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS:

SÍMBOLO “D/CPC – “1”

1. CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: Compreende a função de representar a Câmara Municipal de Uauá, judicial e extrajudicialmente, sempre por designação do seu Presidente.

3. Atribuições típicas:

- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, sempre por designação do seu Presidente;
- Exercer as funções da advocacia da Câmara, constituindo o Ato de Nomeação, instrumento hábil para o exercício da representação judicial;
- Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos e demais atos de interesse da Câmara, que, pela sua complexidade, exijam conhecimentos técnicos jurídicos;
- Participar dos Inquéritos Administrativos, assim como das Comissões Parlamentares de Inquéritos, dando-lhes a devida orientação técnica-jurídica;
- Manter atualizada a coletânea de textos legais da Câmara, bem como de toda a legislação de interesse do Município;
- Assessorar juridicamente a Mesa Diretora da Câmara bem como os seus Vereadores.

4. Requisitos mínimos para provimento:

O Cargo de assessor Jurídico é privativo de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

Livre nomeação do Presidente da Câmara;

SÍMBOLO “D/CPC – 2”

1. CLASSE: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam à supervisão de todas as atividades administrativas e contábeis, gerenciar as atividades da Câmara Municipal, objetivando perfeito funcionamento, sob a coordenação da presidência, em consonância com os demais Vereadores da Câmara Municipal de Uauá.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos nas áreas financeiras, contábeis, patrimoniais e de recursos humanos.
- Assessorar a Administração Superior na resolução das questões financeiras, contábeis, organização e elaboração de propostas orçamentárias, recursos humanos, materiais e demais subsídios necessários.
- Acompanhar auditagens internas e externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria.
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Ter reconhecida prática administrativa;
- Conhecimentos de protocolo e etiqueta;
- Bons conhecimentos de português e ter boa redação;
- Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

SÍMBOLO "D/CPC – 3"

1. CLASSE: CONTROLADOR

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a prestar controle contábil, financeiro, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Emissão de relatórios mensais e anual, sobre as contas prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Examinar as legalidades dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de seus serviços;

Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;

- Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados.

- Sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de quaisquer atos;

- Orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;

- Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;

- Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pela Câmara que derem origem à despesa;

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;

Ter noções de registro e arquivo;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a auxiliar na coordenação, orientação, verificação e execução das tarefas Financeiras relacionadas com a administração geral da Câmara ou com assuntos específicos da sua unidade.

3. Atribuições típicas:

- Movimentar as contas bancárias sob sua responsabilidade, fornecendo dados ao Escritório de Contabilidade e Orçamento para efeito de contabilidade;

- Executar todos os atos necessários à efetivação de pagamento, recebimento e guarda de valores;

- Requisitar talões de cheque ao banco;

- Elaborar relatório mensal das despesas da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar os pagamentos autorizados e guarda de valores.
- Fornecer dados necessários à elaboração da programação financeira;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1 - CLASSE: **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos de redação de matérias do Poder Legislativo Municipal para divulgação interna e externa.

3. Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal, bem como redigir matérias sobre atividades do Câmara e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Assessorar o Presidente, os Vereadores e demais funcionários da Câmara em assuntos relativos à comunicação social;
- Promover o relacionamento entre o Câmara Municipal de Uauá e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional da Câmara;
- Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Câmara e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Uauá;
- Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Presidente, os Vereadores e as demais autoridades da Câmara em entrevistas;

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ter escolaridade correspondente ao 2º Grau completo;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

1. CLASSE: COORDENADOR DE COMISSÕES

2. Descrição sintética: Compreende a função de digitar, classificar e receber documentos de caráter administrativo da competência das comissões, prestando-lhes assistência, além de fornecer informações ao público.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Organizar e articular as reuniões das comissões, auxiliando nos trabalhos;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Prestar orientações administrativas e técnicas às comissões em reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhar, junto aos gabinetes parlamentares, a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação, rejeição ou arquivamento nas comissões;
- Assessorar as Comissões em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimentais;
- Orientar as assessorias parlamentares na elaboração de atas, proposições e documentos de autoria das Comissões; e
- Realizar outras atividades de suporte legislativo, parlamentar e correlatas às Comissões Permanentes, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Conhecer as normas da Casa;
- Ter reconhecida prática administrativa; e
- De livre nomeação do Presidente da Câmara.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO "D/CPC - 4"

1. CLASSE: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

2. Descrição sintética: Compreende a função supervisionar e promover a execução das atividades legislativas da Mesa Diretora, sob a coordenação da presidência, atuando em harmonia com os demais vereadores e seus assessores parlamentares.

3. Atribuições típicas:

- Assessorar a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões da Mesa Diretora;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados por algum dos membros da Mesa Diretora, nessa qualidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Mesa, bem como transmitir aos diretores e demais servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados daquela;
- Coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades legislativas da Mesa Diretora;
- Observar e fazer observar, no âmbito do órgão, as disposições regulamentares e legais e as determinações do Presidente da Câmara ou de quem estiver no exercício do cargo;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Ter conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Ter reconhecida prática administrativa; e
- De livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e auxiliar as atividades administrativas da Câmara Municipal, relativas a pessoal, finanças e patrimônio ou com assuntos específicos da sua unidade.

3. Atribuições típicas:

- Planejar e coordenar, sob o comando da Diretoria Geral, as atividades administrativas da Câmara Municipal, relativas a pessoal, finanças, material, telecomunicações, segurança legislativa, arquivo, patrimônio, compras, contratações e execução de serviços vinculados a obras e reparos em imóveis, instalações, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis, transporte e portaria;
- Zelar pelo bom uso, conservação e manutenção do patrimônio, incluindo os bens permanentes, de consumo e a frota da Câmara Municipal;
- Assessorar as Diretorias Geral e Administrativa quanto aos assuntos relacionados a pessoal, finanças e patrimônio da Câmara;
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor de patrimônio, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao patrimônio, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.;
- Protocolizar documentos de natureza administrativa (protocolo administrativo);
- Realizar o registro e o controle dos processos administrativos que tramitam no âmbito da Câmara Municipal; e
- Executar as atividades de cadastramento dos Vereadores e Suplentes.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Ter reconhecida prática administrativa; e
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO "CPC - 5"

1. CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a desempenhar tarefas ligadas à atividade auxiliar de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, além de outras pertinentes ao cargo.

3. Atribuições típicas:

- Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, datilografando ou digitando relação de credores e respectivos valores de dívidas, calculando juros devidos, consultando cadastro do proponente, fazendo anotações de interesse para a operação financeira, calculando os limites de empréstimos e esquema de pagamento.
- Conferir prestação de contas diversas, verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando ao contabilista.
- Fazer anotações em fichas de registros extracontábil, lançamentos de pagamentos, recebimentos, juros, multas etc., baseando-se nos avisos recebidos.
- Executar escrituração contábil, efetuando lançamento e registro, conferido razões sociais de fornecedores, valores e incidências de impostos, separando e classificando os documentos e fornecendo dados para elaboração de quadros demonstrativos.
- Fazer conciliação de contas bancárias, conferindo os cheques emitidos, verificando estornos, cancelamento ou não apresentando, determinado a posição financeira, saldos e possíveis discordâncias, efetuando mensalmente a consolidação das conciliações de todas as contas bancárias, conferindo seus saldos, confrontando-os com balancete, fins de controle.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Ter noções de protocolo e etiqueta;
- Conhecer as normas da Casa;
- Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição sintética: Compreende a função de datilografar, registrar, classificar e receber documentos de caráter administrativos, bem como controlar a distribuição de material, além de prestar informações ao público.

3. Atribuições típicas:

- Realizar os serviços de datilografia que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico, inclusive conferindo e corrigindo os textos datilografados, sem entrar nos méritos das matérias contidas.
- Atender ao público nos seus pedidos de informações.
- Receber, classificar, distribuir e controlar o movimento de papéis e documentos de caráter processual administrativo, com registro de sua tramitação pela Câmara.
- Registrar e controlar todos os papéis e documentos de Caráter processual administrativo expedidos pela Câmara.
- Selecionar, classificar e registrar a correspondência postal via fax e telegráfica recebida, encaminhando aos respectivos serviços.
- Selecionar a documentação cuja guarda não mais se faça necessário, promovendo a sua incineração na forma da legislação vigente.
- Organizar, registrar e guardar cópias de Leis, Decretos, Portarias, Editais, Avisos, Circulares, Diários, Oficiais, Decisões Administrativas, preparando para isso Livros e Fichários Próprios.
- Controlar a distribuição de material requisitado pelo Órgão, mantendo estoque do estritamente necessário.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Conhecer as normas da Casa;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá

Outros

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ**

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N 045/2023

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 045/2023 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 005/2023 - SEGUNDO CHAMAMENTO PÚBLICO -, Demais Categoria -*Música* - NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO)

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE UAUÁ, neste ato representado por pelo Prefeito Municipal , Senhor Marcos Henrique Lobo Rosa, e o AGENTE CULTURAL, o Senhor **Victor Fidel Araújo Gonçalves** portador do CPF nº **008.879.955-78** residente e domiciliado Travessa do Beatinho, 92 Centro Uauá - Bahia, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural "**Madrugada no Sertão**" contemplado no conforme processo administrativo nº **045/2023** referente ao Edital nº 005/2023.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco do Brasil, Agência 5749-5, Conta Corrente nº 34.654-3 para recebimento e movimentação.

4.3 A Despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria: Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, Juventude, Turismo e Meio Ambiente

Unidade: Manutenção da Sec.Cultura, Esporte, Lazer, Juventude, Turismo e Meio Ambiente

Elemento de Despesa: 33.90.48 - Outros Auxílios Financeiros Pessoa Física

Fonte: 1.716.000 - Transf. LC 195/2022 - Art. 8º Demais Setores da Cultural

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Município de Uauá:

- I) transferir os recursos a AGENTE CULTURAL;
- II) orientar a AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pela) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pela AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações da AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações ao Município de Uauá por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 6 (seis) meses contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo MUNICÍPIO DE UAUÁ a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto pela Comissão designada pelo Decreto nº 1.675/2023

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 A Comissão competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pela Comissão de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
433FD1CF9341D88254FD489A903A7200

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 A Comissão de avaliação nomeada pelo Decreto nº 1.675/2023 realizará o monitoramento das ações, podendo ser feita visita in loco ou solicitando relatórios parciais entre outras medidas com intuito de monitorar e controlar os resultados do Projeto aprovado.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
433FD1CF9341D88254FD489A903A7200

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER, JUVENTUDE, TURISMO E MEIO AMBIENTE

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site: www.uaua.ba.gov.br e no Diário Oficial do Município

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Uauá - Bahia para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Uauá - Bahia, 22 de dezembro de 2023

Marcos Henrique Lobo Rosa

Prefeito Municipal

Victor Fidel Araújo Gonçalves

CPF: 008.879.955-78

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, Uauá - Bahia - CEP 48.950-000
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
433FD1CF9341D88254FD489A903A7200

Prefeitura Municipal de Uauá

Termo Aditivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ-BAHIA

13.698.758/0001-97

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 164/2021

P.A.: 0150/2021. – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº** 030/2021. – **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE UAUÁ – **CNPJ:** 13.698.758/0001-97 - **CONTRATADA:** BRANDÃO TURISMO LTDA EPP – **CNPJ:** 09.525.405/0001-18 – **OBJETOS:** PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA, ACRÉSCIMO DE VALOR E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ESTUDANTES DA REDE MUNICIPAL, ABRANGENDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA ABASTECIMENTO COM COMBUSTÍVEIS, SERVIÇO DE PEÇAS, PNEUS, CÂMARAS DE AR, PROTETORES PARA PNEUS E FILTROS AUTOMOTIVOS, LUBRIFICAÇÃO, LAVAGEM E CONDUTORES PARA GERIR OS ÔNIBUS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE UAUÁ/BA. **PRAZO:** 12 (DOZE) MESES – **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 57, II C/C ART 65, II, “D” E §1º DA LEI Nº 8.666/1993 **VIGÊNCIA:** 09/01/2024 A 09/01/2025 – **DATA DA ASSINATURA:** 28/12/2023.