

COMPETÊNCIAS PREVISTAS

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA - TRECHO INTEGRANTE DO CONT. DE GESTÃO Nº 001/2018

A **CONTRATADA**, para cumprimento do **CONTRATO DE GESTÃO**, compromete-se a:

- 2.1- Executar todas as atividades e/ou serviços auxiliares descritos e caracterizados no Edital de Chamamento e na Proposta Técnica apresentada pela **CONTRATADA**, zelando pela boa qualidade das ações, serviços e/ou atendimentos prestados a adolescentes buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, com o cumprimento das metas e prazos previstos, em consonância com as demais cláusulas e condições estabelecidas neste **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.2- Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações, os princípios, as diretrizes e as normas estabelecidas pela **CONTRATANTE** no âmbito do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, sem prejuízo de cumprir as diretrizes fixadas pela União;
- 2.3- Utilizar os bens materiais e recursos humanos custeados por este **CONTRATO DE GESTÃO** exclusivamente na execução do seu objeto;
- 2.4- Conferir o inventário dos bens móveis e imóveis permanentes, que será apresentado no ato da assinatura do Termo de Permissão dos Bens Imóveis e Móveis. Deverá, ainda, apresentar relatórios trimestrais, por meio de arquivo digital, com as especificações de todos os bens que lhe foram permitidos para uso, bem como daqueles adquiridos com recursos oriundos do **CONTRATO DE GESTÃO**, observando as normas de gestão de patrimônio editadas pelo **CONTRATANTE**;
- 2.5- Administrar os bens móveis cujo uso lhe foram permitidos, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão, até sua restituição ao **CONTRATANTE**;
- 2.6- Adotar todos os procedimentos necessários para a imediata patrimonialização pública dos bens, móveis e imóveis, adquiridos com recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.7- A patrimonialização, a que se refere o item anterior, se efetivará por meio de tombamento dos bens móveis no setor competente da Secretaria Cidadã, e os bens imóveis pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN, conforme art. 7º, I, alínea “h” da Lei Estadual nº 17.257/2011;

- 2.8- Comunicar, ao **CONTRATANTE** e à Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR, todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas ou doações que forem recebidas, devendo a respectiva titularidade ser transferida de imediato ao Estado;
- 2.9- Disponibilizar ao **CONTRATANTE**, para que sejam incorporados ao seu patrimônio, nas hipóteses de sua extinção/dissolução ou desqualificação, as doações e os legados eventualmente recebidos em decorrência das atividades executadas neste **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como todos os excedentes financeiros gerados ao longo de sua execução, nos termos do art. 9º da Lei Estadual nº 15.503/2005;
- 2.10- Pôr à disposição do **CONTRATANTE** para que sejam revertidos ao seu patrimônio, nas hipóteses de desqualificação ou extinção da entidade e de rescisão deste **CONTRATO DE GESTÃO**, os bens permitidos ao uso, bem como o saldo de quaisquer dos recursos financeiros recebidos do **CONTRATANTE** em decorrência do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.11- Em relação à substituição dos bens móveis adquiridos diretamente pela organização social, fica garantida a **CONTRATADA** a utilização de procedimento próprio e simplificado para a realização de alienações, mediante autorização e com controle patrimonial direto pela **CONTRATANTE**, devendo os recursos advindos dessas alienações serem aplicados na execução do **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.12- A **CONTRATADA** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe foram permitidos, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas pactuadas;
- 2.13- Prover os serviços, os atendimentos e os equipamentos especificados no Edital de Chamamento e na Proposta Técnica apresentada pela **CONTRATADA**, garantindo o bom andamento das atividades socioeducativas do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob seu gerenciamento;
- 2.14- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- 2.15- Adquirir todo o material de consumo e peças de reposição dos bens que utilizar na execução dos serviços e/ou atendimentos socioeducativos;
- 2.16- Manter limpos e conservados todas as edificações físicas internas, bem como todos os espaços intramuros do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob o seu gerenciamento;

- 2.17- Realizar permanentemente a manutenção predial preventiva e corretiva do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob o seu gerenciamento;
- 2.18- Ofertar as atividades e os atendimentos socioeducativos no Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo indicados no Edital de Chamamento;
- 2.19- Publicar em Diário Oficial do Estado, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da outorga deste **CONTRATO DE GESTÃO**, e após aprovação de seus termos pela Controladoria-Geral do Estado, regulamento próprio contendo os procedimentos que, com recursos provenientes do **CONTRATANTE**, serão adotados nas alienações, aquisições de bens e contratações de obras e serviços, bem como para a admissão de pessoal, observados os princípios da impessoalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade e do julgamento objetivo;
- 2.20- O regulamento, tratado no item anterior, deverá atender rigorosamente ao disposto no art. 8º-C, I e II, da Lei Estadual nº 15.503/05;
- 2.21- Disponibilizar e manter recursos humanos com perfil profissional compatível e regularmente treinado e capacitado, seguindo as diretrizes curriculares da Escola Nacional de Socioeducação, no prazo máximo de 90 dias, contados da outorga deste **CONTRATO DE GESTÃO**, para exercer as atividades de sua responsabilidade, com observância das disposições constantes em regulamento próprio para a admissão de empregados;
- 2.22- Contratar, por meio de processo seletivo, sob regime de CLT, profissionais que atuarão nas áreas técnica, administrativa, operacional e apoio, entre outras, em quantidade necessária e condizente ao adequado cumprimento dos serviços e atendimentos inerentes ao gerenciamento do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo, observando-se, como parâmetro, a Resolução nº 119, de 11 de dezembro de 2006 – CONANDA na parte a que se refere a composição da equipe mínima do programa de internação;
- 2.23- Priorizar para o exercício da função de dirigente do programa de internação o disposto no artigo 17 da Lei nº 12.594/2012;
- 2.24- Manter, em seu quadro, os profissionais do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo, analistas de políticas de assistência social, assistentes técnico operacional, educadores sociais e agentes de segurança educacional, pertencentes ao quadro efetivo do **CONTRATANTE**, que manifestarem interesse em permanecer no Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob o gerenciamento da **CONTRATADA**, fundamentando de maneira clara e objetiva as razões que ensejam a devolução de servidores para o quadro da **CONTRATANTE**, conforme art. 14-B, § 6º da lei nº 15.503/2005;

- 2.25- Garantir o preenchimento dos postos de trabalho necessários à execução das atividades e/ou atendimentos, independentemente de férias de pessoal e das demais ausências previstas na legislação vigente;
- 2.26- Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento de remuneração e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, resultantes da execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, observados os limites e critérios para a despesa com remunerações e vantagens de qualquer natureza a dirigentes e empregados, nos termos do inciso V e VIII do art. 4º, c/c art. 8º, II, ambos da Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores;
- 2.27- Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o pagamento das obrigações tributárias e previdenciárias relativas aos seus empregados e prestadores de serviços, com o fornecimento de certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, sempre que solicitadas pelo **CONTRATANTE**;
- 2.28- Cumprir a programação anual de formação continuada para os recursos humanos, conforme Proposta Técnica apresentada pela **CONTRATADA**, atendo-se ainda aos cursos ofertados pela Escola Nacional de Socioeducação e aqueles incentivados pelo órgão gestor de atendimento socioeducativo;
- 2.29- Cumprir rigorosamente as normas do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação;
- 2.30- Fornecer os equipamentos de proteção individual e coletivo que se mostrarem necessários ao desempenho das atividades objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.31- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos recursos humanos, por meio de registro de ponto e de frequência eletrônicos;
- 2.32- Promover e garantir clima organizacional favorável ao desenvolvimento da prática socioeducativa, estabelecendo regras claras de convivência institucional;
- 2.33- Manter, durante a execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, estrutura compatível com as obrigações trabalhistas assumidas, bem como todas as condições exigidas e demonstradas no procedimento de Chamamento Público;
- 2.34- Manter, durante a execução deste **CONTRATO DE GESTÃO**, as certificações e capacitações técnicas da Diretoria e do Corpo Técnico/Administrativo e Executivo da **CONTRATADA**, de acordo com o apresentado na Proposta Técnica;
- 2.35- Manter, em perfeitas condições de uso e conservação, os equipamentos e instrumentos necessários à gestão das atividades e/ou serviços permitidos pelo **CONTRATANTE**;

- 2.36- Providenciar e manter atualizadas todas as licenças, alvarás e inscrições junto aos órgãos competentes, que eventualmente se fizerem necessárias à regular execução das atividades e/ou serviços constantes deste **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.37- Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração nas rotinas do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo, dentre elas, a ocorrência de situações-limites, especialmente nos casos que importem em risco à vida ou a integridade física do adolescente;
- 2.38- Adotar em relação ao item anterior as medidas cabíveis estabelecidas na legislação vigente, principalmente a norma contida no art. 125 do Estatuto da Criança e do Adolescente e Decreto Estadual nº 7.809/2013;
- 2.39- Apresentar, até o dia 10 (dez) de cada mês, a prestação de contas referente às atividades desenvolvidas no mês anterior, bem como os relatórios mensais parciais de alcance das metas previstas neste **CONTRATO DE GESTÃO** à Comissão de Avaliação, instituída pelo **CONTRATANTE**, e à **AGR**;
- 2.40- Empregar as logomarcas da Secretaria de Estado da Mulher, do Desenvolvimento Social, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos (Secretaria Cidadã), do Grupo Executivo de Apoio a Crianças e Adolescentes (GECRIA) e do Estado de Goiás, em todos os signos identificadores, tais como placas, cartazes, documentos oficiais e outros;
- 2.41- Responsabilizar-se pelo pagamento, com recursos próprios da entidade, de compensações, reparações e indenizações de qualquer ordem (danos morais, materiais e outros), decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa (negligência, imprudência ou imperícia), que seus agentes causarem ao Estado, aos destinatários dos serviços, inclusive por falhas relativas à sua prestação, nos termos do art. 14 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), quando aplicável, ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis. As intercorrências deverão ser comunicadas imediatamente ao **CONTRATANTE**;
- 2.42- Acolher e atender os destinatários do programa de internação objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** (adolescentes e seus familiares e/ou responsável legal) com dignidade, cortesia e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços de relevância pública, com observância das leis nº 8.069/1990 e nº 12.594/2012;
- 2.43- Criar e manter tanto nas dependências físicas do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo de Anápolis quanto em sítio eletrônico da **CONTRATADA**

instrumento claro e objetivo para o recebimento de reclamações, críticas e/ou sugestões das atividades prestadas;

2.44- Realizar pesquisa periódica de satisfação junto aos destinatários dos serviços e/ou atendimentos, objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, com envio semestral de seus resultados ao **CONTRATANTE**, sem prejuízo de propiciar a devida publicidade;

2.45- Publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, bem como o balanço anual da **CONTRATADA**, no Diário Oficial do Estado, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

2.46- Fornecer, prontamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**, por meio da Comissão de Avaliação e/ou demais órgãos e/ou entidades encarregados do controle, da fiscalização e da regulação, relativamente às atividades, atendimentos, operações, aquisições, contratos, documentos, registros contábeis e demais assuntos que se mostrarem pertinentes advindos do gerenciamento do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo;

2.47- Contratar empresa de auditoria independente para auditar ou emitir relatórios especiais sobre as suas atividades e contas, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, que deverá compor a prestação de contas da **CONTRATADA**. O custo desse serviço deverá estar contemplado na proposta financeira inicialmente apresentada.

2.48- Cumprir com o máximo rigor as normas, as diretrizes e os princípios estabelecidos no Regimento Interno das Unidades Socioeducativas de Goiás e no Projeto Político Pedagógico;

2.49- Responsabilizar-se pela elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA consubstanciada pela equipe técnica do programa de atendimento, com a participação efetiva do adolescente e de sua família, representada por seus pais ou responsável.

2.50- Permitir o livre acesso de pessoal especialmente designado pelo **CONTRATANTE** (Comissões, Grupos de Trabalho ou Unidades Organizacionais), pela **AGR**, bem como de técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos sobre as atividades e operações objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO**, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

2.51- Observar por parte da **CONTRATADA** quanto ao cumprimento do item anterior e em casos correlatos o direito ao respeito à inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral do adolescente, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, ideias e crenças, dos espaços e de seus objetos pessoais;

- 2.52- Restituir, à conta do **CONTRATANTE**, o valor repassado, atualizado monetariamente e acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, contados da data do seu recebimento, quando as prestações de contas parciais e finais forem apresentadas extemporaneamente e/ou não forem aprovadas;
- 2.53- Movimentar os recursos financeiros transferidos pelo **CONTRATANTE** para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** em contas bancárias específicas e exclusivas, nos termos do § 2º do art. 14 da Lei Estadual nº 15.503/05, de modo que os recursos transferidos não sejam confundidos com os recursos próprios da **CONTRATADA**, conforme normatização do **CONTRATANTE**;
- 2.54- Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este **CONTRATO DE GESTÃO**, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 2.55- Comunicar, imediatamente, ao **CONTRATANTE** e à Procuradoria-Geral do Estado, o recebimento de quaisquer demandas judiciais que figure como parte, com o encaminhamento a este último órgão das informações, dos dados e documentos requisitados para a defesa dos interesses do Estado de Goiás, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo.
- 2.56- Comunicar, imediatamente, ao **CONTRATANTE** o recebimento de quaisquer solicitações e/ou notificações extrajudiciais, que versem sobre fatos ocorridos relacionados ao Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob seu gerenciamento, anterior ou posteriormente à celebração do presente **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.57- Responsabilizar-se totalmente pelo pagamento de qualquer dispêndio financeiro (aquisições, diárias, serviços prestados, inclusive fornecimentos de água, luz, telefone e internet) do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob sua gestão, bem como demais encargos sociais e tributários;
- 2.58- Responsabilizar-se pela exatidão de todos os dados e informações que vier a fornecer ao **CONTRATANTE**, sendo a inexatidão de referidas informações e/ou dados considerada grave infração a este **CONTRATO DE GESTÃO**;
- 2.59- Enviar, por mídia digital, os registros relativos a todas as despesas realizadas, assim que forem pagas, objetivando o controle de custos efetivos e a devida fiscalização, por meio da Central Informatizada de Controle dos Contratos de Gestão;
- 2.60- Fornecer todas as informações que o **CONTRATANTE** solicitar sobre as ações, as atividades e os atendimentos a serem implementados, bem como sobre os resultados

alcançados durante a vigência deste **CONTRATO DE GESTÃO**, que seja de seu conhecimento e/ou posse;

2.61- Sugerir alterações ou ações ao **CONTRATANTE**, visando atingir os objetivos deste **CONTRATO DE GESTÃO**;

2.62- Colaborar e/ou auxiliar a execução de programas e/ou projetos socioeducativos a serem implementados no Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo pela Secretaria Cidadã e/ou em parceria com órgãos governamentais ou não governamentais, quando devidamente autorizado pela **CONTRATANTE**;

2.63- Atuar de acordo com a Constituição Federal de forma isenta e livre de qualquer influência partidária, religiosa e/ou filosófica;

2.64- Primar pelo processo de humanização do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob seu gerenciamento, garantindo a incolumidade, a integridade física e mental, bem como a segurança de adolescentes e dos profissionais da socioeducação;

2.65- Garantir a defesa técnica de todos os adolescentes que se encontrem sob sua responsabilidade;

2.66- Tomar conhecimento dos contratos e outros instrumentos firmados pelo **CONTRATANTE**, que possuírem objeto destinado ao Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob seu gerenciamento, manifestando-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura deste **CONTRATO DE GESTÃO**, quanto ao interesse em mantê-los;

2.67- Havendo interesse em manter os contratos e/ou outros instrumentos, conforme mencionado no item anterior, a **CONTRATADA** deverá assumi-lo(s), transferindo-o(s) para o seu nome;

2.68- Aderir, implantar e/ou alimentar os sistemas informatizados de gestão do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo, dentre eles, o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – SIPIA SINASE e o Sistema de Gerenciamento de Vagas – SGV, disponibilizados ou indicados pelo **CONTRATANTE**, buscando quando for o caso o seu aperfeiçoamento.

2.69- Empreender meios de obter receitas próprias, complementares aos recursos financeiros transferidos pelo **CONTRATANTE**, para serem aplicadas no melhoramento do Centro Regionalizado de Atendimento Socioeducativo sob seu gerenciamento, desde que o serviço fim seja gratuito;

2.70- Cumprir todas as obrigações descritas na Proposta Técnica apresentada pela **CONTRATADA**.