SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 18 de Janeiro de 2019 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO VI | Nº 0954

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratificamos a inexigibilidade de licitação para contratação da Empresa ASSESP – ASSESSORES ESPECIALIZADOS LTDA, inscrita no CNPJ n° 35.635.366/0001-11, cujos valores de pagamento serão devidos sob condições de sucesso resultante da diferença positiva a ser conseguida na comparação entre o Índice de Participação do Município – IPM, vigente em 2018, qual seja 5,2903 fixado através da Portaria SFF n° 558/2018, publicado no DO de 01 de julho de 2018, e o IPM a ser alcançado para viger em 2019, cujo contrato tem como objeto a contratação de serviços técnicos especializados objetivando o crescimento numérico do Índice de Participação do Município – IPM, determinante para o recebimento mensal da cota parte constitucional da qual faz jus o Município sobre as seguintes receitas: ICMS, CIDE, Recursos relativos à Lei Kandir, IPI – Exportações e Royalties, nos termos do art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre licitações e contratos, no âmbito da Administração Pública e no Parecer da Procuradoria-Geral do Município.

Arapiraca, 28 de dezembro de 2018

ROGÉRIO AUTO TEÓFILO
Prefeito

Publicado por:
Marta Marques dos Santos
Código Identificador:38DCF00D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM -AL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019-SRP
Tipo Menor Preço Por Item. Objeto: fogos de artifícios. Data/Hora: 31 de janeiro de 2019, as 09h00min. O edital do processo encontra-se a disposição dos interessados no site: http://www.belem.al.gov.br/. Informações através do email: cplbelem@outlook.com

Belém/AL, 17 de janeiro de 2019.

LUCIVAN ALEXANDRINO DE BARROS
Pregoeiro

Publicado por:
Marcelo Henrique da Silva
Código Identificador:2B3A6F97

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM -AL

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITA MUNICIPAL DE BELÉM/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial sob o nº 014/2018 – registro de preços para eventuais aquisições de materiais permanentes e móveis, consagrando-se vencedoras as empresas: F B SANTOS SILVA, CNPJ/MF nº 30.623.779/0001-62, Valor homologado: R$ 200.749,00 (duzentos mil setecentos e quarenta e nove reais); TECMOVEIS ELETRO DISTRIBUIDORA EIRELI, CNPJ/MF nº 15.612.021/0001-35, Valor homologado: R$ 21.707,00 (vinte e um mil setecentos e sete reais); SD DE A FERREIRA & CIA DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ/MF nº 26.889.181/0001-42, Valor homologado: R$ 125.125,00 (cento e vinte e cinco mil cento e vinte e cinco reais); BETA SOLUTION COMÉRCIO ELETRO ELETRÔNICOS LTDA, CNPJ/MF nº 11.028.345/0001-70, Valor homologado: R$ 36.630,00 (trinta e seis mil seiscentos e trinta reais); S L DA SILVA INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS EIRELI, CNPJ/MF nº 29.955.518/0001-60, Valor homologado: R$ 67.153,00 (sessenta e sete mil cento e cinquenta e três reais); PIMENTEL COFRES E MÓVEIS LTDA, CNPJ/MF nº 05.065.380/0001-66, Valor homologado: R$ 62.748,00 (sessenta e dois mil setecentos e quarenta e oito reais); JORGE LUIZ DE GUSMÃO BUARQUE EIRELI, CNPJ/MF nº 31.157.789/0001-12, Valor homologado: R$ 145.950,00 (cento e quarenta e cinco mil novecentos e cinquenta reais). Considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Belém, 17 de janeiro de 2019.

ANA PAULA ANTERO SANTA ROSA BARBOSA
Prefeita

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇO

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente: Hugo Wanderley Cajú - Cacimbinhas
Vice-presidente: Joaquim Beltrão Siqueira – Coruripe

Secretário Geral: Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima – Quebrangulo
1º Secretário: Júlio Cezar da Silva – Palmeira dos Índios
2º Secretário: Emanuella Corado Acioli de Moura – Barra de Santo Antônio
1º Tesoureiro: João José Pereira Filho – Teotônio Vilela
2º Tesoureiro: Bruno Rodrigo Valença de Araújo – São José da Laje

CONSELHO FISCAL
Titular:
Vinicius José Mariano de Lima – Canapi
Ramon Camilo Silva – Dois Riachos
Klever Rego Loureiro Júnior – Japaratinga

Suplente:
Ana Paula Antero Santa Rosa Barbosa - Belém
Jairon Maia Fernandes Neto – Branquinha
Carlos Augusto Lima de Almeida – Junqueiro

COORDENADORIAS REGIONAIS
Região Central: Adelmo Moreira Calheiros – Capela
Região Norte: Nielson Mendes da Silva – Campestre
Região Metropolitana: Renato Rezende Rocha Filho – Pilar
Região do Sertão: Jeane Oliveira Moura Silva Chagas – Senador Rui Palmeira
Região Agreste/Baixo São Francisco: Oliveiro Torres Piancó – Igaci

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PROCESSO: 114/2018. Modalidade: Pregão Presencial Nº 014/2018-SRP. Vigência: 17/01/2019 a 17/01/2020. OBJETO: registro de preços para eventuais aquisições de materiais permanentes e móveis. FORNECEDORES BENEFICIÁRIOS: F B SANTOS SILVA, CNPJ/MF nº 30.623.779/0001-62, Valor registrado: R$ 200.749,00 (duzentos mil setecentos e quarenta e nove reais); TECMOVEIS ELETRO DISTRIBUIDORA EIRELI, CNPJ/MF nº 15.612.021/0001-35, Valor registrado: R$ 21.707,00 (vinte e um mil setecentos e sete reais); SD DE A FERREIRA & CIA DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ/MF nº 26.889.181/0001-42, Valor registrado: R$ 125.125,00 (cento e vinte e cinco mil cento e vinte e cinco reais); BETA SOLUTION COMÉRCIO ELETRO ELETRÔNICOS LTDA, CNPJ/MF nº 11.028.345/0001-70, Valor registrado: R$ 36.630,00 (trinta e seis mil seiscentos e trinta reais); S L DA SILVA INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS EIRELI, CNPJ/MF nº 29.955.518/0001-60, Valor registrado: R$ 67.153,00 (sessenta e sete mil cento e cinquenta e três reais); PIMENTEL COFRES E MÓVEIS LTDA, CNPJ/MF nº 05.065.380/0001-66, Valor registrado: R$ 62.748,00 (sessenta e dois mil setecentos e quarenta e oito reais); JORGE LUIZ DE GUSMÃO BUARQUE EIRELI, CNPJ/MF nº 31.157.789/0001-12, Valor registrado: R$ 145.950,00 (cento e quarenta e cinco mil novecentos e cinquenta reais)

ANA PAULA ANTERO SANTA ROSA BARBOSA
Prefeita

Publicado por:
Marcelo Henrique da Silva
Código Identificador:EC9C102F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRANQUINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE COTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Branquinha, através do Departamento de compras, informa que está recebendo cotações para o processo abaixo descrito:

Processo nº. 4.184/2018;
Prazo para envio das propostas: 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação:

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de Materiais Permanente, na modalidade Pregão presencial, para atender as emendas parlamentares de propostas n° 11159.820000/1170-17 e n° 11159.820000/1170-06
Maiores informações no endereço: Conjunto Raimundo Nonato, s/n – Branquinha - AL, Fone: (82) 99621-7232 ou pelo e-mail: setordecomprasbranquinha@outlook.com

Branquinha, 17 de Janeiro de 2019.

VITOR VASCONCELOS CERQUEIRA CAVALCANTE
Diretor do Departamento de Compras

Publicado por:
Vitor Vasconcelos Cerqueira Cavalcante
Código Identificador:C16E8F58

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBINHAS
PORTARIA DE REVOGAÇÃO DE APOSENTADORIA

PORTARIA IMPREC No 02/ 2019

A Diretora Administrativa do IMPREC, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal 440/2013.

Considerando a ausência do regular processo de concessão do beneficio previdenciário.

RESOLVE:

Art. 1º - Reverter a Aposentadoria por idade e tempo de contribuição concedida, através da Portaria nº 01/2019, à segurada **MARIA ZACARIAS DA SILVA**, inscrita no CPF/MF sob o nº 408.459.154-87, e no RG sob nº 1.397.339 SSP/AL.

Art. 2o – Determinar o retorno à atividade da segurada ao cargo que ocupava antes da concessão do benefício, em lotação dada pelo Departamento de Recursos Humanos, até que se conclua de forma regular o processo de aposentadoria da segurada.

Art. 3º - Fica Revogada a Portaria nº 01/2019.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos à partir de 02 de janeiro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Cacimbinhas (AL), 17 de janeiro de 2019.

ARLENE MARIA REIS DE ARAÚJO FERRO
Diretora-Presidente IMPREC

Publicado por:
Syntia Emanuela Correia França
Código Identificador:31C18A44

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO

O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL, por intermédio do SETOR DE LICITAÇÕES, solicita de empresa especializada orçamento para o Prestação de Serviços de Hospedagem para atender as necessidades das Secretarias Municipais. Conforme formulário de cotação, devendo a cotação ser enviada no endereço eletrônico cplpmca@hotmail.com, . Telefone: (82) 3275-1147. Prazo para entrega da cotação 22/01/2019 (terça-feira).

Item	Descrição	Quantidade Anual de hospedagem	Valor Unitário (R$)	Valor Anual Estimado da Contratação (R$)
1	Hospedagem Nacionais com alimentação (café da Manhã)	100		
2	Hospedagem Internacionais com alimentação (café da Manhã)	20		

O valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de Hospedagem deverá ser único, independentemente de se tratar de hospedagem nacional ou internacional. As empresas interessadas deverão utilizar como parâmetro em hospedagem nacionais Brasília/DF. E em hospedagens internacionais Maceió a Miame/ Estados Unidos.

THIAGO SANTOS DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Thiago Santos de Souza
Código Identificador:260E3000

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO N°1701/2019 – DISPENSA DE N° 0801/2019-001

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Geral do Município, **RATIFICO** a Dispensa de nº 0801/2019-001 e os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** a expedição de Ordem de Serviço e de Fornecimento em favor da NOVO MUNDO CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA, C.N.P.J./M.F. sob o nº 11.840.303/0002-10, no valor R$ 1.725,65 (um mil setecentos e vinte e cinco reais e sessenta e cinco centavos), sob os fundamentos do artigo 24, inciso XVII, artigo 62 *caput*, §4º da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Campo Alegre, 08 de Janeiro de 2019.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Thiago Santos de Souza
Código Identificador:007E354F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO N°22/2019 – DISPENSA DE N° 0901/2019-001

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Geral do Município, **RATIFICO** a Dispensa de nº 0901/2019-001 e os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** a celebração do contrato com a pessoa jurídica **PREVENSEGURANÇA CONSULTORIA LTDA**, C.N.P.J sob o nº 14.562.344/0001-07, no valor R$ 4.995,00 (quatro mil, novecentos e noventa e cinco reais), referente a elaboração de laudo técnico de avaliação pericial de insalubridade e periculosidade, sob os fundamentos do artigo 24, inciso II da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Campo Alegre, 10 de Janeiro de 2019.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Thiago Santos de Souza
Código Identificador:FA17DA2B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3057/2018 – DISPENSA DE N° 2506/2018-001

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Geral do Município, **RATIFICO** a Dispensa de nº 2506/2018-001 e os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** a expedição de Ordem de Fornecimento em favor da empresa PASSOS CONSULTORIA EIRELI - ME, C.N.P.J./M.F. sob o nº **28.399.249/0001-30**, no valor R$ 6.000,00 (seis mil reais), sob os fundamentos do artigo 24, incisos II, artigo 62 *caput*, da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Campo Alegre, 04 de Janeiro de 2019.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Thiago Santos de Souza
Código Identificador:7FA6041F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0601/2019 – DISPENSA DE N° 0901/2019-002

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Geral do Município, **RATIFICO** a Dispensa de nº 0901/2019-002 e os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** a celebração do contrato com a pessoa jurídica ART DENTAL COMERCIO LTDA, C.N.P.J sob o nº 30.998.460/0001-11, no valor R$ 900,30 (novecentos reais e trinta centavos), referente a fornecimento de materiais para confecção de prótese, sob os fundamentos do artigo 24, inciso II da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Campo Alegre, 09 de Janeiro de 2019.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Thiago Santos de Souza
Código Identificador:A4AB5052

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 120/2019 – DISPENSA DE N° 1601/2019-001

Consoante as informações procedentes da Procuradoria Geral do Município, **RATIFICO** a Dispensa de nº 1601/2019-001 e os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** a expedição de Ordem de Serviço e de Fornecimento em favor PRISMEL VEICULOS, PEÇAS E SERVIÇOS LTDA, C.N.P.J./M.F. sob o nº 12.266.607/0001-05, no valor R$ 652,50 (seiscentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), sob os fundamentos do artigo 24, inciso XVII, artigo 62 *caput*, §4º da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Campo Alegre, 16 de Janeiro de 2019.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

Publicado por:
Thiago Santos de Souza
Código Identificador:387CB1FD

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref. Pregão Presencial nº 33/2018
Registro de Preços
O prefeito do Município de Canapi, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e tendo em vista o parecer favorável da Procuradoria/Controladoria Geral do Município, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos,
RESOLVE: HOMOLOGAR o resultado da licitação iniciada em 28 de dezembro de 2018, sob a modalidade de Pregão Presencial (nº 33/2018), cujo objeto é a contratação de empresa para aquisição de pneus, acessórios e prestação de serviço de montagem, alinhamento, balanceamento e cambagem, para atender as necessidades da frota de Veículos do Poder Executivo do Município de Canapi/AL, em favor das empresas: **LASER PEÇAS E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ nº 01.774.047/0001-75, estabelecida à Av. Doutor Júlio Marques Luz nº 1731/1729, CEP: 57.035-700, bairro Jatiúca, Maceió/AL, neste ato representado pela Sra. **Janaine Farias Belo Lessa**, portadora do CPF nº 021.618.244-14 e RG nº 1.552.569 SSP/AL e **AUTO POSTO AUTO PEÇAS E POUSADA PAGUE MENOS LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ nº 15.739.214/0001-51, estabelecida à Rodovia AL 220 nº 1500, CEP: 57.420-000, bairro Rodovia, Batalha/AL, neste ato representado pelo Sr. **Carlos Fernandes da Silva**, portador de CPF nº 926.410.164-00 e RG nº 1.394.658 SSP/AL, que na ocasião atendeu aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando a mesma convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 64 caput, da lei nº 8.666/93, sob as penas da lei.

Canapi, 17 de janeiro de 2019.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Emerson de Souza Jatobá
Código Identificador:1948B916

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019 - SRP**
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial e viário nos prédios públicos e locados do Poder Executivo Municipal de Canapi/AL.
Tipo: **Maior percentual de desconto**
Data de realização: **31/01/2019**, às **09:30horas (horário local)**

O edital encontra-se a disposição dos interessados no Setor de Licitações, localizado no Prédio Sede desta Prefeitura, situada na Av. Joaquim Tetê nº 336 - Centro, nesta cidade, ou através do endereço eletrônico licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 17 de janeiro de 2018.

EMERSON DE SOUZA JATOBÁ
Pregoeiro

Publicado por:
Emerson de Souza Jatobá
Código Identificador:FF1BE10D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref. Pregão Presencial nº 31/2018
Registro de Preços
O prefeito do Município de Canapi, no uso de suas atribuições e prerrogativas, considerando legais os procedimentos adotados, e tendo em vista o parecer favorável da Procuradoria/Controladoria Geral do Município, e, ainda, para que se produzam os devidos e legais efeitos, **RESOLVE: HOMOLOGAR** o resultado da licitação iniciada em 18 de dezembro de 2018, sob a modalidade de Pregão Presencial (nº 31/2018), cujo objeto é a contratação de empresa para aquisição de veículo, tipo ambulância para simples remoção, destinados a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Canapi/AL, em favor da empresa: **CLAUDIO R. DE MELO VEÍCULOS - EPP**, inscrita no CNPJ nº. 28.685.107/0001-30, estabelecida à Rua João Ricardo da Silva nº 340, CEP: 53.630-735, bairro Panco, Igarassu/PE, neste ato representado pelo Sr. **Claudio Rodrigues de Melo**, portador do CPF nº 845.296.014-04 e RG nº 4886641 SSP/PE, que na ocasião atendeu aos termos do instrumento convocatório da licitação, para a execução do objeto licitado, ficando a mesma convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 64 caput, da lei nº 8.666/93, sob as penas da lei.

Canapi, 17 de janeiro de 2019.

VINICIUS JOSÉ MARIANO DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Emerson de Souza Jatobá
Código Identificador:DD09EC2B

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº. 001/2019

O Município de Carneiros/AL, torna público que realizará a Chamada Pública nº. 001/2019, visando a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para atender a demanda do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, nos moldes do disposto no art. 14 da Lei nº 11.947/2009, Resolução/CD/FNDE Nº 26, de 17/06/2013 e alterações da Resolução nº 4 de 02/04/2015. Os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedores Individuais) deverão adquirir o Edital gratuitamente na Sala de Licitações da Prefeitura de Carneiros/AL, Localizada na Praça Cônego José Bulhões, nº 100, Centro, Carneiros/AL, no horário de 08h às 13 horas de segunda à sexta-feira ou solicitados através do email: carneiros.licitacoes@gmail.com e disponível no site do Município no Portal da Transparência. A apresentação da documentação para habilitação e Projeto de Venda será no dia 12/02/2019. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.

Carneiros (AL), 18 de janeiro de 2019.

MARIA IRANDI DA PAZ SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:B9EF14A1

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COITÉ DO NÓIA, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o julgamento do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designadas pela Portaria nº 119/2017, de 17 de novembro de 2017, RESOLVE HOMOLOGAR o procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial SRP nº 016/2018, classificando como vencedora do certame a empresa:

MARIO DA SILVA LIMA FILHO EIRELI, nome de fantasia: MLTT – TRANSPORTES E TURISMO**,** inscrita no CNPJ sob nº 02.533.033/0001-22, com sede na Rua Senador Teotônio Vilela, nº 08, Quadra 17, Lote Simol, Cidade Universitária – Maceió/AL, CEP: 57.073-530, vencedora dos itens 1 e 2.

A empresa supracitada é vencedora da licitação cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para a locação de ônibus rodoviários destinados ao transporte de moradores do município de Coité do Nóia a romaria a Juazeiro do Norte/CE, no valor global de R$ 186.000,00 (cento e oitenta e seis mil reais).

Coité do Nóia – AL, 03 de janeiro de 2019.

JOSÉ DE SENA NETTO
Prefeito

Publicado por:
José Miguel Sebastião de Oliveira
Código Identificador:8E2722DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2019

LICITAÇÃO: Pregão Presencial SRP nº 016/2018.
DAS PARTES: Município de Coité do Nóia/AL, CNPJ sob nº 12.198.719/0001-68 e a empresa MARIO DA SILVA LIMA FILHO EIRELI, nome de fantasia: MLTT – TRANSPORTES E TURISMO, inscrita no CNPJ sob nº 02.533.033/0001-22, com sede na Rua Senador Teotônio Vilela, nº 08, Quadra 17, Lote Simol, Cidade Universitária – Maceió/AL, CEP: 57.073-530.
OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para a locação de ônibus rodoviários destinados ao transporte de moradores do município de Coité do Nóia a romaria a Juazeiro do Norte/CE.
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 186.000,00.

ITENS REGISTRADOS:
- ITEM 1:
ESPECIFICAÇÃO: Locação de ônibus rodoviário, com capacidade mínima para 44 (quarenta e quatro) passageiros, sistema de freios a disco em todos os eixos, tacógrafo e demais itens de segurança obrigatórios e exigidos pelo COTRAN, para transporte de moradores do município de Coité do Nóia a romaria a Juazeiro do Norte/CE. O percurso total estimado é de 1.200 km (mil e duzentos quilômetros), compreendendo o percurso de ida, o percurso de volta e dentro da cidade. As despesas com combustível, manutenção do veículo, motorista e estadia do motorista serão por conta da CONTRATADA. A prestação dos serviços ocorrerá no período de 05 (cinco) dias consecutivos, entre os meses de janeiro e fevereiro, a serem definidos pelo Município, o que corresponde a 04 (quatro) noites; sendo que os 05 (cinco) dias consecutivos são distribuídos da seguinte forma:
• 1º dia: viagem de ida;
• 2º, 3º e 4º dias: período de visita;
• 5º dia: viagem de volta.

Durante o período de visita, os ônibus ficarão a disposição do Município, estacionados em local apropriado, por conta da CONTRATADA, sem uso, a espera da viagem de volta;
UNIDADE: unidade;
QUANTIDADE: 15;
VALOR UNITÁRIO: R$ 9.300,00;
VALOR TOTAL: R$ 139.500,00.

- ITEM 2 (COTA RESERVADA PARA ME/EPP):
ESPECIFICAÇÃO: Locação de ônibus rodoviário, com capacidade mínima para 44 (quarenta e quatro) passageiros, sistema de freios a disco em todos os eixos, tacógrafo e demais itens de segurança obrigatórios e exigidos pelo COTRAN, para transporte de moradores do município de Coité do Nóia a romaria a Juazeiro do Norte/CE. O percurso total estimado é de 1.200 km (mil e duzentos quilômetros), compreendendo o percurso de ida, o percurso de volta e dentro da cidade. As despesas com combustível, manutenção do veículo, motorista e estadia do motorista serão por conta da CONTRATADA. A prestação dos serviços ocorrerá no período de 05 (cinco) dias consecutivos, entre os meses de janeiro e fevereiro, a serem definidos pelo Município, o que corresponde a 04 (quatro) noites; sendo que os 05 (cinco) dias consecutivos são distribuídos da seguinte forma:
• 1º dia: viagem de ida;
• 2º, 3º e 4º dias: período de visita;
• 5º dia: viagem de volta.
Durante o período de visita, os ônibus ficarão a disposição do Município, estacionados em local apropriado, por conta da CONTRATADA, sem uso, a espera da viagem de volta;
UNIDADE: unidade;
QUANTIDADE: 5;
VALOR UNITÁRIO: R$ 9.300,00;
VALOR TOTAL: R$ 46.500,00.
OBSERVAÇÃO: Uma vez que a empresa MARIO DA SILVA LIMA FILHO EIRELI sagrou-se vencedora do item relativo à cota reservada para ME/EPP, bem como do item de ampla participação, os quantitativos relativos à cota reservada, na Ata de Registro de Preços nº 01/2019, foram reagrupados ao item de origem, conforme disposição inicial.
CELEBRAÇÃO: 16/01/2019.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decretos Municipais nº 282/2017 e 283/2017.

SIGNATÁRIOS: José de Sena Netto – Prefeito / Mikahel Fernandes dos Santos – Representante legal da empresa.

Publicado por:
José Miguel Sebastião de Oliveira
Código Identificador:FD552863

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018

RESULTADO JUGALMENTO DA HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Craíbas, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados na TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em engenharia civil, para e execução de serviços de pavimentação em paralelepípedo, que na sessão de abertura dos envelopes “A” Habilitação, após análise e emissão do parecer técnico do engenheiro do Município, constatou-se que as empresas presente, TERRA NOSSA CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGENS LTDA – EPP; CONSTRUTORA TERRA NORDESTE LTDA; F&D CONSTRUTORA LTDA -ME; ORION CONSTRUTORA LTDA EPP; ALPIS CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA EPP e SPS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI foram classificadas no certame,
As empresas PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA EPP e FENIX CONSTRUTORA EIRELI não atenderam ao item 11.2.4 letra “b” do Edital.
Sendo assim, a Comissão Permanente de Licitação, declara HABILITADAS as empresas TERRA NOSSA CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGENS LTDA – EPP; CONSTRUTORA TERRA NORDESTE LTDA; F&D CONSTRUTORA LTDA -ME; ORION CONSTRUTORA LTDA EPP; ALPIS CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA EPP e SPS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, por ter atendidos todas as exigências do Edital.
Tendo em vista o atendimento Lei 8.666/93 a CPL, abrimos prazo de 5 dias úteis, para apresentação de recurso.
Fica designada a data do dia **29 de janeiro de 2019,** as **09:00h,** para abertura do envelope “B” de Proposta de Preços das empresas classificada, na sala da CPL localizada na Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas, Estado de Alagoas.

TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2018

RESULTADO JUGALMENTO DA HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Craíbas, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados na TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em engenharia civil, para execução da construção de melhorias habitacionais (10 unidades), para o controle de doenças de chagas, que na sessão de abertura dos envelopes “A” Habilitação, após análise e emissão do parecer técnico do engenheiro do Município, constatou-se que as empresas presente, PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA EPP;ALPIS CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA EPP; SPS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI; CONSTRUTORA IPOJUCO EIRELI EPP; ORION CONSTRUTORA LTDA EPP e SCT CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, foram classificadas no certame,
Sendo assim, a Comissão Permanente de Licitação, declara HABILITADAS as empresas PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA EPP; ALPIS CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA EPP; SPS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI; CONSTRUTORA IPOJUCO EIRELI EPP; ORION CONSTRUTORA LTDA EPP e SCT CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, por ter atendidos todas as exigências do Edital.
Tendo em vista o atendimento Lei 8.666/93 a CPL, abrimos prazo de 5 dias úteis, para apresentação de recurso.
Fica designada a data do dia **29 de janeiro de 2019,** as **11:00h,** para abertura do envelope “B” de Proposta de Preços das empresas classificada, na sala da CPL localizada na Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas, Estado de Alagoas.
INFORMAÇÕES: informações disponíveis no gabinete municipal, localizada na Rua Pedro Gama, 122, Centro, Craíbas – AL, de segunda a sexta das 8h ás 13h. E-mail: pmcraibaslicitacao@hotmail.com

Craíbas/AL, 16 de janeiro de 2019

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito

Publicado por:
Greice Anne Praxedes da Silva
Código Identificador:5433A600

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

TERMO DE CONVÊNIO N° 01 2019.
CONVENENTE: Município de Delmiro Gouveia – AL. **CONCEDENTE:** O Consórcio intermunicipal do Sul do estado de Alagoas – CONISUL. Objeto: Operacionalizar ações para que o Município CONVENENTE possa participar das compras

compartilhadas nos diversos seguimentos que o CONCEDENTE realize em instrumento próprio, bem como os serviços médico de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar com a finalidade de racionalizar investimentos e obter economia em grande escala. Valor R$ 7.000,00 mensais. Prazo: 20 de janeiro de 2019 e término em 20 de dezembro de 2021.

ERALDO JOAQUIM CORDEIRO
Prefeito

Publicado por:
Ana Ligia da Silva Gomes
Código Identificador:E5D18FAF

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS
EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: CONTRATO Nº 001.170119.003.2018/PMDR. PROCESSO: TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Área de Engenharia Civil, para a execução dos serviços de Implantação de Melhorias Sanitárias Domiciliares no Município de Dois Riachos, do Estado de Alagoas, conforme **TERMO DE PROPOSTA Nº 083131/2013/SICONV/FUNASA**. **CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS/AL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **C.N.P.J./MF sob o nº 12.250.908/0001-32** com Sede Administrativa situada na Avenida Miguel Vieira Novais, 100, Centro, Dois Riachos, Estado de Alagoas, CEP. 57.560-000. **CONTRATADO: PROENGE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP,** inscrita no **CNPJ/MF Nº 02.072.980/0001-63**, com sede na Rua Antônio Souza Braga, n° 180, Tabuleiro dos Martins, Maceió (AL), CEP 57.081-457**.** VALOR DA CONTRATAÇÃO: **R$ 409.221,27 (QUATROCENTOS E NOVE MIL E DUZENTOS E VINTE E UM REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS)**. Vigência do Contrato: 180 (cento e oitenta) dias. DATA DE ASSINATURA: 17/01/2019. SIGNATÁRIOS: **RAMON CAMILO SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de identidade RG nº 2.022.569 - SSP/AL, inscrito no CPF/MF nº 066.422.104-17 e **LUCAS FERREIRA DE CARVALHO**, portador da cédula de identidade nº 3157100-0 – SEDS/AL e inscrito no CPF/MF nº 069.406.724-51.

RAMON CAMILO SILVA
Prefeito

Publicado por:
Alessandro Lopes Barros
Código Identificador:183DE8D7

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ DESERTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 012/2018

O Município de Feliz Deserto/AL, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público o **resultado** do **Pregão Presencial nº 012/2018, Processo Licitatório nº 0928.001/2018. Objeto: Registro** de Preços, referente à **Eventual aquisição de Material de Construção**, destinado ao Município de Feliz Deserto. **Licitante vencedora**: **G V Bezerra Serviços e Comercio Eireli - ME,** inscrita no **CNPJ/MF nº 31.139.642/0001-08.** Maiores informações na sede da Administração Municipal, sito à Rua Dr. Getúlio Vargas 32 – Centro/Feliz Deserto–AL. CEP: 57.220-000. Fone (82) 3556-1122 ou pelo E-mail: fd.licitacao@gmail.com.

JORGE VELOSO DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Odenio de Oliveira Santos
Código Identificador:80C5AFD0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 013/2018

O Município de Feliz Deserto/AL, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público o **resultado** do **Pregão Presencial nº 013/2018, Processo Licitatório nº 1105.001/2018. Objeto:** Registro de Preços para eventual e futura **Aquisição de Medicamentos** para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Feliz Deserto/AL**. Licitante vencedora**: **Lessa & Santos Farmácia do Trabalhador Ltda.,** inscrita no **CNPJ/MF nº 26.584.436/0001-69**. Maiores informações na Sede da Administração Municipal, sito à Rua Dr. Getúlio Vargas 32 – Centro/Feliz Deserto–AL. CEP: 57.220-000. Fone (82) 3556-1122 ou pelo E-mail: fd.licitacao@gmail.com.

JORGE VELOSO DOS SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Odenio de Oliveira Santos
Código Identificador:3CDBABC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2018

Pregão Presencial nº 011/2018 - **Processo Licitatório nº 1004.001/2018**. Objeto: Registro de preços para contratação do serviço de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica para os veículos e máquinas, com reposição/fornecimento de peças/acessórios, pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Feliz Deserto**. Fornecedor Registrado: VIPAUTO LTDA - ME**, CNPJ nº 40.935.561.0001-05**. Valor Registrado:** R$ 354.400,00. **Prazo de Vigência:** 12 meses.

ROSIANA LIMA BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeita.

Publicado por:
Odenio de Oliveira Santos
Código Identificador:90775116

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2018

Pregão Presencial nº 011/2018 - **Processo Licitatório nº 1004.001/2018**. Objeto: Registro de preços para contratação do serviço de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica para os veículos e máquinas, com reposição/fornecimento de peças/acessórios, pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Feliz Deserto**. Fornecedor Registrado: REAUTO COMERCIO DE PEÇAS PARA VEÍCULOSLTDA - EPP**, CNPJ nº 21.142.841/0001-03. **Valor Registrado:** R$ 986.200,00. **Prazo de Vigência:** 12 meses.

ROSIANA LIMA BELTRÃO SIQUEIRA
Prefeita.

Publicado por:
Odenio de Oliveira Santos
Código Identificador:76EF3E6D

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATEGUARA

SECRETAARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 1010016/2018 -P.M.S.J.L

Fundamento Legal: fundamentos do artigo 25, inciso I da Lei Federal Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993. Contratante: 12.332.916/0001-82. Contratado: SERQUIP TRATAMENTOS RESÍDUOS AL LTDA, CNPJ/MF sob o nº 06.121.325/0001-09, Objeto: prestação de serviços de Coleta, transporte e tratamento de resíduos dos serviços de saúde; Valor: **R$ 2.429,76 (dois mil, quatrocentos e vinte nove reais e setenta e seis centavos)**; Vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato. Celebrado:

em 18/10/2018. Signatários: Manoel Geraertes Cruz Alves, Bruno Broad Rizzo Dorea.

Publicado por:
Ana Claudia Duda
Código Identificador:604351DB

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA-AL AVISO DE ERRATA

Na publicação do dia 17 de Janeiro de 2019, pag. 07 do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas, na publicação referente ao extrato de ARP 02/2019 cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA HOSPITALAR PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IGREJA NOVA/AL, "onde lê-se: Igreja Nova/AL, em 04 de janeiro de 2018" leia-se: "Igreja Nova/AL, em 04 de janeiro de 2019".

Igreja Nova-AL em, 17 de janeiro de 2019

WERBSON DOS SANTOS SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Liliane dos Santos Muniz
Código Identificador:2DA820B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA RESULTADO DA LICITAÇÃO CONVITE 01/2018

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS QUE LIGAM A SEDE E O POVOADO IPIRANGA NO MUNICÍPIO DE IGREJA NOVA/AL.
PROPOSTA VENCEDORA
1) **AL ENGENHARIA -EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 22.991.650/0001-89** vencedora com valor global de ***R$ 267.112,06 (duzentos e sessenta e sete mil cento e doze reais e seis centavos)***

IGREJA NOVA/AL, 11 de janeiro de 2019.

LILIANE DOS SANTOS MUNIZ
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Liliane dos Santos Muniz
Código Identificador:52FEAB96

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI RESULTADO DA LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 023/2018
PROCESSO Nº 3642/2018

OBJETO: Aquisição de Equipamentos e Implementos Agrícolas (Proposta N° 027868/2016 e Contrato de Repasse MDA N° 836904/2016).

PROPOSTA VENCEDORA

Empresa: BRASIDAS EIRELI
CNPJ n.º 20.483.193/0001-96
Lote(s): 01 – R$ 56.000,00
Valor global: R$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais)
Empresa: BIDDING COMERCIAL EIRELI EPP
CNPJ n.º 09.150.883/0001-90
Lote(s): 02 – R$ 4.988,66
Lote(s): 03 – R$ 21.899,66
Valor global: R$ 26.888,32 (vinte e seis mil oitocentos e oitenta e oito reais e trinta e dois centavos)
Empresa: AMG MAQUINAS E EQUIPAMENTO COMERCIAIS INDUSTRIAIS
CNPJ n.º 23.626.027/0001-90
Lote(s): 04 – R$ 19.000,00
Valor global: R$ 19.000,00 (dezenove mil reais)

VALOR TOTAL ADJUDICADO NA LICITAÇÃO: R$ 101.888,32 (cento e um mil oitocentos e oitenta e oito reais e trinta e dois centavos).

Inhapi/AL, 17 de janeiro de 2019.

JESSÉ ROCHA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Rodrigo Alves do Nascimento
Código Identificador:DD082307

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI PORTARIA Nº19, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0093/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: ERISVALDO JOSE DOS SANTOS. Cargo: MOTORISTA, CPF: 258.489.398-37, RG: 354.795.715 SSP-SP, MATRICULA:2220.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 30,00 (trinta reais).
VALOR TOTAL: R$ 30,00 (trinta reais).
PERIODO: 11/01/2019
DESTINO: Palmeira dos Indios-Al.
OBJETIVO: Transportar usuários para realizarem sessão de Hemodiálise no Hospital Santa Rita.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:C2B755D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI PORTARIA Nº20, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0028/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: ERISVALDO JOSE DOS SANTOS. Cargo: MOTORISTA, CPF: 258.489.398-37, RG: 354.795.715 SSP-SP, MATRICULA:2220.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 50,00 (Cinquenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (Cinquenta reais).
PERIODO: 08/01/2019
DESTINO: Maceio-Al.
OBJETIVO: Transportar usuários para realizarem exames no Hospital Pam Salgadinho e Consulta no Hospital Universitário.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:E8B6225C

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº21, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0077/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: JOSE NILDO BEZERRA DA SILVA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 582.995.564-49 RG: 774.460 SSP-AL, MATRICULA: 053
NUMERO DE DIARIAS: 01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 30,00 (trinta reais).
VALOR TOTAL: R$ 30,00 (trinta reais).
PERIODO: 11/01/2019
DESTINO: Arapiraca-AL.
OBJETIVO: Buscar cadeiras de rodas na Associação Pestalozzi

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:01966D7D

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº22, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0004/2019.

RESOLVE:

Conceder a diárias em favor do servidor: LUCIANO ANDRE GUEDES LIMA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 028.630.834-73, RG: 1364735 SEDS-AL, MATRICULA:2630.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 50,00 (cinquenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (Cinquenta reais).
PERIODO: 02/01/2019
DESTINO: Maceio-Al.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS de alta Hospitalar.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:8A86010E

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº23, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 3873/2018.

RESOLVE:

Conceder a diárias em favor do servidor: LUCIANO ANDRE GUEDES LIMA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 028.630.834-73, RG: 1364735 SEDS-AL, MATRICULA:2630.
NUMERO DE DIARIAS:03 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 03 de R$ 30,00 (trinta reais).
VALOR TOTAL: R$ 90,00 (noventa reais).
PERIODO: 21/12/2018 e 25/12/2018
DESTINO: Arapiraca-Al.
OBJETIVO:
Transportar usuários do SUS.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:A60487B7

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº24, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 3874/2018.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: SEBASTIAO SOUZA DA SILVA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 010.019.054-58, RG: 1.787.622 SSP-AL, MATRICULA:0592.
NUMERO DE DIARIAS: 01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: R$ 50,00 (Cinquenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (Cinquenta reais).
PERIODO: 21/12/2018
DESTINO: Maceio-Al.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS para transferência.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:3AEDC6AA

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº25, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

PORTARIA nº25, DE 17 de janeiro de 2019.
O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0008/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: SEBASTIAO SOUZA DA SILVA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 010.019.054-58, RG: 1.787.622 SSP-AL, MATRICULA:0592.
NUMERO DE DIARIAS: 01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: R$ 50,00 (Cinquenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (Cinquenta reais).
PERIODO: 03/01/2019
DESTINO: Maceio-AL.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS, alta hospitalar.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:489BD485

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº26, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 4110/2018.

RESOLVE:

Conceder a diárias em favor do servidor: JOSE DO CARMO GUERRA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 679.363.424-00, RG: 946422 SSP-AL, MATRICULA:0138.
NUMERO DE DIARIAS:03 (três) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 20,00 (vinte reais).
VALOR TOTAL: R$ 90,00 (noventa reais).
PERIODO: 30/12/2018 e 02/01/2019.
DESTINO: Paulo Afonso - BA.
OBJETIVO:
Transportar usuários do SUS para realização de consulta na Clínica Sandes. Transportar usuários do SUS para realização de sessão de hemodiálise e Transportar usuários do SUS para realização Consulta na Clinica Otoneuro.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:F0ECA10F

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº27, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0009/2019.

RESOLVE:

Conceder a diárias em favor do servidor: JOSE DO CARMO GUERRA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 679.363.424-00, RG: 946422 SSP-AL, MATRICULA:0138.
NUMERO DE DIARIAS:02 (duas) diária.
VALOR UNITARIO: R$ 20,00 (vinte reais).
VALOR TOTAL: R$ 40,00 (quarenta reais).
PERIODO: 03/01/2019 e 04/01/2019.
DESTINO: Santana do Ipanema-AL /Paulo Afonso - BA.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS para realização de consulta No Hospital Clodoaldo Rodrigues de Melo. Transportar usuários do SUS para realização de sessão de hemodiálise na CLIRENAL

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:C68330EA

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº28, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0010/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: ROGERIO NUNES DE OLIVEIRA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 278.726.498-02, RG: 1689618 SSP-SP, MATRICULA:1224.
NUMERO DE DIARIAS: 01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: R$ 30,00 (trinta reais).
VALOR TOTAL: R$ 30,00 (trinta reais).
PERIODO: 04/01/2019
DESTINO: Palmeira dos Índios-Al.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS realizarem consulta no Hospital Santa Rita.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:2A83AB8C

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº29, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 3871/2018.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: IRAN CRISTIANO SOARES DE ABREU. Cargo: MOTORISTA, CPF: 280.348.198-75, RG: 1.669.237 SSP-AL, MATRICULA:1427.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 30,00 (trinta reais).
VALOR TOTAL: R$ 30,00 (trinta reais).
PERIODO: 18/12/2018
DESTINO: Arapiraca-Al.
OBJETIVO: Transportar usuários para internação.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:AE707A64

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº30, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 3872/2018.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: JOSE CICERO DOS SANTOS. Cargo: MOTORISTA, CPF: 644.657.304-97, RG: 841769 SSP-AL, MATRICULA:1608.
NUMERO DE DIARIAS: 01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: R$ 30,00 (Trinta reais).
VALOR TOTAL: R$ 30,00 (Trinta reais).
PERIODO: 23/13/2018
DESTINO: Palmeira dos Índios-AL.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS para atendimento.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:840DB566

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº31, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 4112/2018.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: MANOEL AMADEU DE BRITO. Cargo: MOTORISTA, CPF: 888.949.674-68, RG: 1172857 SSP-AL, MATRICULA: 2439.
NUMERO DE DIARIAS: 02 (duas) diárias
VALOR UNITARIO: R$ 30,00 (trinta reais)
VALOR TOTAL: R$ 60,00 (sessenta reais)
PERIODO: 30/12/2018 e 01/01/2019
DESTINO: Arapiraca e Palmeira dos Índios- AL.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:C3623217

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº32, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0033/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: LUCIANO ANDRE GUEDES LIMA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 028.630.834-73, RG: 1364735 SEDS-AL, MATRICULA:2630.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO: 01 de R$ 50,00 (cinquenta reais).
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (Cinquenta reais).
PERIODO: 09/01/2019
DESTINO: Maceio-Al.

OBJETIVO: Transportar usuários do SUS de para transferência.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas 339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:1EC5C96E

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº 33, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições com embasamento no decreto 045/2013, e no processo 0034/2019.

RESOLVE:

Conceder a diária em favor do servidor: LUIS CARLOS DA SILVA. Cargo: MOTORISTA, CPF: 168.111.428-39, RG: 236671935 SSP-SP, MATRICULA:0088.
NUMERO DE DIARIAS:01 (uma) diária.
VALOR UNITARIO:01 de R$ 50,00 (cinquenta reais)
VALOR TOTAL: R$ 50,00 (cinquenta reais)
PERIODO: 07/01/2019
DESTINO: Maceio-Al.
OBJETIVO: Transportar usuários do SUS para transferência.

As despesas decorrentes da presente portaria correrão através do Programa SAÚDE DE QUALIDADE PARA TODOS 0007; MANUTENÇÃO DAS AÇOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2039; Fonte 04000000 ASPS 15%; Elemento de despesas

339014 do Orçamento vigente do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 0910.

INHAPI-AL, 17/01/2019

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
Prefeito

Publicado por:
Tiago do Nascimento Guerra
Código Identificador:B219358F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO PMJP 50/2018 – DISPENSA 54/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL, com Sede Administrativa na Praça José Pacheco, s/n – Centro – cidade de Jequiá da Praia, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. 02.917.132/0001-08, neste ato representada pela Prefeita, Senhora Jeannyne Beltrão Lima Siqueira, inscrita no CPF: 013.242.724-90 e RG: 2000001262119, residente e domiciliada na Rua Santo Antônio, n° 809, denominada simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: AUTOLOK LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, situada na Rua São Francisco de Assis, n° 1179 – Sla 03, Bairro Jatiúca – CEP: 57035-680 **– Maceió – AL**, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 18.337.985/0001-00, denominada **CONTRATADA,** neste ato representada pelo **Sr.(a) Michella Pollyanna Braga Barbosa**, Brasileira, divorciada, empresaria, RG de n° 98001387236, e CPF de n° 994.900214-15, denominada simplesmente **CONTRATADA**.

OBJETO: **.**
O presente termo aditivo tem por objetivo o aumento do prazo de vigencia do contrato para mais 30 (trinta) dias, haja vista que a licitação para prestação de serviços de locação de vigencia, está em fase de cotação de preços, sendo seu término em 31 de janeiro de 2019.
O presente termo aditivo tem por objetivo o aumento de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, que corresponde a R$ 335.530,00 (trezentos e trinta e cinco mil, quinhentos e trinta reais) para serviços de locação de transportes administrativos, utilitarios e maquinas pesada.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 30 de dezembro de 2018.

JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:4851120A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 01 da TP 08/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL, com Sede Administrativa na Praça José Pacheco, s/n – Centro – cidade de Jequiá da Praia, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. 02.917.132/0001-08, neste ato representada pela Prefeita, Senhora Jeannyne Beltrão Lima Siqueira, inscrita no CPF: 013.242.724-90 e RG: 2000001262119, residente e domiciliada na Rua Santo Antônio, n° 809, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: : **PODIUM CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA - ME,** situada à na Rua Dantea Maria Camilo, 301 – loteamento Ponta Verde – Bairro Nilo Coelho – Arapiraca – Alagoas -, inscrita no CNPJ sob o nº **18.940.485/0001-69**, neste ato representada pelo **Sr. José Emanuel Ferro da Silva**, portador do R.G. nº **2003006005238** SSP/AL, inscrito no CIC/MF sob o nº **088.452.164-89**, a seguir denominada **CONTRATADA.**

OBJETO: **O presente termo aditivo tem por objeto o aumento do prazo de vigência do contrato, que era de 02 (DOIS) meses, de acordo com o 7° termo aditivo, para mais 01 (um) mês, conforme solicitação da empresa contratada, para reforma dos prédios públicos, sendo o seu término em 07 de Fevereiro de 2019.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 07 de Janeiro de 2019.

JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:6B0CA623

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 02 DO PP 18/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL, com Sede Administrativa na Praça José Pacheco, s/n – Centro – cidade de Jequiá da Praia, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. 02.917.132/0001-08, neste ato representada pela Prefeita, Senhora Jeannyne Beltrão Lima Siqueira, inscrita no CPF: 013.242.724-90 e RG: 2000001262119, residente e domiciliada na Rua Santo Antônio, n° 809, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: : **IDEAL LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA,** situada na **Avenida Sergio Luiz Pessoa Braga, 6262, Quadra 2, Lote 21, CEP 57.048-025 – Maceió - AL**, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 04.750.478/0001-90, denominada **CONTRATADA,** neste ato representada pelo **Sr.(a) JOSELITO BALBINO DA SILVA**, Brasileiro, RG de n° 392488, e CPF de n° 163.538.114-20, doravante denominado **CONTRATADA**.

OBJETO: O presente termo aditivo destina-se a prorrogação de prazo contratual que era de 2 (DOIS) meses, conforme o 7° termo aditivo, para mais 01 (UM) mese de vigência para locação de transporte escolar, passando o contrato originário a viger até 31 de Janeiro de 2019.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 28 de Dezembro de 2018.

JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:9B3609C2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 01 DO PP 18/2014

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL, com Sede Administrativa na Praça José Pacheco, s/n – Centro – cidade de Jequiá da Praia, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. 02.917.132/0001-08, neste ato representada pela Prefeita, Senhora Jeannyne Beltrão Lima Siqueira, inscrita no CPF: 013.242.724-90 e

RG: 2000001262119, residente e domiciliada na Rua Santo Antônio, n° 809, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: GRK CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA, situada na **Rua Santa Cecília, 108 – Centro - Paripueira - AL – CEP: 57.935-000**, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 13.352.120/0001-08**,** neste ato representada pelo **Sr. Marcos Antônio de Oliveira**, Brasileiro, RG de n° 17.545.065-1 - SSP/AL, e CPF de n° 166.288.058-83, doravante denominado CONTRATADA.

OBJETO:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 28 de Dezembro de 2018.

JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
Prefeita

Publicado por:
Jose Fabiano da Silva Santos
Código Identificador:ED4021B2

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 34/2018
RETOMAR A SESSÃO

OBJETO: Formalização de Ata de Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa para Serviços de Locação para Transporte Escolar, visando atender a Secretaria Municipal de Educação de Junqueiro/AL.LOCAL/DATA: Sala de Licitações da Prefeitura, situada na Praça Professor Agnelo Alves, nº 10, 1º Andar, Centro, Junqueiro/AL, no edifício da Secretaria Municipal de Finanças, dia 24 de janeiro de 2019, às 14h00min. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, Lei Complementar n.º 123/06.

Junqueiro/AL, 15 de janeiro de 2019.

DEISE FRANCINE DE OLIVEIRA PEREIRA
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Madeiro
Código Identificador:5E58BEC6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N° 02/2018
RETOMADA DA SESSÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de obras de engenharia, visando à Ampliação de Unidades Básicas de Saúde. A Comissão Permanente de Licitação do Município de Junqueiro/AL. LOCAL/DATA: Sala de Licitações da Prefeitura, situada na Praça Professor Agnelo Alves, nº 10, 1º Andar, Centro, Junqueiro/AL, no edifício da Secretaria Municipal de Finanças, dia 24 de janeiro de 2019, às 9h00min. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações, Lei Complementar n.º 123/06.

Junqueiro/AL, 15 de janeiro de 2019.

JULIANA MADEIRO
Presidente da CPL

Publicado por:
Juliana Madeiro
Código Identificador:388A8B4F

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 665/2019

(De 10 de janeiro de 2019)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
Dos Princípios Gerais da Administração Municipal

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa Organizacional dos órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta, da Prefeitura Municipal de Maragogi e de suas competências.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município de Maragogi, está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada.

Art. 5º O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título e será feita através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;
II - os atos normativos e executivos gerais e especiais;
III - as diretrizes gerais da ação do Governo;
IV - o Plano Plurianual de Investimentos;
V - as Diretrizes Orçamentárias;
VI - os Orçamentos Anuais;
VII - os projetos especiais;
VIII - a programação financeira de desembolso;
IX - as auditorias, na atuação da controladoria;
X - as atividades de coordenação;
XI - a realização de pesquisas e estudos;
XII - o desenvolvimento de cursos e seminários;
XIII - a divulgação de resultados das atividades governamentais; e
XIV - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo.

Art. 6º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes, implementados pela Política Pública de Governança.

Art. 7º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do

Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Parágrafo Único - Na elaboração de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, que guardarão inteira consonância com os planos e programas do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 8º O Poder Executivo é exercido diretamente pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e os ocupantes de cargos equivalentes, que lhe são subordinados.

TÍTULO II
Da Estrutura Organizacional

Capítulo I
Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 9º A Prefeitura, em sua estrutura básica, é constituída do - Gabinete do Prefeito; Gabinete do Vice-prefeito; Órgãos de Assessoramento; Órgãos Consultivos e Secretarias com os seguintes componentes:

I - Gabinete do Prefeito

a. Chefe de Gabinete do Prefeito;
b. Cerimonial;
c. Junta Militar;
d. Protocolo Geral;
e. Pro-Comum; e
f. Assessoria Executiva.

II - Gabinete do Vice-prefeito

a. Chefe de Gabinete do Vice-prefeito; e
b. Assessoria Executiva.

III - Órgãos de Assessoramento:

a. Procuradoria Geral do Município;
b. Controladoria Geral e Transparência;
c. Secretaria Especial de Relações Institucionais;
d. Secretaria Especial de Proteção e Defesa Social;
e. Assessoria de Comunicação e Marketing;
f. Secretaria de Governo;
g. Diretoria Municipal de Licitações e Contratos;
h. Diretoria Municipal de Contabilidade;
i. Diretoria Municipal de Transporte;
j. Coordenadoria Municipal da Mulher;
k. Coordenadoria Municipal de Juventude;
l. Coordenadoria Municipal da Pessoa com Deficiência;
m. Coordenadoria Municipal do Idoso;
n. Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional; e
o. Entidades da Administração Indireta:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
2. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;
3. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA; e
4. Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTT.

IV - Órgãos Consultivos:

a. Conselho Municipal de Políticas Públicas;
b. Conselho Municipal de Segurança Comunitária;
c. Conselho Municipal da Educação;
d. Conselho Municipal de Alimentação;
e. Conselho Municipal da Saúde;
f. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
g. Conselho Municipal de Acompanhamento Social;
h. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
i. Conselho Municipal da Juventude;
j. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
k. Conselho Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Maragogi;
l. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;
m. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
n. Conselho Municipal do Plano Diretor;
o. Conselho Municipal de Saneamento Básico e Desenvolvimento Urbano;
p. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
q. Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
r. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda; e
s. Conselho Tutelar.

V - Secretarias Municipais:

a. Secretaria Municipal de Administração;
b. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio;
c. Secretaria Municipal de Finanças;
d. Secretaria Municipal de Educação;
e. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
f. Secretaria Municipal de Saúde;
g. Secretaria Municipal de Assistência Social;
h. Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
i. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;
j. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
k. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; e
l. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento.

Parágrafo Único – O Gabinete do Prefeito, os Órgãos de Assessoramento, os Órgãos Consultivos e as Secretarias Municipais, subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Aos cargos de Consultoria Jurídica, Contábil e de Assessoramento Técnico especializada obedecerá aos critérios exigidos pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Capítulo II
Das Disposições Preliminares

Art. 11. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, é integrada pelos Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito, Órgãos de Assessoramento, Secretarias e Subsecretarias, Coordenadorias, Diretorias, Gerências, Chefias e entidades da Administração Indireta. Instituída pela presente Lei, passam a conter a seguinte composição organizacional.

Art. 12. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Maragogi dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

§1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Seção e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador Geral do Município e a estes seus procuradores, e, a Controladoria Geral do Município com todo o Sistema de Controle Interno.

§2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter secretarias; e
III - Secretarias Municipais e Diretorias de Departamentos de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de Departamentos, Divisões e Setores, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

Art. 13. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 14. Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

Capítulo III
Da Administração Municipal

Art. 15. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Seção e dos demais órgãos que os compõem.

Art. 16. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 17. A administração direta constitui-se dos integrantes da estrutura administrativa de Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata, Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio) e dos Órgãos de Atividades Finalísticas.

Art. 18. A administração indireta, demandada ou a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, é constituída por Agências Governamentais Autônomas, criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Seção I
Da Estrutura do Gabinete do Prefeito

Art. 19. **AO GABINETE DO PREFEITO** compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas:

I - executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;
II - participar de todas as ações de Governo e dar publicidade aos atos oficiais, criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
III - desenvolver ações de comunicação interna e externas da Prefeitura;
IV - coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
V - representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
VI - coordenar a agenda, audiências, reuniões, preparar e expedir a correspondência do Prefeito Municipal; e
VII - presidir as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes.

Seção II
Da Estrutura do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 20. **AO GABINETE DO VICE-PREFEITO** compete assistir e auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa. O vice-prefeito é o segundo na hierarquia do Executivo Municipal, caso o prefeito precise se ausentar por motivos de viagem, licença, ou tenha mandato cassado. Enquanto o prefeito está em exercício, o vice deve auxiliar na gestão, discutindo e definindo em conjunto as melhorias para o município:

I - ordenar a realização de despesas até o limite fixado pelo Prefeito;
II - assinar Atos Administrativos mediante delegação do Prefeito;
III - participar, como membro nato, em organismos colegiados;
IV - supervisionar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
V - auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na manutenção de bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;
VI - supervisionar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de Órgãos Federais e Estaduais;
VII - supervisionar as atividades das comissões ou grupos de trabalhos vinculados diretamente ao Prefeito;
VIII - assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;
IX - receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, os Órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria; e
X - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da gestão municipal, em benefício da cidadania.

Seção III
Da Estrutura dos Órgãos de Assessoramento

Art. 21. **OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO** têm como base as seguintes estruturas organizacionais:

I - Procuradoria Geral do Município

a. Procurador Geral do Município

1. Procuradoria Administrativo e Previdenciário
2. Procuradoria Tributário
3. Procuradoria Contencioso
a. Assessoria Técnica Jurídica
b. Assessoria Executiva

II - Controladoria Geral e Transparência

a. Controlador Geral do Município

1. Assessoria Técnica
2. Coordenadoria de Controle Interno
2.1 Gerência de Auditoria Operacional
2.2 Gerência de Auditoria de Gestão
3. Coordenadoria de Sistema de Informação
3.1 Gerência de Análise de Sistema
3.1.1 Chefia de Manutenção e Infraestrutura de Redes
3.1.2 Chefia de Desenvolvimento e Sistema
4. Coordenadoria de Transparência e Prevenção da Corrupção
5. Corregedoria Geral do Município
5.1 Gerência de Correição e Avaliação Disciplinar
5.1.1 Chefia de Correição
5.1.2 Chefia de Disciplina
6. Ouvidoria Geral do Município

b. Assessoria Executiva

III - Secretaria Especial de Relações Institucionais

a. Secretário Especial de Relações Institucionais

1. Departamento de Assuntos de Governo:
1.1 Gerência de Relações Institucionais
1.1.1 Chefia de Promoção à Cidadania
1.1.2 Chefia Promoção da Igualdade Racial
1.1.3 Chefia de Relação da Diversidade
1.2 Gerência do Gabinete de Crise
1.2.1 Chefia de Informações
1.2.2 Chefia de Negociação e Tática
1.3 Gerência das Áreas Urbanas
1.3.1 Subprefeitura em São Bento
1.3.2 Subprefeitura em Barra Grande
1.3.3 Subprefeitura em Peroba

2. Assessoria de Articulação Institucionais
3. Assessoria para Assuntos Parlamentares
4. Assessoria para Assuntos Internacionais

b. Assessoria Executiva

IV - Secretaria de Governo

a. Secretário de Governo

1. Departamento de Assuntos de Governo:
1.1 Gerência de Relações de Governo
b. Assessoria Executiva

V - Secretaria Especial de Proteção e Defesa Social

a. Secretário Especial de Proteção e Defesa Social

I - Guarda Municipal

1. Comandante da Guarda Municipal
Inspetor da Guarda Municipal
1.2 Inspetor da Guarda Ambiental
1.3 Inspetor da Vigilância Escolar

II - Proteção e Defesa Social

2 - Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

Chefe dos Bombeiros Civil – Masculino
2.2 Chefe dos Bombeiros Civil – Feminino

b. Assessoria Executiva

VI - Assessoria de Comunicação e Marketing

a. Assessor de Comunicação

1. Departamento de Jornalismo.

1.1 Gerência de Publicidade
1.1.1 Chefia do Setor de Clipping
1.1.2 Chefia do Setor de Pesquisa e Redação
Chefia da Equipe Externa
1.2 Gerência de Marketing
1.3 Gerência de Fotografia
1.4 Gerência de Cinegrafia

2. Departamento de Rádio Difusão

2.1 Gerência de Mídia Eletrônica e Escrita
2.1.1 Chefia de Locução e Externa

b. Assessoria Executiva

VII - Diretoria Municipal de Licitações e Contratos

a. Diretor Municipal de Licitações e Contratos

1. Departamento de Compras
1.1 Gerência de Compras
1.1.1 Chefia de Capitação e Cotações de Preços
2. Departamento de Convênios
2.1 Gerência Municipal de Convênios – GMC
3. Departamento Jurídico e de Contratos

b. Comissão Permanente de Licitações – CPL

1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação
1.1 Pregoeiro
1.2 Membro Efetivo – Titular 1
1.3 Membro Efetivo – Titular 2
1.4 Membro Efetivo – Suplente

b. Assessoria Executiva

VIII - Diretoria Municipal de Contabilidade

a. Contador Geral do Município

1. Diretor de Contabilidade
1.1 Gerência de Contabilidade
1.1.1 Chefia de Escrituração
1.1.2 Chefia de Contabilização
1.1.3 Chefia de Prestação de Contas
1.2 Gerência de Despesa
1.2.1 Chefia de Empenhos
1.2.2 Chefia de Liquidação
2. Departamento de Tesouraria
2.1 Chefia de Recebimentos e Pagamentos
2.2 Chefia de Conciliação Bancária
3. Departamento de Controle de Subvenções

b. Assessoria Executiva

IX - Diretoria Municipal de Transporte

a. Diretor Municipal de Transporte

1. Departamento de Transporte
1.1 Gerência de Regulação Veicular
1.1.1 Chefia de Licenciamento
1.1.2 Chefia de Recursos de Infrações e Multas
1.2 Gerência de Abastecimento
1.3 Gerência de Inspeção e Controle

b. Assessoria Executiva

X - Coordenadoria Municipal da Mulher

a. Coordenador Municipal da Mulher

1. Departamento dos Interesses da Mulher
1.1 Gerência de Prevenção e Enfrentamento à Violência à Mulher
1.2 Gerência de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros
1.3 Gerência de Promoção da Igualdade Racial

b. Assessoria Executiva

XI - Coordenadoria Municipal da Juventude

a. Coordenador Municipal da Juventude

1.1 Gerência de Esporte e Lazer
1.2 Gerência de Cultura
1.3 Gerência do Trabalho e Renda

b. Assessoria Executiva

XII - Coordenadoria Municipal da Pessoa com Deficiência

a. Coordenador Municipal da Pessoa com Deficiência

1.1 Gerência de Convivência e Integração Social
1.2 Gerência de Previdência Social, Trabalho e Emprego
1.3 Gerência de Habitação e Reabilitação, Saúde e Justiça

b. Assessoria Executiva

XIII - Coordenadoria Municipal do Idoso

a. Coordenador Municipal do Idoso

1.1 Gerência de Convivência Social e de Saúde
1.2 Gerência de Previdência Social e Trabalho
1.3 Gerência de Habitação, Urbanismo, Justiça e Segurança Pública
1.4 Gerência de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

b. Assessoria Executiva

XIV - Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional

a. Coordenador Municipal de Segurança Institucional

1. Segurança Institucional Militar
2. Segurança Institucional Civil
3. Motorista Institucional

XV - Entidades da Administração Indireta, Órgãos Criados e incorporados a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, entidades Autárquicas, com personalidade jurídica de direito público interno, de patrimônio e receitas próprias. Estas entidades foram instituídas por Leis próprias:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
2. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;
3. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA;
4. Superintendência de Trânsito e Transporte - SMTT.

Seção IV
Das Secretarias

Art. 22. AS SECRETARIAS Municipais têm como base as seguintes estruturas organizacionais:

I - Secretaria Municipal de Administração

a. Secretário Municipal de Administração
a.1 Secretário Adjunto de Administração

1. Departamento de Recursos Humanos
1.1 Gerência de Folha de Pagamento
1.1.1 Chefia de Cadastro Efetivos
1.1.2 Chefia de Cadastro de Contratados
1.1.3 Chefia de Benefícios
1.2 Gerência de Qualificação e Capacitação do Servidor
1.2.1 Chefia de Recrutamento e Seleção
2. Departamento de Processo Disciplinar
2.1 Gerência Sindicância
2.2 Gerência de Processo Administrativo e Disciplinar
b. Junta Médica
1. Departamento Médico da Junta
1.1 Gerência Administrativa da Junta Médica

c. Assessoria Executiva

II - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio

a. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio
a.1 Secretário Adjunto de Planejamento, Orçamento e Patrimônio

1. Departamento de Gestão do Orçamento
1.1 Gerência de Orçamento
1.1.1 Chefia de Planejamento Orçamentário
1.2 Gerência de Acompanhamento e Execução Orçamentária
1.2.1 Chefia de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária
1.3 Gerência de Projetos
1.3.1 Chefia de Elaboração do Plano Diretor
1.3.2 Chefia de Projetos Especiais
1.3.3 Chefia de Financiamento e Repasses
1.3.4 Chefia de Planejamento de Obras
1.4 Gerência de Modernização e Gestão da Informação
1.4.1 Chefia de Informações Técnicas
1.4.2 Chefia de Desenvolvimento Institucional
2. Departamento de Patrimônio e Regulação
2.1 Gerência de Regulação Fundiária
2.2 Gerência de Controle Patrimonial
2.2.1 Chefia de Controle de Bens Móveis
2.2.2 Chefia de Controle de Bens Imóveis
2.2.2 Chefia de Bens Semoventes
2.3 Gerência das Praias Marítimas Urbanas
2.3.1 Chefia de Ordenamento da Orla
2.4 Gerência de Arquivo
2.4.1 Chefia de Catalogação de Documentos
2.4.2 Chefia de Arquivos Permanentes
2.4.3 Chefia de Conservação e Reprodução de Documentos
2.4.4 Chefia de Digitalização de Documentos e Arquivo
3. Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Projetos
4. Departamento do Orçamento Participativo
4.1 Gerência de Acompanhamento de Obras e Projetos do Orçamento Participativo

b. Assessoria Executiva

III - Secretaria Municipal de Finanças

a. Secretário Municipal de Finanças
a.1 Secretário Adjunto de Finanças

1. Departamento Tributário
1.1 Gerência de Arrecadação
1.1.1 Chefia de Receita
1.1.2 Chefia de Controle de Arrecadação
1.2 Gerência de Cadastro Mobiliário e Imobiliário
1.2.1 Chefia de Controle de ISSQN
1.2.2 Chefia de Controle de IPTU / ITBI
1.2.3 Chefia de Controle de Contribuição de Iluminação Pública – CIP
1.2.4 Chefia de Controle de ITR
1.3 Gerência de Dívida Ativa
2. Departamento de Fiscalização
2.1 Gerência da Auditoria Fiscal
2.1.1 Chefe da Fiscalização Tributária
2.1.2 Chefe da Fiscalização de Obras e Serviços

b. Assessoria Executiva

IV - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda

a. Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
a.1 Secretário Adjunto do Trabalho, Emprego e Geração de Renda

1. Departamento de Qualificação Profissional
1.1 Gerência do Trabalho e Emprego
1.2 Gerência de Economia Solidária
1.3 Gerência de Empreendedorismo
2. Departamento Administrativo e Financeiro
2.1 Gerência Administrativo e Financeiro
2.1.1 Chefia do Setor Contábil
2.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
2.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais
b. Ouvidoria Interna do Trabalho
c. Assessoria Executiva

V - Secretaria Municipal de Educação

a. Secretário Municipal de Educação
a.1 Secretário Adjunto Municipal de Educação

1. Departamento de Ensino

I – *Coordenadoria dos Programas de Ensino*

1.1.1 Coordenadoria de Ensino da Educação Infantil
1.1.2 Coordenadoria do Ensino Fundamental I
1.1.3 Coordenadoria do Ensino Fundamental II
1.1.4 Coordenadoria de Ensino da Educação de Jovens e Adultos – EJA
1.1.5 Coordenadoria de Ensino de Educação Especial
1.1.6 Coordenadoria de Ensino do Programa Mais Alfabetização
1.1.7 Coordenadoria de Ensino de Projetos Pedagógicos
1.1.8 Coordenadoria de Ensino de Inspeção Escolar
1.1.9 Coordenadoria de Ensino do Programa Mais Educação
1.1.10 Coordenadoria de Ensino do Censo Escolar

1.1.11 Coordenadoria de Ensino do Programa Nacional Alfabetização na Idade Certa - PNAIC
1.1.12 Coordenadoria de Ensino do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC
1.1.13 Coordenadoria de Ensino do Programa Municipal de Combate à Evasão Escolar e ao Trabalho Infantil – "Maragogi na Escola"

II – *Coordenadoria dos Programas do PAR*

1.2.1 Coordenadoria do Programa Brasil Carinhoso
1.2.2 Coordenadoria do Programa Balsa Família – PBF
1.2.3 Coordenadoria do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.
1.2.4 Coordenadoria do Programa Nacional de Alimentação Escolar– PNAE
1.2.5 Coordenadoria do Programa Nacional Biblioteca na Escola – PNBE
1.2.6 Coordenadoria do Programa Nacional de Tecnologia Educacional – PROINFO
1.2.7 Coordenadoria do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE
1.2.8 Coordenadoria do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD

III – *Unidades de Ensino* (Funções Gratificadas – PCC)

1.3.1 Diretoria das Unidades Escolares (12)
1.3.2 Diretoria-adjunto das Unidades de Ensino
1.3.3 Coordenadoria Pedagógica das Unidades Escolares
1.3.4 Secretário das Unidades Escolares

2. Departamento Administrativo e Financeiro
2.1 Gerência Administrativa
2.1.1 Chefia de Manutenção, Reparos e Serviços Gerais
2.1.2 Chefia de Almoxarifado e Distribuição
2.1.3 Chefia de Patrimônio Setorial e de Transporte
2.2 Gerência de Recursos Humanos
2.2.1 Chefia do Setor de Pessoal
2.3 Gerência Financeira
2.3.1 Chefia do Setor Contábil

b. Ouvidoria Interna da Educação
c. Assessoria Executiva

VI - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

a. Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
a.1 Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Lazer

1. Departamento de Cultura
1.1 Gerência de Projetos e Espaços Culturais
1.2 Gerência de Lazer e Eventos Culturais
1.3 Gerência de Música
1.4 Gerência das Artes Cênicas e Audiovisuais
1.5 Gerência de Patrimônio e Memória Culturais
2. Departamento de Esporte e Lazer
2.1 Gerência de Esportes e Lazer
2.1.1 Chefia de Esporte Educacional;
2.1.2 Chefia de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado;
2.1.3 Chefia de Esportes de Competição e Alto Rendimento;
2.2 Gerência das Unidades Desportivas
3. Departamento Administrativo e Financeiro
3.1 Gerência Administrativo e Financeiro
3.1.1 Chefia do Setor Contábil
3.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
3.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

b. Ouvidoria Interna do Trabalho
c. Assessoria Executiva

VII - Secretaria Municipal de Saúde

a. Secretário Municipal de Saúde
a.1 Secretário Adjunto de Saúde

I - Assessoria Técnica em Saúde

1.1 Assessoria em Gestão de Saúde
1.2 Assessoria em Planejamento de Saúde
1.3 Assessoria em Regulação de Saúde

1. Departamento de Atenção à Saúde
1.1 Gerência de Atenção Primária
1.2 Gerência da Saúde Bucal
1.3 Gerência do Programa Nacional de Imunizações – PNI
1.4 Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional
1.5 Gerência de Farmácia
2. Departamento de Vigilância à Saúde
2.1 Gerência da Saúde Mental
2.2 Gerência da Vigilância Sanitária e Ambiental
2.3 Gerência da Promoção à Saúde
2.4 Gerência da Vigilância Epidemiológica
2.5 Gerência da Assistência Farmacêutica AB e MAC
3. Departamento de Controle, Avaliação e Regulação
3.1 Gerência de Controle e Avaliação
3.2 Gerência de Autorização, Supervisão e Auditoria
3.2.1 Chefia da Central de Marcação de Exames e Consultas

II - Unidades Básicas de Saúde – UBS

4. Diretoria das Unidades Básicas de Saúde – UBS
4.1 Gerência de Média e Alta Complexidade – MAC
4.1.1 Chefia Médica
4.1.2 Chefia de Enfermagem
4.1.3 Chefia da Saúde Bucal
4.1.4 Chefia dos Agentes Comunitários de Saúde

III - Unidade Mista - Maternidade "Maria de Lima Vicência de Lyra"

5. Departamento Médico da Unidade Mista
5.1.1 Chefia Médica
5.1.2 Chefia de Enfermagem
6. Departamento Administrativo da Unidade Mista
6.1.1 Chefia da Recepção
6.1.2 Chefia de Cozinha
6.1.3 Chefia de Serviços Gerais

IV - Centro Médico – "Eurico Acioly Wanderley"

7. Diretoria da Administrativa do Centro Médico
7.1.1 Chefia da Recepção
7.1.2 Chefia de Coleta em Laboratório de Análise Clínicas
7.1.3 Chefia de Serviços Gerais

V - Unidade de Pronto Atendimento - UPA "Santo Antônio"

8. Departamento Médico da UPA
8.1.1 Chefia Médica e Alta Complexidade – MAC
8.1.2 Chefia de Enfermagem
8.1.3 Chefia de Radiologia
8.1.4 Chefia de Coleta em Laboratório de Análise Clínicas
9. Departamento Administrativo e Financeiro – UPA
9.1.1 Chefia de TI
9.1.2 Chefia de Recursos Humanos - UPA
9.1.3 Chefia da Recepção
9.1.4 Chefia de Serviços Gerais
9.1.5 Chefia de Manutenção e Reparos
10. Departamento Administrativo e Financeiro – Secretaria
10.1 Gerência Administrativa
10.1.1 Chefia de Manutenção, Reparos e Serviços Gerais
10.1.2 Chefia de Almoxarifado e Distribuição
10.1.3 Chefia de Patrimônio Setorial e de Transporte
10.2 Gerência de TI
10.3 Gerência de Recursos Humanos
10.3.1 Chefia do Setor de Pessoal
10.4 Gerência Financeira
10.4.1 Chefia do Setor Contábil

b. Ouvidoria Interna da Saúde
c. Assessoria Executiva

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social

a. Secretário Municipal de Assistência Social
a.1 Secretário Adjunto de Assistência Social

1. Departamento dos Programas da Assistência Social

1.1 Gerência Cadastro Único – CadÚnico (Bolsa Família)
1.2 Gerência do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS
1.3 Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
1.4 Gerência de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV
1.5 Gerência do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA (Leite)
1.6 Gerência do Programa de Cestas Nutricionais
1.7 Gerência do Programa de Cestas Básicas
1.8 Gerência do Programa Criança Feliz
1.9 Gerência de Benefícios Eventuais
1.10 Gerência do Programa ACESSUAS Trabalho

2. Departamento de Fomento Habitacional

2.1 Gerência de Fomento e Cooperação Habitacional
2.1.1 Chefia de Projetos Habitacionais
2.1.2 Chefia de Articulação Documental e Processos
2.1.3 Chefia de Cadastro e Pesquisa Social

3. Departamento Administrativo e Financeiro
3.1 Gerência Administrativo e Financeiro
3.1.1 Chefia do Setor Contábil
3.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
3.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

b. Ouvidoria Interna da Assistência Social
c. Assessoria Executiva

IX - Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

a. Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio
a.1 Secretário Adjunto de Turismo, Indústria e Comércio

1. Departamento de Estruturação de Destino
1.1 Gerência de Estudos e Pesquisas
1.2 Gerência de Infraestrutura Turística
1.3 Gerência de Ordenamento Turístico
2. Departamento de Marketing do Turismo
2.1 Gerência de Produtos Turísticas
2.2 Gerência de Promoção e Apoio à Comercialização
3. Departamento de Indústria e Comércio
3.1 Gerência de Desenvolvimento Industrial
3.2 Gerência de Promoção Comercial
3.2.1 Chefia de Unidade de Comércio e Serviço
3.2.2 Chefia de Promoção e Apoio à Comercialização
4. Departamento Administrativo e Financeiro
4.1 Gerência Administrativo e Financeiro
4.1.1 Chefia do Setor Contábil
4.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
4.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

b. Ouvidoria Interna do Turismo
c. Assessoria Executiva

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

a. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
a.1 Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

1. Departamento de Meio Ambiente
1.1 Gerência de Educação Ambiental
1.1.1 Chefia de Articulação e Mobilização
1.1.2 Chefia de Capacitação e Informação
1.1.3 Chefia de Educação Ambiental nas Escolas e Comunidades
1.2 Gerência de Proteção Ambiental
1.2.1 Chefia de Unidades de Conservação Marinhas
1.2.1 Chefia de Controle da Balneabilidade das Praias
1.3 Gerência de Licenciamento Ambiental
1.3.1 Chefia de Licenciamento de Infraestrutura Urbana e Rural
1.3.2 Chefia de Licenciamento de Uso e Ocupação do Solo
1.3.3 Chefia de Avaliação e Controle de Atividades Econômicas

1.4 Gerência de Fiscalização Ambiental
1.4.1 Chefia de Fiscalização de Recursos Naturais
1.4.2 Chefia de Fiscalização da Atividades Poluidoras
1.4.3 Chefia de Fiscalização da Flora e Fauna
1.4.4 Chefia de Autos de Infração
2. Departamento de Recursos Hídricos
2.1 Gerência de Infraestrutura Hídrica
2.1.1 Chefia de Levantamento e Monitoramento
2.2 Gerência de Revitalização de Nascentes e Mananciais
2.2.1 Chefia de Operações em Corpos Hídricos
3. Departamento Administrativo e Financeiro
3.1 Gerência Administrativo e Financeiro
3.1.1 Chefia do Setor Contábil
3.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
3.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

b. Ouvidoria Interna do Meio Ambiente
c. Assessoria Executiva

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

a. Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras
a.1 Secretário Adjunto de Infraestrutura e Obras

1. Departamento de Infraestrutura e Obras
1.1 Gerência de Construção Civil
1.1.1 Chefia de Construção de Edificações
1.1.2 Chefia de Construção, Pavimentação e Saneamento
1.1.3 Chefia de Almoxarifado
2. Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo
2.1 Coordenadoria de Engenharia
2.1.1 Engenheiro Chefe
2.1.2 Engenheiros Auxiliares
2.2 Coordenadoria de Arquitetura
2.2.1 Arquiteto Chefe
2.2.2 Arquitetos Auxiliares
2.2.3 Designer
2.3 Coordenadoria de Urbanismo e Paisagismo
2.3.1 Coordenadoria de Topografia
3. Departamento de Serviços Públicos
3.1 Gerência de Limpeza Pública
3.1.1 Chefia de Coleta de Lixo, Resíduos Sólidos e Materiais Biológicos
3.1.2 Chefia de Coleta de Lixo Reciclável
3.1.3 Chefia de Limpeza de Vias Públicas, Mercados e Feiras
3.1.4 Chefia de Limpeza de Prédios Públicos
3.1.5 Chefia de Manutenção de Parques, Praças e Jardins
3.1.6 Chefia de Manutenção de Esgotamento Sanitário
3.2 Gerência de Terminais Rodoviários
3.3 Gerência de Cemitérios
3.3.1 Chefia de Manutenção de Cemitérios
3.4 Gerência de Iluminação Pública
3.4.1 Chefia de Projeto de Iluminação Pública
3.4.2 Chefia de Conservação e Manutenção
4. Departamento de Fiscalização e Controle
4.1 Gerência de Fiscalização
4.1.1 Chefia de Controle de Mercados, Feiras e Ambulantes
4.1.2 Chefia de Controle de Construção, Obras e Edificações

I - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DMER

5. Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DMER
Coordenadoria Administrativo e Financeiro
5.1 Gerência de Engenharia
5.2 Gerência de Engenharia, Planejamento de Estradas de Rodagens

5.2.1 Chefia de Medição e Fiscalização de Estradas de Rodagens

6. Departamento de Operação da Construção Civil
6.1.1 Chefia de Construção civil;
6.1.2 Chefia de Máquinas Pesadas;
6.1 Gerência Administrativo e Financeiro - DMER
6.1.1 Chefia do Setor Contábil
6.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
6.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais
7. Departamento Administrativo e Financeiro (Secretaria)
7.1 Gerência Administrativo e Financeiro
7.1.1 Chefia do Setor Contábil
7.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

b. Ouvidoria Interna da Infraestrutura e Obras
c. Assessoria Executiva

XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento.

a. Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento
a.1 Secretaria Adjunto de Agricultura, Pesca e Abastecimento

1. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
1.1 Gerência de Sistema de Inspeção Municipal
1.2 Gerência de Matadouro Público
2. Departamento de Agroindústria
2.1 Gerência de Comercialização e Políticas Públicas
2.1.1 Chefia de Desenvolvimento da Agricultura Familiar
2.1.2 Chefia de Assistência Técnica
2.1.3 Chefia de Crédito e Fomento
2.1.4 Chefia de Mudas e Sementes
2.2 Gerência de Pesca e Aquicultura
3. Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica
3.1 Gerência de Elaboração de Projetos e Capacitação
3.2 Gerência Unidades Demonstrativas
3.3 Gerência de Pesquisas e Inovação
4. Departamento Administrativo e Financeiro
4.1 Gerência Administrativo e Financeiro
4.1.1 Chefia do Setor Contábil
4.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
4.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

b. Ouvidoria Interna da Agricultura
c. Assessoria Executiva

TÍTULO III
Das Competências

Capitulo I
Órgãos de Assessoramento

Art. 23. **À PROCURADORIA GERAL** é o órgão que representa o Município de Maragogi, judicial e extrajudicialmente, diretamente subordinado ao Prefeito, e tem por finalidade a preservação dos interesses públicos, a defesa de seu patrimônio, seus direitos e interesses dos órgãos e entidades Municipal, resguardando a legalidade e moralidade administrativas, compete:

I - representar e defender judicial e extrajudicialmente, nos atos e prerrogativas do Prefeito, da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Munícipio, em quaisquer instâncias e Tribunais, opinar previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais, atuar em audiências, julgamentos e noutras atividades jurídicas, celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processos, quando autorizadas e delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

II - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de qualquer outra autoridade municipal, emitir as informações, os pareceres jurídicos e as demais manifestações jurídicas sobre o assunto e de interesse do Município;

III - organizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município, adotar interpretação Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo na edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, elaborando, pareceres e estudos, à redação das minutas de mensagens, anteprojetos de lei, acompanhar o trâmite e analisar as proposições de leis elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal;

V - assessorar o Prefeito e os órgãos da administração direta, cooperando na elaboração legislativa para uma permanente atualização da legislação municipal, propondo a revogação de leis em desuso, renovar todas aquelas que se encontrarem ultrapassadas e desatualizadas, bem como, a declaração de nulidade de atos administrativos;

VI - proceder a análise técnico-consultiva e técnico-legislativa na elaboração de projetos de lei e decretos, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para a sanção e/ou veto, de acordo com o ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor, exercendo a função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

VII - opinar ao Prefeito, aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Munícipio, sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou pela necessidade da aplicação das leis vigentes;

VIII - analisar e elaborar peças processuais, propor ações judiciais, receber citações, notificações e intimações nos processos de interesse do Município;

IX - opinar, além dos casos em que a sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas;

X - execução das atividades de consultoria jurídica e de assessoramento à Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Munícipio, ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres, para fixar a interpretação jurídica das leis ou atos normativos, ressalvadas as competências da Procuradoria da Câmara Municipal;

XI - resolver, no âmbito do Município, as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais e legais;

XII - editar enunciados de súmulas administrativas e promover a uniformização da jurisprudência a ser observada pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIII - coligir elementos de fato e de direito e, em regime de urgência, elaborar as informações em Mandado de Segurança em que figure como autoridade coatora o Chefe do Poder Executivo, ou dirigentes dos demais órgãos da Administração Municipal a serem prestadas ao Poder Judiciário, diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades dirigentes de órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Munícipio, acoimadas de coatoras, acompanhando sua tramitação e interpondo os recursos cabíveis;

XIV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XV - opinar, mediante solicitação ou de ofício, nos procedimentos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVI - proceder o exame de todo e quaisquer documentos públicos, a supervisão nas sindicâncias de processos administrativos e nos editais de licitação, a redação de peças de natureza jurídica, elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos, convênios, acordos, justificativas, exposição de motivos, memorais, de permissões e autorizações de uso no âmbito da Administração Municipal;

XVII - requisitar a qualquer Secretaria ou órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Munícipio, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XVIII - expressar pareceres nos processos de pagamento dos precatórios judiciais;

XIX - emitir pareceres na elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;

XX - responder as solicitações formuladas pela Câmara Municipal, Ministério Público, Poder Judiciário ou Entes da Federação, por determinação do Chefe do Poder Executivo;

XXI - prestar consultoria, assessoramento jurídico e controle interno da legalidade e da moralidade administrativa, sem prejuízo da competência dos órgãos técnicos específicos, cumprindo-lhes - propor a anulação de ato administrativo que se repute lesivo ao interesse público, ou afrontoso aos princípios da moralidade, impessoalidade ou da legalidade administrativa, inclusive os de natureza financeira e orçamentária, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XXII - cuidar da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres técnicos, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, e sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, incumbidos a outros órgãos;

XXIII - fazer inscrever a dívida ativa do Município e executar as atividades de processamento, controle e cobrança da dívida ativa com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários;

XXIV - promover a cobrança e execução, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município, de suas entidades autárquicas, fundacionais, ou de quaisquer outras dívidas provenientes de outros créditos do Município que não forem liquidadas nos prazos legais e decidindo sobre parcelamentos;

XXV - atuar nos embargos judiciais à execução fiscal e exercer a defesa dos interesses do Município nos processos de dissoluções judiciais, falências, concordatas, adjudicação, parcelamento e leilão judicial;

XXVI - defender o patrimônio imobiliário do Município, promovendo a pesquisa para a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes, representar do Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio municipal, e por todos os meios administrativos e judiciais necessários à sua preservação e correta utilização, inclusive promover a execução judicial ou extrajudicial de desapropriações, expropriações, e assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóvel do patrimônio ou que sejam de interesse do Município;

XXVII - atuar em consultoria jurídica e processos judiciais do Município e suas entidades autárquicas e fundacionais relacionados com bens imóveis que integrem ou venham a integrar o patrimônio municipal ou direitos a ele relativos, inclusive ações possessórias;

XXVIII - manifestar-se nas ações de usucapião, retificação de registro e em outros procedimentos afins;

XXIX - oficiar nos processos judiciais relativos à transmissão de bens que requeiram verificação da ocorrência de fato gerador de tributo devido ao Município e o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;

XXX - atuar em procedimentos administrativos e judiciais relativos à questão habitacional necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

XXXI - atuar em consultoria jurídica e nos processos judiciais do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais relacionados ao parcelamento, zoneamento e uso do solo municipal e às edificações;

XXXII - atuar administrativa e judicialmente, na defesa do patrimônio cultural e do meio ambiente do Município;
XXXIII - submeter à apreciação do Prefeito a provocação de representação do Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal, por violação à Constituição Federal, bem como minutando o respectivo instrumento das informações que devam ser prestadas, pelo Prefeito, na forma da legislação específica;

XXXIV - representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

XXXV - acompanhar e assessorar a elaboração de acordos coletivos, no âmbito da Administração Municipal;

XXXVI - promover a defesa do Município, de suas autarquias e fundações, e bem assim das empresas e sociedades de economia mista municipais, nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical;

XXXVII - opinar previamente à realização de acordos no curso de Reclamações Trabalhistas em que sejam partes empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, inclusive quanto a cálculos (valores);

XXXVIII - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XXXIX - assistir à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Procuradoria; e
XL - desempenhar outras atribuições compatíveis.

§ 1º É vedado aos Procuradores do Município:

I - exercerem a advocacia contra interesses do Município;
II - desempenhar, mediante desvio de função, atividades estranhas ao conteúdo ocupacional do cargo permanente ocupado; e
III - valer-se da condição de Procurador para obter vantagem de qualquer natureza.

§ 2º Nos casos de licença, férias, impedimento, suspensão ou afastamento do Procurador Geral do município, este será substituído pelo Procurador Administrativo e Previdenciário.

Art. 24. A CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA do Município de Maragogi, órgão de controle interno da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, tem por competência planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, jurídica e de auditoria interna, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e

renuncias de receitas visando salvaguardar os bens e dar transparência:

I - verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

II - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, probidade e regularidade das operações realizadas;

III - expedir atos normativos, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria dos recursos do Município;

IV - realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

VI - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

VII - contribuir com os demais Órgãos na elaboração, coordenação e na apresentação das Audiências Públicas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;

VIII - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

IX - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

X - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, quando julgar necessários;

XI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XII - acompanhar e apurar desvios de conduta praticados por agentes públicos se pronunciando às autoridades competentes para as providências cabíveis;

XIII - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XIV - atender às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

XV - orientar, recomendar e expedir pareceres e publicar normativas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

XVI - acompanhar, avaliar e divulgar os procedimentos e políticas referentes ao Controle Interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE e pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

XVII - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas;

XVIII - colaborar com o estabelecimento de normas e regras para elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIX - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

XX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

XXI - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

XXII - fazer uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da Administração Pública Municipal;

XXIII - tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXIV - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXV - participar dos Conselhos Municipal na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXVI - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXVII - tem por finalidade desenvolver, implantar, aperfeiçoar, manter e armazenar todos os programas e projetos existentes e que venham a ser criados dentro da visão administrativa municipal, centralizar as informações e dados institucionais na Coordenação de Sistema de Informação;

XXVIII - a Ouvidoria Geral é um dos órgãos de controle interno da gestão pública municipal, que auxilia o cidadão em suas relações com o Município;

XXIX - a Ouvidoria Geral tem competência receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;

XXX - compete ao Ouvidor diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

XXXI - a Ouvidoria deverá manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XXXII - o Ouvidor deverá recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

XXXIII - a Ouvidoria terá que comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; e

XXXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 25. A Controladoria Geral do Município de Maragogi, integrante do Sistema de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal

611/2017 é a unidade operacional que tem como objetivos a devida estruturação do sistema de controle interno do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Deverá ser também o órgão que disciplinará as normas inerente ao Sistema de Controle Interno.

Art. 26. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INTITUCIONAIS, compete prestar assistência ao Prefeito e aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal em suas relações com outros entes e órgãos, na sua relação civil e nas relações públicas com autoridades civis e políticas, promovendo a ampliação da participação do Município em programas e projetos externos de interesse local:

I - propor e fortalecer a política de governança institucional, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de Governo;

II - auxiliar o prefeito na definição das diretrizes, na formulação e na implementação de ações e políticas do Município;

III - fortalecer o relacionamento e facilitar articulação da Prefeitura com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão nas ações da prefeitura;

IV - organizar e interpretar as reclamações, denúncias, representações e sugestões recebidas referentes a procedimentos e ações, programas, políticas de governo e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos com as atividades sob a competência das unidades da estrutura da Prefeitura e suas entidades vinculadas;

V - identificar dentre as iniciativas estratégicas os riscos, oportunidades, os níveis de prioridade e urgência de ação;

VI - criar diretrizes, planos, metas, ações e processos de acompanhamento, mensurando os indicadores de desempenho do planejamento estratégico;

VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;

VIII - coordenar as relações das subprefeituras e gerências administrativas com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades distritais;

IX - promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo às subprefeituras e gerências administrativas, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades;

X - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

XI - oferecer dados, análises e informações qualificadas sobre o ambiente regulatório e os temas em discussão na agenda de políticas públicas para que o chefe do executivo possa defender suas posições;

XII - executar ações que fortaleçam a imagem institucional do chefe do executivo;

XIII - garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais, internacionais e a sociedade, promovendo a integração político institucional;

XIV - fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

XV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, inclusive no acompanhamento do Processo Legislativo;

XVI - garantir o acesso do cidadão de forma direta e estimular, promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação e a participação da sociedade na melhoria da prestação dos serviços públicos;

XVII - gerenciar as interfaces e promover a sinergia e integração dos projetos que possuem partes comuns e que precisam ser gerenciadas de forma integrada;

XVIII - coordenar e articular a política-governamental da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Munícipio;

XIX - proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura de críticas e reclamações infundadas;

XX - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

XXI - participar de discussões e negociações referentes às suas competências, em articulação com entidades e organizações vinculadas;

XXII - estabelecer no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

XXIII - atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o prefeito, nas relações com as categorias profissionais e entidades sindicais, partidos políticos, organizações governamental e não-governamentais e com o terceiro setor;

XXIV - encaminhar para publicação os atos oficiais do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

XXV - acompanhar a elaboração e a execução dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas, apoiando a alta administração na tomada de decisão; e

XXVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA SOCIAL, tem dentre as suas atribuições a segurança pública e atividades de defesa civil, quanto a Segurança Pública, a Guarda Municipal tem por escopo a garantia dos direitos do cidadão, como; estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do município, ordenar e fiscalizar o trânsito e o transporte urbano com o monitoramento eletrônico, a vigilância escolar, patrimonial, fazer cumprir a legislação ambiental na proteção do meio ambiente, quanto a fauna e flora, sendo composta por Guardas do sexo masculino e feminino; atinente a Defesa Civil, planejar, desenvolver e implantar atividades que promovam a proteção ao cidadão, coordenando e executando com o concurso de órgãos públicos, todas as medidas necessárias as ações de prevenção, mitigação dos riscos de desastres, busca, salvamento, resgate, combate a incêndios e recuperação, além do poder de polícia administrativa para notificar, interditar, desinterditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade, remover pessoas e multar de acordo com as atribuições institucionais, respaldando-se nas diretrizes instituídas pelo Governo Federal e Estadual para estas situações, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC e do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC.

§1º Compete a Guarda Municipal:

I - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

II - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

III - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

V - exercer ação preventiva e permanente de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos e na proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

VI - atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

VII - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VIII - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

IX - promover a fiscalização e exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas no Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual;

X - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XI - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, bem como, proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

XII - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

XIV - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XV - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XVI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XVII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XVIII - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

XIX - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XX - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XXI - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XXII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XXIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XXIV - coordenar as ações da Guarda Municipal, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município; e

XXV - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

§ 2º O efetivo da Guarda Municipal está limitado às disposições no artigo 7º e seus incisos da Lei nº 13.022/14, de 08 de agosto de 2014. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, do Estado ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, incisos XIX e XX, deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§3º Compete a Defesa Civil:

I - inscrever o Município no Cadastro Nacional de Municípios e elaborar mapeamento contendo as áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos, observados os critérios e procedimentos previstos em regulamento instituído pela Lei nº 12.608/2012;

II - prover recursos orçamentários próprios para serem usados como contrapartida da transferência de recursos do Estado e da União, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, de acordo com a legislação vigente;

III - elaborar Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil e instituir órgãos municipais de defesa civil, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, e elaborar plano de implantação de obras e serviços para a redução de riscos de desastre;

IV - estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e Sistema Estadual de Defesa Civil - SIEDEC;

V - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, que tem por finalidade contribuir no processo de planejamento, articulação, coordenação e execução dos programas, projetos e ações de proteção e defesa civil, em articulação com o Estado e a União;

VI - elaborar e implementar planos de Contingências e planos de operações de Proteção e Defesa Civil de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, bem como projetos relacionados com o assunto, sendo submetidos a avaliação e prestação de contas anual, por meio de audiências públicas, com ampla divulgação;

VII - estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

VIII - criar mecanismos de controle e fiscalização para evitar a edificação em áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos;

IX - elaborar carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes urbanísticas voltadas para a segurança dos novos parcelamentos do solo e para o aproveitamento de agregados para a construção civil;

X - elaborar no prazo de 1 (um) ano o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil, sendo submetido a avaliação e prestação de contas anual, por meio de audiência pública, com ampla divulgação;

XI - considerar no Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil, a ser elaborado pelo Município, as responsabilidades de cada órgão na gestão de desastres, promovendo a ampla participação da comunidade, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

XII - elaborar plano de ação anual, em conjunto com a comunidade, os estudos para avaliação e o mapeamento de áreas de risco, planos de execução de obras e serviços para a redução de risco de desastre e das ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XIII - promover a fiscalização das áreas ambientalmente vulneráveis e de risco de desastre, vedando ocupações e ou realocando a população residente nessas áreas;

XIV - vistoriar edificações em áreas de risco e promover ou articular, quando for o caso, a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco;

XV - verificar a existência de ocupações em áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos e quando for o caso, o município adotará a intervenção preventiva para redução do risco, dentre as quais, o isolamento e a evacuação da população das áreas e a remoção das edificações;

XVI - analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º, do artigo 182, da Constituição da República Federativa do Brasil;

XVII - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil - SINDEC, coordenando e supervisionando suas ações;

XVIII - vedar a aprovação de projeto de loteamento e desmembramento e a concessão de licença ou alvará de construção em áreas de risco indicadas como não edificáveis no plano diretor ou legislação dele derivada, como disposições da Lei Federal nº 12.608/2012.

XIX - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

XX - definir os sistemas de alerta a desastres, em articulação com o sistema de monitoramento, com especial atenção dos radioamadores;

XXI - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXII - estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;

XXIII - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e organizar os exercícios simulados para treinamento das equipes, a serem realizados com a participação da população e apoiadas por associações de voluntários e outros, no aperfeiçoamento do plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XXIV - coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

XXV - promover a mobilização e ampla participação nas ações de Defesa Civil, de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais, associações de classe e comunitárias, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;

XXVI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXVII - organizar o sistema de atendimento emergencial à população, incluindo-se a localização das rotas de deslocamento e dos pontos seguros no momento do desastre, bem como dos pontos de abrigo após a ocorrência de desastre;

XXVIII - definir as ações de atendimento médico-hospitalar e psicológico aos atingidos por desastre;

XXIX - cadastrar as equipes técnicas e de voluntários para atuarem em circunstâncias de desastres;

XXX - localização dos centros de recebimento e organização da estratégia de distribuição de doações e suprimentos;

XXXI - organizar e administrar as instalações e abrigos temporários para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança e coordenar, com a participação conjunta de toda a comunidade, os centros de recebimento e organização as coletas, a distribuição e o controle de suprimentos alimentares, vestuários, utensílios e outros;

XXXII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres, com o concurso do Estado e da União;

XXXIII - estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

XXXIV - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre as ocorrências através de preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED, de Avaliação de Danos - AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil informando sobre as atividades de Defesa Civil no Município;

XXXV - propor ao Chefe do Executivo, quando for o caso, a declaração, a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

XXXVI - apoiar o Estado e a União, quando solicitado, no reconhecimento de situação de emergência e estado de calamidade pública;

XXXVII - promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; e

XXXVIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 28. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING tem dentre as suas competências planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes à comunicação social, atuando em conjunto com os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, assessorando as demais secretarias e órgãos do Município em assuntos de comunicação social, na missão de executar ações de redação e

divulgação dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município, com o escopo de aproximar o poder público à comunidade, compete:

I - estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;

II - supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta, visando a ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

III - divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IV - disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

V - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

VI - preparar informativos para o público interno e externo;

VII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito de sua Assessoria de Comunicação e Marketing;

VIII - observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

IX - monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e relações sociais;

X - orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XI - acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

XII - definir e padronizar a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, via *internet*;

XIII - acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

XIV - proporcionar o levantamento de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística e para criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XV - analisar, aprovar e controlar as atividades de pesquisa, as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

XVI - supervisionar a execução dos seus eventos e de eventos institucionais demandados pelo Prefeito Municipal e Secretários;

XVII - propor a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

XVIII - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

XIX - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

XX - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

XXI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; e

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. A DIRETORIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS, tem por atribuições as licitações em suas modalidades, a celebração de convênios e todos os processos de compras móveis permanentes e de consumo, imóveis e a contratação de serviços técnicos e especializados, condicionadas aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas, compete:

I - coordenar e controlar os procedimentos necessários para a execução das licitações de bens e serviços;

II - realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais: de convite; de tomada de preço; de concurso; de leilão; de pregão; de concorrência;

III - realizar as licitações mediante concurso entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores;

IV - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

V - promover a licitação de materiais, bens, equipamentos, bem como de serviços técnicos, administrativos e de suporte em geral, inclusive relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

VI - elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral;

VII - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

VIII - supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;

IX - solicitar que sejam notificadas as Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário;

X - estabelecer o elo de ligação com os demais órgãos da administração municipal;

XI - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas do Município;

XII - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com os demais órgãos;

XIII - acompanhar os procedimentos internos e a divulgação dos editais de licitação;

XIV - encaminhar os processos para homologação;

XV - supervisionar as atividades inerentes aos processos de compras e licitações;

XVI - organizar, implementar e acompanhar normas e procedimentos padrão para as rotinas de compras, requisições e controle de atividades e serviços, zelando pela sua aplicação em todas as áreas;

XVII - executar as licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;

XVIII - elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIX - promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;

XX - orientar e supervisionar os procedimentos utilizados para compras;

XXI - prestar informações aos interessados sobre processos licitatórios e expedientes de contratação;

XXII - manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;

XXIII - acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preço, formalizar, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos órgãos participantes;

XXIV - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores para atendimento às necessidades do Município obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

XXV - fazer os encaminhamentos necessários para a adesão à Ata de Registro de Preços, dos órgãos que manifestem o interesse em participar, garantindo que todos os atos necessários à sua inclusão sejam devidamente formalizados;

XXVI - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar novo registro de preços;

XXVII - proceder à verificação do preço registrado, confirmando se continua compatível com o mercado;

XXVIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

XXIX - publicar no órgão de imprensa oficial os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações;

XXX - coordenar e supervisionar a elaboração dos contratos referentes à aquisição de bens e serviços;

XXXI - supervisionar o Sistema de Registro de Preços – SRP, e promover audiências prévias, a fim de informar aos órgãos solicitantes e aos fornecedores, o seu funcionamento;

XXXII - promover a racionalização das atividades a fim de que se mantenha atualizado o cadastro do procedimento do Sistema de Registro de Preços – SRP, para aquisição de materiais, equipamentos, suprimentos e serviços na forma da legislação;

XXXIII - administrar os contratos de aluguéis de imóveis, de equipamentos, de prestação de serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, bem como os convênios celebrados entre o Município e entidades de direito público ou privado;

XXXIV - gerenciar as atividades de sistematização das informações para o monitoramento das empresas, potenciais fornecedoras de bens e prestadoras de serviços, à manutenção do Cadastro de Fornecedores habilitados para licitação no Município conforme a legislação em vigor;

XXXV - desenvolver o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços específicos da área de obras e serviços urbanos;

XXXVI - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação – CPL com toda documentação necessária, inclusive informações do Cadastro de Fornecedores;

XXXVII - elaborar as minutas e a formalização dos contratos, convênios assim como os seus respectivos termos aditivos;

XXVIII - reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de planejamentos;

XXXIX - formular, normatizar e implantar a política de planejamento e controle de estoque, visando a redução do valor das aquisições, do custo das compras, da estocagem e da distribuição;

XL - organizar e elaborar calendário de compras e catálogo de bens e serviços;

XLI - monitorar o cumprimento dos contratos e convênios firmados pelo Município;

XLII - gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;

XLIII - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, orientando sobre a possibilidade de aditivamentos ou rescisão, dentro dos parâmetros de sua vigência;

XLIV - prestar esclarecimentos sobre os procedimentos para elaboração de contratos, convênios ou ajustes;

XLV - conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a legislação em vigor;

XLVI - elaborar relatórios dos contratos e convênios firmados pelo Município, mantendo o arquivo e a guarda dos contratos celebrados, assim como dos ajustes realizados;

XLVII - notificar as empresas quando do descumprimento de cláusulas dos contratos e convênios mediante motivação da unidade gestora;

XLVIII - fomentar políticas e estabelecer diretrizes para otimização de todas as atividades de compras, coordenando o levantamento prévio de preços de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município;

XLIX - executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;

L - estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;

LI - compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material;

LII - orientar as unidades municipais quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;

LIII - realizar aquisições de materiais permanentes, de consumo e contratações de serviços;

LIV - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive, quanto aos quantitativos e projeto básico;

LV - coordenar a realização de serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal;

LVI - organizar e executar leilões de bens imóveis do Município e dos bens móveis considerados inservíveis ou obsoletos;

LVII - elaborar e executar os leilões de bens móveis inservíveis ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;

LVIII - elaborar minutas de editais de licitação e processar os expedientes de contratação, submetendo-os a análise da Procuradoria Geral do Município;

LIX - credenciar os interessados nas licitações, coordenar a atividade de abertura dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, o exame e a classificação dos proponentes, à escolha da proposta ou do lance de menor preço, à adjudicação da proposta de menor preço e a elaboração da ata; e

LX - receber e examinar as decisões sobre recursos, e o encaminhamento dos processos devidamente instruídos, após a adjudicação, à autoridade superior, visando as homologações e as contratações.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação é exercida pelo presidente, pelo pregoeiro, em cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e pela equipe de apoio, composta por 2 (dois) membros do quadro efetivo, como titulares e mais 1 (um) suplente também do quadro efetivo do Município, conforme o disposto no artigo nº 51 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

I - Os membros da Comissão Permanente de Licitação não excederão a 1 (um) ano no exercício da atividade, sendo vedada a recondução no período subsequente, como estabelecido no §4º do acima citado art. 51;

II - A presidência da Comissão Permanente de Licitação será exercida pelo Diretor Municipal das Licitações e Contratos; e

III - Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição, que poderá ser acumuladamente, e exercida pelo presidente da comissão.

§ 2º Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.

Art. 30. **A DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE**, tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar a execução orçamentaria, financeira e efetuar os registros contábeis da Prefeitura Municipal de Maragogi, fornecendo informações para tomadas de decisões e controle, por parte do Poder Executivo municipal. Compete:

I - elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Proposta Orçamentária;

II - controlar os gastos em conformidade com o orçamento anual;

III - controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;

IV - elaborar a prestação de contas anual e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria da Fazenda;

V - elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado;

VI - elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todo os órgãos competentes;

VII - controlar Recursos Vinculados;

VIII - zelar pela regularidade das contas municipal;

IX - elaborar e liquidar empenhos;

X - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;

XI - publicação dos relatórios da Transparência Fiscal; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Os Órgãos de Assessoramento de que trata este Capítulo I, Título III, que não têm as competências e estruturas ainda definidas, serão estas regulamentadas em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Municipal.

Art. 32. Entidades da Administração Indireta, Órgãos criados e incorporados a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, Entidades Autárquicas, com personalidade jurídica de direito público interno, de patrimônio e receitas próprias. Estas entidades foram instituídas por Leis próprias:

I - Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
II - Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;
III - Superintendência de Trânsito e Transporte - SMTT; e
IV - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA.

Capitulo II
Das Secretarias Municipais

Art. 33. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, compete o planejamento, o controle e a execução das atividades administrativas que compreendem prover os órgãos da administração direta desuporte administrativo nas áreas de recursos humanos, englobando o recrutamento, o concurso, a seleção, à admissão, à alocação e ao remanejamento, às perícias médicas, ao registro e controle de ponto, aos atestados, a elaboração da folha de pagamento, os serviços gerais,a organização e métodos para o desenvolvimento das atividades, além dos procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;

I - dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;

II - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

III - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo do Município;

IV - acompanhar, controlar e avaliar a despesa com pessoal no âmbito do Poder Executivo municipal, mantendo atualizados relatórios, respeitando os limites estabelecidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município, propondo as alterações que julgar necessárias;

V - propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade, remanejamento de cargos efetivos, cargos em comissão, e funções gratificadas dos órgãos e entidades, diligenciando quanto à realização de concurso público, de acordo com as necessidades da administração geral e suas condições legais;

VI - supervisionar, coordenar e executar os programas de desenvolvimento do desempenho do servidor, e implantar um sistema

de avaliação periódica através de comissão instituída para essa finalidade;

VII - promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

VIII - planejar programa de capacitação, educação continuada e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;

IX - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

X - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a implementação da política salarial;

XI - operacionalizar as atividades de registro, cadastro e gestão da folha de pagamento dos servidores;

XII - examinar e opinar em todas as questões relativas a benefícios funcionais, aposentadorias e pensões, direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

XIII - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

XIV - gerenciar as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XV - implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção dedoenças ocupacionais e gerir os serviços de perícia médica devidos aos servidores municipais e seus dependentes, para a instrução de processos pré-admissionais, licença, aposentadoria, readaptação, reversão, pensão e outros previstos em lei;

XVI - dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;

XVII - gerir e administrar a política de assistência e atendimento à saúde dos servidores públicos Municipal e seus dependentes legais;

XVIII - realizar ações de inspeção e orientações nos locais detrabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteçãoindividual visando a melhoria das condições de saúde ocupacional e à prevenção de acidentes de trabalho e estimular a criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

XIX - administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XX - promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;

XXI - ter o controle do consumo de água e esgoto, serviços de telefonia com o monitoramento dasligações telefônicas através do tarifador, energia elétrica nos prédiosmunicipais e da iluminação pública das vias;

XXII - controlar e manter a frota de veículos, leves e pesados, máquinas e equipamentos, compreendendo as operações de controle, manutenção e consumo;

XXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais eplurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV - assessorar ao Chefe do Executivo nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;

XXV - Encaminha à Corregedoria Geral pedidos de abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XXVI - Apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Secretária; e

XXVII - executar outras atividades inerentes ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34. **A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO** é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos voltados para área de planejamento, orçamento e Patrimônio e organização burocrática da Administração Pública Municipal e compete:

I - exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

II - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;

III - orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentários e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
IV - dar suporte para que o Conselho Municipal de Cidade cumpra suas atribuições;

V - gerenciar e acompanhar as ações da Casa dos Conselhos;

VI - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta Condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e

VII - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio é uma importante unidade administrativa, que tem como objetivo subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionados ao Planejamento Orçamentário, além do desenvolvimento de planos de desenvolvimento e planejamento estratégico e organizacional do município.

Art. 36. **À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** compete:

I - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas e licitações, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;

II - o estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;

III - a observância da legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - a formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;

V - o cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;

VI - a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais e com entidades que desenvolvem pesquisas e estudos, coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o

planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico e social do município;

VII - a gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;

VIII - a realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;

IX - o recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;

X - o monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

XI - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;

XII - o desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;

XIII - o desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes; e

XIV - outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Art. 37. À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO incumbe:

I - a elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;

II - a coordenação da execução da política educacional do município;

III - a elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;

IV - a atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;

V - a definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;

VI - a realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula; e

VII - a gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB.

Art. 38. À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER incumbe:

I - a gestão das atividades de cultura e artesanato do município;

II - a promoção, coordenação e execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;

III - a articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas, ações e eventos voltados à comunidade;

IV - a promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências;

V - planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Maragogi/AL;

VI - mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;

VII - desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

VIII - promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

IX - realizar atividades de incentivo as formas de cultura popular; e

X - desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município.

Art. 39. À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete**:**

I - o planejamento operacional e a execução da política de Saúde do Município, através da implementação do Sistema Único de Saúde (SUS) e o desenvolvimento de ações de promoção;

II - a garantia à população de Maragogi do acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

III - o planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - a programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

V - a execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;

VI - o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;

VII - o gerenciamento das Unidades de Saúde do Município;

VIII - a avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IX - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

X - a proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; e

XI - a autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento.

Art. 40. À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compete:

I - promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial, às crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;

II - assessorar e/ou representar o Prefeito Municipal nas conferências sobre Assistência Social;

III - propor e implementar programas de inclusão produtiva;

IV - propor e implementar ações de assistência social;

V - propor mecanismos na Assistência Social, visando diminuir as dificuldades da população;

VI - propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;

VII - o acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;

VIII - gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Investimento Social e de política habitacional; e

X - gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 41. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA destina-se a desenvolver as relações de trabalho, renda e desenvolvimento econômico no âmbito deste ente federado local, de acordo com as políticas públicas estabelecidas, visando à melhoria das oportunidades de trabalho, de renda e a manutenção ou ampliação dos postos de trabalho, com as seguintes atribuições.

I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

II - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico;

III - estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

IV - promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

V - propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

VI - prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

VII - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

VIII - implementar um sistema de banco dedados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;

IX - promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

X - monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;

XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XII - desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria;

XIII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

XIV - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

XV - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;

XVI - promover a intersetorialidade e multidisciplinaridade das ações do Poder Público Municipal; e

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO tem como finalidade planejar, executar, implementar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo e o incremento de atividades de serviços turísticos do Município, bem como a capacitação, qualificação e integração ao mercado de trabalho:

I - democratizar e propiciar o acesso ao turismo no Município a todos os segmentos da população, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;

II - executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;

III - ampliar o fluxo turístico, a permanência e o gasto médio dos turistas nacionais e estrangeiros no Município, mediante a promoção e o apoio ao desenvolvimento do produto turístico;

IV - estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos do destinos turístico, com vistas a atrair turistas nacionais e estrangeiros;

V - criar, manter e apoiar espaços culturais de interesse turístico e que contribua para a reconstituição da memória e identidades do município, através de projetos estruturados;

VI - promover a proteção do patrimônio turístico do Município;

VII - coordenar a manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas e unidades similares de atenção do turista;

VIII - zelar e abastecer com informações turísticas, tais como - folders, cartazes e revistas as Centrais de Atendimento ao Turista – CAT;

IX - avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

X -analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

XI - organizar o calendário turístico do Munícipio propiciando o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos;

XII - promover e divulgar o turismo municipal, no pais e no exterior, por meio de campanhas publicitárias do turismo de Maragogi;

XIII - representar e divulgar o turismo do Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

XIV - propor, apoiar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações, projetos, programas e planos de marketing e de apoio à comercialização do turismo brasileiro no mercado nacional;

XV - apoiar atividades com a finalidade de consolidar o Município, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando o suporte a programas estratégicos de captação e apoio à realização de eventos geradores de fluxo turístico, tais como – shows e festivais culturais, encontros, seminários, treinamentos, feiras e exposições de negócios, viagens de incentivo, convenções, congressos e acontecimentos nacionais e internacionais;

XVI - propor, coordenador, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos e sistematização e dados estatísticos e econômicos sobre o setor turistico, com o objetivo de orientar as políticas públicas de competência da Secretaria de Turismo;

XVII - manter atualizado em arquivo, a relação dos estabelecimentos de hospedagem e alimentação, das empresas promotoras de eventos operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XVIII - apoiar projetos e ações destinados às atividades de expressão cultural, de animação turística, entretenimento e lazer e de outros atrativos com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência dos turistas no Município;

XIX - propor e implementar diretrizes e estratégias para consolidação de segmentos turísticos de oferta e de demanda;

XX - apoiar projetos e ações de incentivo à prática sustentáveis dos prestadores de serviços turísticos de forma a elevar a qualidade do turismo de Maragogi;

XXI - propiciar a prática de turismo sustentável nas áreas naturais, promovendo a atividade como veículo de educação e interpretação ambiental e incentivando a adoção de condutas e práticas de mínimo impacto compatíveis com a conservação do meio ambiente natural;

XXII - implementar o inventário do patrimônio turístico municipal, atualizando-o regularmente e preservando a identidade cultural das comunidades e populações tradicionais eventualmente afetadas pela atividade turística;

XXIII - prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos de natureza sexual, exploação do trabalho infantil e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;

XXIV - propiciar os recursos necessários para investimentos e aproveitamento do espaço turístico municipal de forma a permitir a ampliação, a diversificação, a modernização e a segurança dos equipamentos e serviços turísticos, adequando-os às preferências da demanda, e, também, às características ambientais e socioeconômicas regionais existentes;

XXV - propiciar a competitividade do setor por meio da melhoria da qualidade, eficiência e segurança na prestação dos serviços, da busca da originalidade e qualificação dos agentes públicos e empreendedores turísticos privados;

XXVI - estimular à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turístico;

XXVII - estabelecer padrões e normas de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços por parte dos operadores, empreendimentos e equipamentos turísticos;

XXVIII - acompanhar vistorias e orientar os procedimentos para a obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal;

XXIX - definir estratégias e subsidiar a formulação de políticas e atos normativos regulamentares de cadastramento e fiscalização com vista ao ordenamento dos serviços turísticos e da atividade turística em geral;

XXX - coordenar, monitorar e exercer a cooperação e articulação com os órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital, municipal e com entidades não governamentais em programas, projetos e ações de cadastramento, fiscalização, classificação e qualificação dos serviços turísticos e apoiar a certificação de atividades, serviços e empreendimentos turísticos;

XXXI - fomentar cursos de capacitação turística em seus diversos segmentos, promovendo o aperfeiçoamento de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implementação de políticas que objetivem a formação qualificada dos profissionais do setor;

XXXII - manter relacionamentos com Universidades e centros de pesquisas, bem como com empresas públicas e/ou privadas, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o desenvolvimento do turismo no Município;

XXXIII - manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área do turismo;

XXXIV - formular programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de micro e pequeno porte, concedendo prêmios e outros incentivos;

XXXV - estimular as iniciativas públicas e privadas, implementando as ações e coordenando o Programa de Parcerias Público-Privadas no Município, indutoras do desenvolvimento do turismo com sustentabilidade;

XXXVI - promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;

XXXVII - supervisionar, acompanhar e avaliar projetos, convênios, termo de referência ou instrumento congênere para captação de recursos na sua área de atuação;

XXXVIII - firmar convênios, termos de parceria, cooperação técnica, cooperação técnico-financeira com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e particulares, para captação de recursos e incrementos destinados a programas de desenvolvimento do Turismo;

XXXIX - fomentar relações que envolvam o turismo, fortalecendo intercâmbio na área interna e externa, possibilitando a cooperação técnica;

XL - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos e privados;

XLI - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;

XLII - instituir, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento e a Secretaria Municipal de Finanças, mecanismos para a criação de incentivos fiscais a fim de viabilizar a realização de políticas locais no âmbito do Turismo;

XLIII - Apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Secretária; e

XLIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 43. <u>À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</u> compete:

I - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;

II - o planejamento e implementação de programas de educação ambiental;

III - o desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;

IV - o desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;

V - a proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;

VI - registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;

VII - o desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem-estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;

VIII - o fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;

IX - o estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável; e

X - a administração do Viveiro Municipal, para produção de mudas de plantas frutíferas, ornamentais e nativas para a reposição florestal e doações.

Art. 44. À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS compete:

I - o planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;

II - a coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares em parceria com o IPUMA;

III - o acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;

IV - a proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos em parceria com o IPUMA;

V - a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços em parceria com o IPUMA;

VI - a articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município, em especial com o IPUMA, Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças;

VII - a administração e manutenção dos cemitérios públicos;

VIII - a fiscalização e monitoramento dos serviços de coleta de lixo e limpeza pública;

IX - a fiscalização e monitoramento dos serviços de iluminação pública; e

X - além de outras atividades correlatas.

Art. 45. À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO tem por compete:

I - desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;

II - estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

III - estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

IV - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;

V - fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;

VI - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

VII - prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

VIII - regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

IX - propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

X - manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

XI - manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;

XII - criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;

XIII - proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;

XIV - estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

XV - fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

XVI - articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

XVII - administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;

XVII - orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;

XIX - promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;

XX - regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);

XXI - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção;

XXII - assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXIII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXIV - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; e

XXV - executar outras tarefas correlatas.

Capítulo III
Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos

Seção I
Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 46. Constituem responsabilidades fundamentais aos ocupantes dos órgãos de todos os níveis, a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I - propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa; e

IV - incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Seção II
Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 47. São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

I - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II - responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III - delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV - zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V - indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são pertinentes;

VI - exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII - fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

VIII - planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

IX - desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados; e

X - promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

Seção III
Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal

Art. 48. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

I - o Prefeito;

II - os Secretários Municipais e os dos fundos municipais aos mesmos vinculados; e

III - os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação;

Parágrafo Único. Os ordenadores, de que trata este artigo, são competentes para:

I - celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;

II - autorizar a abertura de processos licitatório; e

III - autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art. 49. São competentes para movimentar recursos financeiros, podendo assinar manual ou digitalmente documentos relativos a transações bancárias:

I - o Secretário Municipal, no âmbito da administração direta do Município; e

II - os titulares das autarquias, fundações e empresas públicas, no âmbito de cada entidade.

Parágrafo Único. Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no art. 48, desta Lei, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 50. Os ordenadores, de que trata o art. 48 desta Lei, são responsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município de Maragogi e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.

Capítulo IV
Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Art. 51. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:
I - controle de resultados;
II - coordenação funcional; e
III - descentralização das decisões.

Seção I
Do Controle de Resultados

Art. 52. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura, constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I - o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II - o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III - o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços; e

IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 53. A Controladoria Geral do Município em parceria com a Procuradoria Geral, Secretarias de Planejamento, de Administração e

de Finanças participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do art. 52, para orientar programas de modernização administrativa.

Seção II
Da Coordenação Funcional

Art. 54. O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pelas Secretarias Municipal de Planejamento e de Administração, pela Controladoria Geral do Município para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 55. A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I - superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou Controladoria Geral do Município; e

II - interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 56. A Coordenadoria Geral, exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou Controladoria Geral do Município, destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

I - ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;

II - evitar duplicidade;

III - fornecer a troca de informações; e

IV - institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 57. Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

I - as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II - as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III - a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger à população de baixa renda;

IV - a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V - a conveniência de endividamento da Prefeitura, para contratação de empréstimo;

VI - as alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura; e

VII - outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 58. A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou pelo Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único. As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa, se assim decidir o Prefeito.

Seção III
Da Descentralização das Decisões

Art. 59. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 60. O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

III - quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município;

VI - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

VII - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

VIII - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IX - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e

X - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 61. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isto:

a. as chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros; e

b. a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 62. O Prefeito baixará, por Decreto:

I - atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;

II - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado; e

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 63. O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;

II - concessão de aposentadoria;

III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IV - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

V - alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal; e

VII - locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

Art. 64. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Maragogi, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - Procuradoria Geral do Município;
II - Controladoria Geral do Município;
III - Assessor Gabinete;
IV - Secretarias Especiais;
V - Coordenadores Municipais;
VI - Diretores Municipais;
VII - Secretarias Municipais;
VIII - Secretarias Adjuntas;
IX - Diretores de Departamento;
X - Gerências; e
XI - Chefias de Setores

Capítulo V
Das Disposições Transitórias

Art. 65. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2019, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único. As alterações orçamentárias far-se-ão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 66. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2018/2021), LDO (2019) e LOA (2019), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 67. Fica instituída a Tabela de Cargos Comissionados no **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo Único. O Chefe do Executivo Municipal por Decreto promoverá os ajustes e desdobramentos necessários a esta estrutura até 31 de dezembro de 2019.

Capítulo VI
Das Disposições Finais

Art. 68. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos, gerências ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 69. Além do disposto no art. 68 deste Lei, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade publicidade, eficiência, razoabilidade e do interesse público;

IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades; e

IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas dos Órgãos e Entidades e implantação dos serviços dirigidos à população.

Art. 70. Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Maragogi, nas respectivas data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. Poderá ser concedida, pelo Chefe do Executivo Municipal, mediante portaria devidamente justificada, gratificação e/ou ajuda de custo de representação ou por dedicação exclusiva de

função de até 100% (cem por cento) do vencimento-base dos Cargos em Provimento de Comissão.

Art. 71. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, Fundações e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 72. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 433/2008, de 07 de abril de 2008.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Procuradoria Geral do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 10 de janeiro de 2019.

WAGNER ALBUQUERQUE LIRA
Procurador Geral do Município de Maragogi
Estado de Alagoas (OAB/AL nº 13.274)

ANEXO - I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO COMISSIONADA	CÓDIGO DA FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC 1	17
Controlador Geral		
Procurador Geral		
Secretário Especial		
Secretário Municipal		
Assessor de Comunicação	CC 2	40
Coordenador do DMER		
Coordenador Municipal		
Coordenador		
Corregedor Geral		
Diretor do Departamento de Operação da Construção Civil - DMER		
Diretor Especial		
Diretor Geral do DMER		
Ouvidor Geral		
Procurador		
Secretária de Governo		
Secretário Adjunto		
Assessoria	CC 3	75
Coordenador de Topografia		
Diretor de Departamento		
Pregoeiro		
Coordenador de Ensino		
Assessoria Técnica	CC 4	158
Cerimonial		
Chefe de Gabinete Do Vice-Prefeito		
Chefia da Junta Militar		
Chefia do Pro-Comum		
Chefia do Protocolo		
Coordenador de Programas em Educação		
Designer		
Gerente de Setor		
Inspetor da Guarda		
Subprefeituras		
Assessoria Executiva	CC 5	189
Chefe de Divisão		
Chefe de Setor		
Ouvidoria Interna		
TOTAL		479

SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS

CÓDIGO DA FUNÇÃO	SUBSÍDIOS (R$)
CC 1	5.000,00
CC 2	3.150,00
CC 3	2.705,00
CC 4	2.205,00
CC 5	1.543,50

FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	QUANTIT	GRATIFICAÇÃO (R$)
Membro efetivo – Titular e Suplente (CPL)	3	700,00
Diretor das Unidades Escolares	11	Gratificação obedecerá os critérios com base no art. 33, da Lei 374/2005, que cria o Plano de Cargos e Carreira da Educação – PCC.
Diretor-adjunto das Unidades de Ensino	1	
Coordenador Pedagógica das Unidades Escolares	17	
Secretário das Unidades Escolares	11	

Atenciosamente,

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:F80D7AAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO IPREV MARAGOGI

ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO IPREV MARAGOGI REALIZADA EM 28.12.2018

Aos vinte e oito (28) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito (2018), reuniram-se na churrascaria Nelorão, situada em peroba, distrito de Maragogi, João Gomes do Rêgo, Zulene Pinto Calaça de Lira, Lindromar Ribeiro de Albuquerque Lucas, Antônia de Pádua Ferraz Barros, Josenildo Cardoso de Lima, Elbani Maria Mendes de Vasconcelos, Manoel Leandro de Lira Neto, Sandra Cristina S Lira e Sandra Maria da Silva Aguiar, todos componentes do Conselho Gestor do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES DE MARAGOGI/AL (IPREV MARAGOGI) para apresentação dos seguintes tópicos:
01 – Avaliação das realizações efetuadas no ano de 2018;
02 – Prestação de contas das parcelas pagas referente ao parcelamento realizado em 2018;
03 – Atraso nos repasses das contribuições pelas secretarias;
04 – Dificuldades em cumprir metas de rentabilidade;
05 – Folha dos aposentados e pensionistas superiores aos valores arrecadados como contribuições; e
06 – Apresentação e aprovação da política de investimento para o ano de 2019.

Fazendo uso da palavra, o senhor João Gomes do Rêgo, presidente do Conselho Gestor do Iprev, felicitou os presentes, agradeceu o apoio de todos os conselheiros e conselheiras e solicitou à senhora Antonia de Pádua Ferraz Barros, conselheira titular, representante dos aposentados e pensionistas, para secretariar a reunião, sendo atendido imediatamente.

Continuando a falar, o senhor João Gomes do Rêgo apresentou a todos as realizações efetuadas ao longo do ano em curso, entre elas: parcelamento do débito existente apurado nas auditorias do MPS (Ministério da Previdência Social), num montante de R$ 13.976.790,68. O parcelamento em questão foi realizado em 200 parcelas e, até a presente data, todas as parcelas foram quitadas em dia e algumas foram pagas antecipadamente; encaminhamento dos informes solicitados pelo departamento dos Regimes Próprios de Previdência; segregação da folha de aposentados e pensionistas por órgão de origem; revisão de benefícios concedidos em anos anteriores a 2017, compreendendo análise dos requisitos de concessão e verificação do valor atual do benefício; remessa de processos ao TCE/AL (Tribunal de Contas do Estado de Alagoas) para fins de homologação dos benefícios concedidos em 2018; inicio do processo para formalização do convênio da compensação previdenciária / Financeira com o RGPS (Regime Geral de Previdência Social);

regras para implementação da perícia médica a ser realizada com um único médico; Criação do website do IPREV com Portal de Transparência; contratação de uma auditoria para revisar todos os processos de concessão de aposentadoria e pensão anteriores a 2017; necessidade de segregar a folha de benefícios concedidos anterior à instituição do IPREV, o que será realizado em janeiro/2019. Assim, o senhor João Gomes explicitou os itens 01 e 02 da pauta acima mencionada.

Com relação ao item 03 da pauta, atraso no repasse das contribuições, o senhor João Gomes mencionou que há alguns meses que o repasse não vem ocorrendo na sua totalidade pelas secretarias, o que vem dificultando o pagamento aos aposentados e pensionistas. Adiantou, ainda, que vêm sendo feitas as cobranças junto às secretarias de Administração, Educação e Saúde para que os repasses sejam efetuados sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Salientou, também, que o atraso vem fazendo com que o Iprev Maragogi pague por faixa salarial os proventos dos aposentados e pensionistas. Com relação ao item 04 da pauta, ou seja, dificuldades em cumprir metas de rentabilidade, o senhor João Gomes mencionou que em função da falta de recursos vem aplicando no mercado financeiro a pouca disponibilidade existente em aplicações diárias as quais oferecem baixa rentabilidade o que inviabiliza o atingimento dos objetivos preconizados pela resolução do CMN (Conselho Monetário Nacional).

Referindo-se ao item 05 da pauta, Folha dos aposentados e pensionistas superiores aos valores arrecadados como contribuições servidor/patronal, o senhor João Gomes mencionou que, tendo em vista o não preenchimento do quadro efetivo quando da aposentadoria do servidor, a cada dia a base de contribuição é reduzida e aumenta a diferença entre o arrecadado e o valor a ser pago. Esta situação vem ocorrendo há anos. Adiantou, ainda, que foi enviado para a Câmara Municipal neste mês de dezembro, um projeto de lei para realização de um concurso público em Maragogi, o que fará com que se possa vir a ter um crescimento da base contributiva.

Com relação ao item 06, apresentação e aprovação da política de investimento para o ano de 2019. foi informado a todos os conselheiros e conselheiras integrantes do Conselho Gestor do Iprev Maragogi que não obstante o desequilíbrio financeiro que o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES DE MARAGOG/AL – IPREV MARAGOGI vem atravessando e, por esta razão, não dispõe de recursos suficientes para investimentos vultosos. Dessa forma, trabalhamos na busca de recursos que, em curto prazo, possa contribuir para uma mudança deste desequilíbrio. Esses recursos serão oriundos da compensação previdenciária e de precatórios do FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento e Educação Básica). Diante da momentânea falta de recursos e visando cumprir as determinações emanadas pelo CMN (Conselho Monetário Nacional) e, visando garantir uma rentabilidade aos recursos disponíveis, os saldos existentes em conta corrente serão aplicados diariamente em títulos públicos. O senhor João Gomes do Rêgo, continuando o uso da palavra, ratificou que não obstante a falta de recursos hoje existente se faz necessário à elaboração do PAI (POLITICA ANUAL DE INVESTIMENTO) para cumprir exigência legal.

Na política em questão, é mencionado onde os recursos disponíveis devem ser aplicados para que sejam cumpridas as normas estabelecidas pela legislação vigente. Os conselheiros e conselheiras presentes se mantêm na firme decisão de que, havendo disponibilidades para aplicações mais vultosas, a prioridade sempre será a liquidez e não somente a rentabilidade. Ao final da apresentação do PAI (Política Anual de Investimento) para 2019, todos os conselheiros e conselheiras aprovaram unanimente. Após a aprovação, a reunião teve continuidade e o senhor João Gomes foi aparteado pelo conselheiro Josenildo Cardoso que, na sua fala, disse que o Iprev melhorou muito nesta gestão. Fazendo uso da palavra, a conselheira Zulene Pinto e Elbani Vasconcelos questionaram a possibilidade da existência de pessoas aposentadas com proventos acima do que realmente eram devidos. Respondendo ao questionamento, o presidente do Iprev, senhor João Gomes do Rêgo, disse que não se pode descartar nenhuma possibilidade e que todos os processos de concessão de benefícios estão sendo revistos. Ainda fazendo uso da palavra o senhor João Gomes fez algumas ponderações de como funciona a compensação previdenciária e exaltou o comprometimento de todos os integrantes do referido Conselho.

Finalizando a sua fala, o senhor João Gomes do Rêgo presidente do Iprev, mencionou que não obstante a dificuldade que o Iprev vem passando a situação atual é muito melhor do que em dezembro de 2017. Agradeceu a todos, desejando um ano novo de muita paz, saúde e realizações. Nada mais tendo a declarar e, como nenhum dos presentes quis fazer uso da palavra eu, Antonia de Pádua Ferraz Barros, lavrei esta ata, que vai assinada por mim e os demais presentes.

ANTÔNIA DE PÁDUA FERRAZ BARROS
Conselheira Titular

JOÃO GOMES DO RÊGO
Presidente do Conselho Gestor

ZULENE PINTO CALAÇA DE LIRA
Conselheira Titular

LINDROMAR RIBEIRO DE ALBUQUERQUE LUCAS
Conselheira Titular

JOSENILDO CARDOSO DE LIMA
Conselheiro Suplente

ELBANI MARIA MENDES DE VASCONCELOS
Conselheira Suplente

MANOEL LEANDRO DE LIRA NETO
Conselheiro Suplente

SANDRA CRISTINA S LIRA
Conselheira Titular

SANDRA MARIA DA SILVA AGUIAR
Conselheira Suplente

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:234E61B6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIBONDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 229 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016

O Prefeito do Município de Maribondo, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Retificar a carta de benefício datada de 30 de agosto de 2002 dando-lhe nova redação: Conceder aposentadoria proporcional por tempo de contribuição, a contar do dia 30 de agosto de 2002, ao servidor **ANTONIO BELO DOS SANTOS,** portador do CPF 060.839.194-87, PIS/PASEP 1.702.211.440-2, ocupante do cargo de Fiscal Administrativo, com tempo de contribuição de18 anos, 07 meses e 01 dia, com fulcro no art. 52, V, da Lei Municipal 494/2002 e art. 40, § 1º, III, "b" da CF, c/c art. 3º da EC 41/03, com provento provento proporcional ao tempo de contribuição, com paridade, de acordo com a última remuneração, já inclusos três qüinqüênios.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Centro Administrativo José Zeferino do Carmo
Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2016.

ANTONIO FERREIRA DE BARROS
Prefeito

Publicado e Registrado na Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio em 23 de novembro de 2016.

MARIA GLÁUCIA ROSENDO DE OLIVEIRA SILVA
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Cleitson Sinvaldo de Lima
Código Identificador:F0AC4FEF

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 06-201901100001-01-I.L.

Processo Administrativo Nº: 201901100001-01- inexigibilidade de licitação;

Fundamento Legal: Art. 25, inciso III, Lei Federal Nº. 8.666/93;

Contratante: Município de Messias/AL;

Contratado: FÊNIX PRODUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI (CNPJ/MF sob o nº 27.524.171/0001-76, com sede na Avenida Governador Agamenon Magalhães, nº 134, sala 101, bairro Prado, cidade de Gravatá, Estado de Pernambuco).

Objeto: Serviço artístico pertinente ao Show da BANDA GAROTA SERTANEJA, com duração de 02 (duas) horas aproximadamente no dia 18 de janeiro de 2019;

Valor: R$ 20.000,00 (vinte mil reais);

Vigência: 30 (trinta) dias, a partir da data de sua assinatura;

Recursos: Unidade: 0023 - Departamento de Cultura; Funcional Programática: 13.392.0003.2011 - Realizações de Festejos Culturais, Tradicionais e Cívicos, Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.99 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Celebrado: 17/01/2019;

Signatários: Luiz Emílio Duarte de Omena e Fênix Produções e Serviços Eireli.

Publicado no quadro de avisos da Sede Administrativa do município de Messias/AL em 17/01/2019.

Publicado por:
Layne Ellen de Melo Pereira
Código Identificador:D7B11478

SECRETARIA DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2019 – OBJETO: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS CORRELATOS.

Aos 03 dias do mês de janeiro do ano de 2018, **MUNICÍPIO DE MESSIAS/AL**, com Sede Administrativa na Rua Elpídio Cavalcante Lins, s/n, Centro, cidade de Messias/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.200.283/0001-02, representado pelo Prefeito, Senhor Luiz Emilio Duarte de Omena, brasileiro, alagoano, portador do CPF/MF sob o nº 361.589.094-91 e do RG nº 566.153 SSP/AL, domiciliado e residente na Rua Manoel Dubeaux Leão, nº 02, Centro, cidade de Messias/AL, em sequência denominada simplesmente **Órgão Gerenciador** e a pessoa jurídica **SÓ SAÚDE HOSPITALAR EIRELI**, inscrita no CNPJ sob n.º 29.775.313/0001-01, com sede na Avenida Vinte de Janeiro, nº 499, bairro Boa Viagem, cidade de Recife, estado de Pernambuco, neste ato, representada pelo Sr. Adriano Silva de Oliveira, divorciado, preposto, portador(a) da Cédula de identidade RG nº 99001172840 – SSP/AL, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 786.280.404-04, residente e domiciliado(a) na Rua Amazonas, 51, Conjunto Eldorado, Bairro Feitosa, cidade de Maceió, Estado de Alagoas, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. Do Objeto:
1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de MEDICAMENTOS e MATERIAIS CORRELATOS, destinados a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 12/2018, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
131	ISOSSORBIDA, MONONITRATO, 20 MG	6.000	ZYDUS	R$ 0,13	R$ 780,00
140	LENÇOL PAPEL, HOSPITALAR, 70 X 50 M	300	SAPPORO	R$ 7,80	R$ 2.340,00
229	SULFATO FERROSO, 40 MG DE FERRO II	100000	VITAMED	R$ 0,04	R$ 4.000,00
231	TIMOLOL, MALEATO, 0,25 %, SOLUÇÃO OFTÁLMICA	350	TEUTO	R$ 2,14	R$ 749,00
241	VERAPAMIL, CLORIDRATO, 80 MG	7500	PRATI DONADUZZI	R$ 0,09	R$ 675,00

VALOR TOTAL: R$ R$ 8.544,00 (oito mil quinhentos e quarenta e quatro reais)

2. Da Vigência:
2.1. A presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura.

3. Das Obrigações:
3.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a:
a) efetuar o pagamento à Fornecedora Registrada, de acordo com o prazo estabelecido nesta ATA;
b) comunicar formal e imediatamente à Fornecedora Registrada qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 12/2018 e seus anexos;
c) prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
e) assegurar-se de que os preços registrados são os mais vantajosos para o Órgão Gerenciador, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
f) renegociar os valores registrados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;
g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedora Registrada;
h) aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.
3.1.1. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Fornecedora Registrada pela completa e perfeita execução do fornecimento.
3.2. A Fornecedora Registrada obriga-se a:
a) arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os medicamentos/correlatos ofertados na licitação;
b) manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;
c) entregar os medicamentos/correlatos em conformidade com o que foi licitado;
d) entregar os medicamentos/correlatos nos endereços e prazo indicados no edital;
e) Entregar os medicamento/correlatos dentro do prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades propostas e no local indicado;

f) corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;
g) entregar os medicamentos/correlatos durante o horário de funcionamento do Órgão Gerenciador, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;
h) abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
i) responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;
j) manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital.

4. Do Fornecimento:
4.1. Os fornecimentos dos itens registrados em Ata serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Fornecimento.
4.2. Cada Ordem de Fornecimento conterá sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.
4.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via fax à Fornecedora Registrada ou por qualquer outro meio hábil.
4.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.
4.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto e a quantidade dos respectivos itens.
4.6. A Fornecedora Registrada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Autorizações de Fornecimentos emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.
4.7. O objeto não poderá ter suas quantidades registradas alteradas.

5. Do Recebimento:
5.1. Os medicamentos/correlatos, objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Órgão Gerenciador, de forma parcelada, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
5.2. Os medicamentos/correlatos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Fornecedora Registrada.
5.3. O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.
5.3.1. Se a Fornecedora Registrada recusar-se injustificadamente a entregar os medicamentos/correlatos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.
5.4. Os medicamentos/correlatos serão entregues na Secretaria Municipal de Saúde, no endereço fornecido pelo Órgão Gerenciador.
5.5. Os medicamentos/correlatos, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.
5.6. O ato de recebimento dos medicamentos/correlatos licitados, não importa em sua aceitação. A critério do Órgão Gerenciador será submetido a sua verificação, cabendo a Fornecedora Registrada, a troca dentro de 24 (vinte e quatro) horas, do(s) objeto(s) que vier (em) a ser recusado(s), por não se enquadrar (em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

6. DA GARANTIA DOS MEDICAMENTOS/CORRELATOS:
6.1. A Fornecedora Registrada responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os medicamentos/correlatos, impróprios ou inadequados a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Órgão Gerenciador exigir a substituição das partes viciadas.
6.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Órgão Gerenciador exigir, alternativamente e à sua escolha:
I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
III - o abatimento proporcional do preço.
6.2. A Fornecedora Registrada deverá garantir a entrega dos medicamentos/correlatos, objeto da proposta, com prazo de garantia contra eventuais defeitos de fabricação de no mínimo 90 (noventa) dias, nos termos do inciso II, do Art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, contado da data do seu recebimento.

7. Do Pagamento:
7.1. O pagamento à Fornecedora Registrada será efetuado em até 30 (dias) a partir da entrada da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.
7.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Fornecedora Registrada encontra-se em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.
7.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Fornecedora Registrada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.
7.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Fornecedora Registrada tome as medidas saneadoras necessárias.
7.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Fornecedora Registrada, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

8. Da Dotação Orçamentária:
8.1. As despesas decorrentes da aquisição dos medicamentos/correlatos pela Secretaria Municipal de Saúde serão cobertas pelas Leis Orçamentárias do Município de Messias/AL, para o exercício de 2018.
8.2. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

9. Do Reajuste e Das Alterações:
9.1. Os preços ofertados serão fixos e irreajustáveis. No entanto, os valores constantes da Ata de Registro de Preços poderão ser repactuados, desde que comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, devidamente fundamentado pela autoridade superior.
9.2. Será vedado qualquer acréscimo nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive os acréscimos que tratam o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
9.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as necessárias negociações junto à Fornecedora Registrada.
9.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:
a) convocar a Fornecedora Registrada visando à negociação para redução de preços e sua consequente adequação ao praticado no mercado;
b) frustrada a negociação, a Fornecedora Registrada será liberada do compromisso assumido;
c) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedora Registrada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
a) liberar a Fornecedora Registrada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
b) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.

9.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10. Das Penalidades:
10.1. A Fornecedora Registrada que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
10.2. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à Fornecedora Registrada as seguintes sanções:
I - Advertência;
II - Multa de 2% (dois por cento) do valor total registrado nesta Ata por infração a qualquer cláusula ou condição do fornecimento, aplicada em dobro na reincidência.
10.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.4. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.
10.5. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo Órgão Gerenciador.
10.6. A sanção prevista no subitem 10.1 poderá ser aplicada juntamente com a do inciso II, do subitem 10.2, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de (10) dez dias úteis.
10.7. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a Fornecedora Registrada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no subitem 10.2 desta Ata e das demais cominações legais.

11. Do Cancelamento do Registro:
11.1. A Fornecedora Registrada terá seu registro cancelado quando:
a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
b) não entregar os bens objeto da Ordem de Fornecimento devidamente expedida, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
d) tiver presentes razões de interesse público.
11.2 – A ata de registro de preços poderá ainda ser cancelada ocorrendo as situações previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
11.3. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.
11.4. A Fornecedora Registrada poderá solicitar o cancelamento do seu preço registrado na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que venha comprometer a perfeita execução dos compromissos assumidos, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

12. Da Publicação:
12.1. Incumbirá ao Órgão Gerenciador providenciar a publicação desta Ata, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da sua assinatura.

13. Das Disposições Gerais:
13.1. Independente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedora Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

14. Do Foro:
14.1 Fica eleito o foro da Comarca do Órgão Gerenciador para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Messias.

Messias/AL, 03 de janeiro de 2019.

LUIZ EMILIO DUARTE DE OMENA
Prefeito de Messias
Órgão Gerenciador

Representante da Fornecedora Registrada
ADRIANO SILVA DE OLIVEIRA
Só Saúde Hospitalar EIRELI

Publicado por:
Layne Ellen de Melo Pereira
Código Identificador:3B5CB5EA

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo: 1218-011 /2018
Modalidade: Pregão Eletrônico n.º - 08/2019
Tipo: Menor preço por Lote.
Objeto: Registro de preços para eventuais e futura aquisição de solução digital composta por quadro interativo (Lousa), projetor multimídia, cabos HDMI, amplificador, caixa acústica, Mini CPU e suporte, incluindo instalação e capacitação, destinados a suprir as necessidades **da Rede Municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação** do Município de Pilar/AL.
Data de realização: 31 de Janeiro de 2019 às 10:00h, horário de Brasília.
ID: 752473
Disponibilidade: endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br. Todas as referências de tempo obedecerão ao horário de Brasília/DF. Informações:equipecpl2019@gmail.com

Pilar/AL, 17 de Janeiro de 2019.

ROSEANE SOARES CAMELO
Presidente /CPL.

Publicado por:
Sérgio Lira de Oliveira
Código Identificador:38F76D54

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
NOTIFICAÇÃO

O Município de Pilar, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, em atendimento ao pedido de providências da Secretaria Municipal, processo administrativo 1107-0030/2018/2018, vem **NOTIFICAR** a empresa **DIRECT DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, inscrita** no CNPJ: no no **CNPJ 20.481.218/0001-12**, estabelecida na Av. Menino Marcelo, nº 9350, Loja 17, bairro da Serraria, Maceio/AL, representada por seu representante por, **Sr. Marcos Antônio Baltazar Cansanção,** Já qualificada nas Atas de Registro de Preços nº 15/2018, Pregão Eletrônico 03/2018, Ata n 034/2018, Ata nº 03/2018; (AQUISIÇÃO E MAT. DE LIMPEZA; MATERIAL DESCARTÁVEL; MATERIAL DE EXPEDIENTE), acerca do seguinte fato: 1. A empresa recebeu autorização de fornecimento enviada em 03/10/2018 (PROCESSO 1008-0004/2018); 07/11/2018 (processo: 1107-0030/2018), 07/11/2018 processo: 1107-032/2018. Sem resposta a administração.
Das Penalidades:
10.1. A Fornecedora Registrada que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração,

pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Desta forma, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento e publicação desta notificação.

Publicado por:
Sérgio Lira de Oliveira
Código Identificador:EFF8D769

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO torna público aos interessados a realização da licitação na modalidade Pregão Presencial - SRP de Nº 005/2019, do tipo menor preço por item. Objeto: Futuro e eventual fornecimento de Peças e Acessórios para ar condicionado originalmente utilizados pelos fabricantes, e Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva. Data/Hora: 22 de fevereiro de 2019, as 09h00min. O edital do processo encontra-se a disposição dos interessados no site: http://transparencia.quebrangulo.al.gov.br/index.php/pt/, informações no email: cpl.quebrangulo@gmail.com.

Quebrangulo, 17 de janeiro de 2019.

LUCIVAN ALEXANDRINO DE BARROS
Pregoeiro

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:552FB713

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO - CNPJ. 12.241.675/0001-01. CONTRATADO: JOSÉ ADRIANO LOPES SOARES - MEI, inscrita no CNPJ nº 29.479.916/0001-58. Objeto: Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços para apresentações artísticas pela banda "ADRIANO REIS", nas festividades de São Sebastião, São Pedro e Nossa Senhora da Saúde, nos dias 20 e 26 de janeiro de 2019, neste Município. Vigência: 17/01/2019 a 17/03/2019. Valor Global: R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais). Fonte de Recurso: 06.00-06.62-2.033/339039.

Quebrangulo, 17 de janeiro de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:C493EF65

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUEBRANGULO/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial sob o nº 032/2018 – registro de preços para eventuais aquisições de próteses dentárias, destinadas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, consagrando-se vencedora a empresa R & B LABORATÓRIO PROTETICO LTDA, CNPJ/MF nº 17.391.173/0001-80, considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade. Valor homologado: R$ 73.080,00 (setenta e três mil e oitenta reais).

Quebrangulo, 17 de janeiro de 2019.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:56BA2CB5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO: 1108.0010.903/2018. Modalidade: Pregão Presencial Nº 032/2018-SRP. Vigência: 17/01/2019 a 17/01/2020. OBJETO: registro de preços para eventuais aquisições de próteses dentárias, destinadas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. FORNECEDOR BENEFICIÁRIO: R & B LABORATÓRIO PROTETICO LTDA, CNPJ/MF nº 17.391.173/0001-80, Valor registrado: R$ 73.080,00 (setenta e três mil e oitenta reais).

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito

Publicado por:
Lucivan Alexandrino de Barros
Código Identificador:334A7F95

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
HOIMOLOGAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE RIO LARGO/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 43, inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93, resolve HOMOLOGAR o Certame Licitatório modalidade Pregão ELETRÔNICO sob nº 24.2/2018, processo administrativo nº 0308-010/2018 as empresas MAXIM QUALITTÁ COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.075.962/0001-23, vencedora dos itens 6,14,24,25,26,32 e 38, no valor de R$ 52.036,10 (Cinquenta e dois mil, trinta e seis reais e dez centavos). ULTRAMIX COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ n° 30.863.451/0001-13, vencedora dos itens 8 e 39, no valor de R$ 4.286,12 (Quatro mil, duzentos e oitenta e seis reais e doze centavos). DIFERENCIALCOMÉRCIO ATACADISTA LTDA, inscrita no CNPJ n° 09.617.964/0001-58, vencedora dos itens 3,13,19 e 36, no valor de R$ 25.561,92 (Vinte e cinco mil, quinhentos e sessenta e um reais e noventa e dois centavos). MIX PAPELARIA EIRELI, inscrita no CNPJ n° 24.180.611/0001-27, vencedora dos itens 1,2,4,5,7,9,10,11,15,16,17,18,27,28,29,35 e 37, no valor de R$ 413.195,20 (Quatrocentos e treze mil, cento e noventa e cinco reais e vinte centavos). DJ COMÉRCIO DE MATERIAIS DESCARÁVEIS EIRELI ME, inscrita no CNPJ n° 21.933.522/0001-16, vencedora dos itens: 12,20,30,31 e 34, no valor de R$ 3.293,92 (Três mil, duzentos e noventa e três reais e noventa e dois centavos). SAFE SUPPLY E IT SUPRIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ n° 14.183.614/0001-60, vencedora dos itens: 21,22 e 23, no valor de R$ 14.504,00 (Quatorze mil, quinhentos e quatro reais). Com base no parecer emitido pela Procuradoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade. Desta forma convoca as empresas acima citadas, para, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da publicação, cumprir as formalidades necessárias e celebrar, por intermédio da Representante Legal, a ata de registro de preços, sob pena de decair do seu direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no artigo 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Rio Largo/AL, 17 de janeiro de 2019.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito do Município de Rio Largo/AL

Publicado por:
Pâmela Correia Moura
Código Identificador:619120CC

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 001/2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL E A EMPRESA G S COSTA - ME.
CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ**, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84, com sede na **Rua Silvestre Péricles, s/n, Centro, Santana do Mundaú/AL, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. ARTHUR DA PURIFICAÇÃO FREITAS LOPES, inscrito no CPF sob o n.º 082.024.534-88 e portador do RG n.º 3131253-5 SEDS/AL.**
CONTRATADA: G S COSTA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 16.642.064/0001-26, com sede no Loteamento Karina, nº 33, Centro, Paripueira, CEP: 57.935-000, neste ato representada por seu procurador/gerente, o Sr. GLEYDSON FIRMINO DA SILVA, inscrito no CPF sob o n.º 019.929.574-36 e portador do RG sob o nº. 1282706 SSP/AL.
Objeto do Contrato: É a contratação de empresa especializada em locação de equipamentos para eventos realizados no município de Santana do Mundaú.

O valor do contrato é de R$ 1.230.330,00 (um milhão, duzentos e trinta mil e trezentos e trinta reais).

Objeto do Primeiro Termo Aditivo: É a prorrogação de prazo contratual por mais 60 (sessenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data do término do prazo anteriormente acordado.

Dotação Orçamentária:
Funcional Programática: **04.122.0002.2003 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

Funcional Programática: **13.392.0004.2012 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES CÍVICAS, CULTURAIS E TRADICIONAIS DO MUNICÍPIO.**

Elemento de Despesa: **3.3.3.9.0.39.99.99.00.0000 0010.00.000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.**

Data da Assinatura: 15 de janeiro de 2019.

Vigência: 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação deste Termo.

SIGNATÁRIOS: os mesmos já mencionados.

Publicado por:
Thiago de Farias Cunha Seixas
Código Identificador:F5F91487

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROJETO DE VENDA CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2018

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL. A Comissão Permanente de Licitação do Município de São Luiz do Quitunde/AL, após proceder às análises dos projetos de vendas apresentados, a Nutricionista do Município julgou os projetos da seguinte forma: aCOOPERATIVA DE AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDORISMO RURAL – COOPERAFER e a ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES NOVA CONCEIÇÃO DO ASSENTAMENTO CONCEIÇÃO que foram inabilitadas para o item polpa de frutas e industrializados por não possuírem CNAE e registro, também cotaram leite de coco e ovos de galinha, estando também inabilitadas/desclassificadas para os referidos itens,por descumprir ao subitem 3.3, VIII do edital, haja vista que para o fornecimento dos referidos itens a lei federal n° 1.283/1950, em seu art. 2°, alíneas a) e d) estão sujeitos a fiscalização pelos órgãos competentes, os quais deverão emitir selo de inspeção. As licitantes julgamos CLASSIFICADAS apenas as participantes COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DOS PRODUTORES RURAIS DA COLÔNIA PINDORAMA LTDA, COOPERATIVA VALE DO PARAÍBA, COOPERATIVA DOS PEQUENOS AGRICULTORES ORGANIZADOS - COOPEAGRO, COOPERATIVA DE AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDORISMO RURAL – COOPERAFER,COOPERATIVA REGIONAL DE PRODUCAO AGROP. HERDEIROS DE ZUMBI e ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES NOVA CONCEIÇÃO DO ASSENTAMENTO CONCEIÇÃO foram CLASSIFICADAS, feitas as ressalvas acima, por cumprirem os requisitos do Edital. Nesse passo, foram declaradas vencedoras: COOPERATIVA DE AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDORISMO RURAL – COOPERAFER venceu os itens 1 ao 6, 8 ao 12, 15 ao 18, 20, 21 e 27, pelo critério do subitem 5.4. do edital, maior percentual de cooperados com DAP JURÍDICA. A COOPERATIVA VALE DO PARAÍBA venceu para os itens 07, 28 e 29, única a cotar única a cotar em razão da desclassificação das demais. A COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DOS PRODUTORES RURAIS DA COLÔNIA PINDORAMA LTDA venceu para os itens 13 e 14, única a cotar em razão da desclassificação das demais. A COOPERATIVA DOS PEQUENOS AGRICULTORES ORGANIZADOS – COOPEAGRO venceu para os itens 22 e 26, única a cotar em razão da desclassificação das demais.Inicia-se prazo para recurso no primeiro dia útil subsequente a presente publicação, nos termos do art. 109 da Lei n° 8.666/93, iniciando-se ao seu término o prazo para contrarrazões. A íntegra do julgamento poderá ser obtida na sede da Comissão Permanente de Licitação, localizada no Edifício da Prefeitura Municipal na Praça Ernesto Gomes Maranhão, n° 55, Centro, São Luiz do Quitunde, Alagoas. Fundamentação Legal Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Informações: e-mail: prefeituraslq.cpl@gmail.com

São Luiz do Quitunde/AL, 17 de Janeiro de 2018.

IAGO SANTOS LINS DE ALBUQUERQUE
Presidente

Publicado por:
Iago Santos Lins de Albuquerque
Código Identificador:49DC2F63

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2019. GD/SAAE.

Ao Ilustríssimo Senhor
Carlos Eduardo de Oliveira
Gerente do Banco do Brasil – Agencia 3721-4
Teotônio Vilela - Alagoas

Assunto. Envio de informações sobre novos responsáveis da movimentação bancária.

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente, para informar os nomes dos servidores Sr. Edivaldo Varejão Bezerra da Costa, inscrito no CPF/MF sob o nº 111.319868-06 e Cristiane Tomaz dos Santos, CPF/MF sob o nº 026.843.234-10, onde serão responsáveis pela movimentação bancária do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Teotônio Vilela - SAAE, vinculados ao CNPJ nº. 11.513.268/0001-43.
Além disso, estão com poderes para atuar junto a esta agência no que concerne: 1. alterar limite de movimentações; 2. solicitar saldos, extratos de conta corrente e aplicações; 3. emitir cheques; 4. abrir contas de depósito; 5. solicitar saldos, extratos de aplicações financeiras e poupança; 6. requisitar talonário de cheques; 7. retirar cheques devolvidos; 8. endossar cheques; 9. sustar, contra-ordenar

cheques; 10. cancelar cheques, 11. baixar cheques; 12. efetuar resgates/aplicações; 13. cadastrar, alterar e desbloquear senhas; 14. efetuar pagamentos por meio eletrônico; 15. efetuar transferências por meio eletrônico; 16. solicitar saldos/extratos; 17. efetuar transferências para mesma titularidade; e 18. encerrar contas de depósito, respectivamente.
Na oportunidade, encaminho cópias dos documentos pessoais do supracitado servidores, para fins de junção ao processo de substituição de nomes da referida conta.
Sem mais para o momento, manifesto votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

EDIVALDO VAREJÃO BEZERRA DA COSTA
Diretor do SAAE

Publicado por:
Suely Cristiane da Silva
Código Identificador:8FC36DA7

GABINETE DO PREFEITO
OFÍCIO Nº 002, DE 09 DE JANEIRO DE 2019. GDP/SAAE.

Ao Ilustríssimo Senhor
Sidney Augusto dos Santos
Agência da Caixa Econômica Federal
Agência 3541
Teotônio Vilela - Alagoas

Assunto. Envio de informações sobre novos responsáveis da movimentação bancária.

Cumprimentando-o, sirvo-me do presente, para informar os nomes dos servidores Sr. Edivaldo Varejão Bezerra da Costa, inscrito no CPF/MF sob o nº 111.319868-06 e Cristiane Tomaz dos Santos, CPF/MF sob o nº 026.843.234-10**,** onde serão responsáveis pela movimentação bancária do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Teotônio Vilela - SAAE**, vinculados ao **CNPJ nº. 11.513.268/0001-43.**
Além disso, estão com poderes para atuar junto a esta agência no que concerne: 1. alterar limite de movimentações; 2. solicitar saldos, extratos de conta corrente e aplicações; 3. emitir cheques; 4. abrir contas de depósito; 5. solicitar saldos, extratos de aplicações financeiras e poupança; 6. requisitar talonário de cheques; 7. retirar cheques devolvidos; 8. endossar cheques; 9. sustar, contra-ordenar cheques; 10. cancelar cheques, 11. baixar cheques; 12. efetuar resgates/aplicações; 13. cadastrar, alterar e desbloquear senhas; 14. efetuar pagamentos por meio eletrônico; 15. efetuar transferências por meio eletrônico; 16. solicitar saldos/extratos; 17. efetuar transferências para mesma titularidade; e 18. encerrar contas de depósito, respectivamente.
Na oportunidade, encaminho cópias dos documentos pessoais do supracitado servidores, para fins de junção ao processo de substituição de nomes da referida conta.
Sem mais para o momento, manifesto votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

EDIVALDO VAREJÃO BEZERRA DA COSTA
Diretor do SAAE

Publicado por:
Suely Cristiane da Silva
Código Identificador:51ECAB6A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 010/2019 - GPTV

O Prefeito do Município de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, Senhor **JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO**, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, subsidiariamente a Lei Municipal nº 386, de 10 de julho de 2007 e Decreto Regulamentador Municipal nº 015/2018,
RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Segurança Pública do Município de Teotônio Vilela, Estado de alagoas para atuar junto a Secretaria Municipal de Segurança Pública, instituída pela Lei Municipal nº 432, de 25 de janeiro de 2009, os seguintes servidores:
Presidente do Conselho Municipal de Segurança – CMS
Titular: Eliane Maria Silva de Almeida, inscrito no CPF sob o nº 064.872.234-17;
Suplente: **VALTER DOMINGOS OLIVEIRA,** inscrito no CPF sob o nº 647.734.344-49.
Representantes Dos Lojistas
Titular: Alvandir Marcelo da Silva, inscrito no CPF sob o nº 000.965.674-06**;**
Suplente: **Adriana de Almeida Santos**, inscrita no CPF sob o nº 030.818.534-00.
Representantes da Igreja Católica
Titular: **DAVI OLIVEIRA DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº 091.131.314-19
Suplente: **WAGNER DA SILVA SOARES**, inscrito no CPF sob o nº 117.433.894-69.
Representantes da Igreja Protestante
Titular: RICARDO JOSÉ TIMÓTHEO PERIN DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 282.851.438-21;
Representantes Da Secretaria Municipal de Assistência Social
Titular: BRUNA RAFAELA SANTANA, inscrita no CPF sob o nº 074.121.094-05;
Suplente: Madson dos Santos, inscrito no CPF sob o nº 054.077.984-92.
Representantes Da Secretaria Municipal de Saúde
Titular: MARIA SIMONEIDE DE OLIVEIRA, inscrita no CPF sob o nº 923.739.684-87;
Suplente: **ANALICE SILVA SCHRODER,** inscrita no CPF sob o nº 034.535.254-95.
Representantes Da Secretaria Municipal de Educação
Titular: RAMILDO PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 091.006.374-59;
Suplente: **ADRIANO DOS SANTOS SILVA,** inscrito no CPF Sob o nº 038.296.084-03.
Representantes Da Secretaria Municipal de Segurança Institucional
Titular: ANTÔNIO BARBOSA, inscrito no CPF sob o nº 454.321.124-34;
Representantes Do Sindicato dos aposentados
Titular: ROSÂNGELA BARBOSA DA SILVA, inscrito no CPF sob o nº 776.926.404-91;
Representantes Do Sindicato dos Trabalhadores Rurais
Titular: JOSÉ JÚLIO DOS SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 527.438.614-87;
Representantes Da Câmara Municipal dos Vereadores
Titular: SÉRGIO CELESTINO DA PAIXÃO, inscrito no CPF sob o nº 776.762.114-68;
Suplente: **EDELSON SANTIAGO DE ALMEIDA,** inscrito no CPF sob o nº 032.943.014-99.
Representantes Do Banco do Brasil
Titular: CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA, inscrito no CPF sob o nº 903.350.664-53
Representantes Do Conselho Tutelar
Titular: RENILDO IDALINO SANTOS, inscrito no CPF sob o nº 009.356.734-07;
Representantes Da Procuradoria Municipal
Titular: Flívia Oliveira Costa, inscrito no CPF sob o nº 066.273.644-33;
Art. 2º O mandato dos membros do Conselho Municipal de Segurança do Município de Teotônio Vilela/AL, será de 04 (quatro) anos, conforme disposto no Decreto nº 015/2018.
Art. 3º Os servidores nomeados para o exercício da função de Conselheiro, exercerão suas atividades sem prejuízo das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.
Parágrafo único. A nomeação referida neste artigo, será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, Teotônio Vilela, Estado de Alagoas aos 14 dias do mês de janeiro de 2019.

JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Suely Cristiane da Silva
Código Identificador:E19AA2C2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 036, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Prefeito do Município de Teotônio Vilela, JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais, **Resolve**:

Art. 1º - Nomear, a servidora pública, Sra. Cristiane Tomaz dos Santos, inscrita no CPF/MF sob o nº 026.843.234-10, do cargo provimento em comissão de Tesoureira, do Serviço de Água e Esgoto de Teotônio Vilela - SAAE, deste Município.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 07 de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito em Teotônio Vilela – AL, 17 de janeiro de 2019.

JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO
Prefeito

TERMO DE POSSE

Ao 7º (sétimo) dia do mês de janeiro de 2019, a Sra. Cristiane Tomaz dos Santos, brasileira, inscrita no CPF/MF sob o nº 026.843.234-10, nomeada pela Portaria nº 036/2019, de 17 de janeiro de 2019, publicada no mesmo dia, para o cargo de Tesoureira, do Serviço de Água e Esgoto de Teotônio Vilela - SAAE, com base na legislatura municipal que dispõe a estrutura administrativa, da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, provimento de comissão declarou sua vontade de tomar posse do referido cargo nesta data.

A empossada satisfaz as condições legais para a investidura no cargo a que se refere o presente TERMO DE POSSE, tendo assumido neste ato o compromisso de bem fielmente cumprir os deveres e atribuições que lhe cabem.

Teotônio Vilela – AL, 17 de janeiro de 2019.

JOÃO JOSÉ PEREIRA FILHO
Prefeito

CRISTIANE TOMAZ DOS SANTOS
Tesoureira, do Serviço de Água e Esgoto de Teotônio Vilela – SAAE.

Publicado por:
Suely Cristiane da Silva
Código Identificador:A2F84D52

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇO

O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL, por intermédio do SETOR DE LICITAÇÕES, solicita de empresa especializada orçamento para o Prestação de Serviços de Passagem para atender as necessidades das Secretarias Municipais. Conforme formulário de cotação, devendo a cotação ser enviada no endereço eletrônico cplpmca@hotmail.com, . Telefone: (82) 3275-1147. Prazo para entrega da cotação 22/01/2019 (terça-feira).

Item	Descrição	A Quantidade Anual de Passagens	B Remuneração do Agente Viagem – RAV (R$)	C (= A x B) RAV Total (R$)	D Valor Anual das Passagens (R$)	E (= C + D) Valor Anual Estimado da Contratação (R$)
1	Passagens aéreas Nacionais	180				
2	Passagens aéreas Internacionais	20				
3	Passagens Terrestres nacional	30				
4	Cancelamento e remarcações	18				

O valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens deverá ser único, independentemente de se tratar de passagem aérea e/ou terrestre nacional ou internacional. As empresas interessadas deverão utilizar como parâmetro em viagens nacionais o destino de ida e volta Maceió/AL a Brasília/DF, e em viagens internacionais ida e volta Maceió a Miame/ Estados Unidos.

THIAGO SANTOS DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Thiago Santos de Souza
Código Identificador:FAA44D78

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 661/2018

(De 05 de dezembro de 2018)

DISPÕE SOBRE AS DENOMINAÇÕES DE LOGRADOUROS PÚBLICOS QUE ESPECÍFICA, SITUADOS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º Dar-se-á as denominações de Ruas, Avenidas e Bairros situados no perímetro urbano do Município de Maragogi, a otimização geral do endereçamento de nosso Município conforme estabelecido nos Anexos I, II, III e IV partes integrantes da presente Lei.

§1º - Todos os Bairros, Logradouros e Localidades deste município, obrigatoriamente terão que ser sinalizados, de forma clara e objetiva, com o intuito de conduzir nativos e visitantes de maneira segura e prática, conforme Anexos I, II, III e IV;

§2º - Fica estabelecido prazo estimado de 01 (um) ano a partir da publicação desta Lei, para que a Administração Pública inicie todas as adequações nas indicações de placas de que trata o §1º deste artigo;

§3º - Fica estabelecido no Anexo II como relação de logradouros especial contendo codificação de Ruas com valor venal diferenciado e áreas de instalações industriais;

§4º - Fica estabelecido no Anexo III como relação de grupos de logradouros contendo códigos diferenciados das localidades; e

§5º - Fica estabelecido no Anexo IV como relação de logradouros com demarcações e complementos das localidade.

Art.2º Fica determinado que a Administração Pública poderá terceirizar os serviços de elaboração das placas indicativas de logradouros públicos, outorgando se necessário espaço de merchandising.

Art.3º Fica determinado que em caso de substituição de placa, a mesma deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias, após comunicado oficial e, não podendo exceder 02 (duas) trocas ao ano.

Art.4º Deverá o setor de tributos da Administração Municipal promover a atualização dos Anexos integrantes desta Lei, baseado no cadastro de endereçamento imobiliário dos imóveis situados nos logradouros públicos, atribuindo a esses logradouros os respectivos números de códigos no arruamento, através de Decreto Municipal.

Art.5º Fica revogado o Anexo XII, da Lei nº 382/2005, de 28 de dezembro de 2005, que instituiu o **Código Tributário Municipal**.

Art.6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê ciência. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 05 (cinco) dias do mês de dezembro de 2018.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Procuradoria Geral do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 05 de dezembro de 2018.

WAGNER ALBUQUERQUE LIRA
Procurador Geral do Município de Maragogi
Estado de Alagoas (OAB/AL nº 13.274)

ANEXO I
LOGRADOUROS

COD	VIA	COMPLEMENTO	BAIRRO
001	RUA JOAO CORREIA de ALMEIDA		NOVA
002	RUA LUIZ HOLANDA *		LITORÂNEO
003	RUA GERCINO JOSE CORREIA		COLÔNIA
004	RUA PEDRO de MELO		LITORÂNEO
005	RUA EMILIO SANTA ROSA		LITORÂNEO
006	RUA LUIZ ANTONIO dos SANTOS		SÃO BENTO
007	RUA MACEIO	NOVO MARAGOGI	LITORÂNEO
008	RUA RECIFE	NOVO MARAGOGI	LITORÂNEO
009	AVENIDA FABIANA de OLIVEIRA*	AZEITE	CARVÃO
010	RUA SANTA CRUZ do CAPIBARIBE	NOVO MARAGOGI	LITORÂNEO
011	RUA CAROL WOJTYLA	NOVO MARAGOGI	LITORÂNEO
012	RUA JOSE ALVIM FONTES		SÃO BENTO
013	RUA CARUARU	NOVO MARAGOGI	LITORÂNEO
014	RUA HERMÉ LIRA WANDERLEY	CAROTES	LITORÂNEO
015	TRAVESSA Ten. JOÃO MENDES		CENTRO
016	TRAVESSA LOURENÇO WANDERLEY		CENTRO
017	RUA JOSE MACHADO FILHO		LITORANEO
018	AVENIDA PEROBA	BOUGAINVILLE	PEROBA
019	AVENIDA CENTENÁRIO		PATUM
020	PRAÇA MARIA VICENCIA LIMA de LIRA		COLONIA
021	AVENIDA ARNON de MELLO *		PATUM
022	PRAÇA dos CABANOS*	CAROTES	LITORÂNEO
023	RUA MARIO SALDANHA DA SILVA		ADELIA LIRA
024	TRAVESSA VALDEMAR de ALBUQUERQUE*		COLONIA
025	RUA JOÃO PAULO de LIMA		PATUM
026	RUA DJALMA JUVENCIO		PATUM
027	RUA JOÃO OLIMPIO BANDEIRA		PATUM
028	PRAÇA JOATHAS SALDANHA *		CARVÃO
029	TRAV. ORMUZED MACHADO WANDERLEY		COLONIA
030	LARGO do CARVÃO		CARVÃO
031	RUA MANOEL CALAÇA PINTO		CARVÃO
032	PRAÇA Dr. JULIO UCHOA*		CARVÃO
033	PRAÇA GUEDES de MIRANDA		CENTRO

034	RUA JOSE BUARQUE SAMPAIO		PATUM
035	RUA dos JANGADEIROS		CARVÃO
036	RUA JOSE CARVALHO RAPOSO*		NOVA
037	PRAÇA MARIDITE ACIOLY WANDERLEY		COLONIA
038	AVENIDA SENADOR RUI PALMEIRA**		LITORANEO
039	RUA MELCHIADES LINDOSO		COLONIA
040	RUA ALBERTO CASTELO BRANCO		CENTRO
041	RUA TOMAZ ACIOLY WANDERLEY		COLONIA
042	RUA PADRE JOSE WENNEKES *		PATUM
043	RUA ANTONIO ZEFERINO		CARVÃO
044	RUA GOVERNADOR AFRANIO LAGES		LITORANEO
045	RUA ALEXANDRINO LINDOSO		CENTRO
046	ALAMEDA Cel. ROMULO de MORAES		LITORANEO
047	PRAÇA Dr. BATISITA ACIOLY		CENTRO
048	RUA FRANCISCO HOLANDA*		CENTRO
049	PRAÇA SANTO ANTONIO		CENTRO
050	AVENIDA ESTRELA de ALAGOAS	PRAIA DE S. JOSE I	PEROBA
051	RUA OLHO D'ÁGUA das FLORES	PRAIA DE S. JOSE I	PEROBA
052	RUA PALMEIRA dos INDIOS	PRAIA DE S. JOSE I	PEROBA
053	RUA SANTANA do MUNDAU	PRAIA DE S. JOSE I	PEROBA
054	RUA SANTANA	AZEITE	CARVÃO
055	RUA JOSE VICENTE FILHO		CAROTES
056	RUA INDIO GALDINO *		CAROTES
057	PRAÇA Cel. KRZYSTOF ARCISZEWSK***		LITORANEO
058	RUA LUIZ CELERINO da SILVA		SÃO BENTO
059	RUA EDVALDO MACIEL MONTEIRO		SÃO BENTO
060	RUA MARIA UCHOA de MELO		SÃO BENTO
061	RUA FRANCISCO CORREIA de ARAUJO		SÃO BENTO
062	RUA MANOEL MEDEIROS COSTA		SÃO BENTO
063	RUA OSCAR CORREIA de ARAUJO		SÃO BENTO
064	RUA CARLINDO JOSE dos SANTOS		SÃO BENTO
065	RUA SANTA TEREZINHA		CAROTES
066	RUA PEDRO de MELO II		SÃO BENTO
067	TRAVESSA MARIA ROCHA da SILVA		NOVA
068	RUA CEMIÃO RIBEIRO de ALBUQUERQUE		SÃO BENTO
069	RUA MANOEL dos SANTOS RANGEL		SÃO BENTO
070	TRAVESSA ARLINDO ESTANISLAU da SILVA		SÃO BENTO
071	RUA MARIA JOSE da COSTA		SÃO BENTO
072	AVENIDA da PISTA		SÃO BENTO
073	RUA VITORINO JOAQUIM de SANTANA	CONCORDIA	SÃO BENTO
074	TRAVESSA MARIA SEBASTIANA de ATAIDE		SÃO BENTO
075	RUA GERALDO NUNES CALAÇA		SÃO BENTO
076	TRAVESSA GILDO ALEXANDRE CALAÇA		SÃO BENTO
077	RUA OSCAR CALAÇA da SILVA		SÃO BENTO
078	RUA ALFREDO ESTANISLAU da SILVA		SÃO BENTO
079	RUA MANOEL ANTONIO dos SANTOS		SÃO BENTO
080	RUA MANOEL VIRIATO dos SANTOS		SÃO BENTO
081	TRAVESSA FRANCISCO dos SANTOS *		SÃO BENTO
082	TRAVESSA MARIA FRANCISCA da SILVA		SÃO BENTO
083	TRAVESSA FRANCISCO de SANTANA *		SÃO BENTO
084	RUA CLEONICE TEODORO dos SANTOS	PAPA JOÃO PAULO II	SÃO BENTO
085	MIRANTE SENHOR SÃO BENTO	PAPA JOÃO PAULO II	SÃO BENTO
086	AVENIDA GENAURA CELERINA FARIAS	PAPA JOÃO PAULO II	SÃO BENTO
087	RUA AMARA BRAZ de LIMA	PAPA JOÃO PAULO II	SÃO BENTO
088	RUA EDIL ERALDO de VASCONCELOS *	PAPA JOÃO PAULO II	SÃO BENTO
089	RUA JACOB SOLANO de VASCONCELOS	PAPA JOÃO PAULO II	SÃO BENTO
090	RUA JACINTO MARANHÃO		CARVÃO
091	TRAVESSA JOSE SILVA de FARIAS		SÃO BENTO
092	PRAÇA AMBROSINA SALES* ***		SÃO BENTO
093	ALTO SANTO ANTONIO	CONCORDIA	SÃO BENTO
094	AVENIDA FERNANDO PAES de OLIVEIRA		ADELIA LIRA
095	RUA CICERO NASCIMENTO dos SANTOS		ADELIA LIRA
096	RUA PREFEITO EDVALDO de MELO SENA		ADELIA LIRA
097	RUA CICERO ERIVALDO FERREIRA		ADELIA LIRA
098	RUA PREFEITO ARTUR de OLIVEIRA SENA		ADELIA LIRA
099	RUA PREFEITO AYRES PEREIRA da COSTA		ADELIA LIRA
100	RUA PREFEITO JOSE CASSIANO FERREIRA		ADELIA LIRA
101	RUA Dr. JOSE JORGE de FARIAS SALES	CONCORDIA	SÃO BENTO
102	RUA JOÃO CORREIA AGUIAR	VIRGEM DOS POBRES	ATEMAR DE BARROS
103	PRAÇA ERCILIA NUNES		CARVÃO
104	RUA MARIA FRANCISCA da CONCEIÇÃO		ADELIA LIRA
105	ALTO SEBASTIÃO FERREIRA de LUNA		ADELIA LIRA
106	RUA PREFEITO EURICO WANDERLEY		ADELIA LIRA
107	RUA PENEDO	PRAIA DE SÃO JOSE I	PEROBA
108	RUA ERENILDO de OLIVEIRA PINTO		ADELIA LIRA
109	RUA ANA AMARA de LUNA		ADELIA LIRA
110	RUA IZAURA MARTINS		ADELIALIRA
111	RUA VANDA SANTIAGO da SILVA		ADELIA LIRA
112	AVENIDA PEROBA	POUSADA DE SÃO JOSE	PEROBA
113	RUA PREFEITO EVERALDO de VASCONCELOS*		ADELIA LIRA
114	RUA ARQUITETO OSCAR NIEMEYER *	VIRGEM DOS POBRES	ATEMAR DE BARROS
115	RUA TRIBO TAPUIAS	POUSADA DE SÃO JOSE	PEROBA
116	RUA MANOEL FARIAS do CARMO		SÃO BENTO
117	RUA ESCRITOR ARIANO SUASSUNA	RENASCER	BARRA GRANDE
118	RUA TRIBO CAIAPÓS	POUSADA DE SÃO JOSE	PEROBA
119	RUA FLORIANO QUEIROZ COUTINHO		BARRA GRANDE
120	RUA CARUARU II	POUSADA DE SÃO JOSE	PEROBA
121	RUA da PRAIA		BARRA GRANDE
122	AVENIDA ARABAIANA		BARRA GRANDE

123	RUA do LEMOS		BARRA GRANDE
124	PRAÇA NOSSA SENHORA da GUIA		BARRA GRANDE
125	RUA de DENTRO		BARRA GRANDE
126	RUA NELSON MANDELA*	JARDINS DE PEROBA	**PEROBA**
127	RUA AMARO GOMES de MENEZES		BARRA GRANDE
128	RUA do MEIO		BARRA GRANDE
129	AVENIDA ARABAIANA	ANTUNES	BARRA GRANDE
130	AVENDA ARABAIANA	XAREU	BARRA GRANDE
131	RUA ANGELITA GOMES VENANCIO	GERINO	PEROBA
132	AVENIDA PONTA DE MANGUE	DOURADO	PONTA DE MANGUE
133	AVENIDA PEROBA	PEROBAPRAIA	PEROBA
134	RUA PELOPIDAS SOARES	DESMB BELA VISTA	PEROBA
135	TRAVESSA da LIBERDADE		CENTRO
136	AVENIDA JOÃO CAVALCANTE L FILHO*	TENDA	SÃO BENTO
137	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA	BELA VISTA	AVIÁRIO
138	RUA JOSE ARRUDA de FERREIRA	DESMB BELA VISTA	PEROBA
139	RUATRIBO TUPIS	POUSADASÃO JOSE	PEROBA
140	RUA JOSE BENEDITO FREIRE	TERCY MENDES	NOVA
141	PRAÇA MARIA BELO de VASCONCELOS	TERCY MENDES	NOVA
142	AVENIDA HELIO COSTA *	TERCY MENDES	NOVA
143	RUA GUILHERME ONOFRE REGINALDO	TERCY MENDES	NOVA
144	RUA LINDALVA LINS da SILVA	TERCY MENDES	NOVA
145	RUA SEBASTIÃO SOARES de ALMEIDA	TERCY MENDES	NOVA
146	RUA MANOEL CALAÇA PINTO	TERCY MENDES	NOVA
152	TRAVESSA OLGA CORREIA LEANDRO	TERCY MENDES	NOVA
153	RUA OSMAN ESTANISLAU da SILVA		SÃO BENTO
154	RUA MARINITA VASCONCELOS		SÃO BENTO
155	AVENIDA PEROBA	BARRA VELHA	PEROBA
156	RUA do CAJÁ	SEU BAU	PEROBA
157	RUA VICE PRESIDENTE JOSE ALENCAR *		PEROBA
158	RUA SANTO EXPEDITO		SÃO BENTO
159	RUA MATO GROSSO do SUL	BARRA VELHA	PEROBA
160	TRAVESSA BENEDITO CANDIDO da SILVA		SÃO BENTO
161	RUA do QUILOMBO	COND SÃO BENTO	SÃO BENTO
162	RUA ZUMBI dos PALMARES		SÃO BENTO
163	AVENIDA ARABAIANA	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
164	RUA ESPIRITO SANTOS	BARRA VELHA	PEROBA
165	RUA RONDONIA	BARRA VELHA	PEROBA
166	TRAVESSA MARINA FRANCISCA *		SÃO BENTO
167	AVENIDA CAMACHO	SIMOA/CARIO	CAMACHO
168	AVENIDA ROTA do SOL	CORRE ÁGUA	BARRA GRANDE
169	AVENIDA PEROBA	PRAIA SÃO JOSE I	PEROBA
170	RUA PEDRO COELHO CHAVES		SÃO BENTO
171	RUA do JEQUITI	RENASCER	BARRA GRANDE
172	RUA ESCRITOR GRACILIANO RAMOS*		ADELIA LIRA
173	RUATRIBO AIMORÉS	POUSADA S JOSE	PEROBA
174	RUA DELMIRO GOUVEIA *		ADELIA LIRA
175	AVENIDA ESTRELA do MAR	PORTO DO MAR	PONTA DE MANGUE
176	RUA JOSE BANDEIRA	EVANGELICO	PATUM
176	RUA JOSE BANDEIRA	EVANGELICO	PATUM
177	RUA MARIA JOSE de OLIVEIRA	EVANGELICO	PATUM
178	RUA GRACIETE PESSOA CAVALCANTE	EVANGELICO	PATUM
179	TRAVESSA EDVAL ACCIOLY WANDERLEY	EVANGELICO	PATUM
180	RUA JOSE BENEDITO FREITAS	EVANGELICO	PATUM
181	RUA JOSE RIBEIRO de VASCONCELOS	EVANGELICO	PATUM
182	RUA AMAURI NUNES		SÃO BENTO
183	RUA DOMINGAS LOPES da SILVA		SÃO BENTO
184	RUA MARIA FRANCISCA de BARROS		SÃO BENTO
185	AVENIDA ALAGOAS	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
186	AVENIDA ESTRELA do MAR	DESM PORTO MAR	PONTA DE MANGUE
187	RUA PERNAMBUCO	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
188	MORRO do CRUZEIRO	BELA VISTA	AVIARIO
189	RUA FERNANDO LUIS do NASCIMENTO	NUNES	SÃO BENTO
190	RUA SERGIPE	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
191	RUA ILHA do BANANAL	SANTA LUZIA	PONTA DE MANGUE
192	RUA BAHIA	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
193	RUA PARAIBA	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
194	RUA RIO GRANDE do NORTE	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
195	RUA MARANHÃO	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
196	RUA JOSE ANTONIO de LYRA	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
197	RUA CALABAR *	RENASCER	BARRA GRANDE
198	TRAVESSA JOSE CAVALCANTE de LIRA	EVANGELICO	PATUM
199	RUA GOIAS	BARRA VELHA	PEROBA
200	AVENIDA ALLAN KARDEC*	EVANGELICO	PATUM
201	RUA KOFI ANNAN *		ATEMAR DE BARROS
202	RUA AYRTON SENNA *		ATEMAR DE BARROS
203	RUA GENTIL MOURA MARANHÃO		ATEMAR DE BARROS
204	RUA ARNALDO DIAS DE BRITO		ATEMAR DE BARROS
205	RUA PEDRO COELHO AGUIAR	VIRGEM DOS POBRES	ATEMAR DE BARROS
206	RUA EMBAIXADOR SERGIO VIEIRA*		ATEMAR DE BARROS
207	RUA dos CORAIS	RECANTO DOS CORAIS	PONTA DE MANGUE
208	AVENIDA ARNON de MELO *		ATEMAR DE BARROS
209	RUA CIOBA	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
210	RUA XAREU	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
211	RUA DOURADO	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
212	RUA TAINHA	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
213	RUA CAMURIM	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
214	RUA SALMÃO	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
215	AVENIDA JUBARTE	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE

216	RUA SIRIGADO	CANTO DO MAR	BARRA GRANDE
217	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
218	RUA SÃO TOMÉ	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
219	RUA SÃO JORGE	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
220	PRAÇA MADRE TEREZA de CALCUTÁ	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
221	RUA SÃO SEBASTIÃO	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
222	RUA SANTO AMARO	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
223	RUA SÃO CRISTOVÃO	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
224	RUA SANTA BARBARA	SANTA TERREZA VERZERI	**AVIARIO**
225	RUA SANTA LUIZA	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
226	RUA SANTA RITA de CASSIA	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
227	RUA SANTA EDWIGES	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
228	RUA N. SRA. do PERPETUO SOCORRO	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
229	RUA SÃO JOSÉ	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
230	RUA SÃO PEDRO	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
231	RUA SÃO PAULO	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
232	RUA SÃO MATHEUS	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
233	RUA SANTO ANDRE	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
234	AVENIDA SÃO GERALDO	SANTA TERREZA VERZERI	AVIARIO
235	AVENIDA PEROBA	BARRA VELHA	PEROBA
236	RUA PAU BRASIL	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
237	AVENIDA CAJUEIRO	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
238	RUA MOGNO	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
239	RUA das AMÊNDOAS	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
240	RUA SUCUPIRA	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
241	RUA JATOBA	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
242	RUA MANGABEIRA	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
243	RUA MASSARANDUBA	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
244	RUA MANGUEIRA	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
245	AVENIDA PITOMBEIRA	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
246	RUA das PALMEIRAS	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
247	AVENIDA ARABAIANA	PARQUE DOS COQUEIROS	BARRA GRANDE
248	RUA PIAUI	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
249	RUA PARA	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
250	RUA AMAZONAS	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
251	RUA TOCANTINS	RECANTO SÃO JOSE	**PEROBA**
252	PRAÇA RORAIMA	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
253	RUA ACRE	PRAIA DO DOURADO	PONTA DE MANGUE
254	AVENIDA PEROBA	RECANTO SÃO JOSE	PEROBA
255	RUA NATAL	PRAIA DO DOURADO	PONTA DE MANGUE
256	RUA JOÃO PESSOA	PRAIA DO DOURADO	PONTA DE MANGUE
257	RUA ARACAJU	PRAIA DO DOURADO	PONTA DE MANGUE
258	RUA BELEM	PRAIA DO DOURADO	PONTA DE MANGUE
259	AVENIDA MANAUS	PRAIA DO DOURADO	PONTA DE MANGUE
260	AVENIDA SÃO LUIS	PRAIA DO DOURADO	PONTA DE MANGUE
261	RUA PRAIA de GAIBU	BEACH HOUSE	PONTA DE MANGUE
262	RUA PRAIA do PORTO	BEACH HOUSE	PONTA DE MANGUE
263	RUA PRAIA do GUNGA	BEACH HOUSE	PONTA DE MANGUE
264	RUA PRAIA do FRANCES	BEACH HOUSE	PONTA DE MANGUE
265	RUA PRAIA COSTA do SAUIPE	BEACH HOUSE	PONTA DE MANGUE
266	AVENIDA ATLANTICA	SOL NASCENTE	PONTA DE MANGUE
267	AVENIDA BRASIL	SOL NASCENTE	PONTA DE MANGUE
268	AVENIDA COSTA DOURADA	SOL NASCENTE	PONTA DE MANGUE
269	AVENIDA do SOL	SOL NASCENTE	PONTA DE MANGUE
270	AVENIDA PEROBA	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
271	AVENIDA RIO PERSINUNGA	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
272	RUA RIO SOLIMÕES	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
273	RUA RIO MANGUABA	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
274	RUA RIO dos PAUS	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
275	RUA RIO SÃO FRANCISCO	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
276	RUA RIO SALGADO	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
277	RUA RIO JACUIPE	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
278	RUA RIO NEGRO	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
279	RUA RIO das PRATAS	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
280	RUA RIO REMO	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
281	RUA RIO NILO	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
282	RUA RIO TINTO	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
283	AVENIDA RIO MARAGOGI	ÁGUAS DE MARAGOGI	PEROBA
284	RUA das ROSAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
285	AVENIDA VITORIA REGIA	SÃO BENEDITO	PEROBA
286	RUA dos CRISANTEMOS	SÃO BENEDITO	PEROBA
287	RUA das SEMPRE VIVAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
288	RUA do BEM ME QUER	SÃO BENEDITO	PEROBA
289	RUA do CRAVO	SÃO BENEDITO	PEROBA
290	RUA das MARGARIDAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
291	RUA dos JASMINS	SÃO BENEDITO	PEROBA
292	RUA das ONZE HORAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
293	RUA das GENEBRAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
294	RUA das BENEDITAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
295	RUA dos LIRIOS	SÃO BENEDITO	PEROBA
296	RUA das DALIAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
297	RUA das PAPOLAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
298	RUA das VIOLETAS	SÃO BENEDITO	PEROBA
299	AVENIDA VITORIA REGIA	SÃO BENEDITO	PEROBA
300	AVENIDA PEROBA	SÃO BENEDITO	**PEROBA**
301	RUA PAU BRASIL II	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
302	RUA TRIBO CARIRIS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
303	RUA TRIBO XAVANTES	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
304	RUA TRIBO URUPÁS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA

305	RUA TRIBO TERENAS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
306	RUA TRIBO TIMBIRAS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
307	RUA TRIBO BORORÓS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
308	RUA TRIBO KAINGANG	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
309	RUA TRIBO WAPITXANA	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
310	RUA TRIBO MUNDURUKU	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
311	RUA TRIBO TAPAJÓS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
312	RUA TRIBO CAETÉS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
313	RUA TRIBO GUARANI	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
314	RUA TRIBO XINGU	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
315	RUA PLANETA TERRA	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
316	RUA PLANETA SEDNA	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
317	RUA PLANETA JUPITER	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
318	RUA PLANETA PLUTÃO	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
319	AVENIDA EVERALDO CARVALHO*	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
320	RUA TRIBO GUATÓS	POUSADA SÃO JOSE	PEROBA
321	AVENIDA MINAS GERAIS	BARRA VELHA	PEROBA
322	RUA SÃO PAULO	BARRA VELHA	PEROBA
323	RUA RIO de JANEIRO	BARRA VELHA	PEROBA
324	RUA PARANA	BARRA VELHA	PEROBA
325	RUA BRASILIA	BARRA VELHA	PEROBA
326	RUA SANTA CATARINA	BARRA VELHA	PEROBA
327	RUA RIO GRANDE do SUL	BARRA VELHA	PEROBA
328	RUA AMAPA	BARRA VELHA	PEROBA
329	RUA MATO GROSSO	BARRA VELHA	PEROBA
330	VIELA JOFRE SOARES	PRAIA DOURADA I	PONTA DE MANGUE
331	AVENIDA VATICANO	CARIBE DE MARAGOGI	PONTA DE MANGUE
332	RUA IBIZA	CARIBE DE MARAGOGI	PONTA DE MANGUE
333	RUA TOSCANA	CARIBE DE MARAGOGI	PONTA DE MANGUE
334	RUA SAN PIETRO	CARIBE DE MARAGOGI	PONTA DE MANGUE
335	RUA FLORENÇA	CARIBE DE MARAGOGI	PONTA DE MANGUE
336	RUA VENEZA	CARIBE DE MARAGOGI	PONTA DE MANGUE
337	RUA MATRINXÃ	PEROBA BEACH	PONTA DE MANGUE
338	RUA TILÁPIA	PEROBA BEACH	PONTA DE MANGUE
339	RUA PIRANHA	PEROBA BEACH	PONTA DE MANGUE
340	RUA JOSE SANDRO da SILVA	PEROBA BEACH	BARRA GRANDE
341	AVENIDA PONTA DE MANGUE	PRIVE PORTO DO MAR	PONTA DE MANGUE
342	AVENIDA CAMARÃO	PRAIA PEROBA I	PEROBA
343	RUA JACARE AÇU	MORADA DA PRAIA	PEROBA
344	RUA MARIA CONSTANCIA da CONCEIÇÃO		BARRA GRANDE
345	RUA SILVIA CRISTINA		BARRA GRANDE
346	RUA JAGUATIRICA	MORADA DA PRAIA	PEROBA
347	RUA dos CORAIS	RECANTO DOS CORAIS	PONTA DE MANGUE
348	RUA dos CORAIS	RECANTO DOS CORAIS	PONTA DE MANGUE
349	RUA dos CORAIS	RECANTO DOS CORAIS	PONTA DE MANGUE
350	AVENIDA PEROBA	MORADA DA PRAIA	PEROBA
351	RUA ONÇA PINTADA	MORADA DA PRAIA	PEROBA
352	AVENIDA JOSE MARIA DUARTE	MORADA DA PRAIA	PEROBA
353	RUA LOBO GUARÁ	MORADA DA PRAIA	PEROBA
354	RUA TAMANDUÁ BANDEIRA	MORADA DA PRAIA	PEROBA
355	RUA MICO LEÃO DOURADO	MORADA DA PRAIA	PEROBA
356	AVENIDA ESTRELA do MAR	PORTO DO SOL	PONTA DE MANGUE
357	AVENIDA ESTRELA do MAR	PORTO DO SOL	PONTA DE MANGUE
358	RUA SUCURI	MORADA DA PRAIA	PONTA DE MANGUE
359	AVENIDA VITORIA REGIA	SÃO BENEDITO	PEROBA
360	AVENIDA VITORIA REGIA	SÃO BENEDITO	PEROBA
361	RUA RAPOSA da SERRA	MORADA DA PRAIA	PEROBA
362	RUA COBRA CORAL	MORADA DA PRAIA	PEROBA
363	AVENIDA CAMARÃO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
364	AVENIDA CAMARÃO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
372	RUA GRAÇA MORATO	PRAIA DOURADA I	PONTA DE MANGUE
373	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
374	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
375	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
376	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
377	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
378	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
379	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
380	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
381	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
382	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
383	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
384	AVENIDA 11 de SETEMBRO	PRAIA DE PEROBA I	PEROBA
385	AVENIDA ESTRELA de ALAGOAS	PRAIA DE SÃO JOSE I	PEROBA
386	RUA TAMBAQUI	PEROBA BEACH	PEROBA
387	AVENIDA CANDIDO PORTINARI *	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
388	RUA DI CAVALCANTI *	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
389	RUA CARYBÉ *	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
390	PRAÇA ANITA MALFATI *	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
391	RUA TARSILA do AMARAL	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
392	PRAÇA ALFREDO VOLPI	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
393	RUA IBERÊ CAMARGO	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
394	RUA PEIRRE CHALITA *	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
395	RUA BURLE MARX *	PORTAL DE MARAGOGI	CARVÃO
396	RUA JORNALISTA PAULO do COUTO MALTA		BARRA GRANDE
397	AVENIDA PONTA DE MANGUE	NOVA JERUSALÉM	PONTA DE MANGUE
398	RUA JAU	PEROBA BEACH	PEROBA
399	RUA PINTADO	PEROBA BEACH	PEROBA
400	AVENIDA ROTA do SOL		BARRA GRANDE

401	RUA ARUANÃ	PEROBA BEACH	PEROBA
402	RUA PIRARUCU	PEROBA BEACH	PEROBA
403	AVENIDA TUCUNARÉ	PEROBA BEACH	PEROBA
404	AVENIDA TUCUNARÉ	PEROBA BEACH	PEROBA
405	AVENIDA PEROBA	PEROBA BEACH	PEROBA
406	AVENIDA PARQUE CHAPADA DIAMANTINA	TERRA DO SOL	PEROBA
407	AVENIDA EDIL FERNANDO JOSE SILVA *	SINFONIA DO PESCADO	PEROBA
408	AVENIDA EDIL FERNANDO JOSE SILVA *	SINFONIA DO PESCADO	PEROBA
409	RUA da ROMÃ	SINFONIA DO PESCADO	PEROBA
410	RUA do ABACATE	SINFONIA DO PESCADO	PEROBA
411	RUA da CATUBA	SINFONIA DO PESCADO	PEROBA
412	RUA da MELANCIA	SINFONIA DO PESCADO	PEROBA
413	RUA ILHA do MEL	SANTA LUZIA	PONTA DE MANGUE
414	RUA PIRAÍBA	PEROBA BEACH	PEROBA
415	AVENIDA CAMARÃO	PRAIA DE PEROBA II	PEROBA
416	AVENIDA CAMARÃO	PRAIA DE PEROBA II	PEROBA
417	AVENIDA CAMARÃO	PRAIA DE PEROBA II	PEROBA
418	RUA ESCRITOR CARLOS DRUMOND *	PRAIA DE PEROBA III	PEROBA
419	RUA ILHA do CAJU	SANTA LUZIA	PONTA DE MANGUE
420	RUA TRAÍRA	PEROBA BEACH	PEROBA
421	RUA do JEQUITI	RENASCER	BARRA GRANDE
422	RUA JOSE ALVES MOREIRA		BARRA GRANDE
423	RUA ELIAS REGUEIRA FEITOSA	GERINO	PEROBA
424	RUA DOM PAULO EVARISTO ARNS	GERINO	PEROBA
425	RUA CHICO XAVIER *	GERINO	PEROBA
426	RUA MARATMA GANHDI*	JARDINS PEROBA	PEROBA
427	RUA PRESIDENTE JANIO QUADROS *	ELIZABETE	PONTA DE MANGUE
428	RUA MORRO dos GUARARAPES	ELIZABETE	PONTA DE MANGUE
429	RUA REGINALDO ROSSI *	ELIZABETE	PONTA DE MANGUE
430	RUA LATIF DAHER	BURGALHAU	BARRA GRANDE
431	AVENIDA FARAÓ TUTANKAMON	PRAIA DE ANTUNES	BARRA GRANDE
432	RUA FARAÓ TUTMÉS	PRAIA DE ANTUNES	BARRA GRANDE
433	RUA FARAÓ RAMSÉS	PRAIA DE ANTUNES	BARRA GRANDE
434	RUA FARAÓ OSIRIS	PRAIA DE ANTUNES	BARRA GRANDE
435	PRAÇA PARQUE das SETE CIDADES	TERRA DO SOL	PEROBA
436	AVENIDA PARQUE da SERRA da CAPIVARA	TERRA DO SOL	PEROBA
437	AVENIDA PARQUE MONTE PASCOAL	TERRA DO SOL	PEROBA
438	PRAÇA LUTHER KING *	JARDINS DE PEROBA	PEROBA
439	PRAÇA RAUL VIEIRA	JARDINS DE PEROBA	PEROBA
440	RUA ESCRITOR MACHADO DE ASSIS *	JARDINS DE PEROBA	PEROBA
441	RUA dos CORINTHIANOS	AZEITE	CARVÃO
442	RUA ESCRITOR CASTRO ALVES *		CARVÃO
443	RUA MAURICIO de ALBUQUERQUE *		SÃO BENTO
444	RUA ILHA de MARAJÓ	SANTA LUZIA	PONTA DE MANGUE
445	RUA ARQUIPELAGO de ABROLHOS	SANTA LUZIA	PONTA DE MANGUE
446	AVENIDA ARQUIPELAGO FERNANDO de NORONHA	SANTA LUZIA	PONTA DE MANGUE
447	RUA ESCRITOR JORGE AMADO *	CONCORDIA	SÃO BENTO
448	RUA CURIMATÃ	PEROBA BEACH	PEROBA
449	RUA dos MARAGOGIENSES	MARIA FRANCISCA	SÃO BENTO
450	RUA dos ALAGOANOS	DESM SITIO SÃO BENTO	SÃO BENTO
451	AVENIDA LONGINA LINS de MELO	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
452	RUA PAPA JOÃO PAULO II	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
453	RUA BENEDITO MANOEL do CARMO	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
454	RUA ANTONIO JOSE de BARROS	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
455	RUA MARIA VASCONCELOS *	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
456	RUA BENEDITO LINO	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
457	RUA AMARA MARIA da CONCEIÇÃO	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
458	RUA IRMÃ ANA	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
459	RUA IRMÃ PAULA	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
460	RUA IRMÃ JULIA	DESM CASA NOVA	SÃO BENTO
461	RUA SANTOS DUMONT *	CONCORDIA	SÃO BENTO
462	RUA SEBASTIÃO RICARDO de LUNA	DESM LUAR DE SÃO BENTO	SÃO BENTO
463	RUA REVERTON ACIOLY WANDERLEY	TENDA	SÃO BENTO
464	RUA AURELIO BUARQUE de HOLANDA	TENDA	SÃO BENTO
465	RUA MARIA JOSE de CASTRO	TENDA	SÃO BENTO
466	AVENIDA PONTES de MIRANDA*	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
467	RUA MARECHAL DEODORO da FONSECA *	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
468	RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO *	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
469	RUA THEO BRANDÃO *	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
470	RUA Dr. IVO MASCENAS VERAS	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
471	RUA ARTUR RAMOS *	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
472	RUA VISCONDE de SINIMBU *	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
473	RUA BACHAREL DJALMA ACCIOLY LINDOSO	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
474	RUA GUIMARAES PASSOS *	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
475	AVENIDA PONTA de MANGUE	SANTA LUZIA	PONTA DE MANGUE
476	VIELA ALBERT SABIN*	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
477	VIELA LEDO IVO	PRAIA DOURADA II	PONTA DE MANGUE
478	AVENIDA PEROBA	COSTA dos CORAIS	PEROBA
479	AVENIDA ARLINDO CIDRIM	COSTA dos CORAIS	PEROBA
480	AVENIDA ARLINDO CIDRIM	COSTA dos CORAIS	PEROBA
481	AVENIDA ARLINDO CIDRIM	COSTA dos CORAIS	PEROBA
482	RUA MARIA LENICE FARIAS DA SILVA	SANTO ANTONIO	SÃO BENTO
483	RUA GRAHAM BELL*	SANTO ANTONIO	SÃO BENTO
484	RUA THOMAS EDISON*	SANTO ANTONIO	SÃO BENTO
485	RUA CHARLES DARWIN*	SANTO ANTONIO	SÃO BENTO
486	RUA ALBERT EINSTEIN	SANTO ANTONIO	SÃO BENTO
487	RUA BEETHOVEN*	SANTO ANTONIO	SÃO BENTO
488	RUA CHARLIE CHAPLIN*	SANTO ANTONIO	SÃO BENTO
489	RUA DOM AVELAR BRANDÃO *	LUAR SÃO BENTO V	SÃO BENTO

490	RUA ROSALIA MARIA DOS SANTOS	LUAR de SÃO BENTOII	SÃO BENTO
491	RUA ALEIJADINHO *	LUAR de SÃO BENTOII	SÃO BENTO
492	VIELA TIRADENTES *	LUAR de SÃO BENTOII	SÃO BENTO
493	AVENIDA da PISTA	LUAR de SÃO BENTOII	SÃO BENTO
494	VIELA AMARO AMBROSIO ALVES	LUAR de SÃO BENTOII	SÃO BENTO
495	RUA NISE da SILVEIRA	LUAR de SÃO BENTOIII	SÃO BENTO
496	RUA JACINTO da SILVA *	LUAR de SÃO BENTOIII	SÃO BENTO
497	RUA AURELIANO CHAVES *	LUAR de SÃO BENTOIII	SÃO BENTO
498	RUA TANCREDO NEVES *	LUAR de SÃO BENTOIII	SÃO BENTO
499	RUA MESTRE EURICO *	LUAR de SÃO BENTOIII	SÃO BENTO
500	TRAVESSA TIÃO do SAMBA de MATUTO*	LUAR de SÃO BENTOIII	SÃO BENTO
501	RUA ALMIRANTE TAMANDARÉ *	LUAR de SÃO BENTOIV	SÃO BENTO
502	RUA TIRIRICA *	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
503	RUA ANTONIA SALES *	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
504	RUA PRESIDENTE JUSCELINO KUBITSCHEK *	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
505	RUA MARIA da PENHA *	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
506	RUA MANOEL SEBASTIÃO da SILVA	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
507	RUA DILERMANDO CAVALCANTE*	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
508	RUA MARIA MADALENA DE AGUIAR	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
509	RUA JOÃO BAPTISTA ACCIOLI JUNIOR	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
510	RUA ASSIS CHATEAUBRIAND *	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
511	RUA AMARA MOREIRA de SOUZA	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
512	RUA Dr. THOMÉ DIAS	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
513	RUA Dr. JOÃO ACIOLI *	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
514	TRAVESSA LUIZ GONZAGA *	LUAR de SÃO BENTO IV	SÃO BENTO
515	RUA PRESIDENTE ERNESTO GEISEL *	NOVA JERUSALEM	PONTA DE MANGUE
516	RUA PRESIDENTE GARRASTAZU MEDICI *	NOVA JERUSALEM	PONTA DE MANGUE
517	RUA PRESIDENTE JOÃO FIGUEREDO *	NOVA JERUSALEM	PONTA DE MANGUE
518	RUA BARTOLOMEU DE GUSMÃO *	RIACHO ESTEVÃO	SÃO BENTO
519	RUA FREI DAMIÃO *	RIACHO ESTEVÃO	SÃO BENTO
520	ALAMEDA JOSE PAES de OLIVEIRA NETO	DEDA PAES	AVIÁRIO
521	AVENIDA RIO ARAGUAIA	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
522	RUA RIO MANGUABA	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
523	RUA RIO dos PAUS	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
524	RUA RIO SÃO FRANCISCO	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
525	RUA RIO SALGADO	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
526	RUA RIO JACUIPE	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
527	RUA RIO NEGRO	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
528	RUA RIO das PRATAS	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
529	RUA RIO REMO	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
530	RUA RIO NILO	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
531	RUA RIO TINTO	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
532	RUA RIO TIETE	BEZERRA da PRAIA	PEROBA
533	AVENIDA Dr. JOSE ANTONIO C. de ARAUJO*	POUSADA S J PRAIA	PEROBA
534	RUA PROFESSORA LEDA T. FIALHO*	POUSADA S J PRAIA	PEROBA
536	RUA FUNCIONÁRIO AYRES P. C. NETO*	POUSADA S J PRAIA	PEROBA
543	RUA JOAQUIM VIEIRA NETO	DES PRAIA S. BENTO	SÃO BENTO
544	AVENIDA PEDRO ESTANISLAU DA SILVA	CAMINHO DA PRAIA	SÃO BENTO
545	AVENIDA MARIA L. F. do NASCIMENTO*	PEROBA da PRAIA	PEROBA
546	RUA AMELIA SOARES BRITO		BARRA GRANDE
547	RUA DILSON FERREIRA *		SÃO BENTO
548	RUA DUQUE de CAXIAS*		SÃO BENTO
549	RUA FUNCIONARIO VLADIMIR OLIVEIRA *		BARRA GRANDE
550	RUA MARIA JOSE PINTO	BARRA VELHA GALES	PEROBA
551	RUA TEREZA SILVA	BARRA VELHA GALES	PEROBA
552	RUA PALMIRA MACHADO WANDERLEY	BARRA VELHA GALES	PEROBA
553	RUA JOÃO DE MELO REGIS	BARRA VELHA GALES	PEROBA
554	RUA LÍGIA MARIA MONTEIRO LAET	BARRA VELHA GALES	PEROBA
555	AVENIDA MARIA CICERA LINDOSO	BARRA VELHA GALES	PEROBA
556	RUA ORCINA CORREIA DE ALMEIDA	SÃO BENEDITO II	PEROBA
557	RUA LIZETE CORREIA DE ALMEIDA	SÃO BENEDITO II	PEROBA
558	AVENIDA EMMANUEL CHAVES BRAGA	SÃO BENEDITO II	PEROBA
559	RUA CELESTE BRAGA	SÃO BENEDITO II	PEROBA
560	RUA JOSE HIDELBRANDO BRAGA	SÃO BENEDITO II	PEROBA
561	RUA ANA NOGUEIRA REGIS	SÃO BENEDITO II	PEROBA
562	RUA PALMIRA WANDERLEY MACHADO	SÃO BENEDITO II	PEROBA
563	RUA JENNER CARLOS DA SILVA	SÃO BENEDITO II	PEROBA
564	RUA JOÃO CRISÓSTOMO SANTOS	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
565	RUA ISABEL LINS DE MELO	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
566	RUA ANALIA ROSA DA SILVA	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
567	RUA GENESIA SAPUCAIA DE OLIVEIRA	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
568	RUA JOSE AMARO DOS SANTOS FILHO	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
569	RUA TELMA LUCIA TIMÓTEO	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
570	RUA ANTONIO CESARIO DE SOUZA	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
571	RUA NOSSA SENHORA DE FATIMA	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
572	RUA SÃO JOSE OPERÁRIO	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
573	RUA AMARO SEVERINO DA SILVA FILHO	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
574	RUA BENEDITA CLAUDIA DA SILVA	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
575	PRAÇA NOSSA SENHORA DE GUADALUPE	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
576	PRAÇA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
577	PRAÇA SANTO ESTEVÃO	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO
578	PRAÇA SÃO JOÃO DA CRUZ	DESM CASA NOVA II	SÃO BENTO

RELAÇÃO DOS HOMENAGEADOS

COD	NOME COMPLETO	PLACA DA VIA
002	LUIZ HOLANDA CAVALCANTE	LUIZ HOLANDA
009	FABIANA FONSECA LIMA DE OLIVEIRA	FABIANA DE OLIVEIRA

021	ARNON AFONSODE FARIAS MELLO	ARNON DE MELO
024	VALDEMAR BENEDITO DE ALBUQUERQUE	VALDEMAR ALBUQUERQUE
025	JOÃO PAULO DE LIMA	CATUJI
028	JOATHAS SALDANHA DA SILVA	JOATHAS SALDANHA
032	JULIO CESARDE MENDONÇA UCHOA	JULIO UCHOA
036	JOSE MACHADO CARVALHO RAPOSSO	JOSE CARVALHO RAPOSO
038	RUI SOARES PALMEIRA	RUI PALMEIRA
042	JOSE MARIA WENNEKES	JOSE WENNEKES
044	AFRANIO SALGADO LAGES	AFRANIO LAGES
048	FRANCISCO HOLANDA CAVALCANTE	FRANCISCO HOLANDA
056	GALDINO JESUS DOS SANTOS	INDIO GALDINO
081	FRANCISCO ANTONIO DOS SANTOS	FRANCISCO DOS SANTOS
083	FRANCISCO VITORINO DE SANTANA	FRANCISCO DE SANTANA
088	EVERALDO DE MENDES VASCONCELOS	EVERALDO VASCONCELOS
094	FERNANDO PAES DE OLIVEIRA	FERNANDO PAES
098	ARTUR DE OLIVEIRA SENA	ARTUR SENA
099	AYRES PEREIRA DA COSTA	AYRES COSTA
114	OSCAR RIBEIRO DE ALBUQUERQUE NIEMEYER SOARES FILHO	OSCAR NIEMEYER
117	ARIANO VILAR SUASSUNA	ARIANO SUASSUNA
126	NELSON ROLIHLAHLA MANDELA	NELSON MANDELA
136	JOÃO CAVALCANTE DELYRA FILHO	JUNIOR DO JOÃO LYRA
142	HELIO HOLANDA COSTA	HELIO COSTA
157	JOSE ALENCAR GOMES DA SILVA	JOSE ALENCAR
166	MARINA FRANCISCA DOS SANTOS	MARINA FRANCISCA
170	PEDRO COELHO CHAVES	PEDRO CHAVES
172	GRACILIANO RAMOS DE OLIVEIRA	GRACILIANO RAMOS
174	DELMIRO AUGUSTO DA CRUZ GOUVEIA	DELMIRO GOUVEIA
200	HIPOLYTE LÉONDENIZARD RIVAIL	ALLAN KARDEC
201	KOFI ATTA ANNAN	KOFI ANNAN
202	AYRTON SENNA DA SILVA	AYRTON SENNA
206	SERGIO VIEIRA DE MELLO	SERGIO VIEIRA
319	EVERALDO FERNANDO DE CARVALHO	EVERALDO DE CARVALHO
370	MARIA DE LOURDES DE LIMA PIMENTEL	PROFESSORA DONA MARLI
387	CANDIDO TORQUATO PORTINARI	CANDIDO PORTINARI
388	EMILIANO AUGUSTO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE E MELO	DI CAVALCANTI
389	HECTOR JULIO PÁRIDE BERNABÓ	CARYBÉ
390	ANITA CATARINA MALFALTTI	ANITA MALFATTI
394	PIERRE GABRIEL NAJMCHALITA	PIERRE CHALITA
395	ROBERTO BURLE MARX	BURLE MARX
407	FERNANDO JOSE BEZERRA DA SILVA	FERNANDO BEZERRA
418	CARLOS DRUMOND DE ANDRADE	CARLOS DRUMOND
425	FRANCISCO CANDIDO XAVIER	CHICO XAVIER
426	MOHANDAS KARAMCHANA GANHDI	MARATMA GANHDI
427	JANIO DA SILVA QUADROS	JANIO QUADROS
429	REGINALDO RODRIGUES DOS SANTOS	REGINALDO ROSSI
439	MARTIN LUTHER KING JUNIOR	LUTHER KING
441	JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS	MACHADO DE ASSIS
443	ANTONIOFREDERICO DE CASTRO ALVES	CASTRO ALVES
444	MAURICIO RIBEIRO DE ALBUQUERQUE	MAURICIO ALBUQUERQUE
456	MARIA DA CONCEIÇÃO A. DE VASCOCELOS	MARIA VASCONCELOS
467	FRANCISCO CAVALCANTI PONTES DE MIRANDA	PONTES DE MIRANDA
468	MANUEL DEODORO DA FONSECA	DEODORO DA FONSECA
469	FLORIANO VIEIRA PEIXOTO	FLORIANO PEIXOTO
470	THEOTONIO BRANDÃO VILELA	THEO VILELA
472	ARTHUR RAMOS DE ARAUJO PEREIRA	ARTHUR RAMOS
473	JOÃO LINS VIEIRA CANSANÇÃO DE SINIMBU	VISCONDE DE SINIMBU
475	SEBASTIÃO CICERO DOS GUIMARÃES PASSOS	GUIMARAES PASSOS
476	ALBERT BRUCE SABIL	ALBERT SABIN
484	ALEXANDER GRAHAM BELL	GRAHAM BELL
485	THOMAS ALVA EDISON	THOMAS EDISON
486	CHARLES ROBERT DARWIN	CHARLES DARWIN
487	LUDWIG van BEETHOVEN	BEETHOVEN
488	CHARLIE SPENCER CHAPLIN	CHARLES CHAPLIN
489	AVELAR BRANDÃO VILELA	DOM AVELAR BRANDÃO
491	ANTONIO FRANCISCO LISBOA	ALEIJADINHO
492	JOAQUIM JOSE DA SILVA XAVIER	TIRADENTES
496	SEBASTIÃOJACINTO DA SILVA	JACINTO DA SILVA
497	ANTONIO AURELIANO CHAVES DE MENDONÇA	AURELIANO CHAVES
498	TANCREDO DE ALMEIDA NEVES	TANCREDO NEVES
499	EURICO ALVES	MESTRE EURICO
500	SEBASTIÃO AMARO DOS SANTOS	TIÃO DO SAMBA DE MATUTO
501	JOAQUIM MARQUES LISBOA	ALMIRANTE TAMANDARÉ
502	AMARO ARAUJO DA SILVA	TIRIRICA
503	ANTONIA SALES MALTA	ANTONIA SALES
504	JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA	JUSCELINO KUBITSCHEK
505	MARIA DA PENHA MAIA FERNANDES	MARIA DA PENHA
507	DILERMANDO DA ROCHA CAVALCANTE	DILERMANDO CAVALCANTE
510	FRANCISCO DE ASSIS CHATEUBRIAND BANDEIRA DE MELLO	ASSIS CHATEAUBRIAND
513	JOÃO ACIOLI SOBRINHO	Dr. JOÃO ACIOLI
514	LUIZ GONZAGA DO NASCIMENTO	LUIZ GONZAGA
515	EMILIO GARRASTAZU MEDICI	GARRASTAZU MEDICI
516	ERNESTO BECKMANN GEISEL	ERNESTO GEISEL
517	JOÃO BAPTISTA DE OLIVEIRA FIGUEREDO	JOÃO FIGUEREDO
518	BARTOLOMEU LOURENÇO DE GUSMÃO	BARTOLOMEU DE GUSMÃO
519	PIO GIANOTTI	FREI DAMIÃO DE BOLZANO
533	JOSE ANTONIO CORREIA DE ARAUJO	Dr. JOSE ANTONIO
534	LEDA TEREZINHA FIALHO	LEDA TEREZINHA
536	AYRES PEREIRA DA COSTA NETO	NETO COSTA
545	MARIA LUIZA FERREIRA DO NASCIMENTO	DONA LUIZA FERREIRA

547	JOSE FERREIRA DE MELO FILHO	DILSON FERREIRA
548	LUIS ALVES DE LIMA & SILVA	DUQUE DE CAXIAS
549	VLADIMIR AFONSO de OLIVEIRA	VLADIMIR OLIVEIRA
550	MARIA JOSE PINTO	DONA MARIA
551	TEREZA SILVA	TEREZA SILVA
553	JOÃO DE MELO REGIS	JOÃO REGIS
554	LIGIA MARIA MONTEIRO LAET	LIGIA LAET
555	MARIA CICERA LINDOSO	DONA CICERA LAFAIETE
556	ORCINA CORREIA DE ALMEIDA	DONA ORCINA
557	LIZETE CORREIA DE ALMEIDA	LIZETE CORREIA
558	EMMANUEL CHAVES BRAGA	BRAGUINHA
559	CELESTE BRAGA	DINHA CELESTE
560	JOSE HIDELBRANDO BRAGA	DINHO ZECA
561	ANA NOGUEIRA REGIS	DONA NANÚ
562	PALMIRA WANDERLEY MACHADO	DONA PALMIRA MACHADO
563	JENNER CARLOS DA SILVA	JENNER CARLOS

OBSERVAÇÕES
* - CARACTERIZA QUE A PERSONALIDADE HOMENAGEADA, IMPORTA MAIS SOBRE NOME.
** - DEMONSTRA QUE, NESTE LOGRADOURO, HÁ UM COMPLEMENTO NÃO CITADO: CONDOMÍNIO EURICO WANDERLEY
*** - MOSTRA APENAS O NOME DA PRAÇA, POIS, ENCONTRA SE ENCRAVADA EM OUTRA VIA.
EXEMPLO: PRAÇA CORONEL KRZYSTOF ARCISZEWSK OU, SIMPLESMENTE PRAÇA DE EVENTOS NANU& REGIS

MODELO DE PLACA INDICATIVA DE RUA

NOME DO LOGRADOURO
COMPLEMENTO (QUANDO EXISTIR)
BAIRRO
NOME COMPLETO DO HOMENAGEADO
ÁREA PARA PATROCINADOR

ANEXO II
LOGRADOUROS ESPECIAIS
AVIÁRIO - BELA VISTA

COD	VIA	QUADRA / LOTE	
137	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA	J	01 / 03
600	RODOVIA SÃO GERALDO	A	01 / 07
601	RODOVIA SÃO GERALDO	A	08
602	RODOVIA SÃO GERALDO	A	09
603	RODOVIA SÃO GERALDO	B	08
604	RODOVIA SÃO GERALDO	B	09 / 10
605	RODOVIA SÃO GERALDO	K	01 / 11
606	RODOVIA SÃO GERALDO	K	02 / 12
607	RODOVIA SÃO GERALDO	K	03
608	RODOVIA SÃO GERALDO	K	04
609	RODOVIA SÃO GERALDO	K	05 / 06
610	RODOVIA SÃO GERALDO	K	07 / 08
611	RODOVIA SÃO GERALDO	K	09
612	RODOVIA SÃO GERALDO	K	10
613	AVENIDA FABIANA de OLIVEIRA	A	11 / 12
614	AVENIDA FABIANA de OLIVEIRA	A	13
615	AVENIDA FABIANA de OLIVEIRA	A	14
616	AVENIDA FABIANA de OLIVEIRA	A	15
621	AVENIDA MARAGOGI	E	01 / 07
622	AVENIDA MARAGOGI	F	09
623	AVENIDA MARAGOGI	G	01 / 04
624	AVENIDA MARAGOGI	G	06 / 07
625	AVENIDA MARAGOGI	G	05
626	AVENIDA MARAGOGI	G	08
627	AVENIDA MARAGOGI	G	09
628	AVENIDA MARAGOGI	C	01 / 05
629	AVENIDA MARAGOGI	D	03 / 04
630	AVENIDA MARAGOGI	D	05 / 14
631	AVENIDA MARAGOGI	H	01 / 16
632	AVENIDA MARAGOGI	N	05 / 07
633	AVENIDA MARAGOGI	O	08 / 11
634	RUA SÃO BENTO	D	01 / 02
635	RUA SÃO BENTO	C	06 / 10
636	RUA GAMELA	I	01 / 02
637	RUA GAMELA	I	03 / 06
638	RUA GAMELA	I	07
639	RUA GAMELA	I	08 / 10
640	RUA GAMELA	I	11
641	RUA GAMELA	I	12
642	RUA ANA AMARA de LUNA	I	13 / 14
643	RUA ANA AMARA de LUNA	I	15 / 20
644	RUA VILA BARRA GRANDE	N	01 / 04
645	RUA VILA BARRA GRANDE	L	01
646	RUA VILA BARRA GRANDE	L	02 / 08
647	RUA VILA BARRA GRANDE	M	01
648	RUA VILA BARRA GRANDE	M	02 / 08
649	RUA VILA BARRA GRANDE	O	01 / 05
650	RUA VILA BARRA GRANDE	O	06 / 07

ANEXO II
LOGRADOUROS ESPECIAIS
PEROBA

COD	VIA	COMPLEMENTO
1000	ALAMEDA ALFA	VILLAGE GALES
1001	ALAMEDA BETA	VILLAGE GALES
1002	ALAMEDA ÔMEGA	VILLAGE GALES
1003	ALAMEDA DELTA	VILLAGE GALES
1004	ALAMEDA ÉPSILON	VILLAGE GALES
1005	ALAMEDA PSI	VILLAGE GALES
1006	ALAMEDA ETA	VILLAGE GALES
1007	ALAMEDA TETA	VILLAGE GALES
1008	ALAMEDA IOTA	VILLAGE GALES
1009	ALAMEDA CAPA	VILLAGE GALES
1010	ALAMEDA LAMBDA	VILLAGE GALES
1011	ALAMEDA MI	VILLAGE GALES

ANEXO II
LOGRADOUROS ESPECIAIS
COMPLIMAR

COD	VIA	NOMENCLARUTA
2000	ÁREA ZETA	COMPLEXO INDUSTRIAL MARAGOGI*
2001	ÁREA PI	COMPLEXO INDUSTRIAL MARAGOGI*
2002	ÁREA GAMA	COMPLEXO INDUSTRIAL MARAGOGI*
2003	ÁREA SIGMA	COMPLEXO INDUSTRIAL MARAGOGI*
2004	ÁREA QUI	COMPLEXO INDUSTRIAL MARAGOGI*
2005	ÁREA TAU	COMPLEXO INDUSTRIAL MARAGOGI*

SETOR	ÁREA CONSTRUÇÃO	VALOR/m2
ÁREA ZETA	Construção de 10.000m2 a 20.000 m2	1,60
ÁREA PI	Construção de 20.001m2 a 40.000 m2	1,75
ÁREA GAMA	Construção de 40.001m2 a 80.000 m2	1,45
ÁREA SIGMA	Construção de 80.001m2 a 100.000 m2	1,30
ÁREA QUI	Construção de 100.001m2 a 150.000 m2	1,15
ÁREA TAU	Acima de 150.000m2	0,50

ANEXO III
LOGRADOUROS COM GRUPOS DE CÓDIGOS

O logradouro AVENIDA SÃO GERALDO - 535 - Bela Vista - Aviário; dispõe de 12 códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado. Utiliza os códigos de 600 a 613.
O logradouro AVENIDA SÃO GERALDO - 536 - Nova Maragogi - Calabouço; dispõe de códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado.
O logradouro AVENIDA FABIANA FONSECA LIMA DE OLIVEIRA - 537- Bela Vista - Aviário; dispõe de 08 códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado. Utiliza os códigos de 614 a 621.
O logradouro AVENIDA MARAGOGI - 538 - Bela Vista - Aviário; dispõe de 12 códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado. Utiliza os códigos de 622 a 633.
O logradouro RUA VILA BARRA GRANDE - 539 - Bela Vista - Aviário; dispõe de 06 códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado. Utiliza os códigos de 634 a 639.
O logradouro RUA GAMELA - 540 - Bela Vista - Aviário; dispõe de 05 códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado. Utiliza os códigos de 640 a 644.
O logradouro RUA SÃO BENTO - 541 - Bela Vista - Aviário; dispõe de 2 códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado. Utiliza o código de 645.
O logradouro RUA ANA AMARA DE LUNA - 542 - Bela Vista - Aviário; dispõe de 02 códigos, devido à complexidade para uma média de valor de metro quadrado. Utiliza os códigos de 646 a 647.

ANEXO IV
LOGRADOUROS COM DEMARCAÇÕES

AVENIDA DA PISTA

Bairro: **SÃO BENTO**

Demarcação: Partindo topo da ladeira da Henriqueta (Riqueta) até às margens rio Salgado.
Obs.: Sentido Recife / Maceió - todos os imóveis com frente à rodovia de ambos os flancos.

AVENIDA CAMACHO

Bairro: **CAMACHO**

Complemento: Simôa/Carió
Demarcação: Partindo margens esquerda do Rio Maragogi até o topo da ladeira da Henriqueta (Riqueta).
Obs.: Sentido Recife / Maceió - todos os imóveis com frente à rodovia, até mesmo aqueles que encontram se a beira mar (exceto caso de loteamento).

AVENIDA ARNON DE MELO:

Bairros: **ATEMAR DE BARROS e PATUM**

Complemento: Virgem dos Pobres e Carotes.
Demarcação: Partindo do acesso do lado esquerdo da Rua Jose Buarque Sampaio até as margens direita do Rio Maragogi.
Obs.: Sentido Recife / Maceió - todos os imóveis em frente à rodovia.

AVENIDA SÃO GERALDO

Bairro: **AVIÁRIO**.

Complemento: Santa Tereza Verzeri; Deda Paes e Bela Vista.
Demarcação: Partindo do acesso do lado direito da Rua Jose Buarque Sampaio até às margens esquerda do Rio dos Paus.
Obs.: Sentido Maceió / Recife - todos os imóveis em frente à rodovia.

AVENIDA ROTA DO SOL

Bairro: **BARRA GRANDE**

Complemento: Burgalhau e Correu Água.
Demarcação: Partindo das margens direita do Rio dos Paus até o acesso do lado esquerdo da Rua Floriano Queiroz Coutinho.
Obs.: Sentido Maceió / Recife - todos os imóveis em frente à rodovia, de ambos os lados.

AVENIDA ARABAIANA

Bairro: **BARRA GRANDE**

Complemento: Loteamentos Parque dos Coqueiros e Canto do Mar; Localidade de Antunes; Xareuzinho e Xareu.
Demarcação: Partindo do lado direito da Rua Floriano Queiroz Coutinho até o limite esquerdo do Hotel Gran Oca.
Obs.: Sentido Maceió / Recife - todos os imóveis em frente à rodovia, mesmo aqueles que encontram se a beira mar, exceto os imóveis dos loteamentos, de ambos os lados.

AVENIDA PONTA DE MANGUE

Bairro: **PONTA DE MANGUE**.

Complemento: Sítios; Prive Porto do Mar, Desmembramento Porto do Sol, Loteamento Praia do Dourado, Loteamento Recanto dos Corais, Loteamento Praia Dourada II, Loteamento Praia Dourada I, Condomínio Beach House, Condomínio Sol Nascente, Localidade Nova Jerusalém, Sitio Dourado, Loteamento Porto do Sol, Loteamento Santa Luzia, Loteamento Caribe de Maragogi.
Demarcação: Partindo do flanco direito do Hotel Gran Oca até o lado esquerdo do Loteamento Morada da Praia.
Obs.: Sentido Maceió / Recife - todos os imóveis em frente à rodovia, mesmo aqueles que encontra a beira mar, exceto os imóveis dos loteamentos.

AVENIDA PEROBA

Bairro: **PEROBA**

Complemento: Loteamento Morada da Praia, Desmembramento Bela Vista, Loteamento Praia de Peroba I, Loteamento Pousada de São Jose, Sitio Peroba, Sitio Peroba da Praia, Sitio Barra Velha, Localidade Bouganville, Loteamento Praia de São Jose I, Loteamento Recanto de São José, Loteamento São Benedito, Condomínio Village Gales, localidade Seu Bau, Loteamento Praia de Peroba III, Loteamento Praia de Peroba II, Jardins de Peroba, Terra do Sol, Peroba Beach, Águas de Maragogi e Desmembramento Bela Vista, desmembramento Sinfonia dos Pescados I e Sinfonia dos Pescados II, S Loteamento São Benedito II, Loteamento Costa dos Corais, Localidade Bezerra da Praia e Loteamento Barra Velha Galés.
Demarcação: Partindo do flanco direito Loteamento Morada da Praia até a margem esquerda do Rio Persinunga.
Obs.: Sentido Maceió / Recife - todos os imóveis em frente à rodovia, mesmo aqueles que encontra a beira mar, exceto os imóveis dos loteamentos.

LOGRADOUROS COM NOMES ALTERADOS

COD	ANTERIORES	ATUAIS	BAIRRO
14	Rua ARLINDO LINS DE MELO	HERMÊ LIRA WANDERLEY	LITORÂNEO
23	Rua PRES. FERNANDO AFFONSO COLLOR DE MELLO	MARIO SALDANHA DA SILVA	ADELIA LIRA
29	Trav. JOSILENE DE ALBUQUERQUE LIRA	ORMUZED MACHADO WANDERLEY	LITORÂNEO
31	Rua Esc. JOSE VALDEMAR DE OLIVEIRA	MANOEL CALAÇA PINTO	CARVÃO
136	Av. ANTONIO DE PADUA L LYRA	JOÃO CAVALCANTE DE LYRA FILHO *	SÃO BENTO
154	Rua JOSE CAVALCANTE DE LIRA FILHO	MARINITA VASCONCELOS	SÃO BENTO

*Complemento = TENDA

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:66D88769

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 666/2019

(De 10 de janeiro de 2019)

"Cria novos cargos no quadro permanente de provimento efetivo do poder executivo municipal, acresce quantidade de vagas de cargos já existentes e autoriza a realização de concurso público para preenchimento do quadro permanente de cargos públicos de provimento efetivo do poder executivo municipal e dá outras providências. "

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam criados os cargos constantes no anexo I desta Lei, com suas respectivas quantidades de vagas, vencimentos, carga horária, atribuições e requisitos necessários, que passam a integrar o **Quadro Permanente de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal**.

Art. 2º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para preenchimento dos cargos e das vagas criadas, aumentadas e não ocupadas nos quantitativos de concurso anterior.

Art. 3º O edital que regulamentará o Concurso para o ingresso nos cargos previstos nesta Lei, obedecendo ao disposto do art. 37, inciso II, da Constituição Federal e ao disposto nesta Lei, poderá exigir provas objetivas, subjetivas e/ou de títulos.

Art. 4º O ingresso nos cargos estabelecidos por esta Lei é acessível aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos aqui estabelecidos.

Art. 5º O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação pela autoridade competente, prorrogável, 01 (uma) vez, por igual período, de acordo com o art. 37, inciso III, da Constituição Federal de 1988.

Art. 6º É assegurado às pessoas com deficiência o direito a se inscreverem em Concurso Público, em iguais condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com suas respectivas limitações pessoais, sendo reservado o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis em cada cargo.

Art. 7º Os candidatos aprovados e nomeados para os cargos de que trata esta Lei serão disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maragogi (Lei Municipal nº 188, de 31 de maio de 1995).

§1º - Os cargos de provimento efetivo vagos serão ocupados pelos aprovados no referido Certame, de acordo com ordem de classificação geral.

§2º - O Poder Executivo Municipal de Maragogi poderá realizar novas nomeações em caso de vacância nos cargos já existentes ou na hipótese de criação de novas vagas, enquanto vigente o concurso, devendo, em qualquer caso, observar a ordem de classificação geral do Concurso Público.

Art. 8º A nomeação dos aprovados no Concurso Público ficará condicionada às disposições emitidas no art. 169 da Constituição Federal e no art. 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, não podendo exceder os limites previstos no art. 18 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Guarda Municipal, prevista na Lei Municipal nº 860/2011, anexo II e VII, de nível fundamental incompleto para nível médio completo, conforme a Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

Art. 10. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos poderão ser acrescidos de verbas provenientes de programas federais ou estaduais compatíveis já existentes ou outros que venham substituí-los, sendo de responsabilidade do município efetuar o repasse.

Parágrafo Único - Cessa a responsabilidade do município pelo repasse de verbas provenientes dos programas a que se refere o *caput* deste artigo, há hipótese de ocorrer, por qualquer forma, a sua suspensão ou interrupção por parte do Governo Federal ou Estadual, sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenização.

Art. 11. Os cargos criados nesta Lei que tiverem as mesmas atribuições com os cargos dos concursos anteriores, deverão ser equiparados, seguindo o que for instituído pelo Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público.

Art. 12. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Executivo Municipal autorizado a promover transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a criação dos cargos estabelecida por esta Lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa, e, se necessário, a abrir crédito suplementar para fazer frente às despesas com o Concurso Público, autorizado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme preceitua o §1º do art. 169, da Constituição Federal.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê ciência. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Procuradoria Geral do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 10 de janeiro de 2019.

WAGNER ALBUQUERQUE LIRA
Procurador Geral do Município de Maragogi
Estado de Alagoas (OAB/AL nº 13.274)

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Qt.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO (R$)
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Curso Superior completo com formação em Engenharia e Topografa e registro no Conselho de classe	01	30H	Supervisionar, coordenar e orientar técnica; Estudar, planejar, projetar e especificar; Estudar a viabilidade técnico-econômica; Assistir, assessorar e consultar; Dirigir de obra e serviço técnico; Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, laudos e pareceres técnico; Desempenhar cargo e função técnica; Ensinar, pesquisar, analisar, experimentar, técnica; Elaborar de orçamento; Padronizar, mensurar e controlar de qualidade; Executar de obra e serviço técnico; Fiscalizar de obra e serviço técnico; Conduzir de trabalho técnico; Conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Executar de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.	R$ 2.000,00
ADVOGADO	Curso Superior completo com formação em Direito e registro na OAB	01	30H	Orientar as equipes de gestão da Secretaria de Assistência Social nas suas decisões internas e externas; Acompanhar os procedimentos e processos de gestão da Assistência Social no Município; Prestar orientações as instâncias de controle social, vinculada a Secretaria dos Conselhos Municipais de Assistência Social – CMAS, Conselho Municipal de Direito da Pessoa Idosa, Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; Fundamentar decisões administrativas do Gestor ao qual se encontra subordinado; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Orientação jurídico-social; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Prestar orientações e acompanhamento de cunho jurídico a equipe do CREAS e CRAS; desempenhar outras tarefas correlatas.	R$ 2.000,00
ANALISTA DE SISTEMAS	Curso superior completo em Ciências da Computação, Processamento de Dados, Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.	01	30H	Monitorar e manusear redes de computadores; planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação de acordo com a realidade da instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais; elaborar, executar e implantar programas de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes de acordo com o plano diretor de informática; elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados; planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas; definir etapas de sistemas e programas; preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas; gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações; elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos; exercer as demais atividades relacionadas com a área de informática, inclusive com alterações e atualizações tecnológicas existentes no mercado, a fim de atender as necessidades da instituição.	R$ 2.000,00
ARQUITETO E URBANISTA	Curso Superior completo com formação em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe.	01	30h	Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão planejamento, coordenação, programação e execução de atividades relativas ao interesse da administração pública, como: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica, correlatos à arquitetura e urbanismo; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnica e ambiental; Assistência técnica, assessoria e consultoria; Direção de obras e de serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Desempenho de cargo e função técnica; Elaboração de orçamento; Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; Execução de desenho técnico assistido por computador; e Exercer as demais atribuições estabelecidas pelo órgão de classe e pelas legislações específicas no que concerne à especificidade de sua função.; além de outras correlatas a sua competência.	R$ 2.000,00
AUDITOR FISCAL	Curso Superior completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.	02	30H	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.	R$ 2.000,00
BIBLIOTECONOMIA	Curso Superior completo em biblioteconomia e com registro no Conselho de classe	01	30H	Realizar atividades de: ensino de Biblioteconomia; fiscalização de estabelecimentos de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; administração e direção de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; demonstrações práticas e teóricas da técnica biblioteconômica em estabelecimentos federais, estaduais, ou municipais; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; inspeção, sob o ponto de vista de incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas; publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; planejamento de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas; organização de congresso, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou representação oficial em tais certames. Realizar outras atribuições a critério da chefia superior de acordo com a legislação vigente	R$ 2.000,00
CONTADOR	Curso Superior completo com formação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Organizar os trabalhos inerentes a Contabilidade; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Inspecionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; e Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.	R$ 2.000,00
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Curso Superior completo em Direito, Ciências Contábeis e/ou Administração.	01	30H	Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelo executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e outras atividades inerentes ao cargo.	R$ 3.150,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso Superior completo com Formação em Agronomia e registro no Conselho de Classe.	01	30h	Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e	R$ 2.000,00

				manutenção de parques, jardins e área verdes. Executar e supervisionar estudos, avaliação, elaboração e execução de projetos e de atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento da área agrícola do Município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Curso Superior completo com formação em Engenharia Ambiental e registro no Conselho de Classe	01	30h	Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes; Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Analisar laudos e processos; Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; Realizar vistorias em campo; Elaborar pareceres técnicos e relatórios; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.	R$ 2.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe	01	30H	Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros; executar outras tarefas correlatas ao cargo.	R$ 2.000,00
JORNALISTA	Curso Superior completo em formação e/ou Comunicação e registro no Conselho de classe	01	30H	Efetuar reportagens e coberturas de eventos; realizar entrevistas; condensar e titular matérias; planejar e executar serviços de jornalismo; efetuar revisão de textos e matérias; fazer a diagramação de produtos gráficos da SEMAS; manter atualizadas as informações entre setores; planejar, dirigir e executar serviços técnicos de comunicação social no âmbito da SEMAS pesquisando, editando e publicando informações de circulação interna e externa; redigir notas e reportagens; confeccionar a sinopse das notícias; providenciar publicação de avisos, contratos, atas, editais de licitação etc; atender a imprensa; coletar dados e encaminhar informações para os diversos veículos de comunicação; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.	R$ 2.000,00
PROCURADOR	Curso Superior completo em Direito e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	01	30H	Privativamente, representar judicialmente, administrativamente e extrajudicialmente o Município esuasentidadesdaAdministraçãoIndireta e a cobrar sua dívida ativa; defender os atos e interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como exercer a assessoria e consultoria jurídica do Município em matérias de alta indagação consistindo na realização de peças processuais, pareceres, ofícios, reuniões, sustentações oraisjuntoaos Tribunais e demais atividades necessárias para o bom desempenho edefesa dos interesses da AdministraçãoPúblicamunicipal.	R$ 3.000,00
PUBLICITÁRIO	Curso Superior completo com formação em Publicidade e Propaganda e/ou Marketing e registro no Conselho de Classe	01	30H	Realizar campanhas publicitárias; elaborar estratégias comerciais e de marketing; trabalhar para criar e manter uma boa imagem de uma marca; definir logotipos, embalagens, outdoors etc. Realizar outras atribuições inerentes ao cargo a critério da chefia superior, de acordo com a legislação vigente.	R$ 2.000,00
TURISMÓLOGO	Curso Superior completo com formação em Turismo e registro no Conselho de classe	01	30H	Elaborar estudos e projetos para o desenvolvimento do turismo no Município; atuar em atividades ligadas à criação de áreas de lazer, estudando as possibilidades de recreação esportiva, educacional e cultural, adequando-as a áreas geográficas favoráveis; prestar consultoria em turismo aos órgãos da administração municipal; planejar aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como de áreas naturais, de patrimônios históricos para o desenvolvimento de turismo; orientar e fiscalizar os serviços de atendimento ao turista; desenvolver e implementar atrações e serviços turísticos e políticas de marketing que respeitem as características culturais e sociais dos núcleos receptores; elaborar pesquisas de mercado de acordo com o produto turístico desejado; detectar e desenvolver o potencial turístico do Município; fazer estudos de mercado – oferta e demanda para melhoria do produto turístico que estiver sendo trabalhado ou analisado; planejar, monitorar e fiscalizar os pontos turísticos; criar roteiros turísticos; exercer outras atividades correlatas à área de atuação em toda municipalidade.	R$ 2.000,00

ÁREA DA SAÚDE

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Qt.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO (R$)
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior completo em Assistência Social com registro no Conselho de Classe.	01	30H	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe multidisciplinar; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.	R$ 2.000,00
BIOMÉDICO	Curso Superior Completo em Biomedicina e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análise clínicas; exercer outras atividades correlatas à área de atuação.	R$ 2.559,00
CIRURGIÃO DENTISTA	Curso Superior completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.	R$ 2.559,00
ENFERMEIRO	Curso Superior completo com formação em Enfermagem, com especialização na área e registro no Conselho de Classe.	02	30h	Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado. Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações de saúde priorizadas para a área de abrangência da Unidade de Saúde. Desenvolver ações que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo e da comunidade. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Promover a educação continuada da equipe. Realizar a consulta de enfermagem, aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE). Prestar assistência integral aos usuários, sempre que necessário. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar visita domiciliar. Efetuar controle de estoque dos materiais de uso da Unidade. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos Programas de Vigilância em Saúde. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia. Identificação das distocias obstétricas e tomada de providências. Realização de episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.	R$ 2.559,00
ENGENHEIRO SANITARISTA	Curso Superior completo com formação em Engenharia Sanitarista e registro no Conselho de classe	01	30H	Supervisar, coordenação e orientação técnica; Estudar, planejamento, projeto e especificação; Estudar de viabilidade técnico-econômica; Assistir, assessoria e consultoria; Dirigir de obra e serviço técnico; Vistoriar, periciar, avaliar, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar de cargo e função técnica; pesquisar, analisar, experimentar, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaborar de orçamento; Padronizar, mensurar e controlar a qualidade; Executar de obra e serviço técnico; Fiscalizar de obra e serviço técnico; Produzir técnica e especializada; Conduzir de trabalho técnico; Conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Executar de instalação, montagem e reparo; Operar e monitorar de equipamento e instalação; Executar desenhos técnico.	R$ 2.559,00
FARMACÊUTICO	Curso Superior completo em Farmácia e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; aviar, classificar e arquivar receitas; registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial; apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; adquirir e controlar estoque de medicação clínica, principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares na execução de suas atividades; responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; assinar todos os documentos elaborados na farmácia/laboratório; articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo superior hierárquico; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao cargo	R$ 2.559,00
FISIOTERAPEUTA	Curso Superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudo sobre	R$ 2.559,00

				assuntos relacionados a sua área de atuação; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e distritos sanitários; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes; colher dados, solicitar, executar e interpretar exames propedêuticos e complementar; elaborar diagnósticos cinético-funcional; estabelecer prognósticos; reavaliar condutas e decidir pela alta fisioterapeuta em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços; orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; facilitar o acesso e a participação do pacientes e seus familiares no processo de tratamento; incentivar o autocuidado e as práticas de educação e saúde; atuar na comunidade por meio de ações intersetoriais; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes	
FONOAUDIÓLOGO	Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário / paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação de voz, de acordo com a deficiência oral identificada. Desenvolve trabalhos de reeducação no que se refere a área de comunicação escrita, oral, fala e audição; exercer outras atividades correlatas à área de atuação, em toda municipalidade.	R$ 2.559,00
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Curso Superior completo em Medicina, com especialização na área e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Prestar assistência médica na área de cardiologia, em serviços de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; exercer outras atividades correlatas à área de atuação.	R$ 2.559,00
MEDICO GENERALISTA	Curso Superior completo com formação em Medicina, com especialização na área e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Prestar assistência médica, em serviços de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; exercer outras atividades correlatas à área de atuação.	R$ 2.559,00
MÉDICO PEDIATRA	Curso Superior completo com Formação em Medicina, com especialização na área e registro no Conselho de Classe.	01	30h	Prestar assistência médica específica às crianças, até a adolescência. Examinar e prescrever cuidados pediátricos ou tratamentos à criança, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando com os padrões normais; orientar a alimentação; indicar exercícios; vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; atuar em programas ou ações de saúde e assistência social, elaborados e/ou executados em parceria e/ou convênio com a União, Estado e Municípios; desempenhar as atividades do cargo mediante visitas domiciliares a munícipes.	R$ 2.559,00
MÉDICO PSIQUIATRA	Curso Superior completo com Formação em Medicina, com especialização na área e registro no Conselho de Classe.	01	30h	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, e, se necessário, requisitar exames complementares; encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências; examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia; efetuar observação psiquiátrica: anamnese; realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário; tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos como: estados demenciais, dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas, entre outros distúrbios, deficiência mental; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para a promoção da saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalho de defesa e proteção da saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico científicos relacionados a aspectos médicos; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais componentes da Administração; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	R$ 2.559,00
MÉDICO REUMATOLO-GISTA	Curso Superior completo com Formação em Medicina, com especialização na área e registro no Conselho de Classe.	01	30h	Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, proceder outras formas de tratamento, utilizando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema com a sua especialidade médica; Diagnosticar e tratar as doenças do tecido conjuntivo, e doenças em geral; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário requisitar exames complementares; Analisar e interpretar os resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para determinar ou confirmar diagnóstico; Atender urgências; Prescrever medicamentos, indicando dosagem, forma de administração e demais cuidados a serem observados para manter ou restabelecer a saúde do paciente; Registrar os pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença; Preencher e assinar formulários de atestados de saúde e óbito; Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas do corpo clínico da unidade; Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde; e Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	R$ 2.559,00
NUTRICIONISTA	Curso Superior completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	02	30H	Realizar programas de nutrição; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares; prestar orientação dietética; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	R$ 2.559,00
PSICÓLOGO	Curso Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos; acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; emitir pareceres dentro de sua área de atuação; realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e etc.; atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicos; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins.	R$ 2.559,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Curso Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe.	01	30H	Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão planejamento, coordenação, programação e execução de atividades relativas ao interesse da administração pública, como: Acompanhar os usuários, visando monitorar o desenvolvimento da aprendizagem; Elaborar e executar atividades de reforço; Elaborar junto às famílias/indivíduos o Plano Individual ou Familiar considerando as especificidades de cada caso; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Elaborar relatórios e pareceres técnicos e outros documentos formais; Realizar articulação e	R$ 2.559,00

			encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação; Realizar atividades nas Secretarias de Assistência Social ou Educação; além de outras correlatas a sua competência.	
TECNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico Completo com formação em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho de classe	02	30H	Prestar serviços de assistência em enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	R$ 1.200,00

ÁREA DA EDUCAÇÃO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Qt.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO (R$)
PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	Curso de Graduação em Pedagogia	30	25H	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a mesma. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas. Participar Integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Na elaboração de textos ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no país. Executar de forma ativa atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata.	R$ 2.190,00
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Licenciatura Plena em Ciências, com habilitação em Biologia, Química, Física ou Ciências da Natureza.	01	20H	Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas e desportivas no ensino fundamental. Planejar e ministrar aulas em turmas de ensino fundamental. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e do plano municipal de educação. Participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos educacionais da rede municipal de ensino. Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Acompanhar e orientar o trabalho de estagiário da escola onde está lotado. Elaborar e analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos de sua turma, escola e da rede municipal de ensino. Executar atividades de formação continuada, promovidas pela escola e secretaria municipal de educação. Executar a política educacional do município. Coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico. Produzir textos pedagógicos. Articular atividades interescolares. Participar de estudos e pesquisas de sua área de atuação. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola. Executar demais atividades previstas no Plano de Cargos e Carreiras e legislação específica, bem como outras atividades correlatas.	R$ 1.752,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Curso de Licenciatura Plena em Educação Física + Registro junto ao Conselho Regional de Educação Física.	02	20H	Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação física; participar das atividades da escola: Organizar as operações inerentes ao processo ensino - aprendizagem; contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. 1 - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; 2 - Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; 3 - Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; 4 - Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; 6 - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; 7 - Organizar atividades complementares para o aluno; 8 - Organizar registros de observação do aluno; 9 - Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; 10 - Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; 11 - Integrar órgãos complementares da escola; 12 - Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; 13 - Realizar outras tarefas afins.	R$ 1.752,00
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Curso de Licenciatura Plena em Geografia.	03	20H	Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.	R$ 1.752,00
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Curso de Licenciatura Plena em História.	03	20H	Ministrar aulas de História nos anos finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º); Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar Integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Na elaboração de textos ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no país;	R$ 1.752,00
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	Curso de Graduação em Computação (Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou áreas relacionadas).	01	20H	Ministrar aulas de informática. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas. Participar Integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	R$ 1.752,00
PROFESSOR DE INGLÊS	Curso de Licenciatura Plena em Letras - Inglês	02	20H	Ministrar aulas de Inglês nos anos finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º). Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas. Participar Integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Na elaboração de textos ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no país.	R$ 1.752,00
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Curso de Licenciatura Plena em Matemática.	03	20H	Ministrar aulas de Matemática nos anos finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º); Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar Integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Na elaboração de textos ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no país.	R$ 1.752,00
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Curso de Licenciatura Plena em Letras - Português.	03	20H	Ministrar aulas de Português nos anos finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º). Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas. Participar Integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Na elaboração de textos ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigentes no país.	R$ 1.752,00
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	Curso de Graduação em Pedagogia	10	25H	Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas e desportivas na educação infantil. Planejar e ministrar aulas em turmas da educação infantil. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e do plano municipal de educação. Participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos educacionais da rede municipal de ensino. Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula. Acompanhar e orientar o trabalho de estagiário da escola onde está lotado. Elaborar e analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos de sua turma, escola e da rede municipal de ensino. Executar atividades de formação continuada, promovidas pela escola e secretaria municipal de educação. Executar a política educacional do município. Coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico. Produzir textos pedagógicos. Articular atividades interescolares. Participar de estudos e pesquisas de sua área de atuação. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola. Executar demais atividades previstas no Plano de Cargos e Carreiras e legislação específica, bem como outras atividades correlatas.	R$ 2.190,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo	05	40H	Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação. Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das	R$ 1.100,00

				atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola, bem como executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar e atender ao público; receber, protocolar e informar documentos; organizar e manter arquivos; exercer atividades de telefonia, fax, telex; digitar documentos, dados e informações; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	Ensino Fundamental Incompleto (Até o 5º ano – completo)	20	40h	Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado em estabelecimento educacional, creches e outros, para atender ao Programa de Alimentação Escolar; preservar a integridade física e moral dos alunos, manter a ordem e a disciplina, organizar a entrada e saída dos alunos e transmitir recados, receber e entregar documentos, correspondências e objetos; realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; encaminhar pessoas aos diversos setores da instituição; executar tarefas auxiliares de natureza simples. Desempenhar outras atribuições compatíveis ao cargo.	R$ 954,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Qt.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO (R$)
AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL	Curso médio completo.	30	30H	Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os, vigiando-os contra danos e atos de vandalismo; operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes e câmeras de vídeo; dirigir viaturas conforme escala de serviço; elaborar relatórios de suas atividades; prestar colaboração e orientação ao público em geral; apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o serviço de responsabilidade do Município; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; conduzir ao distrito policial pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos antissociais, se necessário, informando a central de comunicação; zelar pelo cumprimento das normas de trânsito; zelar pelo cumprimento das normas internas do departamento da guarda municipal, preservando o bom nome da corporação; fazer rondas nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas; desempenhar outras atividades correlatas	R$ 1.200,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	20	30H	Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar e atender ao público; receber, protocolar e informar documentos; organizar e manter arquivos; exercer atividades de telefonia, fax, telex; digitar documentos, dados e informações; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	R$ 1.200,00
FISCAL AMBIENTAL	Curso Médio/Técnico completo	01	30H	Realizar o controle analítico para monitoramento da poluição ambiental. Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais; desenvolver atividades de Gestão Ambiental, coordenação e orientação de equipes para prevenção da poluição. Implementar e realizar auditorias de Sistemas de Gestão Ambiental. Analisar processos de licenciamento ambiental. Monitorar e operar sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões gasosas. Monitorar poluição sonora; realizar coleta de amostra no campo. Realizar atividades de fiscalização ambiental.	R$ 1.500,00
FISCAL DE POSTURA	Ensino médio completo.	02	30H	Fiscalização da TFL–Taxa de localização e funcionamento da indústria, comércio e prestadores de serviços. Fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade: proibir a colocação de cartazes em paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia da Prefeitura; proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura: apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada; aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença autorizada; proibir a permanência de ambulante licenciados em locais não autorizados; proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados; proceder à apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença; solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário. Para proceder à apreensão de mercadorias, proibir o funcionamento de ambulantes com uso de equipamentos em estado precário de higiene ou conservação. Proibir a exposição de mercadorias, além da soleira da porta e das faixas de empachamento quando não devidamente autorizadas. Notificar ocorrências observadas em campo. Verificar em campos denúncias recebidas, de obras ou posturas. Informar tecnicamente os processos. Manter embargos. Averiguar consentimentos de vizinhos. Desempenhar tarefas combatíveis com a função. Lacrar estabelecimentos. Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros das cidades, para atender quando obstrução não legal, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente.	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	Curso Técnico Completo em Agroecologia	02	30H	Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Responsabilizar - se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: a) crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; b) topografia na área rural; c) impacto ambiental; d) paisagismo, jardinagem e horticultura; e) construção de benfeitorias rurais; f) drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes de construções rurais; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão - de - obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) administração de propriedades rurais; responsabilizar - se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; planejar e acompanhar a colheita e a pós - colheita, responsabilizando - se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; responsabilizar - se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM TURISMO	Curso Técnico Completo em Turismo	02	30H	Desenvolver ações na área de turismo, junto a diretoria de turismo tais como: projetos; análises de projetos; desenvolver programas que estejam relacionados com a diversidade cultural, local, regional e nacional.	R$ 1.500,00

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Qt.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO (R$)
AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	Ensino Fundamental Completo	05	30h	Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar - se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material. Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando - se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço. Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral. Executa quaisquer outras tarefas correlatas.	R$ 954,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Incompleto.	20	30h	Atividade de nível elementar. Executar trabalhos de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos executar aterros. Executar limpeza de ruas praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos, rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Participar de capacitação e outras atribuições afins.	R$ 954,00
COVEIRO	Ensino Fundamental Completo	02	30H	Executar aberturas de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Realizar procedimentos necessários para inumação de cadáveres. Realizar procedimentos para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas afins.	R$ 954,00
ELETRICISTA	Ensino Fundamental	01	30H	Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras,	R$ 954,00

	completo			para-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de usinas, subestações, sistemas de transmissão e distribuição, Realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações da usina e subestações; Acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas, através de preenchimento de formulários específicos; Executar inspeções programadas e/ou emergenciais em usinas e/ou subestações, para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; Executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência das subestações e/ou usinas; Executar manutenção corretiva em baterias e banco de baterias, circuitos de alimentação para manter a continuidade de operação dos sistemas de usinas e subestações; Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; Dirigir veículos da Empresa para execução de serviços; Executar outras atividades correlatas à função.	
MARCENEIRO	Ensino Fundamental completo	01	30H	Confeccionar, reparar e reformar móveis em geral, tais como: mesas, cadeiras, poltronas, armários, estantes, divisórias e venezianas; o Revestir móveis em geral com laminados de madeira, fórmica ou assemelhados; Manusear máquinas e ferramentas aplicáveis à marcenaria; Executar outras atividades correlatas à função.	R$ 954,00
MOTORISTA	Ensino Fundamental completo + habilitação CNH categoria B	02	30H	Realizar as funções típicas de condução de todos os tipos, porte e modelo de veículos de carga e transporte de passageiros; zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza; zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; observar as especificações de revisão e manutenção periódica; recolher o veículo em locais seguros; registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado; exercer outras atividades correlatas à área de atuação em toda municipalidade.	R$ 954,00
PEDREIRO	Ensino Fundamental completo	02	30H	Realizar serviços de obra, tais como: assentamento de tijolos, blocos, pisos, azulejos, vasos sanitários, pias, esquadrias, caixilhos, caixas de inspeção, redes de esgoto e hidráulica e outros; Realizar serviços de acabamento em gesso nas partes interiores e tetos do edifício da Empresa; Efetuar manutenção corretiva de prédios, calçadas, paredes, pisos, telhados, aparelhos sanitários, manilhas e outras; Executar outras atividades correlatas à função.	R$ 954,00
PINTOR	Ensino Fundamental completo	02	30H	Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas: raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante; Realizar serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação; Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança; Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura; Executar outras atividades correlatas à função.	R$ 954,00
TRATORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental completo + habilitação	02	30h	Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados de dirigir máquinas leves, cavar valetas, cortar pequenos taludes, efetuar pequenos nivelamentos e abaulamentos; operar máquinas agrícolas; roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas; transportar aterros de pequena monta; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; operar máquinas pesadas, rodoviárias, agrícolas e tratores; executar terraplanagem, nivelamentos de ruas e estradas; abrir valetas; cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; realizar serviços agrícolas, com tratores e outras máquinas; operar com rolo compressor, com varredouras mecânicas e outras máquinas; realizar ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob a sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas.	R$ 954,00

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SMTT (Autarquia)

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	Qt.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO	VENCIMENTO (R$)
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Ensino Médio completo com Carteira Nacional de Habilitação (categoria "AB")	05	40h	Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo território do Município de Maragogi, diretamente ou mediante os convênios, na conformidade do disposto no Código de Trânsito Brasileiro (CONTRAN) e nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (DENATRAN). Prestar orientação técnica em assuntos de suas competências específicas. Participar de campanhas educativas de trânsito. Apreender matérias, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito. Lavrar auto de infração de trânsito e demais atos correlatos, no pleno exercício do poder da polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Município de Maragogi. Exercer suas atividades com independência e autonomia. Proceder a escolta de autoridades, quando solicitado. Exercer outras atividades concernentes a orientação e fiscalização do trânsito que lhe forem atribuídas na forma de legislação vigente.	R$ 1.300,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

Atenciosamente,

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

QUADRO GERAL
QUANTITATIVOS DE CARGOS/VAGAS/RENDIMENTOS

NÍVEIS		QT de CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	TOTAL
NÍVEL SUPERIOR		13	14	R$ 2.000,00	**R$ 28.000,00**
		01	01	R$ 3.000,00	**R$ 3.000,00**
		01	01	R$ 3.150,00	**R$ 3.150,00**
SUB-TOTAL					**R$ 34.150,00**
ÁREA DA SAÚDE	NÍVEL SUPERIOR	01	01	R$ 2.000,00	**R$ 2.000,00**
		15	17	R$ 2.559,00	**R$ 43.503,00**
	NÍVEL TÉCNICO	01	02	R$ 1.200,00	**R$ 2.400,00**
SUB-TOTAL					**R$ 45.344,00**
ÁREA DA EDUCAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR	08	18	R$ 1.752,00	**R$ 31.536,00**
		02	40	R$ 2.190,00	**R$ 87.600,00**
	MÉDIO	01	05	R$ 1.100,00	**R$ 5.500,00**
	FUNDAMENTAL	01	20	R$ 954,00	**R$ 19.080,00**
SUB-TOTAL					**R$ 143.716,00**
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		02	50	R$ 1.200,00	**R$ 60.000,00**
		04	07	R$ 1.500,00	**R$ 10.500,00**
SUB-TOTAL					**R$ 70.500,00**
NÍVEL FUNDAMENTAL		09	37	R$ 954,00	**R$ 35.298,00**
SUB-TOTAL					**R$ 35.298,00**
SMTT	NÍVEL MÉDIO	01	05	R$ 1.300,00	**R$ 6.500,00**
SUB-TOTAL					**R$ 6.500,00**
GERAL		**60**	**218**		**R$ 338.067,00**

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:F05EDE62

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 667/2019

(de 10 de janeiro de 20198)

"Altera a Lei Municipal nº 374/2005, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação da rede municipal de Ensino de Maragogi e dá providências correlatas. "

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º O artigo 8º e seus incisos, da Lei Municipal nº 374/2005, de 02 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º Os cargos do quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Maragogi, serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exibidos para o ingresso, como segue:

I – para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena;

II – fica em extinção o cargo de Nível Especial com formação em curso de nível médio, na modalidade normal com magistério, sendo enquadrados em tabela específica anexa;

III – do Professor quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para educação básica, será exigida graduação em pedagogia, ou pós-graduação, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 03 (três) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades;

IV – para o exercício no cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exibida habilitação no 5ª ano do Ensino Fundamental;

V – para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exibida a formação em Ensino Médio Completo; e

VI – para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Nível Superior em Pedagogia ou Nível Superior em área correlata com habilitação em secretariado Escolar.

Art. 2º As alíneas "**a"** e "**c",** do inciso I, do artigo 9º e as alíneas **a** e **c,** do inciso II**,** do mesmo artigo, passam vigorar com seguinte redação:

I – o Grupo Ocupacional Magistério é composto por Níveis, assim designados: Nível Especial, Nível I, Nível II e Nível III, os quais estão associados a critérios de formação, habilitação e titulação;

a. Para as progressões entre os Níveis serão obedecidos os percentuais de: 10% (dez por cento) entre o Nível I e o Nível II, e 15% (quinze por cento) entre os Níveis II e III, o Nível Especial passa para tabela própria;

b. Cada um dos Níveis descrito no inciso I é composto de 09 (nove) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h e i,** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação de desenvolvimento para a carreira;

c. Para a progressão entre as Classes em um mesmo nível, fica estabelecido o percentual de 3% (três por cento) entre uma classe e outra;
II - o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares são compostos por 04 (quatro) Níveis assim designados: Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV, os quais estão associados a critérios de formação, habilitação;

a. Para as progressões entre os Níveis serão obedecidos os percentuais de 5% (cinco por cento) entre os Níveis I e o II; 10% (dez por cento) entre os Níveis II e III; 10% (dez por cento) entre os Níveis III e IV;

b. Cada um dos Níveis descritos no inciso II é composto de 11 (onze) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j e l** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação de desenvolvimento para a carreira; e

c. Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, fica estabelecido o percentual de 3% (três por cento) entre uma classe e outra.

Art. 3º O artigo 15, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Operacional e Serviço Administrativo, mediante:

I - elaboração de plano de desenvolvimento individual de competências;

II - estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III - estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos;

§ 1° - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede Municipal de Ensino e deve ser um momento de formação em que o Servidor tenha a oportunidade de analisar a sua

prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2° - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – participação democrática: avaliação deve ser em todos os Níveis, tanto da Rede Municipal de Ensino quanto do Servidor, com a participação direta do avaliado (auto avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de Ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma, deve também reconhecer a interdependência entre trabalho do Profissional da Educação e o funcionamento geral da Rede Municipal de Ensino;

II – universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

III – objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos; e

IV – transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional;

§ 3° - A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

I – amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede Municipal de Ensino, que compreendem:

a. a formulação das políticas educacionais;
b. a ampliação delas pela Rede de Ensino;
c. o desempenho dos Profissionais da Educação;
d. a estrutura escolar;
e. as condições socioeducativas dos educandos;
f. outros critérios que a Rede Municipal de Ensino considerar pertinentes; e
g. os resultados educacionais da Escola.

§ 4° - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria, constituída por meio de comissão nomeada pela secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º O artigo 16, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. O desenvolvimento na carreira Ocupacional criado na presente Lei, poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se deu o primeiro enquadramento, mediante os procedimentos de:

I - a Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Legislação regulamentadora, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação;

II – progressão por nova Habilitação ou Titulação – passagem do servidor de um Nível para o outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em a área especifica de atuação e o cumprimento do estágio probatório:

a. o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará para a grade de vencimento correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "***caput***" deste artigo;

b. os cursos de pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu* "e de nova habilitação, para os fins previstos nesta realizados pelo ocupante do cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada por este fim;

c. a progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá no prazo de até 90 (noventa) dias e será efetivada mediante requerimento do Servidor juntamente com o do diploma devidamente instruído, após parecer jurídico atestando a veracidade das informações;
d. em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão; e
e. o Professor com acumulação de Cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em cada um dos Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.
§1º - Em caso da não realização da Avaliação de Desempenho Individual – ADI por parte da Administração Pública, será realizada de forma automática a progressão Horizontal, do servidor ocupante dos Cargos do Grupo Ocupacional Magistério e Grupo Apoio Operacional e Serviço Administrativo;
§ 2º - Os efeitos financeiros do que trata o inciso II serão aplicados a partir da data do parecer final jurídico atestando a veracidade das informações;
§ 3º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo, mediante análise e validação de documentos de titulação a ser realizada pela Secretaria Municipal de Educação; e
§ 4º - Perde o direito à progressão o Servidor que se negar participar da realização da Avaliação de Desempenho Individual – ADI, podendo inclusive ser aplicados às penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 5º O artigo 17, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I – grupo Ocupacional de apoio Administrativo e de Serviços auxiliares:

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar.

a. a Progressão para o Nível de vencimento II, dar-se–á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental;
b. a Progressão para o Nível de vencimento III, dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio; e
c. a progressão para o Nível de vencimento IV, dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior em Área correlata;

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Assistente Administrativo Educacional.

a. a Progressão para nível de vencimento II, dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 220 (duzentos e vinte) horas;
b. a progressão para o nível de vencimento III, dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Superior em área correlata; e
c. progressão para o nível de vencimento IV, dar-se-á para o servidor que concluir que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

IV – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Secretário Escolar.

a. a progressão para o nível de vencimento II, dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;
b. a Progressão para o nível de vencimento III, dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas; e
c. a progressão para o nível de vencimento IV, dar-se-á para o servidor que concluir que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
V - Grupo Ocupacional: Magistério;
a. a progressão para o Nível de Vencimento I, dar-se-á excepcionalmente, para o professor de Nível Especial que obtiver Licenciatura Plena;
b. a progressão para o Nível de Vencimento II, dar-se-á para o professor que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; e
c. a Progressão para o Nível de Vencimento III, dar-se-á para o professor que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado e/ ou Dourado, em área relacionada a sua atuação.

Art. 6º O artigo 20, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. Os afastamentos para Qualificação Profissional dos Profissionais do Magistério e Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Serviço Administrativo serão estabelecidos e regulamentados nos termos desta lei e/ou decretos e subsidiariamente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Maragogi.

Art. 7º O artigo 26, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. Fica revogado o regime de paridade entre os servidores ativos e os servidores inativos e aposentados pelo Regime Previdenciário Próprio, pertencentes ao Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 8º Fica revogado o artigo 28.

Art. 9º O artigo 29, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29. Aos Ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação por atuação em área de difícil acesso, a ser calculada sobre o Vencimento do Nível I, Classe A jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, na forma a seguir:
a. escolas situadas de 05 (cinco) até 10 (dez) km de distância do perímetro urbano – 10% (dez por cento);
b. escolas situadas entre 10,1 (dez ponto um) km e 20 (vinte) km de distância do perímetro urbano **–** 15% (quinze por cento); e
c. escolas situadas acima de 20 (vinte) km de distância do perímetro urbano – 20% (vinte por cento).
§ 1º – A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o Servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados.
§ 2º – Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, estabelecerá através de portaria, as escolas ou órgão cujos Servidores nelas lotados terão direito ao benefício, caso preencha as normas estabelecidas nesta Lei.
§ 3º – Os locais de difícil acesso levarão em conta as dificuldades inerentes à chegada ao respectivo local de trabalho, como também a distância a ser percorrida, medida a partir do perímetro urbano deste Município, no âmbito exclusivamente do Município de Maragogi.
§ 4º – A quilometragem entre o perímetro Urbano e o local de trabalho será conferido pela Diretoria Municipal de Transporte de Maragogi.
§ 5º – A gratificação prevista no ***caput*** deste artigo será paga conjuntamente com os vencimentos e demais vantagens do Cargo de que o beneficiário seja titular e não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem, devendo cessar a partir das férias escolares ou na mudança da região, não se incorporando a remuneração para fins previdenciários.

Art. 10. O artigo 36, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36. Os ocupantes de cargos do magistério quando na função de coordenação Pedagógica na Rede Municipal de Ensino lotados na sede da Secretaria de Educação ou em Escola que funcionem os dois horários ou mais, farão jus à percepção de uma complementação referente a serviços adicionais de 20 (vinte) até 50% (cinquenta por cento) calculado sobre o vencimento do professor, Nível I, Classe A, da jornada de 20h (vinte horas da grade de Licenciatura Plena, que será disciplinado por portaria Municipal).

Art. 11. O artigo 37, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo respeitadas as horas–atividades.

Art. 12. O artigo 42, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42. Os Profissionais do Magistério submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, já legalmente enquadrados, poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial ou mínima, respeitada situações especiais e no interesse da administração pública.

Art. 13. O artigo 43, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43. Os ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e serviços auxiliares fica estabelecido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 14. Fica revogado o art. 44, da Lei Municipal nº 374/2005, de 02 de dezembro de 2005.

Art. 15. O artigo 45, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45. Os Ocupantes de Cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais e 15 (quinze) dias de repouso remunerado que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

Art. 16. O artigo 52, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 52. Fica assegurado o mês de junho, de cada, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro dos Servidores Ativos da Rede Pública Municipal de Ensino de Maragogi, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 17. O artigo 53, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder **ABONO ESPECIAL**, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que tenham estado durante este período ou parte dele, em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimentos, salários, gratificações e encargos sociais não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Preconizado na Emenda Constitucional n° 53, de 19 de dezembro de 2006.

Parágrafo Único – Somente farão jus ao recebimento do referido **ABONO ESPECIAL**, os profissionais do magistério que comprovem pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) de frequência regular ao trabalho, a ser verificada de acordo com os dias estabelecidos dentro do calendário escolar de cada Unidade de Ensino do Município.

Art. 18. O artigo 56, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 56. É assegurado ao ocupante de cargo na Rede Pública Municipal de Ensino de Maragogi o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado.
§1º - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de única reeleição.
§2º – A licença o qual se refere o ***caput*** do presente artigo, será assegurada apenas a 1(um) servidor de cada categoria.

Art. 19. O artigo 60, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 60. Fica assegurado ao professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

Parágrafo único - O professor, estudante, afastado de suas atribuições para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, deverá cumprir com a sua carga horária de trabalho em horário contrário ao horário do estágio supervisionado. Não terá direito ao afastamento de que trata este artigo, o professor que não puder compensar o horário de trabalho, sob a alegação de que possui outro vínculo de trabalho com outra instituição, nos horários contrários.

Art. 20. O artigo 61, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 61. O enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Maragogi, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, em Níveis de Classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, Garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

I - os cargos do grupo Ocupacional Especialista em Educação – Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Pedagogo na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontram em atividades.

II - o professor Nível Especial Magistério na condição de Cargo em extinção permanecerá com a mesma nomenclatura em tabela especifica e terão tratamento igual ao que é oferecido aos demais níveis e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na Carreira, respeitado estritamente o observado no artigo 8º, inciso II, da presente lei, para aqueles que se encontrem em atividade.

Art. 21. O inciso I, do artigo 62, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 62. (...)

I – ficam enquadrados em tabela de Vencimento Especifica o Nível Especial, de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor A, portadores de curso de nível médio.
Art. 22. Fica revogado o art. 64 da Lei Municipal nº 374/2005, de 02 de dezembro de 2005.

Art. 23. O artigo 71, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71. O artigo 67 e o parágrafo único da Lei Municipal nº 188, de 31 de maio de 1995 (Estatuto de Servidores), não se aplica aos servidores efetivos da Educação já que são regidos por lei específica.

Art. 24. O anexo III, da Lei Municipal nº 374/2005, de 02 de dezembro de 2005, passa a ter nova redação e valores, passando a vigorar o anexo III apensado a este Projeto de Lei.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Dê ciência. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Procuradoria Geral do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 10 de janeiro de 2019.

WAGNER ALBUQUERQUE LIRA
Procurador Geral do Município de Maragogi
Estado de Alagoas (OAB/AL nº 13.274)

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO III
JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS - TABELA Nº 1
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: PROFESSOR NIVEL SUPERIOR

CLASSES									
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
III MESTRADO/DOUTORADO	2.649,90	2.729,40	2.811,28	2.895,62	2.982,49	3.071,96	3.164,12	3.259,04	3.356,81
II ESPECIALIZAÇÃO	2.409,00	2.481,27	2.555,71	2.632,38	2.711,35	2.792,69	2.876,47	2.967,77	3.051,65
I LICENCIATURA PLENA	2.190,00	2.255,70	2.323,37	2.393,07	2.464,86	2.538,81	2.614,97	2.693,42	2.774,23

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO IIIJORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS - TABELA Nº 2
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: PROFESSOR NIVEL SUPERIOR

CLASSES									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEIS	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
III MESTRADO / DOUTORADO	4.432,56	4.565,54	4.702,50	4.843,58	4.988,89	5.138,55	5.292,71	5.451,49	5.615,03
II ESPECIALIZAÇÃO	3.854,40	3.970,03	4.089,13	4.211,81	4.338,16	4.468,31	4.602,36	4.740,43	4.882,64
I LICENCIATURA PLENA	3.504,00	3.609,12	3.717,39	3.828,92	3.943,78	4.062,10	4.183,96	4.309,48	4.438,76

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO III
JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS - TABELA Nº 3
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: PROFESSOR NIVEL SUPERIOR

CLASSES									
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
III MESTRADO / DOUTORADO	2.216,28	2.282,77	2.351,25	2.421,79	2.494,44	2.569,28	2.646,35	2.725,74	2.807,52
II ESPECIALIZAÇÃO	1.927,20	1.985,02	2.044,57	2.105,90	2.169,08	2.234,15	2.301,18	2.370,21	2.441,32
I LICENCIATURA PLENA	1.752,00	1.804,56	1.858,70	1.914,46	1.971,89	2.031,05	2.091,98	2.154,74	2.219,38

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 15%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO III
JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS - TABELA Nº 4 NÍVEL ESPECIAL
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: PROFESSOR NIVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO (Em extinção)

CLASSES								TABELA NIVEL ESP	
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
ESPECIAL	1.534,59	1.580,63	1.628,05	1.676,89	1.727,19	1.779,01	1.832,38	1.887,35	1.943,97

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO III
JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS - TABELA Nº 5 NÍVEL ESPECIAL
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: PROFESSOR NIVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO - (Em extinção)

CLASSES								TABELA Nº ESP	
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	>24
ESPECIAL	2.455,34	2.529,00	2.604,87	2.683,02	2.763,51	2.846,42	2.931,81	3.019,76	3.110,36

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO IV
JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS - TABELA Nº 1
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS TABELA Nº 01										
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONA5											
	CLASSES										
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
IV	1.397,55	1.439,48	1.482,66	1.527,14	1.572,95	1.620,14	1.668,75	1.718,81	1.770,37	1.823,49	1.878,19
III	1.270,50	1.308,62	1.347,87	1.388,31	1.429,96	1.472,86	1.517,04	1.562,55	1.609,43	1.657,71	1.707,45
II	1.155,00	1.189,65	1.225,34	1.262,10	1.299,96	1.338,96	1.379,13	1.420,50	1.463,12	1.507,01	1.552,22
I	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (I) e (II) = 5%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (II) e (II) = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (III) e (IV) = 10%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO IV
JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS - TABELA Nº 2
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS TABELA Nº 02										
SECRETÁRIO ESCOLAR											
	CLASSES										
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
IV	1.422,96	1.465,65	1.509,62	1.554,91	1.601,55	1.649,60	1.699,09	1.750,06	1.802,56	1.856,64	1.912,34
III	1.293,60	1.332,41	1.372,38	1.413,55	1.455,96	1.499,64	1.544,63	1.590,96	1.638,69	1.687,85	1.738,49
II	1.176,00	1.211,28	1.247,62	1.285,05	1.323,60	1.363,31	1.404,21	1.446,33	1.489,72	1.534,41	1.580,45
I	1.120,00	1.153,60	1.188,21	1.223,85	1.260,57	1.298,39	1.337,34	1.377,46	1.418,78	1.461,35	1.505,19

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (I) e (II) = 5%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (II) e (II) = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (III) e (IV) = 10%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

LEI Nº 667, DE 10 DE JANEIRO DE 2019

ANEXO IV
JORNADA DE TRABALHO – 40 HORAS - TABELA Nº 3
GRADE DE VENCIMENTO

CARGO: Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar.

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO 40 HORAS TABELA Nº 03										
Auxiliar de Serviços Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar											
	CLASSES										
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
IV	1212,06	1248,42	1285,87	1324,45	1364,18	1405,11	1447,26	1490,68	1535,40	1581,46	1628,90
III	1101,87	1134,93	1168,97	1204,04	1240,16	1277,37	1315,69	1355,16	1395,82	1437,69	1480,82
II	1001,70	1031,75	1062,70	1094,58	1127,42	1161,24	1196,08	1231,96	1268,92	1306,99	1346,20
I	954,00	982,62	1012,10	1042,46	1073,74	1105,95	1139,13	1173,30	1208,50	1244,75	1282,10

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (I) e (II) = 5%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (II) e (II) = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS (III) e (IV) = 10%

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

Publicado por:
Ítalo Joseph Guedes Santos
Código Identificador:2ED7AA2E

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS

SECRETARIA DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2019 – OBJETO: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS CORRELATOS.

Aos 03 dias do mês de janeiro do ano de 2019, **MUNICÍPIO DE MESSIAS/AL**, com Sede Administrativa na Rua Elpídio Cavalcante Lins, s/n, Centro, cidade de Messias/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.200.283/0001-02, representado pelo Prefeito, Senhor Luiz Emilio Duarte de Omena, brasileiro, alagoano, portador do CPF/MF sob o nº 361.589.094-91 e do RG nº 566.153 SSP/AL, domiciliado e residente na Rua Manoel Dubeaux Leão, nº 02, Centro, cidade de Messias/AL, em sequência denominada simplesmente **Órgão Gerenciador** e a pessoa jurídica **DROGAFONTE LTDA.**, inscrita no CNPJ sob n.º 08.778.201/0001-26, com sede na Rua Barão de Bonito, nº 408, bairro Várzea, cidade de Recife, estado de Pernambuco, neste ato, representada pelo Sr. Rafael Rufino Novaes, brasileiro, solteiro, auxiliar comercial, portador(a) da Cédula de identidade RG nº 7684557 – SDS/PE, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 055.060.784-63, residente e domiciliado(a) na Rua Benfica, 604, Bairro Madalena, Recife-PE, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. Do Objeto:
1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de MEDICAMENTOS e MATERIAIS CORRELATOS, destinados a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 12/2018, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
24	AMOXICILINA, ASSOCIADA COM CLAVULANATO DE POTÁSSIO, 50 MG + 12,5 MG/ML, SUSPENSÃO ORAL	1.000,00	SANDOZ (SP)	R$ 14,80	R$ 14.800,00
25	ANLODIPINO, BESILATO, 10 MG	30.000,00	GEOLAB - GO (GO)	R$ 0,08	R$ 2.400,00
33	CARBONATO DE CÁLCIO, ASSOCIADO COM VITAMINA D3, 500 MG DE CÁLCIO II + 400 UI, COMPRIMIDO	9.000,00	PHARMASCIEN (MG)	R$ 0,13	R$ 1.170,00
50	CLOMIPRAMINA, CLORIDRATO, 25 MG	5.000,00	NOVARTIS (SP)	R$ 0,83	R$ 4.150,00
56	CLORPROMAZINA, 25 MG	20.000,00	CRISTALIA (SP)	R$ 0,21	R$ 4.200,00
58	COLAGENASE + CLORANFENICOL , 0,6 UI/G + 0,01 G/G. POMADA	600	CRISTALIA (SP)	R$ 11,66	R$ 6.996,00
71	DIPIRONA SÓDICA, 50 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL	2.000	NATULAB (BA)	R$ 2,15	R$ 4.300,00
92	ESPIRONOLACTONA, 25 MG	50.000	ASPEN PHARM (ES)	R$ 0,20	R$ 10.000,00
93	ESTRIOL, 1 MG/G, CREME VAGINAL	250	BIOLAB SANU (SP)	R$ 15,00	R$ 3.750,00
103	FLUMAZENIL, 0,1 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	100	CRISTALIA S (SP)	R$ 12,73	R$ 1.273,00
126	INSULINA HUMANA, NPH, 100 UI/ML, SUSPENSÃO INJETÁVEL	500	ASPEN PHARM (ES)	R$ 24,50	R$ 12.250,00
127	INSULINA HUMANA, REGULAR, 100 UI/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	500	ASPEN PHARM (ES)	R$ 24,50	R$ 12.250,00
144	LIDOCAÍNA, CLORIDRATO, 2 %, GELÉIA	1.000,00	BRAINFARMA (GO)	R$ 3,03	R$ 3.030,00
148	LORATADINA, 10 MG	18.000,00	GEOLAB - GO (GO)	R$ 0,06	R$ 1.080,00
149	LOSARTANA POTÁSSICA, 50 MG	270.000,00	PRATI DONAD (PR)	R$ 0,06	R$ 15.660,00
169	METRONIDAZOL, 100 MG/G, GEL VAGINAL, COM 10 APLICADORES	1.500,00	PRATI DONAD (PR)	R$ 5,40	R$ 8.100,00
170	METRONIDAZOL, 250 MG	10.000,00	PRATI DONAD (PR)	R$ 0,13	R$ 1.290,00
175	MORFINA, SULFATO 10 MG	2.000,00	CRISTALIA-S(SP)	R$ 0,63	R$ 1.260,00
179	NORTRIPTILINA, 25 MG	6.000,00	RANBAXY FAR (RJ)	R$ 0,39	R$ 2.340,00
211	SERTRALINA CLORIDRATO, 50 MG	10.000,00	GEOLAB - GO (GO)	R$ 0,14	R$ 1.400,00
237	VALPROATO DE SÓDIO, 250 MG DE ÁCIDO VALPRÓICO	20.000,00	BIOLAB SANU (SP)	R$ 0,35	R$ 7.000,00

VALOR TOTAL: R$ R$ 118.699,00 (cento e dezoito mil seiscentos e noventa e nove reais)

2. Da Vigência:
2.1. A presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura.

3. Das Obrigações:
3.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a:
a) efetuar o pagamento à Fornecedora Registrada, de acordo com o prazo estabelecido nesta ATA;
b) comunicar formal e imediatamente à Fornecedora Registrada qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 12/2018 e seus anexos;
c) prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
e) assegurar-se de que os preços registrados são os mais vantajosos para o Órgão Gerenciador, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
f) renegociar os valores registrados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;
g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedora Registrada;
h) aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.
3.1.1. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Fornecedora Registrada pela completa e perfeita execução do fornecimento.
3.2. A Fornecedora Registrada obriga-se a:
a) arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os medicamentos/correlatos ofertados na licitação;
b) manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;

c) entregar os medicamentos/correlatos em conformidade com o que foi licitado;
d) entregar os medicamentos/correlatos nos endereços e prazo indicados no edital;
e) Entregar os medicamento/correlatos dentro do prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades propostas e no local indicado;
f) corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;
g) entregar os medicamentos/correlatos durante o horário de funcionamento do Órgão Gerenciador, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;
h) abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
i) responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;
j) manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital.

4. Do Fornecimento:
4.1. Os fornecimentos dos itens registrados em Ata serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Fornecimento.
4.2. Cada Ordem de Fornecimento conterá sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.
4.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via fax à Fornecedora Registrada ou por qualquer outro meio hábil.
4.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.
4.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto e a quantidade dos respectivos itens.
4.6. A Fornecedora Registrada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Autorizações de Fornecimentos emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.
4.7. O objeto não poderá ter suas quantidades registradas alteradas.

5. Do Recebimento:
5.1. Os medicamentos/correlatos, objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Órgão Gerenciador, de forma parcelada, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
5.2. Os medicamentos/correlatos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Fornecedora Registrada.
5.3. O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.
5.3.1. Se a Fornecedora Registrada recusar-se injustificadamente a entregar os medicamentos/correlatos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.
5.4. Os medicamentos/correlatos serão entregues na Secretaria Municipal de Saúde, no endereço fornecido pelo Órgão Gerenciador.
5.5. Os medicamentos/correlatos, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.
5.6. O ato de recebimento dos medicamentos/correlatos licitados, não importa em sua aceitação. A critério do Órgão Gerenciador será submetido a sua verificação, cabendo a Fornecedora Registrada, a troca dentro de 24 (vinte e quatro) horas, do(s) objeto(s) que vier (em) a ser recusado(s), por não se enquadrar (em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

6. DA GARANTIA DOS MEDICAMENTOS/CORRELATOS:
6.1. A Fornecedora Registrada responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os medicamentos/correlatos, impróprios ou inadequados a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Órgão Gerenciador exigir a substituição das partes viciadas.
6.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Órgão Gerenciador exigir, alternativamente e à sua escolha:
I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
III - o abatimento proporcional do preço.
6.2. A Fornecedora Registrada deverá garantir a entrega dos medicamentos/correlatos, objeto da proposta, com prazo de garantia contra eventuais defeitos de fabricação de no mínimo 90 (noventa) dias, nos termos do inciso II, do Art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, contado da data do seu recebimento.

7. Do Pagamento:
7.1. O pagamento à Fornecedora Registrada será efetuado em até 30 (dias) a partir da entrada da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.
7.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Fornecedora Registrada encontra-se em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.
7.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Fornecedora Registrada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.
7.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Fornecedora Registrada tome as medidas saneadoras necessárias.
7.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Fornecedora Registrada, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

8. Da Dotação Orçamentária:
8.1. As despesas decorrentes da aquisição dos medicamentos/correlatos pela Secretaria Municipal de Saúde serão cobertas pelas Leis Orçamentárias do Município de Messias/AL, para o exercício de 2018.
8.2. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

9. Do Reajuste e Das Alterações:
9.1. Os preços ofertados serão fixos e irreajustáveis. No entanto, os valores constantes da Ata de Registro de Preços poderão ser repactuados, desde que comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, devidamente fundamentado pela autoridade superior.
9.2. Será vedado qualquer acréscimo nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive os acréscimos que tratam o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

9.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as necessárias negociações junto à Fornecedora Registrada.
9.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:
a) convocar a Fornecedora Registrada visando à negociação para redução de preços e sua consequente adequação ao praticado no mercado;
b) frustrada a negociação, a Fornecedora Registrada será liberada do compromisso assumido;
c) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedora Registrada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
a) liberar a Fornecedora Registrada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
b) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10. Das Penalidades:
10.1. A Fornecedora Registrada que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
10.2. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à Fornecedora Registrada as seguintes sanções:
I - Advertência;
II - Multa de 2% (dois por cento) do valor total registrado nesta Ata por infração a qualquer cláusula ou condição do fornecimento, aplicada em dobro na reincidência.
10.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.4. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.
10.5. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo Órgão Gerenciador.
10.6. A sanção prevista no subitem 10.1 poderá ser aplicada juntamente com a do inciso II, do subitem 10.2, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de (10) dez dias úteis.
10.7. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a Fornecedora Registrada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no subitem 10.2 desta Ata e das demais cominações legais.

11. Do Cancelamento do Registro:
11.1. A Fornecedora Registrada terá seu registro cancelado quando:
a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
b) não entregar os bens objeto da Ordem de Fornecimento devidamente expedida, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
d) tiver presentes razões de interesse público.
11.2 – A ata de registro de preços poderá ainda ser cancelada ocorrendo as situações previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
11.3. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.
11.4. A Fornecedora Registrada poderá solicitar o cancelamento do seu preço registrado na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que venha comprometer a perfeita execução dos compromissos assumidos, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

12. Da Publicação:
12.1. Incumbirá ao Órgão Gerenciador providenciar a publicação desta Ata, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da sua assinatura.

13. Das Disposições Gerais:
13.1. Independente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedora Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

14. Do Foro:
14.1 Fica eleito o foro da Comarca do Órgão Gerenciador para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.
E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Messias.

Messias/AL, 03 de janeiro de 2019.

LUIZ EMILIO DUARTE DE OMENA
Prefeito de Messias-Alagoas
Órgão Gerenciador

Representante da Fornecedora Registrada
RAFAEL RUFINO NOVAES
Drogafonte LTDA.

Publicado por:
Layne Ellen de Melo Pereira
Código Identificador:05D27E33

SECRETARIA DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2019 – OBJETO: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS CORRELATOS.

Aos 03 dias do mês de janeiro do ano de 2018, **MUNICÍPIO DE MESSIAS/AL**, com Sede Administrativa na Rua Elpídio Cavalcante Lins, s/n, Centro, cidade de Messias/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.200.283/0001- 02, representado pelo Prefeito, Senhor Luiz Emilio Duarte de Omena, brasileiro, alagoano, portador do CPF/MF sob o nº 361.589.094-91 e do RG nº 566.153 SSP/AL, domiciliado e residente na Rua Manoel Dubeaux Leão, nº 02, Centro, cidade de Messias/AL, em sequência denominada simplesmente **Órgão Gerenciador** e a pessoa jurídica **MEDICAH COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI-EPP,** inscrita no CNPJ sob n.º 11.195.977/0001-28, com sede na Rua Projetada 359, nº 95, Lot. Bariloche, bairro Feitosa, cidade de Maceió, Estado de Alagoas, neste ato, representada pelo Sr. Tácio Nobre Damasceno, brasileiro, casado, portador (a) da Cédula de identidade RG nº 1975773 – SSP/AL, inscrito (a) no CPF/MF sob n. º 040.497.664- 69, residente e domiciliado (a) na Tv. Prof. José Silveira Camerino, nº 635, BI I, apto 201, Conjunto Residencial Ilha Vitória, cidade de Maceió, estado de Alagoas, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada,** resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. Do Objeto:

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de MEDICAMENTOS e MATERIAIS CORRELATOS, destinados a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 12/2018, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ACICLOVIR, 50 MG/G, CREME	250	PHARLAB	R$ 3,60	R$ 900,00
3	ÁCIDO ACETILSALICÍLICO, 100 MG	200000	IMEC	R$ 0,03	R$ 5.200,00
7	ÁCIDO TRANEXÂMICO, 50 MG/ML. INJETÁVEL	300	HIPOLABOR	R$ 5,46	R$ 1.638,00
8	ÁCIDOS GRAXOS ESSENCIAIS, COMPOSTO DOS ÁCIDOS CAPRÍLICO, CÁPRICO, LÁURICO, LINOLÊICO, LECITINA DE SOJA, ASSOCIADOS COM VITAMINAS A e E, ÓLEO ÓLEOS DE GIRASSOL,	1200	NUTRIEX	R$ 4,20	R$ 5.040,00
10	ÁGUA DESTILADA, ESTÉRIL, APIROGÊNICA, INJETÁVEL	13000	FARMACE	R$ 0,16	R$ 2.080,00
12	AGULHA, HIPODÉRMICA, 25 X 6 MM CORPO EM AÇO INÓX SILICONIZADO, BISEL CURTO TRIFACETADO, CONECTOR EM PLÁSTICO LUER, PROTETOR PLÁSTICO, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	10000	LABOR IMPORT	R$ 0,06	R$ 600,00
13	AGULHA, HIPODÉRMICA, 25 X 7 MM, CORPO EM AÇO INÓX SILICONIZADO, BISEL CURTO TRIFACETADO, CONECTOR EM PLÁSTICO LUER, PROTETOR PLÁSTICO, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	20000	LABOR IMPORT	R$ 0,07	R$ 1.300,00
15	AGULHA, HIPODÉRMICA, 30 X 7 MM, CORPO EM AÇO INÓX SILICONIZADO, BISEL CURTO TRIFACETADO, CONECTOR EM PLÁSTICO LUER, PROTETOR PLÁSTICO, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	8000	LABOR IMPORT	R$ 0,07	R$ 520,00
17	ÁLCOOL ETÍLICO, HIDRATADO, 70 % (70 °gGL), GEL	600	SANTA CRUZ	R$ 5,04	R$ 3.024,00
18	ALENDRONATO SÓDICO, 70 MG	2000	SANDOZ	R$ 0,89	R$ 1.780,00
20	ALOPURINOL, 300 MG	1000	MEDLEY	R$ 0,32	R$ 320,00
22	AMINOFILINA, 24 MG/ML, INJETÁVEL	600	TEUTO	R$ 0,84	R$ 504,00
23	AMIODARONA, 50 MG/ML, INJETÁVEL	100	HIPOLABOR	R$ 2,39	R$ 239,00
26	ATENOLOL, 100 MG	30000	VITAMEDIC	R$ 0,08	R$ 2.250,00
32	BUDESONIDA, 50 MCG/DOSE, AEROSOL NASAL, COM VÁLVULA DOSIFICADORA	200	ACHE	R$ 31,64	R$ 6.328,00
37	CATETER INTRAVENOSO, VIALON OU POLIURETANO, 16 G, PERIFÉRICO, SILICONIZADO, CÂMARA REFLUXO, TAMPA PROTETORA, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL	2500	LABOR IMPORT	R$ 0,69	R$ 1.712,50
40	CATETER INTRAVENOSO, VIALON OU POLIURETANO, 22 G, PERIFÉRICO, SILICONIZADO, CÂMARA REFLUXO, TAMPA PROTETORA, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL	3500	LABOR IMPORT	R$ 0,63	R$ 2.205,00
42	CATETER OXIGENOTERAPIA, POLIPROPILENO MALEÁVEL, ÓCULOS COM ANEL DE AJUSTE, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, INFANTIL	3000	MEDSONDA	R$ 0,93	R$ 2.790,00
43	CEFALEXINA, 500 MG	80000	TEUTO	R$ 0,46	R$ 36.800,00
44	CEFTRIAXONA, 1000 MG PÓ PARA SOLUÇÃO INJETÁVEL	350	TEUTO	R$ 11,20	R$ 3.920,00
45	CETOCONAZOL, 2 %, XAMPU	300	NATIVITA	R$ 4,30	R$ 1.290,00
46	CINARIZINA, 75 MG	3000	NEO QUIMICA	R$ 0,28	R$ 840,00
47	CLARITROMICINA, 500 MG	3000	EMS	R$ 3,82	R$ 11.460,00
51	CLORETO DE POTÁSSIO, 19,1 %, INJETÁVEL	500	ISOFARMA	R$ 0,26	R$ 130,00
52	CLORETO DE SÓDIO, 0,9 %, SPRAY NASAL	700	FARMACE	R$ 0,84	R$ 588,00
53	CLORETO DE SÓDIO, 0,9 %, INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO	20000	FARMACE	R$ 3,36	R$ 67.200,00
54	CLORETO DE SÓDIO, 0,9 %, INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO	2000	HALEX ISTAR	R$ 2,48	R$ 4.960,00
57	CLOSTEBOL + NEOMICINA 5 + 5 MG/G	150	MEDLEY	R$ 18,06	R$ 2.709,00
59	COLETOR MATERIAL PERFURANTE - CORTANTE, RESISTENTE À PERFURAÇÕES, INTERNAMENTE, IMPERMEÁVEL, 13 L, AMARELA, C/ SIMBOLOGIA	1200	DESCARBOX	R$ 3,34	R$ 4.008,00
60	COLETOR MATERIAL PERFUROCORTANTE. RESISTENTE À PERFURAÇÕES INTERNAMENTE, IMPERMEÁVEL, 7L, AMARELA COM SIMBOLOGIA	1200	DESCARBOX	R$ 3,08	R$ 3.696,00
61	COLETOR URINA INFANTIL, FEMININO, PLÁSTICO, ESTÉRIL, MATERIAL ATÓXICO, BORDA ADESIVA ADAPTÁVEL AO FORMATO, INDIVIDUAL	1000	MARK MED	R$ 0,49	R$ 490,00
62	COLETOR URINA INFANTIL, MASCULINO, PLÁSTICO, ESTÉRIL, MATERIAL ATÓXICO, ORDA ADESIVA ADAPTÁVEL AO FORMATO, INDIVIDUAL	1000	MARK MED	R$ 0,49	R$ 490,00
63	COLETOR URINA, PVC ESPECIAL ATÓXICO, SISTEMA FECHADO, ESCALA DE LEITURA DE PEQUENOS E GRANDES VOLUMES, 1.000 A 2.000 ML, ANTI-REFLUXO, PONTEIRA COM TAMPA PROTETORA E ADAPTAÇÃO PADRÃO, TUBO COLETOR COM PINÇA CORTA-FLUXO, PONTO P/ COLETA ESTÉRIL, ALÇA FIXAÇÃO	1500	LABOR IMPORT	R$ 3,36	R$ 5.040,00
65	DESLANOSÍDEO, 0,2 MG/ML	100	UNIÃO QUIMICA	R$ 1,96	R$ 196,00
67	DEXAMETASONA, 0,1% MG/ML, SOLUÇÃO OFTÁLMICA	300	NOVARTIS	R$ 8,06	R$ 2.418,00
69	DICLOFENACO, SAL SÓDICO, 25 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	9000	HALEX ISTAR	R$ 0,66	R$ 5.940,00
70	DIMETICONA, 40 MG	5000	PRATI-DONADUZZI	R$ 0,12	R$ 600,00
74	DOPAMINA, CLORIDRATO, 5MG/ML, INJETÁVEL 200		UNIÃO QUIMICA	R$ 1,89	R$ 378,00
75	DOXAZOSINA, MESILATO, 2 MG	3000	MERCK	R$ 0,39	R$ 1.170,00
76	DOXICICLINA, 100 MG	1000	PHARLAB	R$ 0,34	R$ 335,00
77	ENALAPRIL, MALEATO, 10 MG	100000	SANVAL	R$ 0,05	R$ 5.000,00
78	EPINEFRINA, CLORIDRATO OU HEMITARTARATO, 1 MG/ML, INJETÁVEL	400	HIPOLABOR	R$ 2,52	R$ 1.008,00

79	EQUIPO DE INFUSÃO, PCV CRISTAL, MÍN. 120 CM, CÂMARA FLEXÍVEL, COM FILTRO DE AR, GOTA PADRÃO, REGULADOR DE FLUXO, COM INJETOR LATERAL	14000	LABOR IMPORT	R$ 0,96	R$ 13.440,00
80	ERITROMICINA, ESTOLATO 25 MG/ML, SUSPENSÃO ORAL	600	PRATI-DONADUZZI	R$ 8,02	R$ 4.811,40
88	ESCOPOLAMINA, BUTILBROMETO, ASSOCIADA COM DIPIRONA SÓDICA, 6,67MG + 333MG/ML, SOLUÇÃO ORAL	1500	HIPOLABOR	R$ 5,04	R$ 7.560,00
91	ESPIRAMICINA, 500 MG (1.500.000 UI)	3000	SANOFI	R$ 4,33	R$ 12.975,00
98	FENITOÍNA SÓDICA, 50 MG/ML, INJETÁVEL	100	CRISTALIA	R$ 2,10	R$ 210,00
99	FENTANILA, SAL CITRATO, 0,05 MG/ML, INJETÁVEL	50	HIPOLABOR	R$ 1,40	R$ 70,00
100	FIO SUTURA, NYLON MONOFILAMENTO, 3-0, INCOLOR, COM AGULHA, 3/8 CÍRCULO CORTANTE, 3,0 CM, ESTÉRIL	2400	TECHNOFIO	R$ 1,23	R$ 2.952,00
102	FITOMENADIONA, 10 MG/ML, INJETÁVEL, INTRAVENOSA	900	CRISTALIA	R$ 1,54	R$ 1.386,00
110	GENTAMICINA, 40 MG/ML, INJETÁVEL	600	SANTISA	R$ 1,26	R$ 756,00
111	GENTAMICINA, 5 MG/ML, SOLUÇÃO OFTÁLMICA	100	ALLERGAN	R$ 10,45	R$ 1.045,00
112	GLICLAZIDA, 30 MG, LIBERAÇÃO MODIFICADA	40000	PHARLAB	R$ 0,33	R$ 13.200,00
113	GLICOSAMINA + CONDROITINA, SULFATO, 500 + 400 MG, USO ORAL	2000	EUROFARMA	R$ 2,80	R$ 5.600,00
114	GLICOSE, 5 %, INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO	2500	HALEX ISTAR	R$ 3,50	R$ 8.750,00
117	HEPARINA SÓDICA, 5.000 UI/0,25 ML, INJETÁVEL SUBCUTÂNEA	350	CRISTALIA	R$ 5,80	R$ 2.030,00
118	HIDRALAZINA, 20 MG/ML, INJETÁVEL	100	CRISTALIA	R$ 5,46	R$ 546,00
120	HIDROCLOROTIAZIDA, 25 MG	250000	TEUTO	R$ 0,28	R$ 70.000,00
123	HIPROMELOSE, 2 MG/ML, SOLUÇÃO OFTÁLMICA	100	ALLERGAN	R$ 11,17	R$ 1.117,00
125	IMUNOGLOBULINA HUMANA, ANTI RHo(D), 300 MCG, SOLUÇÃO INJETÁVEL	10	CSL BEHRING	R$ 333,20	R$ 3.332,00
128	IPRATRÓPIO, BROMETO, 0,25 MG/ML, SOLUÇÃO PARA INALAÇÃO	1500	HIPOLABOR	R$ 0,98	R$ 1.470,00
132	ITRACONAZOL 100 MG	1000	GEOLAB	R$ 1,46	R$ 1.457,90
133	IVERMECTINA, 6 MG	1000	VITAMEDIC	R$ 0,18	R$ 180,00
134	KIT PAPANICOLAU, CONJUNTO: 1 ESPÉCULO VAGINAL MÉDIO, 1 ESPÁTULA DE AYRES, 1 ESCOVA CERVICAL, 1 PINÇA CHERON, 1 LÂMINA 1000 COM FRASCO DE TRANSPORTE, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL		ADLIN	R$ 2,66	R$ 2.660,00
138	LÂMINA MICROSCÓPIO, VIDRO, FOSCA, CORTADA, 76 MM, 26 MM.	2000	ADLIN	R$ 0,09	R$ 176,60
139	LANCETA, AÇO INOXIDÁVEL,PONTA AFIADA,TRIFACETADA, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL, COM SISTEMA RETRÁTIL	5000	G-TECH	R$ 0,07	R$ 350,00
142	LEVOTIROXINA SÓDICA, 25 MCG	6000	MERCK	R$ 0,17	R$ 1.005,00
143	LEVOTIROXINA SÓDICA, 50 MCG	6000	MERCK	R$ 0,19	R$ 1.139,40
145	LIDOCAÍNA, CLORIDRATO, 2 %, INJETÁVEL	600	HYPOFARMA	R$ 3,08	R$ 1.848,00
146	LÍTIO, CARBONATO, 300 MG,	100000	HIPOLABOR	R$ 0,28	R$ 28.000,00
151	LUVA CIRÚRGICA, LÁTEX NATURAL, 7,0, ESTÉRIL, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 28CM, LUBRIFICADA C/ PÓ BIOABSORVÍVEL,ATÓXICA, DESCARTÁVEL	3000	MAXITEX	R$ 0,94	R$ 2.820,00
152	LUVA CIRÚRGICA, LÁTEX NATURAL, 7,50, ESTÉRIL, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 28CM, LUBRIFICADA C/ PÓ BIOABSORVÍVEL,ATÓXICA, DESCARTÁVEL	2000	MAXITEX	R$ 0,93	R$ 1.860,00
153	LUVA CIRÚRGICA, LÁTEX NATURAL, 8,0, ESTÉRIL, COMPRIMENTO MÍNIMO DE 28CM, LUBRIFICADA C/ PÓ BIOABSORVÍVEL,ATÓXICA, DESCARTÁVEL	1000	MAXITEX	R$ 0,93	R$ 930,00
154	LUVA PROCEDIMENTO, LÁTEX NATURAL ÍNTEGRO E UNIFORME, GRANDE, LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, DESCARTÁVEL, ATÓXICA, AMBIDESTRA, DESCARTÁVEL,FORMATO ANATÔMICO,RESISTENTE À TRAÇÃO	1000	NUGARD	R$ 18,75	R$ 18.750,00
155	LUVA PROCEDIMENTO, LÁTEX NATURAL ÍNTEGRO E UNIFORME, MÉDIA, LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, DESCARTÁVEL, ATÓXICA, AMBIDESTRA, DESCARTÁVEL, FORMATO ANATÔMICO,RESISTENTE À TRAÇÃO	1500	NUGARD	R$ 18,75	R$ 28.125,00
156	LUVA PROCEDIMENTO, LÁTEX NATURAL ÍNTEGRO E UNIFORME, PEQUENA, LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, DESCARTÁVEL, ATÓXICA, AMBIDESTRA, DESCARTÁVEL, FORMATO ANATÔMICO,RESISTENTE À TRAÇÃO	3500	NUGARD	R$ 18,75	R$ 65.625,00
157	MAGNÉSIO, SULFATO, 10%, INJETÁVEL	200	ISOFARMA	R$ 3,38	R$ 675,44
158	MÁSCARA CIRÚRGICA, NÃO TECIDO, 3 CAMADAS, PREGAS HORIZONTAIS,ATÓXICA, COM ELÁSTICO, CLIP NASAL EMBUTIDO, HIPOALERGÊNICA, DESCARTÁVEL	12500	DESCARPACK	R$ 0,11	R$ 1.375,00
161	METFORMINA CLORIDRATO, 500 MG	5000	TEUTO	R$ 0,10	R$ 490,00
166	METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, 4 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL	2000	MARIOL	R$ 0,83	R$ 1.660,00
168	METRONIDAZOL (BENZOIL), 40 MG/ML, SUSPENSÃO ORAL	1000	EMS	R$ 8,56	R$ 8.560,00
173	MONITOR PORTÁTIL, DIGITAL, SANGUE CAPILAR, QUANTITATIVO DE GLICOSE, ATÉ 600 MG/DL, ATÉ 10 S, 250 A 500 TESTES. (Compatível com a marca da tira teste)	150	ON CALL PLUS	R$ 46,80	R$ 7.020,00
174	MORFINA, CLORIDRATO, 1 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	1000	CRISTALIA	R$ 5,81	R$ 5.810,00
177	NIFEDIPINO, 10 MG	3000	GEOLAB	R$ 0,09	R$ 270,00
181	ONDANSETRONA, CLORIDRATO, 4 MG	2000	BIOLAB	R$ 4,62	R$ 9.240,00
182	OXCARBAZEPINA, 300 MG	3000	MEDLEY	R$ 0,74	R$ 2.220,00
186	PAPEL PARA ELETROCARDIÓGRAFO - ECG, TIPO BOBINA ÓTIMA SENSIBILIDADE, IMPRESSÃO TÉRMICA COM ÓTIMA FIXAÇÃO. REGISTRO POR CABEÇA TÉRMICA, SEM CONTATO COM O PAPEL, PODENDO SER FEITO TAMBÉM COM ESTILETE. MEDINDO 48MM X 30M	150	CARBOGEL	R$ 4,20	R$ 630,00
187	PARACETAMOL, 200 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL - GOTAS	10000	FARMACE	R$ 0,80	R$ 8.000,00
189	PERICIAZINA, 40 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL - GOTAS	750	SANOFI	R$ 18,63	R$ 13.972,50
190	PERMANGANATO DE POTÁSSIO, 100 MG, USO TÓPICO	9000	UNIPHAR	R$ 0,13	R$ 1.170,00
191	PERMETRINA, 10 MG/ML, LOÇÃO CAPILAR	600	NATIVITA	R$ 2,04	R$ 1.224,00
192	PERMETRINA, 50 MG/ML, LOÇÃO CREMOSA	700	NATIVITA	R$ 2,80	R$ 1.960,00
194	PIRIMETAMINA, 25 MG	1000	FARMOQUIMICA	R$ 0,14	R$ 140,00
197	PREDNISOLONA, 3 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL	4000	HIPOLABOR	R$ 6,72	R$ 26.880,00
199	PROMETAZINA, 25 MG	50000	TEUTO	R$ 0,15	R$ 7.500,00
200	PROPILTIOURACILA, 100 MG	1000	BIOLAB	R$ 0,74	R$ 735,00
204	RINGER, ASSOCIADO COM LACTATO DE SÓDIO, INJETÁVEL, SISTEMA FECHADO	5000	HALEX ISTAR	R$ 3,43	R$ 17.150,00
205	SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL, PÓ PARA SOLUÇÃO ORAL, COMPOSTO POR: CLORETO SÓDIO 3,5 G + GLICOSE 20 G, + CITRATO DE SÓDIO 2,9 G + CLORETO DE POTÁSSIO 1,5 G, PARA 1.000 ML DE SOLUÇÃO PRONTA, ENVELOPE CONTENDO 27,9 G	10000	NATULAB	R$ 0,63	R$ 6.300,00
212	SIMETICONA, 75 MG/ML, EMULSÃO ORAL - GOTAS	4500	NATULAB	R$ 0,98	R$ 4.410,00
213	SINVASTATINA, 40 MG	150000	GEOLAB	R$ 0,15	R$ 22.500,00
215	SONDA LÁTEX SILICONIZADO, FOLEY, Nº 14, 2 VIAS, COM BALÃO DE 5 A 15 ML, SUPERFÍCIE LISA, ORIFÍCIOS LATERAIS LARGOS, ARREND.	500	SOLIDOR	R$ 2,80	R$ 1.400,00
216	SONDA LÁTEX SILICONIZADO, FOLEY, Nº 16, 2 VIAS, COM BALÃO DE 5 A 15 ML, SUPERFÍCIE LISA, ORIFÍCIOS LATERAIS LARGOS, ARREND.	1500	SOLIDOR	R$ 2,80	R$ 4.200,00
217	SONDA LÁTEX SILICONIZADO, FOLEY, Nº 18, 2 VIAS, COM BALÃO DE 15 A 30 ML, SUPERFÍCIE LISA, ORIFÍCIOS LATERAIS LARGOS, ARREND.	2000	SOLIDOR	R$ 2,80	R$ 5.600,00
218	SONDA NASO-ENTERAL, Nº 12, C/ GUIA, PONTA DUPLA RADIOPACA C/ PESO, PRÉ- LUBRIFICADA, INJETOR LATERAL EM SILICONE, MARCAS IDENTIFICAÇÃO, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL	300	MEDICONE	R$ 11,90	R$ 3.570,00
219	SONDA NASO-ENTERAL, Nº 6, C/ GUIA EM ESPIRAL, PRÉ-LUBRIFICADA, INJETOR LATERAL EM SILICONE, MARCAS IDENTIFICAÇÃO, DESCARTÁVEL E ESTÉRIL	300	MEDICONE	R$ 11,66	R$ 3.498,00
221	SONDA NASOGÁSTRICA, POLIVINIL FLEXÍVEL,TRANSPARENTE,Nº20, ATÓXICA, ATRAUMÁTICA,ESTÉRIL E DESCARTÁVEL, 105 CM	1000	MARK MED	R$ 1,05	R$ 1.050,00
225	SULFADIAZINA DE PRATA, 1 %, CREME	1000	NATIVITA	R$ 5,74	R$ 5.740,00

226	**SULFAMETOXAZOL, ASSOCIADO À TRIMETOPRIMA, 40 MG + 8 MG/ML, SUSPENSÃO ORAL**	5000	TEUTO	R$ 2,24	R$ 11.200,00
228	**SULFATO FERROSO, 25 MG/ML DE FERRO II, SOLUÇÃO ORAL - GOTAS**	4000	NATULAB	R$ 1,36	R$ 5.432,00
230	**SULFATO FERROSO, 5 MG/ML DE FERRO II, XAROPE**	600	NATULAB	R$ 1,54	R$ 924,00
232	**TOUCA DESCARTÁVEL USO HOSPITALAR, COM ELÁSTICO, 30G/M2, TAMANHO ÚNICO, NÃO TECIDO, ANTI-ALÉRGICO**	10000	LABOR IMPORT	R$ 0,08	R$ 790,00
233	**TUBO ENDOTRAQUEAL, POLIVINIL, 3,5, MARCADOR DISTÂNCIA EM CM E DE CORDAS VOCAIS, ORAL SEM BALÃO, MARCADOR RADIOPACO, DIÂMETRO INTERNO UNIFORME C/OLHO MURPHY, GUIA DE POLIETILENO, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	100	SOLIDOR	R$ 3,50	R$ 350,00
234	**TUBO ENDOTRAQUEAL, PVC FLEXÍVEL E MACIO, 5,0, ARAMADO,NASOTRAQUEAL, PONTA ARREDONDADA, BALÃO PILOTO E VÁLVULA, GUIA DE POLIETILENO, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	100	SOLIDOR	R$ 4,88	R$ 488,00
235	**TUBO ENDOTRAQUEAL, PVC FLEXÍVEL,MACIO E REFORÇADO, 7,0, ARAMADO, PONTA RREDONDADA, OLHO DE MURPHY, CURVA DE MAGILL, GUIA DE POLIETILENO, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	100	SOLIDOR	R$ 4,90	R$ 490,00
236	**TUBO ENDOTRAQUEAL, PVC SILICONIZADO ATÓXICO, 8,0, NASOTRAQUEAL, PONTA ARREDONDADA, NORTH FACING, BALÃO BAIXA PRESSÃO,GRADUAÇÃO AO LONGO DO TUBO**	100	SOLIDOR	R$ 4,74	R$ 473,50
239	**VENLAFAXINA, SAL CLORIDRATO, 75 MG**	10000	EUROFARMA	R$ 1,19	R$ 11.900,00
242	**VITAMINAS DO COMPLEXO B, B1, B2, B6, B12 e PP, INJETÁVEL**	6000	HYPOFARMA	R$ 0,84	R$ 5.040,00
VALOR TOTAL: R$ R$ 717.311,24 (setecentos e dezessete mil trezentos e onze reais e vinte e quatro centavos)					

2. Da Vigência:

2.1. A presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura.

3. Das Obrigações:

3.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a:

a) efetuar o pagamento à Fornecedora Registrada, de acordo com o prazo estabelecido nesta ATA;

b) comunicar formal e imediatamente à Fornecedora Registrada qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 12/2018 e seus anexos;

c) prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;

e) assegurar-se de que os preços registrados são os mais vantajosos para o Órgão Gerenciador, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

f) renegociar os valores registrados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;

g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedora Registrada;

h) aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

3.1.1. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Fornecedora Registrada pela completa e perfeita execução do fornecimento.

3.2. A Fornecedora Registrada obriga-se a:

a) arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os medicamentos/correlatos ofertados na licitação;

b) manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;

c) entregar os medicamentos/correlatos em conformidade com o que foi licitado;

d) entregar os medicamentos/correlatos nos endereços e prazo indicados no edital;

e) Entregar os medicamento/correlatos dentro do prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades propostas e no local indicado;

f) corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;

g) entregar os medicamentos/correlatos durante o horário de funcionamento do Órgão Gerenciador, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;

h) abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;

i) responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;

j) manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital.

4. Do Fornecimento:

4.1. Os fornecimentos dos itens registrados em Ata serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Fornecimento.

4.2. Cada Ordem de Fornecimento conterá sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.

4.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via fax à Fornecedora Registrada ou por qualquer outro meio hábil.

4.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.

4.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto e a quantidade dos respectivos itens.

4.6. A Fornecedora Registrada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Autorizações de Fornecimentos emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

4.7. O objeto não poderá ter suas quantidades registradas alteradas.

5. Do Recebimento:

5.1. Os medicamentos/correlatos, objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Órgão Gerenciador, de forma parcelada, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. Os medicamentos/correlatos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Fornecedora Registrada.

5.3. O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.3.1. Se a Fornecedora Registrada recusar-se injustificadamente a entregar os medicamentos/correlatos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

5.4. Os medicamentos/correlatos serão entregues na Secretaria Municipal de Saúde, no endereço fornecido pelo Órgão Gerenciador.

5.5. Os medicamentos/correlatos, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.

5.6. O ato de recebimento dos medicamentos/correlatos licitados, não importa em sua aceitação. A critério do Órgão Gerenciador será submetido a sua verificação, cabendo a Fornecedora Registrada, a troca dentro de 24 (vinte e quatro) horas, do (s) objeto (s) que vier (em) a ser recusado (s), por não se enquadrar (em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

6. DA GARANTIA DOS MEDICAMENTOS/CORRELATOS:

6.1. A Fornecedora Registrada responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os medicamentos/correlatos, impróprios ou inadequados a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações

constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Órgão Gerenciador exigir a substituição das partes viciadas.
6.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Órgão Gerenciador exigir, alternativamente e à sua escolha:
I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
III - o abatimento proporcional do preço.
6.2. A Fornecedora Registrada deverá garantir a entrega dos medicamentos/correlatos, objeto da proposta, com prazo de garantia contra eventuais defeitos de fabricação de no mínimo 90 (noventa) dias, nos termos do inciso II, do Art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, contado da data do seu recebimento.

7. Do Pagamento:

7.1. O pagamento à Fornecedora Registrada será efetuado em até 30 (dias) a partir da entrada da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.
7.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Fornecedora Registrada encontra-se em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.
7.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Fornecedora Registrada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.
7.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Fornecedora Registrada tome as medidas saneadoras necessárias.
7.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Fornecedora Registrada, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

8. Da Dotação Orçamentária:

8.1. As despesas decorrentes da aquisição dos medicamentos/correlatos pela Secretaria Municipal de Saúde serão cobertas pelas Leis Orçamentárias do Município de Messias/AL, para o exercício de 2018.
8.2. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

9. Do Reajuste e Das Alterações:

9.1. Os preços ofertados serão fixos e irreajustáveis. No entanto, os valores constantes da Ata de Registro de Preços poderão ser repactuados, desde que comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, devidamente fundamentado pela autoridade superior.
9.2. Será vedado qualquer acréscimo nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive os acréscimos que tratam o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
9.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as necessárias negociações junto à Fornecedora Registrada.
9.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:
a) convocar a Fornecedora Registrada visando à negociação para redução de preços e sua consequente adequação ao praticado no mercado;
b) frustrada a negociação, a Fornecedora Registrada será liberada do compromisso assumido;
c) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedora Registrada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
a) liberar a Fornecedora Registrada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
b) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10. Das Penalidades:

10.1. A Fornecedora Registrada que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
10.2. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à Fornecedora Registrada as seguintes sanções:
I - Advertência;
II - Multa de 2% (dois por cento) do valor total registrado nesta Ata por infração a qualquer cláusula ou condição do fornecimento, aplicada em dobro na reincidência.
10.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.4. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.
10.5. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo Órgão Gerenciador.
10.6. A sanção prevista no subitem 10.1 poderá ser aplicada juntamente com a do inciso II, do subitem 10.2, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de (10) dez dias úteis.
10.7. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a Fornecedora Registrada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no subitem 10.2 desta Ata e das demais cominações legais.

11. Do Cancelamento do Registro:

11.1. A Fornecedora Registrada terá seu registro cancelado quando:
a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
b) não entregar os bens objeto da Ordem de Fornecimento devidamente expedida, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
d) tiver presentes razões de interesse público.
11.2 – A ata de registro de preços poderá ainda ser cancelada ocorrendo as situações previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
11.3. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.
11.4. A Fornecedora Registrada poderá solicitar o cancelamento do seu preço registrado na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que venha comprometer a perfeita execução dos compromissos assumidos, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

12. Da Publicação:

12.1. Incumbirá ao Órgão Gerenciador providenciar a publicação desta Ata, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da sua assinatura.

13. Das Disposições Gerais:

13.1. Independente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedora Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

14. Do Foro:

14.1 Fica eleito o foro da Comarca do Órgão Gerenciador para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Messias.

Messias/AL, 03 de janeiro de 2019.

LUIZ EMILIO DUARTE DE OMENA
Prefeito de Messias-Alagoas
Órgão Gerenciador

Representante da Fornecedora Registrada
TÁCIO NOBRE DAMASCENO
Medicah Comércio De Medicamentos EIRELI-EPP

Publicado por:
Layne Ellen de Melo Pereira
Código Identificador:3F10629A

SECRETARIA DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2019 – OBJETO: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS CORRELATOS.

Aos 03 dias do mês de janeiro do ano de 2018, **MUNICÍPIO DE MESSIAS/AL**, com Sede Administrativa na Rua Elpídio Cavalcante Lins, s/n, Centro, cidade de Messias/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.200.283/0001-02, representado pelo Prefeito, Senhor Luiz Emilio Duarte de Omena, brasileiro, alagoano, portador do CPF/MF sob o nº 361.589.094-91 e do RG nº 566.153 SSP/AL, domiciliado e residente na Rua Manoel Dubeaux Leão, nº 02, Centro, cidade de Messias/AL, em sequência denominada simplesmente **Órgão Gerenciador** e a pessoa jurídica **MAX MED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob n.º 21.763.961/0001-28, com sede na Av. Júlio Marques Luz, nº 772, bairro Jatiúca, cidade de Maceió, estado de Alagoas, neste ato, representada pelo Sr. Leonardo Otaviano de Oliveira, brasileiro, solteiro, empresário, portador(a) da Cédula de identidade RG nº 1740584 – SSP/AL, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 008.272.494-62, residente e domiciliado(a) nesta cidade, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. Do Objeto:

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de MEDICAMENTOS e MATERIAIS CORRELATOS, destinados a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 12/2018, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	ÁCIDO ASCÓRBICO, 100 MG/ML, INJETÁVEL	1000	FARMACE	R$ 0,67	R$ 672,00
9	ÁGUA DESTILADA, ESTÉRIL, APIROGÊNICA 500 ML	500	FARMACE	R$ 3,20	R$ 1.600,00
16	ALBENDAZOL, 400 MG	12000	GREEPHARMA	R$ 0,45	R$ 5.388,00
19	ALGODÃO, HIDRÓFILO, EM MANTAS, ALVEJADO,PURIFICADO, ISENTO DE IMPUREZAS, ENROLADO EM PAPEL APROPRIADO, NÃO ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	700	NATHALYA	R$ 9,87	R$ 6.909,00
21	AMBROXOL, CLORIDRATO, 3 MG/ML, XAROPE INFANTIL	800	NATIVITA	R$ 1,63	R$ 1.300,80
30	BICARBONATO DE SÓDIO, 8,4%, INJETÁVEL	200	SAMTEC	R$ 0,52	R$ 103,40
34	CATETER ASPIRAÇÃO TRAQUEAL, PVC ATÓXICO,FLEXÍVEL, DESCARTÁVEL, PONTA ATRAUMÁTICA, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL, Nº 12	2500	BIOSANI	R$ 0,53	R$ 1.332,50
35	CATETER ASPIRAÇÃO TRAQUEAL, PVC ATÓXICO,FLEXÍVEL, DESCARTÁVEL, PONTA ATRAUMÁTICA, ORIFÍCIOS DISTAIS LATERALIZADOS, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL, Nº 14	2500	BIOSANI	R$ 0,55	R$ 1.385,00
38	CATETER INTRAVENOSO, VIALON OU POLIURETANO, 18 G, PERIFÉRICO, SILICONIZADO, CÂMARA REFLUXO, TAMPA PROTETORA, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL	3000	SOLIDOR	R$ 0,71	R$ 2.142,60
66	DETERGENTE ENZIMÁTICO, A BASE DE AMILASE, PROTEASE E LIPASE	200	VICPHARMA	R$ 40,30	R$ 8.060,00
68	DEXCLORFENIRAMINA, MALEATO, 2 MG	10000	GEOLAB	R$ 0,11	R$ 1.100,00
87	ESCOPOLAMINA, BUTILBROMETO, ASSOCIADA COM DIPIRONA SÓDICA, 4 MG + 500 MG/ML, INJETÁVEL	9000	FARMACE	R$ 1,44	R$ 12.951,00
89	ESPARADRADO, 100 MM, 4,5 M, IMPERMEÁVEL, 1 FACE, BRANCO, MASSA ADESIVA ZNO, TECIDO DE ALGODÃO	3000	ADPELE	R$ 5,59	R$ 16.761,00
90	ESPATULA AYRES, MADEIRA, 18 CM (PARA CITOLOGIA)	4500	THEOTO	R$ 0,06	R$ 265,50
105	FRALDA DESCARTÁVEL GERIÁTRICA, TAMANHO PEQUENA, COM INTERVALO APROXIMADO DE 20 A 40KG, CINTURA DE 40 A 80 CM COM FORMATO ANATÔMICO, COM BARREIRAS PROTETORAS,INDICADOR DE UMIDADE, GEL SUPER ABSORVENTE.INDICADO PARA CASOS DE INCONTINÊNCIA FORTE OUINTENSA. CAMADA INTERNA DE NÃO TECIDO DE FIBRASDE POLIPROPILENO COM ALOE VERA, CAMADA EXTERNA DE POLIETILENO, FIBRAS DE CELULOSE, POLÍMERO SUPERABSORVENTE (GEL), CAMADAADICIONAL DE NÃO TECIDO, BARREIRAS PROTETORAS DE FIBRAS DE POLIPROPILENO, FIOS DE ELASTANO, ADESIVOS TERMOPLÁSTICOS E FITAS ADESIVAS PARA FIXAÇÃO. DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE IMPRESSA NA EMBALAGEM	5000	DESCARPACK	R$ 0,91	R$ 4.560,00
106	FRASCO - TIPO ALMOTOLIA, EM POLIETILENO, BICO RETO, LONGO, ESTREITO, C/ PROTETOR, TAMPA EM ROSCA, TRANSPARENTE, 250 ML	100	ISENTO	R$ 2,81	R$ 281,30
135	KIT PAPANICOLAU, CONJUNTO: 1 ESPÉCULO VAGINAL PEQUENO, 1 ESPÁTULA DE AYRES, 1 ESCOVA CERVICAL, 1 PINÇA CHERON, 1 LÂMINA COM FRASCO DE TRANSPORTE, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	500	ADLIN	R$ 2,48	R$ 1.237,50
136	LÂMINA BISTURI, AÇO CARBONO, Nº 15, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, EMBALADA INDIVIDUALMENTE	1500	SOLIDOR	R$ 0,22	R$ 333,00
137	LÂMINA BISTURI, AÇO INOXIDÁVEL, Nº 20, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, EMBALADA INDIVIDUALMENTE	1500	SOLIDOR	R$ 0,22	R$ 333,00
159	MÁSCARA DE INALAÇÃO / NEBULIZAÇÃO, PEDIÁTRICO,MÁSCARA EM PVC ATÓXICO,COPO ADAPTÁVEL, EXTENSOR C/ CONEXÃO UNIVERSAL (9/16) A REDE DE O2	100	DARU	R$ 5,29	R$ 528,90
167	METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, 5 MG/ML, INJETÁVEL	10000	ISOFARMA	R$ 0,30	R$ 2.960,00

185	**PAPEL GRAU CIRÚRGICO, 20 CM X 100 M, GRAMATURA DE 60 A 70 G/M2, POROSIDADE CONTROLADA, FILME LAMINADO POLIÉSTER/POLIPROPILENO, SISTEMA DE SELAGEM TRIPLA, RESISTENTE A RASGO, TERMOSELÁVEL, INDICADOR QUÍMICO PARA ÓXIDO DE ETILENO E VAPOR, INDICADOR DE SENTIDO CORRETO DE ABERTURA DE EMBALAGEM, IMPRESSÃO SITUADA NA ÁREA EXTERNA A ESTERELIZAÇÃO, ATENDER ÁS NORMAS NBR-14.990/2003**	100	HARBOMEDICAL	R$ 83,24	R$ 8.323,80
193	**PINÇA DE CHERON, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	3500	ADLIN	R$ 0,81	R$ 2.821,00
198	**PREDNISONA, 20 MG**	10000	VITAMEDIC	R$ 0,25	R$ 2.470,00
208	**SERINGA, POLIPROPILENO TRANSPARENTE (PLÁSTICO),10 ML, BICO LUER LOCK, ÊMBOLO COM PONTEIRA DE BORRACHA SILICONIZADA, GRADUAÇÃO FIRME E PERFEITAMENTE LEGÍVEL, COM AGULHA 25 X 7 MM, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	70000	RYMCO	R$ 0,23	R$ 16.100,00
222	**SONDA NASOGÁSTRICA, PVC FLEXÍVEL, CURTA, Nº 10, C/ORIFÍCIO NA EXTREMIDADE DISTAL, ATÓXICA, ATRAUMÁTICA, ESTÉRIL E DESCARTÁVEL, 40 CM**	600	BIOSANI	R$ 0,51	R$ 303,00
223	**SONDA NASOGÁSTRICA, PVC FLEXÍVEL, CURTA, Nº 8, C/ORIFÍCIO NA EXTREMIDADE DISTAL, ATÓXICA, ATRAUMÁTICA, ESTÉRIL E DESCARTÁVEL**	700	BIOSANI	R$ 0,48	R$ 336,70
224	**SONDA NASOGÁSTRICA, PVC FLEXÍVEL, LEVINE LONGA,Nº 12, C/ ORIFÍCIO NA EXTREMIDADE DISTAL, ATÓXICA, ATRAUMÁTICA, ESTÉRIL E DESCARTÁVEL 105 CM**	650	BIOSANI	R$ 0,75	R$ 488,15

VALOR TOTAL: R$ R$ 101.047,15 (cento e um mil quarenta e sete reais e quinze centavos)

2. Da Vigência:

2.1. A presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura.

3. Das Obrigações:

3.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a:

a) efetuar o pagamento à Fornecedora Registrada, de acordo com o prazo estabelecido nesta ATA;

b) comunicar formal e imediatamente à Fornecedora Registrada qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 12/2018 e seus anexos;

c) prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;

e) assegurar-se de que os preços registrados são os mais vantajosos para o Órgão Gerenciador, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

f) renegociar os valores registrados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;

g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedora Registrada;

h) aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

3.1.1. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Fornecedora Registrada pela completa e perfeita execução do fornecimento.

3.2. A Fornecedora Registrada obriga-se a:

a) arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os medicamentos/correlatos ofertados na licitação;

b) manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;

c) entregar os medicamentos/correlatos em conformidade com o que foi licitado;

d) entregar os medicamentos/correlatos nos endereços e prazo indicados no edital;

e) Entregar os medicamento/correlatos dentro do prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades propostas e no local indicado;

f) corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;

g) entregar os medicamentos/correlatos durante o horário de funcionamento do Órgão Gerenciador, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;

h) abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;

i) responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;

j) manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital.

4. Do Fornecimento:

4.1. Os fornecimentos dos itens registrados em Ata serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Fornecimento.

4.2. Cada Ordem de Fornecimento conterá sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.

4.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via fax à Fornecedora Registrada ou por qualquer outro meio hábil.

4.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.

4.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto e a quantidade dos respectivos itens.

4.6. A Fornecedora Registrada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Autorizações de Fornecimentos emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

4.7. O objeto não poderá ter suas quantidades registradas alteradas.

5. Do Recebimento:

5.1. Os medicamentos/correlatos, objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Órgão Gerenciador, de forma parcelada, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. Os medicamentos/correlatos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Fornecedora Registrada.

5.3. O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.3.1. Se a Fornecedora Registrada recusar-se injustificadamente a entregar os medicamentos/correlatos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

5.4. Os medicamentos/correlatos serão entregues na Secretaria Municipal de Saúde, no endereço fornecido pelo Órgão Gerenciador.

5.5. Os medicamentos/correlatos, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.

5.6. O ato de recebimento dos medicamentos/correlatos licitados, não importa em sua aceitação. A critério do Órgão Gerenciador será submetido a sua verificação, cabendo a Fornecedora Registrada, a troca dentro de 24 (vinte e quatro) horas, do(s) objeto(s) que vier (em) a ser recusado(s), por não se enquadrar (em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

6. DA GARANTIA DOS MEDICAMENTOS/CORRELATOS:

6.1. A Fornecedora Registrada responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os medicamentos/correlatos, impróprios ou inadequados a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Órgão Gerenciador exigir a substituição das partes viciadas.

6.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Órgão Gerenciador exigir, alternativamente e à sua escolha:

I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
III - o abatimento proporcional do preço.
6.2. A Fornecedora Registrada deverá garantir a entrega dos medicamentos/correlatos, objeto da proposta, com prazo de garantia contra eventuais defeitos de fabricação de no mínimo 90 (noventa) dias, nos termos do inciso II, do Art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, contado da data do seu recebimento.

7. Do Pagamento:

7.1. O pagamento à Fornecedora Registrada será efetuado em até 30 (dias) a partir da entrada da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.
7.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Fornecedora Registrada encontra-se em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.
7.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Fornecedora Registrada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.
7.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Fornecedora Registrada tome as medidas saneadoras necessárias.
7.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Fornecedora Registrada, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

8. Da Dotação Orçamentária:

8.1. As despesas decorrentes da aquisição dos medicamentos/correlatos pela Secretaria Municipal de Saúde serão cobertas pelas Leis Orçamentárias do Município de Messias/AL, para o exercício de 2018.
8.2. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

9. Do Reajuste e Das Alterações:

9.1. Os preços ofertados serão fixos e irreajustáveis. No entanto, os valores constantes da Ata de Registro de Preços poderão ser repactuados, desde que comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, devidamente fundamentado pela autoridade superior.
9.2. Será vedado qualquer acréscimo nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive os acréscimos que tratam o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
9.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as necessárias negociações junto à Fornecedora Registrada.
9.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:
a) convocar a Fornecedora Registrada visando à negociação para redução de preços e sua consequente adequação ao praticado no mercado;
b) frustrada a negociação, a Fornecedora Registrada será liberada do compromisso assumido;
c) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedora Registrada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
a) liberar a Fornecedora Registrada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
b) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10. Das Penalidades:

10.1. A Fornecedora Registrada que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
10.2. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à Fornecedora Registrada as seguintes sanções:
I - Advertência;
II - Multa de 2% (dois por cento) do valor total registrado nesta Ata por infração a qualquer cláusula ou condição do fornecimento, aplicada em dobro na reincidência.
10.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.4. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.
10.5. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo Órgão Gerenciador.
10.6. A sanção prevista no subitem 10.1 poderá ser aplicada juntamente com a do inciso II, do subitem 10.2, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de (10) dez dias úteis.
10.7. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a Fornecedora Registrada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no subitem 10.2 desta Ata e das demais cominações legais.

11. Do Cancelamento do Registro:

11.1. A Fornecedora Registrada terá seu registro cancelado quando:
a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
b) não entregar os bens objeto da Ordem de Fornecimento devidamente expedida, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
d) tiver presentes razões de interesse público.
11.2 – A ata de registro de preços poderá ainda ser cancelada ocorrendo as situações previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
11.3. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.
11.4. A Fornecedora Registrada poderá solicitar o cancelamento do seu preço registrado na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que venha comprometer a perfeita execução dos compromissos assumidos, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

12. Da Publicação:

12.1. Incumbirá ao Órgão Gerenciador providenciar a publicação desta Ata, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da sua assinatura.

13. Das Disposições Gerais:

13.1. Independente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedora Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

14. Do Foro:

14.1 Fica eleito o foro da Comarca do Órgão Gerenciador para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Messias.

Messias/AL, 03 de janeiro de 2019.

LUIZ EMILIO DUARTE DE OMENA
Prefeito de Messias-Alagoas
Órgão Gerenciador

Representante da Fornecedora Registrada
LEONARDO OTAVIANO DE OLIVEIRA
Max Med Comercio De Medicamentos LTDA - EPP

Publicado por:
Layne Ellen de Melo Pereira
Código Identificador:32E55A3F

SECRETARIA DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04.2019/PP 12.2018/SMS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2019 – OBJETO: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS CORRELATOS.

Aos 03 dias do mês de janeiro do ano de 2018, **MUNICÍPIO DE MESSIAS/AL**, com Sede Administrativa na Rua Elpídio Cavalcante Lins, s/n, Centro, cidade de Messias/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.200.283/0001-02, representado pelo Prefeito, Senhor Luiz Emilio Duarte de Omena, brasileiro, alagoano, portador do CPF/MF sob o nº 361.589.094-91 e do RG nº 566.153 SSP/AL, domiciliado e residente na Rua Manoel Dubeaux Leão, nº 02, Centro, cidade de Messias/AL, em sequência denominada simplesmente **Órgão Gerenciador** e a pessoa jurídica **TEMPO COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ sob n.º 24.564.626/0001-99, com sede na Rua Dom Jonas Batinga, nº 396, bairro Ouro Preto, cidade de Arapiraca, estado de Alagoas, neste ato, representada pela Srª. Ana Lúcia Toledo de Almeida, brasileira, representante comercial, portador(a) da Cédula de identidade RG nº 5143553 – SSP/SE, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 912.178.144-34, residente e domiciliado(a) em Maceió, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. Do Objeto:

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de MEDICAMENTOS e MATERIAIS CORRELATOS, destinados a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 12/2018, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11	AGULHA, HIPODÉRMICA, 20 X 5,5 MM CORPO EM AÇO INÓX SILICONIZADO, BISEL CURTO TRIFACETADO, CONECTOR EM PLÁSTICO LUER, PROTETOR PLÁSTICO, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	10000	SR	R$ 0,06	R$ 600,00
14	AGULHA, HIPODÉRMICA, 25 X 8 MM, CORPO EM AÇO INÓX SILICONIZADO, BISEL CURTO TRIFACETADO, CONECTOR EM PLÁSTICO LUER, PROTETOR PLÁSTICO, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	5000	SR	R$ 0,07	R$ 325,00
18	ALENDRONATO SÓDICO, 70 MG	2000	ELOFAR	R$ 0,90	R$ 1.800,00
28	AZITROMICINA, 40 MG/ML, PÓ P/ SUSPENSÃO ORAL	1000	PRATI DONADUZZI	R$ 9,90	R$ 9.900,00
64	CURATIVO, HIDROGEL, COM ALGINATO DE CÁLCIO E 10 X 10 CM, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL	200	KANGLI DERM	R$ 25,00	R$ 5.000,00
72	DISPOSITIVO INCONTINÊNCIA URINÁRIA, C/ EXTENSOR Nº 5,C/ PRESERVATIVO DE LÁTEX, DESCARTÁVEL, ATÓXICO, APIROGÊNICO, ESTERIL	500	MADEITEX	R$ 3,49	R$ 1.745,00
73	DISPOSITIVO INCONTINÊNCIA URINÁRIA, C/ EXTENSOR Nº 6,C/ PRESERVATIVO DE LÁTEX, DESCARTÁVEL, ATÓXICO, APIROGÊNICO, ESTERIL	500	MADEITEX	R$ 2,50	R$ 1.250,00
83	ESCALPE, TUBO PVC, ASAS LEVES, FLEXÍVEIS, CONECTOR LUER CÔNICO RÍGIDO, 19 G, COLETA SANGUE VÁCUO, ADAPTADOR LUER COLETA MÚLTIPLA, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL	6000	SOLIDOR	R$ 0,22	R$ 1.320,00
84	ESCALPE, TUBO PVC, ASAS LEVES, FLEXÍVEIS, CONECTOR LUER CÔNICO RÍGIDO, 21 G, COLETA SANGUE VÁCUO, ADAPTADOR LUER COLETA MÚLTIPLA, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL	22000	SOLIDOR	R$ 0,22	R$ 4.840,00
85	ESCALPE, TUBO PVC, ASAS LEVES, FLEXÍVEIS, CONECTOR LUER CÔNICO RÍGIDO, 25 G, COLETA SANGUE VÁCUO, ADAPTADOR LUER COLETA MÚLTIPLA, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL	8000	SOLIDOR	R$ 0,22	R$ 1.760,00
86	ESCALPE, TUBO PVC, ASAS LEVES, FLEXÍVEIS, CONECTOR LUER CÔNICO RÍGIDO, 27 G, COLETA SANGUE VÁCUO, ADAPTADOR LUER COLETA MÚLTIPLA, ESTÉRIL, DESCARTÁVEL	2000	SOLIDOR	R$ 0,22	R$ 440,00
96	ÉTER ETÍLICO, LÍQUIDO LÍMPIDO, INCOLOR, ODOR CARACTERÍSTICO, PUREZA MÍNIMA DE 99,5 %, 74,12 G/MOL, REAGENTE P.A.	50	RIOQUIMICA	R$ 32,00	R$ 1.600,00
101	FITA AUTOCLAVE, ROLO 30 M, 19 MM, BOA ADESÃO, DORSO EM PAPEL CREPADO, CINDICADOR TÉRMICO,RESISTENTE A ALTA TEMPERATURA.	1500	MISSNER	R$ 4,40	R$ 6.600,00
104	FORMOL (FORMALDEÍDO), LÍQUIDO INCOLOR, LÍMPIDO, 10%	150	QUEEL	R$ 12,00	R$ 1.800,00
107	FRASCO - TIPO ALMOTOLIA, POLIETILENO (PLÁSTICO), BICO RETO, LONGO, ESTREITO, COM PROTETOR, TAMPA EM ROSCA, ÂMBAR, 250 ML	100	J PROLAB	R$ 4,20	R$ 420,00
108	GARROTE, TECIDO ELÁSTICO BRANCO, 60 CM, AUTO-TRAVA,REGULAGEM DE TENSÃO AUTOMÁTICA	100	PREMIUM	R$ 9,00	R$ 900,00

150	**LUGOL FORTE, 5%**	25	CINORD	R$ 153,00	R$ 3.825,00
160	**MÁSCARA RESPIRATÓRIA, POLIVINIL, TRANSPARENTE C/PRESILHA AJUSTÁVEL, ADULTO, RESERVATÓRIO, TUBO EXTENSOR 2,10 M, CONECTOR PADRÃO, VÁLVULA ANTI-REFLUXO**	100	NS	R$ 11,83	R$ 1.183,00
162	**METFORMINA, CLORIDRATO, 850 MG**	250000	PRATI DONADUZZI	R$ 0,09	R$ 22.500,00
165	**METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, 10 MG**	23000	HIPOLABOR	R$ 0,14	R$ 3.220,00
172	**MICONAZOL NITRATO, 20 MG/G, LOÇÃO**	500	BRAINFARMA	R$ 5,00	R$ 2.500,00
176	**NEOMICINA + BACITRACINA POMADA 5 + 250 MG/G, POMADA**	6000	PRATI DONADUZZI	R$ 1,99	R$ 11.940,00
202	**REAGENTE PARA DIAGNÓSTICO CLÍNICO DE GRAVIDEZ - IMUNOENSAIO QUALITATIVO IN VITRO PARA A DETERMINAÇÃO DA GONADOTROFINA CORIÔNICA HUMANA ßHCG PARA DETECTAR PRECOCEMENTE A GRAVIDEZ. (TESTE DE GRAVIDEZ). MATEIRAL BIOLÓGICO: URINA E/OU SANGUE**	2000	ECO	R$ 1,20	R$ 2.400,00
203	**REAGENTE PARA DIAGNÓSTICO CLÍNICO, QUANTITATIVO DE GLICOSE CAPILAR, TIRA DE GLICEMIA (Disponibilizar monitores compatíveis com a tira teste em comodato).**	60000	ON CALL PLUS	R$ 0,62	R$ 37.200,00
207	**SERINGA, POLIPROPILENO TRANSPARENTE (PLÁSTICO), 1 ML, BICO LUER LOCK, ÊMBOLO COM PONTEIRA DE BORRACHA SILICONIZADA, GRADUAÇÃO FIRME E PERFEITAMENTE LEGÍVEL, C/ AGULHA 13 X 4,5 MM, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	100000	SR	R$ 0,19	R$ 19.000,00
209	**SERINGA, POLIPROPILENO TRANSPARENTE (PLÁSTICO), 20 ML, BICO LUER SLIP, ÊMBOLO COM PONTEIRA DE BORRACHA SILICONIZADA, GRADUAÇÃO FIRME E PERFEITAMENTE LEGÍVEL, COM AGULHA 25 X 7 MM, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	70000	SR	R$ 0,42	R$ 29.050,00
210	**SERINGA, POLIPROPILENO TRANSPARENTE (PLÁSTICO), 5 ML, BICO LUER LOCK, ÊMBOLO COM PONTEIRA DE BORRACHA SILICONIZADA, GRADUAÇÃO FIRME E PERFEITAMENTE LEGÍVEL, COM AGULHA 25 X 7 MM, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL**	70000	SR	R$ 0,19	R$ 13.300,00

VALOR TOTAL: R$ R$ 186.418,00 (cento e oitenta e seis mil quatrocentos e dezoito reais)

2. Da Vigência:
2.1. A presente Ata de Registro de Preços vigerá por **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura.

3. Das Obrigações:
3.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a:
a) efetuar o pagamento à Fornecedora Registrada, de acordo com o prazo estabelecido nesta ATA;
b) comunicar formal e imediatamente à Fornecedora Registrada qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 12/2018 e seus anexos;
c) prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
e) assegurar-se de que os preços registrados são os mais vantajosos para o Órgão Gerenciador, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
f) renegociar os valores registrados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;
g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedora Registrada;
h) aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.
3.1.1. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Fornecedora Registrada pela completa e perfeita execução do fornecimento.
3.2. A Fornecedora Registrada obriga-se a:
a) arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os medicamentos/correlatos ofertados na licitação;
b) manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;
c) entregar os medicamentos/correlatos em conformidade com o que foi licitado;
d) entregar os medicamentos/correlatos nos endereços e prazo indicados no edital;
e) Entregar os medicamento/correlatos dentro do prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades propostas e no local indicado;
f) corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;
g) entregar os medicamentos/correlatos durante o horário de funcionamento do Órgão Gerenciador, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;
h) abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
i) responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;
j) manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital.

4. Do Fornecimento:
4.1. Os fornecimentos dos itens registrados em Ata serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Fornecimento.
4.2. Cada Ordem de Fornecimento conterá sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.
4.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via fax à Fornecedora Registrada ou por qualquer outro meio hábil.
4.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.
4.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto e a quantidade dos respectivos itens.
4.6. A Fornecedora Registrada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Autorizações de Fornecimentos emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.
4.7. O objeto não poderá ter suas quantidades registradas alteradas.

5. Do Recebimento:
5.1. Os medicamentos/correlatos, objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Órgão Gerenciador, de forma parcelada, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
5.2. Os medicamentos/correlatos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Fornecedora Registrada.
5.3. O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.
5.3.1. Se a Fornecedora Registrada recusar-se injustificadamente a entregar os medicamentos/correlatos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

5.4. Os medicamentos/correlatos serão entregues na Secretaria Municipal de Saúde, no endereço fornecido pelo Órgão Gerenciador.
5.5. Os medicamentos/correlatos, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.
5.6. O ato de recebimento dos medicamentos/correlatos licitados, não importa em sua aceitação. A critério do Órgão Gerenciador será submetido a sua verificação, cabendo a Fornecedora Registrada, a troca dentro de 24 (vinte e quatro) horas, do(s) objeto(s) que vier (em) a ser recusado(s), por não se enquadrar (em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

6. DA GARANTIA DOS MEDICAMENTOS/CORRELATOS:
6.1. A Fornecedora Registrada responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os medicamentos/correlatos, impróprios ou inadequados a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Órgão Gerenciador exigir a substituição das partes viciadas.
6.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Órgão Gerenciador exigir, alternativamente e à sua escolha:
I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
III - o abatimento proporcional do preço.
6.2. A Fornecedora Registrada deverá garantir a entrega dos medicamentos/correlatos, objeto da proposta, com prazo de garantia contra eventuais defeitos de fabricação de no mínimo 90 (noventa) dias, nos termos do inciso II, do Art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, contado da data do seu recebimento.

7. Do Pagamento:
7.1. O pagamento à Fornecedora Registrada será efetuado em até 30 (dias) a partir da entrada da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.
7.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Fornecedora Registrada encontra-se em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.
7.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Fornecedora Registrada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.
7.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Fornecedora Registrada tome as medidas saneadoras necessárias.
7.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Fornecedora Registrada, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

8. Da Dotação Orçamentária:
8.1. As despesas decorrentes da aquisição dos medicamentos/correlatos pela Secretaria Municipal de Saúde serão cobertas pelas Leis Orçamentárias do Município de Messias/AL, para o exercício de 2018.
8.2. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

9. Do Reajuste e Das Alterações:
9.1. Os preços ofertados serão fixos e irreajustáveis. No entanto, os valores constantes da Ata de Registro de Preços poderão ser repactuados, desde que comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, devidamente fundamentado pela autoridade superior.
9.2. Será vedado qualquer acréscimo nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive os acréscimos que tratam o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
9.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as necessárias negociações junto à Fornecedora Registrada.
9.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:
a) convocar a Fornecedora Registrada visando à negociação para redução de preços e sua consequente adequação ao praticado no mercado;
b) frustrada a negociação, a Fornecedora Registrada será liberada do compromisso assumido;
c) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedora Registrada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
a) liberar a Fornecedora Registrada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
b) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.
9.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10. Das Penalidades:
10.1. A Fornecedora Registrada que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação, do contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
10.2. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à Fornecedora Registrada as seguintes sanções:
I - Advertência;
II - Multa de 2% (dois por cento) do valor total registrado nesta Ata por infração a qualquer cláusula ou condição do fornecimento, aplicada em dobro na reincidência.
10.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
10.4. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.
10.5. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo Órgão Gerenciador.
10.6. A sanção prevista no subitem 10.1 poderá ser aplicada juntamente com a do inciso II, do subitem 10.2, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de (10) dez dias úteis.

10.7. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a Fornecedora Registrada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no subitem 10.2 desta Ata e das demais cominações legais.

11. Do Cancelamento do Registro:
11.1. A Fornecedora Registrada terá seu registro cancelado quando:
a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
b) não entregar os bens objeto da Ordem de Fornecimento devidamente expedida, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
d) tiver presentes razões de interesse público.
11.2 – A ata de registro de preços poderá ainda ser cancelada ocorrendo as situações previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.
11.3. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.
11.4. A Fornecedora Registrada poderá solicitar o cancelamento do seu preço registrado na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que venha comprometer a perfeita execução dos compromissos assumidos, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

12. Da Publicação:
12.1. Incumbirá ao Órgão Gerenciador providenciar a publicação desta Ata, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da sua assinatura.

13. Das Disposições Gerais:
13.1. Independente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedora Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

14. Do Foro:
14.1 Fica eleito o foro da Comarca do Órgão Gerenciador para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Messias.

Messias/AL, 03 de janeiro de 2019.

LUIZ EMILIO DUARTE DE OMENA
Prefeito De Messias-Alagoas
Órgão Gerenciador

Representante da Fornecedora Registrada
ANA LÚCIA TOLEDO DE ALMEIDA
Tempo Comercial Distribuidora De Medicamentos EIRELI - EPP

Publicado por:
Layne Ellen de Melo Pereira
Código Identificador:858E257B

