SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
NEGO
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA
FAMUP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DA PARAÍBA

Paraíba , 11 de Abril de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO VIII | Nº 1824

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORDINÁRIA Nº 568, DE 06 DE ABRIL DE 2017

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO ALHANDRA, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, Estado da Paraíba, fazendo uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, faço saber que o **PODER LEGISLATIVO DECRETA** e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal.

Expediente:
Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

Diretoria 2015/2016

Presidente: José Antônio Vasconcelos da Costa
1º Vice Presidente: Francisco das Chagas L. de Sousa - São Mamede
2º Vice Presidente: Hildon Regis Navarro Filho - Alagoa Grande
3º Vice Presidente: Francisco Sales de Lima Lacerda- Piancó
4º Vice Presidente: Antonio Carlos Rodrigues de M. Junior- Itabaiana
1º Secretário: Sebastiao Alberto Cândido da Cruz-Solânea
2º Secretário: Yasnaia Pollyanna Werton Dutra - Pombal
1º Tesoureiro: Francisco Alipio Neves - São Sebastião do Umbuzeiro
2º Tesoureiro: Paulo Dalia Teixeira - Juripiranga

Conselho Fiscal

Efetivos
Paulo Gomes Pereira - Areia
José Felix de Lima Filho - Nova Palmeira
Jurandi Gouveia Farias - Taperoa
Audibeerg Alves ee Carvalho - Itaporanga
Wanderlita Guedes Pereira - Areia de Baraunas

Suplentes
Nadir Fernandes de Farias - Curral de Cima
Edvaldo Carlos Freire Junior - Capim
Jacinto Bezerra da Silva - Camalau
Cristovão Amaro da Silva Filho - Cajazeirinhas
Lúcia de Fátima Aires Miranda - Puxinanã

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

Art. 2º. A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I - governança com sustentabilidade fiscal;
II - desenvolvimento urbano sustentável;
III - economia com sustentabilidade ambiental; e
IV - desenvolvimento sociocultural inclusivo.
Art. 3º - A Administração Pública Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.
Art. 4º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL
CAPÍTULO I

Da Administração Direta E Indireta

Art. 5º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 6º A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Pública Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 7º A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Art. 8º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as seguintes dimensões de atuação:

I - Governança com Sustentabilidade Fiscal - órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e

normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

II - Desenvolvimento Urbano Sustentável - compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macroestruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

III - Economia com Sustentabilidade Ambiental - órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.

IV - Desenvolvimento Sócio Cultural Inclusivo - órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 9º - A estrutura administrativa do Município de Alhandra fica constituída da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito;
II – Procuradoria Geral do Município;
III – Controladoria Geral do Município
IV – Secretaria Municipal de Administração;
V – Secretaria Municipal de Finanças;
VI – Secretaria Municipal de Educação;
VII – Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação;
IX – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
X – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;
XI – Secretaria Municipal de Agricultura;
XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XIII – Secretaria Municipal de Transportes;
XIV – Secretaria de Obras;
XV- Subprefeitura de Mata Redonda.
§1º - Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:
Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDES;
Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
Conselho Municipal de Educação – CME;
Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
Conselho Municipal de Desporto – CMD;
Conselho Municipal do FUNDEB;
Conselho Municipal de Saúde – CMS;
Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD;
Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS;
Conselho Municipal do Idoso - CMI;
Conselho Municipal de Habitação - CMH;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
Conselho Tutelar – CT;
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
Conselho Municipal de Previdência – CMP;
Conselho Municipal do PBF.
§ 2º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
CAPÍTULO I
Do Gabinete Do Prefeito

Art. 10.Compete ao Gabinete do Prefeito:

I -prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
II -pesquisar e encaminhar elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
III -coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
IV -preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
V -assistir ao Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
VI –organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e compilar subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final.

Art. 11.Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

Chefia de Gabinete do Prefeito;
Cerimonial do Prefeito;
Secretaria de Gabinete;
Assessorias Adjuntas.
CAPÍTULO II
Da Procuradoria Geral Do Município
Art. 12. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I-planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

II -prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III -processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
IV–planejar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V–manifestar-se acerca dos processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI -zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos, sempre que consultado;

VII -coordenar as atividades litigiosas do Município;

VIII–quando consultado, examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

IX–quando solicitado, minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos e escrituras em que o Município for parte interessada;

X-emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XI-representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XII-dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIII–manifestar-se, quando consultado, nos processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XIV-executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XV-promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. Caberá ao Procurador Geral, ao Procurador Adjunto e aos demais Procuradores do Município, bem como aos advogados contratados para atuação na defesa dos interesses do Município, a distribuição de honorários de sucumbência, cujo rateio se efetivará na forma regulamentada por meio de Decreto.

Art. 13. Compõem a Procuradoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:

Procuradoria Geral do Município;
Sub Procuradoria Geral do Município;
Assessoria Jurídica da Procuradoria;
Chefia da secretaria executiva da procuradoria.

CAPÍTULO III
Da Controladoria Geral Do Município
Art. 14.Compete à Controladoria Geral do Município:

I -coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II -coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III -apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV -coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

V -tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

VI -coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII -coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII -tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

IX -conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

X -coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

XI -adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XII -elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XIII -emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIV -acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XV -organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI -prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência;

XVII – Prestar parecer em processos de empenho para pagamento das despesas realizadas pela Prefeitura Municipal de Alhandra.

Art. 15Compõem a Controladoria Geral do Município os seguintes órgãos auxiliares:

Controladoria Geral do Município:
Sub Controladoria Geral do Município;
Assessoria de Controladoria;

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Municipal De Administração

Art. 16. - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX – a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X – a fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI – a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII – propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII – exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV – a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI – promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII – atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX – analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII – exercer outras competências correlatas.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

Setor de Apoio Administrativo;
Setor de Recursos Humanos;
Setor de Planejamento/Projetos;
Junta do Serviço Militar – JSM.

Seção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 18 - O Setor de Apoio Administrativo tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

Seção II
Do Setor de Recursos Humanos

Art. 19 - O Setor de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de férias, licenças, promoções, afastamentos, punições, aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

Seção III
Do Setor de Planejamento e Projetos

Art. 20 - O Setor de Planejamento e Projetos tem por competência Planejar a elaboração e fazer o acompanhamento da aplicação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; redigir despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, para investimentos na área industrial do Município; elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa, estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV
Da Junta do Serviço Militar - JSM

Art. 21 - O Setor da Junta do Serviço Militar tem por competência chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM; providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Art. 22**.**Compõem a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

Secretaria Municipal de Administração:
Departamento Administrativo:
Setor de Recepção Geral;
Setor de Arquivo Geral;
Setor de Protocolo;
Departamento de Recursos Humanos:
Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.
Departamento de Corregedoria Municipal;
Junta do Serviço Militar – JSM.

CAPÍTULO V
Da Secretaria Municipal De Finanças

Art.23. - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I – a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
II – o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
III – padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
IV – o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
VI – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;
VII – cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
VIII – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
IX – proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
X – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
XI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
XII – proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
XIII – proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
XIV – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
XV – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
XVI – licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
XVII – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
XVIII – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
XIX – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
XX – proceder ao recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
XXI – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
XXII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
XXIII – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
XXIV – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
XXV – ouvida da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transportes, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
XXVI – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
XXVII - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;
XXVIII – em conjunto com a Controladoria Geral do Município, preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;
XXIX - realizar conferências aos registros contábeis;
XXX - em conjunto com a Controladoria Geral do Município, controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
XXXI - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;
XXXII - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;
XXXIII – desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
XXXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.
XXXV – no que não for concorrente com as atribuições precípuas de outras secretarias, a autorização, a fiscalização, a regulamentação, a concessão e renovação de serviços de transportes públicos no âmbito municipal, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;
XXXVI - desempenhar outras competências afins.
Art. 24. A Secretaria Municipal das Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:
Secretaria de Finanças
Setor de Tesouraria;
Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:
Departamento de Compras e Licitações:
Setor de Compras;
Setor de Licitações;
Departamento de Tecnologia da Informação:

Seção I
Do Departamento de Finanças

Art. 25. - O Departamento de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais.

Subseção I
Do Setor de Contabilidade

Art. 26 - O Setor de Contabilidade tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

Subseção II
Do Setor de Tesouraria

Art. 27 - Compete ao Setor de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Subseção III
Do Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação.

Art. 28 - O Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV
Do Setor de Prestação de Contas

Art. 29 - O Setor de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

Seção II
Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 30 - O Departamento de Compras e Licitações é responsável, em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção I
Do Setor de Licitações

Art. 31 - O Setor de Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Compras

Art. 32 - O Setor de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

Art. 33 - O Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

Seção III
Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 34 - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão que tem por competência: promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras; executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

Art. 35 - Fica vinculado a Secretaria Municipal da Finanças o Fundo de Previdência Social do Município – FPSM.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 36**.**Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
VII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
VIII – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
IX – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
XI – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;
XII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
XIII – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
XIV – estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
XV – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
XVI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
XVII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
XVIII – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
XIX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
XX – implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
XXI – articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
XXII – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
XXIII – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
XXIV – planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
XXV - desempenhar outras competências afins.
Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:
Departamento Administrativo de Educação;
Setor de Suporte Pedagógico.

Seção I
Do Departamento Administrativo de Educação

Art. 38 - O Departamento Administrativo de Educação tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos; recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; executar outras competências na área de atuação.

Seção II
Do Setor de Suporte Pedagógico

Art. 39 - O setor de suporte pedagógico da Secretaria de Educação, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas.

Seção III
Art. 40.Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:
Secretaria de Educação:
Departamento Administrativo:
Assessoria de Gabinete;
Setor de pessoal;
Setor de distribuição de equipamentos, materiais escolares e merenda;
Biblioteca Municipal;
Departamento de Educação:
Setor de coordenação de educação infantil;
Setor de coordenação de ensino fundamental I e II;
Setor de coordenação de educação de jovens e adultos;
Setor de coordenação de educação inclusiva;
Setor de coordenação de formação continuada;

Diretor de unidade educacional:
Diretor Adjunto de unidade educacional;
Secretário de unidade educacional;
Departamento de Gestão de Programas e Projetos pedagógicos;
Assessor Técnico

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal De Saúde

Art.41 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
VIII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
IX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
X – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:
Departamento Administrativo e Financeiro;
Departamento de regulação, controle, avaliação e auditoria;
Departamento de Atenção à saúde;
Departamento de atenção especializada;
Departamento de Urgência e emergência;
Departamento de assistência farmacêutica;
Departamento de vigilância em saúde.

Seção I
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 42 - Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Seção II
Do Departamento de Atenção a Saúde Pública

Art. 43 - O Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública compete: a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS –, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.

Seção III
Do departamento de Vigilância em Saúde

Art. 44 - O Setor de Vigilância em Saúde compete: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes a promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

Seção IV
Do Departamento de Urgência e emergência

Art. 45 - O Setor de Atenção Básica em Saúde Compete: realizar consultas clinica e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos munícipes enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal; realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-

se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a analise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clinico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.
Art. 46 - Fica vinculado a Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais: Conselho Municipal de Saúde – CMS e Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD.

Seção V
Art. 47.Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

Secretaria de saúde:
Setor de controle interno;
Setor de planejamento, gestão e estatística;
Departamento de regulação, controle, avaliação e auditoria:
Setor de regulação ambulatorial;
Setor central do cartão SUS;
Coordenação de atenção à saúde:
Coordenação do NASF;
Coordenação de saúde bucal;
Coordenação do CEO;
Coordenação do CAPS;
Diretoria do Centro de Reabilitação;
Diretoria da policlínica;
Diretoria Administrativa do hospital;
Diretoria Clínica do hospital:
Setor de nutrição;
Setor de farmácia;
Diretoria do SAMU;
Setor de vigilância epidemiológica e Imunização;
Setor de vigilância sanitária;
Setor de vigilância ambiental;
Setor de zoonoses;

CAPÍTULO VIII
Da Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
II – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
III – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
IV – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
V – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
VI – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
VII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
VIII – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
IX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
X – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;
XI – a prestação de apoio aos deficientes, mobilizando a colaboração comunitária;
XII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
XIII – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
XIV – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
XV – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;
XVI – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
XVII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
XVIII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
XIX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
XX – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;
XXI – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;
XXII – selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
XXIII – administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;
XXIV – o desempenho de outras competências afins.
49 - A Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania e Habitação compreendem em sua estrutura os seguintes órgãos:
Secretaria de ação social, cidadania e habitação:
Departamento de assistência social;
Departamento de segurança alimentar e combate a fome;
Departamento de Gestão de programas:
Coordenação do CRAS;
Coordenação do CREAS;
Coordenação do PBF (Programa Bolsa família);
Coordenação do PET;
Coordenação de programas de ação social.

Seção I
Do Departamento de Assistência Social
Art. 50 - O Departamento de Assistência Social é o órgão responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; a execução de outras competências afins.

Subseção I
Do Conselho Tutelar

Art. 51 - O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

Seção II

Do Departamento de Cidadania e Habitação

Art. 52 - O Departamento de Cidadania e Habitação é o órgão responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Gestão de Programas

Art. 53 - O Departamento de gestão de programas é órgão responsável pela direção das equipes de atendimento externo vinculadas aos programas Centro de Referencia de Assistência Social e Centro de Referência Especializada de Assistência Social, bolsa família, PET e demais programas de ação social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos.

Seção IV

Do Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome

Art. 54 - O Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome é órgão responsável pelo: desenvolvimento de projetos, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais; acompanhar os projetos junto aos órgãos federais e estaduais ligados a sua área de atuação; encaminhar e acompanhar o envio de documentos necessários a aprovação de projetos; acompanhar e supervisionar a prestação de contas; realizar todos os atos pertinentes a execução da política municipal de segurança alimentar e combate a fome e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 55 - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social, o Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS; Conselho Municipal do Idoso – CMI; Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social- CMHIS; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e o Conselho.

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 56. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e implantação das políticas municipais de serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população;

II - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública sob sua responsabilidade;

III - a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

IV - a administração dos cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

V - a organização dos serviços de varrição, limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;

VI - a manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos;

VII - a proposição, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, de padrões e critérios relativos à disposição final de resíduos e a fiscalização de seu cumprimento;

VIII - a fiscalização das posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade, de forma integrada com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

IX - a regulamentação, organização e fiscalização dos mercados e feiras livres do Município;

X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

Secretaria de Serviços Urbanos:
Setor de Paisagismo, parques, praças e jardins públicos e de arborização de vias e logradouros públicos;
Setor do Matadouro Público
Setor de Limpeza Urbana;
Setor dos Cemitérios;

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Esporte Lazer, Turismo e Cultura

Art. 58. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - Ser órgão de apoio, incentivo a execução de atividades de difusão das manifestações culturais, esportivas e de Turismo do município de Alhandra;

II – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas, culturais, de lazer e de incentivo ao turismo no Município;

III – Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas, culturais e de turismo, com ênfase para o esporte amador, o esporte de massa, patrocínio de atividades culturais tradicionais, religiosas e eventos artísticos;

IV – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas esportivas, culturais, de lazer e de turismo mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades culturais, esportivas, lazer e de Turismo do povo do município de Alhandra;

V – Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade;

VI – Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas, culturais, Lazer e de turismo;

VII – Programar, manter e desenvolver a autosuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura
Diretoria de Equipamentos e Eventos Esportivos e de Lazer;
Diretoria de Equipamentos de Turismo e Cultura;
Assessoria Técnica de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura.

CAPÍTULO XI
Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 60. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – efetuar estudos acerca do desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

II – elaborar diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da agropecuária do Município;

III - analisar e aprovar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agropecuário no âmbito municipal;

IV – elaborar critérios de prioridade para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

V – assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município;

VI - mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

VII – promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

VIII - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

IX – compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

X – sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

XI - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, envolvendo os Conselhos Municipais inerentes, entidades de classes representantes de todos os seguimentos que compõe a produção, comercialização, armazenamento, transporte e industrialização dos produtos agropecuários;

XII - fornecer, na medida do orçamentariamente possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

XIII – instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
XIV – promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

XV – implantar e manter Banco de Dados que permita à dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XVI - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XVII – inspecionar, administrar, fiscalizar e regulamentar o uso do Matadouro Público Municipal, provendo de profissionais qualificados para garantir o regular desempenho de suas funções.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Agricultura compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:
Secretaria Municipal de Agricultura
Departamento de Serviço de Agricultura e Pecuária:
- Setor de Serviços Mecanizados;
- Setor de Planejamento e Projetos;
- Setor de Abate Pecuário;
- Assessoria Técnica.

CAPÍTULO XII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 62. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dentre outras atribuições regimentais:

I – executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;
II – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III – estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

IV – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

V – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

VI – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VII – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VIII – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

IX – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

X – exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;

XI – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico , histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XIII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIV – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o

cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XV – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XVI – conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XVII – implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XVIII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XIX – exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município;

XXI – promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;
XXII – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;

XXIII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XXIV – propor e acompanhar a recuperação de cursos d`água e matas ciliares;

XXV – promover medidas de prevenção do ambiente natural;

XXVI – promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;

XXVII – licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes;
XXVIII – administrar as reservas biológicas municipais;

XXIX – fiscalizar a execução de aterros sanitários;

XXX – projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica;

XXXI – propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;

XXXII – fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização dos resíduos urbanos, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo;

XXXIII – promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

Secretaria de Meio Ambiente

CAPÍTULO XIII
Secretaria Municipal de Transportes

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Transportes, dentre outras atribuições regimentais:

I – Administrar, fiscalizar e manter a frota de veículos do Município de Alhandra, sejam os veículos oficiais próprios ou contratados da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;
II - Administrar, fiscalizar e manter os serviços destinados ao transporte de material, transporte de servidores a serviço, fiscalizações, transporte de pessoas objeto de programas municipais e execuções de programas do Município
III – Fiscalizar o adequado uso dos veículos oficiais, restringindo-os para fins públicos, de forma racional e o seu posterior recolhimento às dependências do órgão de origem;
IV - Não permitir o uso dos veículos oficiais para transportar servidor na finalidade de atender interesses individuais ou alheios ao serviço público e no percurso trabalho/residência, comércio, bancos, passeio, transporte de servidor para almoço, dentre outros;
V - Não permitir o uso dos veículos oficiais para transportar pessoas estranhas ao serviço e alheias ao interesse público;
VI - Não permitir o uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e fora do horário normal de serviço, salvo para o desempenho de atividade inerente ao serviço;
VII – Manter em plena vigência e utilização o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos - CRLV – e com a regular quitação de todas as dívidas perante o Detran/PB, como seguro obrigatório e multas;
VIII – Zelar para que os veículos públicos não transitem sem identificação externa e sem equipamentos de segurança;
IX – Estabelecer e arquivar formulário de deslocamento de veículo oficial;
X – Planejar o transporte de servidores e munícipes para eventos culturais, esportivos e religiosos nos moldes regulamentados;
XI – Fiscalizar a condução dos veículos oficiais que será realizada, preferencialmente, por motoristas do quadro de pessoal da Administração e por servidor devidamente credenciado pelo setor responsável;
XII – Fiscalizar para que os condutores dos veículos oficiais cumpram as seguintes determinações:
conduzir veículos oficiais exclusivamente para atender o interesse público, sendo vedado o uso para fins particulares e transporte de pessoas estranhas ao serviço público ou que não sejam objeto de programas de governo;

portar, durante a utilização do veículo, a Carteira Nacional de Habilitação atualizada e documentos do veículos;

conduzir somente veículos compatíveis com categoria de habilitação prevista na Carteira Nacional de Habilitação do condutor e com a exigida para o cargo investido no concurso público;

comunicar imediatamente ao responsável pela frota municipal a existência de qualquer avaria, defeito ou irregularidade no funcionamento do veículo, sob pena de ser responsabilizado;

não se ausentar do veículo, verificar o seu devido fechamento;

respeitar as normas do Código Nacional de Trânsito;

seguir corretamente todas as orientações emanadas deste órgão;

após o encerramento do expediente, recolher os veículos às garagens previamente definidas pela Administração;

em caso de acidente, remover o veículo somente após a lavratura do boletim de ocorrência policial, devendo o fato ser comunicado imediatamente ao órgão setorial de frota;

definir e adotar o trajeto de menor percurso;

não dirigir sob efeito de bebida alcoólica, nem permitir ou fumar no interior do veículo;

não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros;
preencher os formulários anexos desta Lei e repassá-los ao responsável pela frota setorial;

não transitar com porta aberta ou com qualquer problema físico no veículo;

entregar imediatamente ao Gerente de Frota de Veículos qualquer notificação decorrente de aplicação de multa;

utilizar o cinto de segurança, bem como exigir o seu uso pelos transportados;

conduzir veículos oficiais com respeito e decoro aos demais usuários do veículo e pessoas no trânsito;
em caso de furto, informar imediatamente à autoridade policial e responsável pela frota setorial;

em caso de acidente com vítimas, providenciar atendimento de socorro à vitima;

em caso de acidente com fuga do outro motorista, anotar a placa do veículo, nomes e telefones de testemunhas;

XIII – Aplicar as penalidades previstas em norma especial;
XIV - normatizar procedimentos para controle da frota de veículos leves e pesados, repassando-os aos responsáveis pela frota setorial e motoristas;
XV - manter controles consolidados, avaliar e fiscalizar a manutenção e as despesas dos veículos, quilometragens, deslocamentos, realização de manutenção preventiva e corretiva e marcação de pneus oficiais;
XVI - instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando detectada qualquer irregularidade;
XVII - instituir e acompanhar os mecanismos de utilização e controle dos veículos oficiais;
XVIII - orientar, acompanhar e opinar nos processos de aquisição, manutenção e baixa de veículos;
XIX - gerenciar os contratos e empenhos da manutenção de veículos, bem como documentos dos veículos e motoristas;
XX - apurar as denúncias de descumprimento das normas previstas nesta Lei, encaminhando o processo administrativo ao Secretário Municipal de Administração para tomar as medidas cabíveis;
XXI - desenvolver estudos sobre a frota de veículos oficiais, visando à redução de custos, padronização da frota em áreas específicas, qualidade e segurança para os usuários;
XXII - providenciar perante os órgãos competentes termos de cessões, doações e demais instrumentos legais relativos aos veículos oficiais;
XXIII - providenciar os recursos de controle para os órgãos setoriais de frotas, tais como blocos, sistema informatizado, adesivos, formulários, dentre outros;
XXIV - promover treinamentos com todos os responsáveis setoriais pela frota e motoristas para repasse das normas, informações e obtenção de sugestões para aprimoramento na gestão de frota de veículos;
XXV - avaliar juntamente com a Gerência de Bens Patrimoniais o estado físico dos veículos para fins de custo e benefícios de suas utilizações;
XXVI - realizar ações pertinentes à gestão de veículos oficiais não descritas nos incisos anteriores.
XXVII - zelar para que os veículos do transporte escolar somente sejam utilizados para finalidades educacionais diretamente ligadas às áreas de conhecimento, esporte, lazer e cultura.
Art. 65. A Secretaria Municipal de Transportes compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

-Secretaria de Transportes
- Departamento de Transportes
- Setor de controle de Abastecimento;

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 66. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:
I – Assessorar ao Prefeito nos assuntos relacionados com obras públicas e fiscalização de obras e edificações particulares;
II - a execução das atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;
III - a promoção das atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
IV - a elaboração de projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;
V - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
VI - a execução e o controle dos trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
VII - a coordenação das atividades relativas ao licenciamento e à fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;
VIII - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos de prédios de obras públicas; e de plantas de construções particulares;
IX - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
X - o desempenho de outras competências afins.
Art. 67. . A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:

Secretaria de Infraestrutura:
Departamento de Infraestrutura:
Setor de Controle de Obras e Medição;
Setor de Fiscalização;
Setor de Análise e Licenciamento.

CAPÍTULO XV
Subprefeitura de Mata Redonda

Art. 68. Compete à Subprefeitura de Mata Redonda, dentre outras atribuições regimentais, facilitar o contato entre os demais órgãos da administração municipal e a população, além de prestar atendimento de serviços públicos, cuidar da manutenção e limpeza do sistema viário, da rede de drenagem e espaços públicos, atendendo demandas diretas pelos moradores de sua abrangência.

Art. 69. A Subprefeitura de Mata Redonda compreende em sua estrutura os seguintes órgãos:
Departamento de Administração:
Setor de Serviços;
Ouvidoria.
TÍTULO IV
CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais, Finais e Transitórias
Art. 70 - Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei na condição de Anexos, os quais definem a nomenclatura, representação, remuneração, quantitativo e qualificação dos cargos comissionados que compõe o quadro administrativo do Município de Alhandra.
Art. 71. Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, diretores, chefes e assessores das unidades básicas e complementares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e suas remunerações, são os especificados nos Anexos desta Lei.
§1º. O servidor que acumular dois cargos efetivos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando investido em cargo de provimento em comissão, deverá se afastar do exercício de um deles, salvo na hipótese de haver compatibilidade de horário e local, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.
§2º. São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no *caput* deste artigo:
a) Exercer atividade de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade na qual estiver lotado.
b) Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato.

c) Desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;
d) Outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e necessidades especiais da administração municipal por ato do chefe do poder executivo municipal.
Art.72. As Atribuições específicas de cada cargo comissionado criado nesta lei será regulamentado por ato do chefe do poder executivo municipal.
Art. 73. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral da remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo ou emprego, acumulado com o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração fixada para o cargo comissionado que vier a exercer.
§ 1º. O servidor efetivo que, na data da publicação desta Lei, tenha completado o período aquisitivo para fazer jus a incorporação prevista no art. 97, da Lei 148/1993, terá direito a incorporação definitiva desta vantagem pessoal, reajustável e incorporável ao provento de aposentadoria.
§2º. O servidor efetivo que, na data da publicação desta Lei, tenha completado mais da metade do período aquisitivo para fazer jus a incorporação prevista no art. 97, da Lei 148/1993, terá direito a incorporação proporcional desta vantagem pessoal, reajustável e incorporável ao provento de aposentadoria.
§3º. A partir da data da publicação da presente Lei, fica expressamente extinta a vantagem pessoal prevista no art. 97, da Lei 148/1993.
§4º. Em nenhuma hipótese, a partir da data de vigência desta lei, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social para efeito de aposentadoria.
Art. 74. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir, acrescentar e remanejar, para os órgãos ou entidades, programas, as ações criados por esta Lei, as dotações orçamentárias constantes da legislação específica, necessárias ao implemento e funcionamento desses.
Art. 75. A Prefeitura Municipal de Alhandra, para atender as necessidades específicas da Secretaria das Finanças e da Procuradoria Geral do Município, poderá contratar profissionais e empresas especializadas com o objetivo de assessoramento técnico e patrocínio de defesa dos interesses do Município em procedimentos judiciais e administrativos.

Art. 76. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para a consecução de seus objetivos e finalidades, é considerada órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA, na forma preconizada pela Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.
Art. 77 Atendendo aos interesses da administração, fica o Poder Executivo autorizado a realizar a redistribuição de servidores, para os órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, aos quais foram transferidas ou acrescidas competências por esta Lei.
Art. 78. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis e respectivos dispositivos, relacionados apenas às estruturas administrativas e cargos públicos extintos em decorrência desta Lei, ficando as demais disposições das mesmas inalteradas, especificamente as que tratam da data-base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores e de planos de cargos e remuneração.
Art. 79 - O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.
Art. 80 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder gratificações equivalentes a até 100% da remuneração percebida pelos cargos em comissão previstos nesta lei.
Art. 81. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, a exceção dos dispositivos relativos à extinção de cargos enquanto ainda não nomeados ocupantes para os novos cargos. Também fica suspensa a entrada em vigor da presente Lei, no que se refere aos novos cargos criados enquanto ainda não efetivamente implantados os seus respectivos órgãos.

GABINETE DO PREFEITO DE ALHANDRA, aos 20 dias de fevereiro de 2017.
Quinquagésimo oitavo ano de emancipação de político-administrativa do município de Alhandra - PB.

RENATO MENDES LEITE
Prefeito Constitucional

ANEXO I – Gabinete do Prefeito

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Chefe de Gabinete	---	**DAS 100**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Secretaria de Gabinete	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Assessor Adjunto	---	**DAI 200**	**06**	**Ensino Médio Completo**
Assessor de Cerimonial e Eventos	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Superior**

ANEXO II – Procuradoria Geral do Município

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Procurador Geral do Município	**REPRESENTAÇÃO 2**	**DAS 100**	**01**	**Advogado**
Sub Procurador Geral do Município	**REPRESENTAÇÃO 2**	**DAS 200**	**01**	**Advogado**
Assessor Jurídico da Procuradoria	---	**DAS 200**	**04**	**Advogado**
Chefe da Secretaria executiva da Procuradoria	---	**DAI 200**	**02**	**Ensino Médio Completo**

ANEXO III – Controladoria Geral do Município

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Controlador Geral do Município	**REPRSENTAÇÃO 2**	**DAS 100**	**01**	**Curso Técnico**
Sub Controlador Geral do Município	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Técnico**
Assessor de Controladoria	---	**DAS 300**	**06**	**Curso Técnico**

ANEXO IV – Secretaria Municipal de Administração

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Administração	---	**DAS 100**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Secretário Municipal Adjunto de Administração	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Assessor de Gabinete	---	**DAI 300**	**06**	**Ensino Médio Completo**
Diretor Departamento Administrativo	---	**DAI 100**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Chefe Setor de Recepção Geral;	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Chefe Setor de Arquivo Geral	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Chefe Setor de Protocolo	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Diretor Departamento de Recursos Humanos	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Chefe Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho.	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Diretor Departamento de Corregedoria Municipal	---	**DAS 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Diretor da Junta do Serviço Militar – JSM	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**

ANEXO V – Secretaria Municipal de Finanças

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Finanças	---	**DAS 100**	**01**	**Ensino Médio**
Secretario Municipal de Finanças Adjunto	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio**
Chefe do setor de tesouraria	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio**
Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	**REPRESENTAÇÃO 1**	**DAS 200**	**01**	**ENSINO SUPERIOR**
Diretor do Departamento de compras e licitações	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio**

Pregoeiro	---	**DAS 300**	**01**	**Ensino Médio**
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	---	**DAI 200**	**01**	**Ensino Médio**

ANEXO VI – Secretaria Municipal de Educação

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Educação	---	**DAS 100**	**01**	**Curso Superior**
Secretário Municipal de Educação Adjunto	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Diretor do Departamento Administrativo	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Assessor de Gabinete	---	**DAI 300**	**03**	**Curso Superior**
Chefe do setor de pessoal	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de distribuição de equipamentos, materiais escolares e Merenda	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Diretor da Biblioteca Municipal	---	**DAI 300**	**01**	**Curso Superior**
Diretor do Departamento de Educação	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Coordenação de educação infantil	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Coordenação de ensino fundamental I e II	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Coordenação de educação de jovens e adultos	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Coordenação de educação inclusiva	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Coordenação de formação continuada	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Diretor de Unidade Educacional	---	**DAI 200**	**20**	**Curso Superior**
Diretor Adjunto de Unidade Educacional		**DAI 400**	**20**	**Curso Superior**
Secretário de Unidade Educacional	---	**DAI 300**	**08**	**Ensino Médio**
Diretor do Departamento de Gestão de Programas e Projetos Pedagógicos	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Assessor Técnico	---	**DAI 300**	**12**	**Ensino Médio**

ANEXO VII – Secretaria Municipal de Saúde

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Saúde	---	**DAS 100**	**01**	**Curso Superior**
Secretario Municipal de Saúde Adjunto	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de controle interno	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Chefe Setor de planejamento, gestão e estatística	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Diretor do Departamento de regulação, controle, avaliação e auditoria.	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de regulação ambulatorial	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio**
Setor central do cartão SUS	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio**
Coordenador de atenção à saúde	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador do NASF	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador de saúde bucal	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador do CEO	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador do CAPS	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Chefe/Diretor da Policlínica	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Diretor Administrativo do Hospital	**REPRESENTAÇÃO 3**	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Diretor Clínico do Hospital	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador de enfermagem do Hospital	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de nutrição do hospital	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de farmácia do hospital	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Diretor do SAMU	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de vigilância epidemiológica e imunização	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de vigilância sanitária	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Chefe do Setor de vigilância ambiental	---	**DAI 300**	**01**	**Curso Superior**
Chefe Setor de zoonoses	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**

ANEXO VIII – Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Cidadania

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Ação social, habitação e cidadania	---	**DAS 100**	**01**	**Curso Superior**
Secretario Municipal de Ação social, habitação e cidadania Adjunto	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Diretor do Departamento de assistência social	---	**DAI 100**	**01**	**Curso Superior**
Diretor do Departamento de segurança alimentar e combate a fome	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Diretor do Departamento de Gestão de programas	---	**DAI 200**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador do Setor do CRAS	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador do Setor CREAS	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador do Bolsa Família	---	**DAS 200**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador do PET	---	**DAS 300**	**01**	**Curso Superior**
Coordenador de Programas de Ação Social	---	**DAS300**	**01**	**Curso Superior**

ANEXO IX – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Serviços Urbanos	---	**DAS 100**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Secretário Municipal Adjunto de Serviços Urbanos	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Setor de Paisagismo, parques, praças e jardins públicos e de arborização de vias e logradouros públicos	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Chefe do Matadouro Público	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Chefe do Setor dos Cemitérios	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**

ANEXO X – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	---	**DAS 100**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Secretário Municipal Adjunto de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Diretoria de Equipamentos e Eventos Esportivos e de Lazer	---	**DAI 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Diretor de Equipamentos de Turismo e Cultura	---	**DAI 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Assessoria Técnica de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	---	**DAI 300**	**04**	**Ensino Médio Completo**

ANEXO XI – Secretaria Municipal de Agricultura

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Agricultura	---	**DAS 100**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Secretário Municipal Adjunto da Agricultura	---	**DAS 200**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Departamento de Serviço de Agricultura e Pecuária	---	**DAI 100**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Setor de Serviços Mecanizados	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Setor de Planejamento e Projetos	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Setor de Abate Pecuário	---	**DAI 300**	**01**	**Ensino Médio Completo**
Assessoria Técnica	---	**DAI 300**	**06**	**Ensino Médio Completo**

ANEXO XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Meio Ambiente	---	DAS 100	01	Curso Superior
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Assessoria Técnica	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo

ANEXO XIII – Secretaria Municipal de Transportes

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Transportes	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal Adjunto de Transportes	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Transportes	---	DAI 100	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de controle de Abastecimento	---	DAI 300	01	Ensino Médio Completo

ANEXO XIV- Secretaria de Infraestrutura

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal de Obras	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Secretário Municipal Adjunto de Obras	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Obras, Controle e Medição	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo
Assessoria Técnica	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo

ANEXO XV – Subprefeitura de Mata Redonda

CARGO	REPRESENTAÇÃO	REMUN.	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Subprefeito de Mata Redonda	---	DAS 100	01	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Administração	---	DAS 200	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Serviços	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo
Chefe do Setor de Obras	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo
Assessor Técnico	---	DAI 300	06	Ensino Médio Completo
Ouvidor Geral de Mata Redonda	---	DAI 200	01	Ensino Médio Completo

ANEXO XVI – VALORES DAS REMUNREÇÕES

SIMBOLOGIA	VALOR
DAS 100	R$ 6.000,00
DAS 200	R$ 3.000,00
DAS 300	R$ 2.200,00
DAI 100	R$ 1.800,00
DAI 200	R$ 1.600,00
DAI 300	R$ 1.200,00
DAI 400	R$ 1.000,00
REPRESENTAÇÃO 1	R$ 3.000,00
REPRESENTAÇÃO 2	R$ 2.000,00
REPRESENTAÇÃO 3	R$ 1.000,00

ANEXO XVII – REPERCURSÃO FINANCEIRA

SIMBOLOGIA	Nº DE CARGOS
DAS 100	15
DAS 200	29
DAS 300	19
DAI 100	13
DAI 200	46
DAI 300	76
DAI 400	20
REPRESENTAÇÃO 1	01
REPRESENTAÇÃO 2	03
REPRESENTAÇÃO 3	01
REPERCURSÃO FINANCEIRA	R$ 437.000,00

Publicado por:
Valdemir Francisco de Melo
Código Identificador:5B942C2A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE JULGAMENTO DE RECURSO
CONCORRÊNCIA Nº 001/2016

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Boa Vista – PB, **TORNA PÚBLICO** aos participantes da CONCORRÊNCIA Nº. 001/2016, que tem por objeto a **CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) CRECHE, TIPO 2, NA RUA ORALDO LEITE DE SOUSA, NA ZONA URBANA, DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA**, que considerando o recurso administrativo interpostos pela empresa DAVUS ENGENHARIA E INCORPORAÇÕES LTDA., a Comissão decidiu negar provimento ao Recurso Administrativo da empresa mantendo inalterada a decisão anteriormente prolatada, declarando VENCEDORA a empresa MDL – CONSTRUÇÕES LTDA, cujo valor global é de **1.063.669,18 (um milhão, sessenta e três mil, seiscentos e noventa e nove reais e dezoito centavos)**. Vistas do processo poderão ser obtidas perante a Comissão Permanente de Licitação

Boa Vista – PB, 10 de abril de 2017.

MARCELO JOSÉ DE ARAÚJO
Presidente da CPL

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:95C0955F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2017

A Prefeitura Municipal de Boa Vista, Estado da Paraíba, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento de quem possa interessar, que fará realizar no dia **25 de ABRIL de 2017**, às 08 h (oito horas), no endereço inframencionado, PREGÃO PRESENCIAL N.º 059/2017, objetivando à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS, DESTINADOS À REALIZAÇÃO DOS EVENTOS PROMOVIDOS E APOIADOS POR ESTE MUNICÍPIO, NO DECORRE DE 2017**, conforme detalhamento constante do Edital.
Os interessados poderão adquirir o Edital, no valor de R$ 20,00 (vinte reais), na Rua Esplanada Bom Jesus, s/n, Município de Boa Vista – PB, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 08 às 12 horas. Informações através do telefone (83) 3313-1100, no horário mencionado.

Boa Vista - PB, 10 de ABRIL de 2017.

FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:75387CA4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 031/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,
R E S O L V E:
HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 031/2017, que objetiva a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECCIONAR FARDAMENTOS PARA ESTA PREFEITURA, DESTINADOS AOS ALUNOS DESTE MUNICÍPIO, no decorrer do exercício de 2017.Licitante vencedor e respectivo valor total da contratação: NATÁLIA PRISCILA DOS SANTOS SILVA – CNPJ 15.348.142/0001-11. O valor global da presente licitação é R$ 57.408,00 (cinquenta e sete mil e quatrocentos e oito reais).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 10 de abril de 2017.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:B476FEFE

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 036/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,
R E S O L V E:
HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 036/2017, que objetiva a AQUISIÇÃO DE 02 (DUAS) CÂMARAS PARA CONSERVAÇÃO DE IMUNOBIOLÓGICOS, SENDO UMA COM CAPACIDADE DE 120 LITROS E A OUTRA 280 LITROS, PARA SER UTILIZADO NA SALA DE IMUNIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA. Licitante vencedor e respectivo valor total da contratação FANEM LTDA – CNPJ 61.100.244/0001-30. O valor global da presente licitação é R$ 28.600,00 (vinte e oito mil e seiscentos reais).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 10 de abril de 2017.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:0E687CCD

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 048/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,
R E S O L V E:
HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 048/2017, que objetiva a AQUISIÇÃO DE FRALDAS GERIÁTRICAS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO, DESTINADAS AOS PACIENTES CARENTES DO MUNICÍPIO, no decorrer do exercício de 2017. Licitante vencedor e respectivo valore total da contratação: SILVANIA RAQUEL ALVES NOBERTO TEIXEIRA – CNPJ 00.828.906/0001-07. O Valor Global da presente licitação é R$ 19.116,00 (dezenove mil e cento e dezesseis reais).
Publique-se.

Boa Vista - PB, 10 de abril de 2017.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6DF0770C

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 051/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,
R E S O L V E:
HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 051/2017, que objetiva a AQUISIÇÃO DE MÓVEIS e ELETRODOMÉSTICOS DESTINADOS À APLICAÇÃO NAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. Licitantes vencedores e respectivos valores totais das contratações: BETA SOLUTION COMERCIO ELETRO ELETRONICOS LTDA - ME – CNPJ 11.028.345/0001-70 - Valor: R$ 55.699,50; EMELLY IND. E COMÉRCIO - JANNAILSON FERREIRA DE LIMA – CNPJ 07.239.645/0001-20 - Valor: R$ 19.687,00; EQUIPACO MOVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA - ME – CNPJ 11.938.541/0001-81 - Valor: R$ 31.616,00; RC COMERCIO E SERVIÇOS – CNPJ 19.595.745/0001-79 - Valor: R$ 82.820,00. O valor global da presente licitação é R$ 189.822,50 (cento e oitenta e nove mil e oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).
Publique-se.

Boa Vista - PB, 10 de abril de 2017.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:E2853FB4

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 052/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,
R E S O L V E:
HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 052/2017, que objetiva a AQUISIÇÃO PARCELADA DE FOGOS DE ARTIFÍCIOS, PARA EVENTOS REALIZADOS E APOIADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL, no decorrer do exercício de 2017. Licitante vencedor e respectivo valor total da contratação: JOAREZ SOUZA DO O - ME – CNPJ 10.427.090/0001-55. O Valor Global da presente licitação é R$ 45.765,00 (quarenta e cinco mil e setecentos e sessenta e cinco reais).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 10 de abril de 2017.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:2805F2C9

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 053/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que reza o Artigo 7.º – Inciso IV, do Decreto Federal N.º 3.555, de 08 de agosto de 2000,
R E S O L V E:
HOMOLOGARo resultado da licitação - modalidade Pregão Presencial nº 053/2017, que objetiva a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES E MATERIAIS DE USO ODONTOLÓGICO E HOSPITALAR REMANESCENTES, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE, PARA SEREM APLICADOS NO PRONTO ATENDIMENTO E NOS PSF'S DO MUNICÍPIO, no decorrer do exercício de 2017. Licitantes vencedores e respectivos valores totais das contratações: CIRUFARMA COMERCIAL LTDA – CNPJ: 40.787.152/0001-09 – Valor: R$ 57.014,60;

FARMAGUEDES COM. DE PROD. FARM. MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA – CNPJ: 08.160.290/0001-42 – Valor: R$ 30.247,38. O Valor Global da presente licitação é R$ 87.261,98 (oitenta e sete mil e duzentos e sessenta e um reais e noventa e oito centavos).

Publique-se.

Boa Vista - PB, 10 de abril de 2017.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:D17EC2F5

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.182/2017,BENEDITA ARAUJO DA SILVA - REPUBLICAÇÃO

PORTARIA Nº.182/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAIBA, no uso das atribuições que lhe confere pela Lei Orgânica do Município etc. e de conformidade com o Processo Administrativo de nº 036/2017.

Considerando que na data de 31 de dezembro de 1989, foi procedida a exoneração a pedido da ex-servidora **Benedita Araujo da Silva**, através da baixa na sua CTPS de nº 44759, série 00004-PB, às fls. nº 10.

Considerando que por lapso, este município não expediu a competente Portaria de Exoneração no período adequado.

Resolve:

Art.1º. Exonerar a pedido a Sra. **Benedita Araujo da Silva**, do cargo de **Servente**, admitida em 1º de junho de 1983.

Art.2º. Esta Portaria retroagem seus efeitos a data de 31 de dezembro de 1989, data da baixa na CTPS de nº 44759, série 00004-PB, às fls. nº 10, e entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, em 07 de abril de 2017.

FRANCISCO CARLOS DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria do Socorro Pires de Santana
Código Identificador:6F81EDFA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 188, DE 3 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito
O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais constantes na Lei Orgânica Municipal, e, nos termos da Lei nº 317/1984, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público municipal, RESOLVE:

Art. 1º Extinguir a relação funcional para com a Servidora Pública Municipal **MARIA JOSÉ CÂNDIDO RAMOS**, admitida em 1° / 03 /1983, ocupante do cargo de **Professora da Educação Básica I – Ensino Infantil**, face à apresentação do termo de concessão da aposentadoria, emitido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (anexo), a partir da presente data.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, bem como a calcular o valor a ser pago referente aos direitos funcionais decorrentes da presente extinção.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:7005E47F

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 189, DE 3 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre designações para composição da Comissão Especial dos Serviços de Abastecimento de Água por meio de " Caminhão – pipa " e define outras providências correlatas.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais constantes na Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o Convênio n° 11 / 2017, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba e este Órgão Público, concernente à cooperação técnica, administrativa, operacional e financeira, RESOLVE:

Art. 1º Constituir **Comissão Especial de Fiscalização dos Serviços de Abastecimento de água por meio de " Carro – pipa ",** formada pelos representantes abaixo discriminados:

I – um representante da Prefeitura Municipal de Cabaceiras - Kiara Tatiane Sousa Farias Araújo;
II - Secretaria Municipal de Ação Rural e Meio Ambiente – José Itamar Maracajá Ramos;
III – dois representantes do Poder Legislativo: João de Araújo Farias e Francisco Martins Pereira;
IV – um representante da Promotoria Pública – Maria Giselda Nunes de Castro;
V – um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais: Jeanne Angélica da Silva Macêdo;
VI – um representante da Igreja Assembleia de Deus: José Alexandre Filho.

Art. 2º A Comissão deverá promover reuniões mensais, bem como poderá efetivar consultas, visitas, pesquisas, etc, que julgar necessário, objetivando assim atingir os fins específicos deste instrumento.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:5D66518C

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 190, DE 3 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre a concessão de Licença para Tratar de Interesse Particular a Servidora Pública que menciona e determina outras providências correlatas.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em consonância com a Lei n° 317 / 1984, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, R E S O L V E :
Art. 1º Conceder, face á apresentação de reivindicação formal em anexo, **Licença para Tratar de Interesse Particular,** sem direito à remuneração**,** a Servidora Pública Municipal **MARLY COSTA DE FARIAS**, admitida via Concurso Público, por meio da Portaria n° 50, de 4 / 02 / 2015, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, em exercício funcional na EMEF Maria Neuly Dourado, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da presente data

Art. 2º Fica temporariamente interrompido o período de cumprimento do Estágio Probatório, em decorrência da licença ora concedida.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
comunique-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:F46572A7

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 191, DE 3 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre nomeação para ocupação do cargo de Diretor da Divisão de Comunicação Social e determina outras providências correlatas.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em consonância com a Lei Complementar nº 005 / 2001 e 007 / 2003, as quais dispõem sobre a estrutura administrativa municipal, R E S O L V E:
Art. 1º Nomear o Sr. **BRUNO LIRA DE AQUINO,** para exercer as atribuições inerentes ao cargo de **DIRETOR DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, classe provimento em comissão, código / classe DAÍ – 1.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, bem como na Ficha Funcional destinada aos ocupantes de cargos de classe provimento em comissão, a presente decisão.
Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:F6BEFD4A

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 192, DE 3 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre nomeação para ocupação do cargo de Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e determina outras providências correlatas.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em consonância com a Lei Complementar nº 005 / 2001 e 007 / 2003, as quais dispõem sobre a estrutura administrativa, R E S O L V E:
Art. 1º Nomear o Sr. **JOANÍCIO DE MORAIS CASTANHA,** para exercer as atribuições inerentes ao cargo de **DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**, classe provimento em comissão, código / classe DAÍ – 1.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, bem como na Ficha Funcional destinada aos ocupantes de cargos de classe provimento em comissão, a presente decisão.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:6E3F9889

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 193, DE 5 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito
O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais constantes na Lei Orgânica Municipal, e, nos termos da Lei nº 317/1984, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público municipal, RESOLVE:

Art. 1º Extinguir a relação funcional para com a Servidora Pública Municipal **LAURINDA JOSEFA DE QUEIROZ AQUINO**, admitida em 1° / 04 /1986, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, face à apresentação do termo de concessão da aposentadoria, emitido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (anexo), a partir da presente data.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, bem como a calcular o valor a ser pago referente aos direitos funcionais decorrentes da presente extinção.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:10DA774A

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 194, DE 5 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre a concessão de Licença para Tratamento de Saúde a Servidora Pública que menciona e determina outras providências correlatas.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em consonância com a Lei n° 317 / 1984, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, R E S O L V E :
Art. 1º Conceder, em virtude da apresentação Atestado Médico em anexo, **Licença para Tratamento de Saúde** a Servidora Pública Municipal **CLAUDIA VANUZA DE BARROS MACÊDO,** admitida via Concurso Público em 1° / 09 / 1999, ocupante do cargo de Supervisora Escolar, pelo prazo de 30 (dias), com seus efeitos retroativos ao último dia 30 de março do ano em curso.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
comunique-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:9E6AF1A4

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 195, DE 5 DE ABRIL DE 2017.

Gabinete do Prefeito

Dispõe sobre nomeação para ocupação do cargo de Chefe do Serviço de Tesouraria e determina outras providências correlatas.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal em consonância com a Lei Complementar nº 005 / 2001 e 007 / 2003, as quais dispõem sobre a estrutura administrativa, R E S O L V E:
Art. 1º Nomear o Sr. **NILTON DA SILVA,** para exercer as atribuições inerentes ao cargo de **CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA**, classe provimento em comissão, código / classe DAÍ – 2, com seus efeitos retroativos ao dia 03 do mês em curso.

Art. 2º Autorizar o responsável pela Divisão de Recursos Humanos a registrar no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, bem como na Ficha Funcional destinada aos ocupantes de cargos de classe provimento em comissão, a presente decisão.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:B5A4F232

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 0015/2017.

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA DE CABACEIRAS, através de seu Pregoeiro (a) Oficial, torna público a todos os interessados que no dia **25 de abril de 2017 às 09h00min,** horário local fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 0015/2016**, tipo Menor Preço Por Itens em cada lote. **LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME PREVISTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM NOVA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014**, tendo por objeto a: ***Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em Apoio Administrativo***. As empresas interessadas poderão adquirir o Edital impresso no valor de R$ 10,00 (dez reais)., na sede da Prefeitura de Cabaceiras localizada a Rua Cel. Manoel Maracajá, nº 07 - centro - Cabaceiras - PB, no horário de 08h30 as 12h00 nos dias úteis. O Edital também será disponibilizado gratuitamente, pelo e-mail:
cpl.cabaceiras17@hotmail.com Demais informações através do telefone (83) 3356.1117/99196.5449.

Cabaceiras PB, 10 de abril de 2017.

JOSÉ ALEXANDRE FILHO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:245A3CFF

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 0016/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA DE CABACEIRAS, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público a todos os interessados que no dia **25 de abril de 2017 às 13h00min,** horário local fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 0016/2017**, tipo Menor Preço Por Itens em cada lote. **LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME PREVISTO NO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM NOVA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014**, tendo por objeto a: Contratação de Pessoas Jurídicas para a prestação de serviços com aluguel de veículos para realizar viagens dentro e fora do município transportando pessoas para as Secretarias de Saúde e Ação Social, conforme consta nos 3 lotes. As empresas interessadas poderão adquirir o Edital, no valor de R$ 10,00 (dez reais)., na sede da Prefeitura de Cabaceiras localizada a Rua Cel. Manoel Maracajá, nº 07 - centro - Cabaceiras - PB, no horário de 08h30 as 12h00 nos dias úteis. O Edital também será disponibilizado gratuitamente, pelo e-mail:
cpl.cabaceiras17@hotmail.com Demais informações através do telefone (83) 3356.1117/99196.5449.

Cabaceiras PB, 10 de abril de 2017.

JOSÉ ALEXANDRE FILHO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:A42584A1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO HOMOLOGAÇÃO PP 17

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00017/2017
Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00017/2017, que objetiva: Contratação de horas de trator para corte de terra.; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: Ildete Lopes de Araújo - R$ 15.800,00; JOSE WELLIGTON DA SILVA - R$ 16.000,00.

Caiçara - PB, 28 de Março de 2017

HUGO ANTÔNIO LISBOA ALVES
Prefeito

Publicado por:
Severino Vieira de Lima Júnior
Código Identificador:120575FC

GABINETE DO PREFEITO
AVISO EXT CONTRATO PP 17

EXTRATO DE CONTRATOS
OBJETO: Contratação de horas de trator para corte de terra..
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00017/2017.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Caiçara: FPM, ICMS, FUNDO ESPECIAL E OUTROS.
VIGÊNCIA: 6 (seis) meses
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caiçara e:
CT Nº 00055/2017 - 28.03.17 - Ildete Lopes de Araújo - R$ 15.800,00
CT Nº 00056/2017 - 28.03.17 - JOSE WELLIGTON DA SILVA - R$ 16.000,00

Publicado por:
Severino Vieira de Lima Júnior
Código Identificador:C83FA439

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE CATINGUEIRA, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe as Leis de nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e a Lei n.º 10.520/2002 resolve **HOMOLOGAR** a decisão do Pregoeiro, ao Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017**, objetivando a Aquisição de Fardamento e outros vestuários destinados aos alunos da Rede de Ensino da EBPM – Educação Básica Pública Municipal e para o desenvolvimento e funcionamento dos Programas, Ações e Atividades de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Catingueira – PB, em favor das empresas: **ATACADÃO DAS MALHAS COMÉRCIO E CONFECÇÃO LTDA - ME**, CNPJ: 20.801.203/0001-94, com sede na Rua Vereador Joaquim Leitão, S/N, Centro, Patos – PB, CEP: 58.700-110, representada pelo Sr. **ANDRE LUIZ DE SOUZA CESARINO**, portador do CPF: 067.845.374-83 e RG: 3.012.448 SSP/PB, residente e domiciliado na Rua Vereador Joaquim Leitão, S/N, Centro, Patos – PB, CEP: 58.700-110, venceu os itens 14, 15 e 16, perfazendo o Valor Global de **R$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais), IVANILDO GOMES DA SILVA 03089308436/FLICK SERIGRAFIA**, CNPJ: 26.973.386/0001-01**,** com sede na Rua do Prado, nº 1637, Bairro Liberdade, Patos – PB, CEP: 58.703-000, representado pelo Sr. **IVANILDO GOMES DA SILVA**, portador do CPF sob o nº 030.893.084-36 e do RG sob o nº 1859583 SSP/PB, residente e domiciliado na Rua do Prado, nº 1637, Bairro Liberdade, Patos – PB, CEP: 58.703-000, venceu os itens 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 19, 20, 21 e 22, perfazendo o Valor Global de **R$ 20.760,00 (Vinte Mil Setecentos e Sessenta Reais) e SPORT'S MAGAZINE LTDA - EPP**, CNPJ: 04.826.424/0001-60**,** com sede na Avenida Dom Pedro I, nº 404, Bairro Centro, João Pessoa – PB, CEP: 58.013-021, venceu os itens 1, 2, 3, 4, 17, 18, 23, 24, 25 e 26, perfazendo o Valor Global de **R$ 7.436,00 (Sete Mil Quatrocentos e Trinta e Seis Reais)**, conforme analise das propostas apresentada.

Catingueira– PB, 03 de abril de 2017.

ODIR PEREIRA BORGES FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:F6C92A2D

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2017

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE CATINGUEIRA, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe as Leis de nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e a Lei n.º 10.520/2002 resolve **HOMOLOGAR** a decisão do Pregoeiro, ao Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2017**, objetivando a Aquisição Diária e Parcelada de Pães, Bolachas, Biscoitos e Bolos para o desenvolvimento das ações, atividades e programas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Catingueira – PB, em favor da empresa: **SONIA MARIA PEREIRA MEDEIROS PIRES - ME**, CNPJ: 08.086.461/0001-30, com sede na Rua Inácio Félix de Oliveira, 300, Centro, Catingueira – PB, CEP: 58.715-000, representada pela Sra. **SONIA MARIA PEREIRA MEDEIROS PIRES**, portadora do CPF: 576.491.204-06 e RG: 1.146.918 SSP/PB, residente e domiciliado Rua Inácio Félix de Oliveira, 300, Centro, Catingueira – PB, CEP: 58.715-000, venceu todos os itens licitados, perfazendo o Valor Global de **R$ 26.900,00 (Vinte e Seis Mil e Novecentos Reais)**, conforme analise das propostas apresentada.

Catingueira– PB, 03 de abril de 2017.

ODIR PEREIRA BORGES FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:5BC4B282

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 57/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2017
PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA – PB,** CNPJ**:** 08.885.287/0001-96 E A EMPRESA**: SONIA MARIA PEREIRA MEDEIROS PIRES - ME**, CNPJ: 08.086.461/0001-30.
OBJETO: Aquisição Diária e Parcelada de Pães, Bolachas, Biscoitos e Bolos para o desenvolvimento das ações, atividades e programas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Catingueira – PB, conforme proposta de preço, tipo menor preço por item, julgada vencedora pelo Pregoeiro, no processo Pregão Presencial Nº. 20/2017.
Fundamento LEGAL: Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93 e do Decreto Federal n° 3.555/2000.
FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Catingueira- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO - 04 122 1003 2006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **04.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE** - 20 606 1006 2011 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **05.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA** - 15 452 1008 2013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE

INFRAESTRUTURA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **06.001 FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE** – 10 301 1009 2016 MANUTENÇÃO DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICO FIXO - PAB-FIXO, **ELEMENTO DE DESPESA** - 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2019 ATIVIDADES DO PRAGARMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2020 ATIVIDADES DO NÚCLEO DE APOIO SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2021 PROG. DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - RAB-PMAQ-SM - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 302 1009 2023 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS SAMU 192 - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 302 1009 2024 TETO MUN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBUL. E HOSPITALAR; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2027 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2069 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS COM O FUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **07.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** – 12 361 1011 2031 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO - FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 1011 2036 MANUT. DO FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL - OUTRAS DESPESAS - 40%; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 1011 2037 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE; ELEMENTO DE DESPESA – 33.90.30, Material de Consumo; 12 365 1011 2039 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 365 1010 **2072 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA CRECHE - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 365 1010 **2030 PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PARA A PRÉ-ESCOLA – FNDE - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 1010 **2029 PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO EJA – FNDE - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 1010 **2028 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL – FNDE; ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** – 08 244 1015 1043 ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERV. DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2042 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2048 SERVIÇOS DE CONVIVIVÊNCIA E FORTALEC. DE VÍNCULOS - PSB; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2049 ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF; ELEMENTO DE DESPESA – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2051 PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI (CREAS); **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2052 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**.**

VALOR GLOBAL: R$ 199.150,07 (Cento e Noventa e Nove Mil Cento e Cinquenta Reais e Sete Centavos).

VIGÊNCIA: 03/04/2017 à 31/12/2017

DATA E ASSINATURA: Catingueira – PB, 03 de abril de 2017, ODIR PEREIRA BORGES FILHO, Prefeito Municipal e SONIA MARIA PEREIRA MEDEIROS PIRES, **empresa Contratada.**

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:C54B5745

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2017

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE CATINGUEIRA, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe as Leis de nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e a Lei n.º 10.520/2002 resolve **HOMOLOGAR** a decisão do Pregoeiro, ao Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2017**, objetivando a Aquisição de Material Elétrico para Iluminação Pública e Conservação e Manutenção dos prédios públicos do Município de Catingueira – PB, em favor da empresa: **ANTÔNIO DE ARAÚJO AMORIM EIRELI - EPP**, CNPJ: 02.445.490/0001-65, com sede na Rua Jeová Bezerra, n.º 68, Bairro Centro, Patos – PB, CEP: 58.700-090, representada pelo Sr. **ANTÔNIO DE ARAÚJO AMORIM**, portador do CPF: 788.731.774-68 e RG: 1.532.032 SSP/SP, residente e domiciliado na Rua Manoel Isaias da Silva, n.º 67, Bairro Residencial Novo Horizonte, Patos – PB, CEP: 58.700-000, venceu todos os itens licitados, perfazendo o Valor Global de **R$ 82.914,78 (oitenta e dois mil novecentos e quatorze reais e setenta e oito centavos)**, conforme analise das propostas apresentada.

Catingueira– PB, 03 de abril de 2017.

ODIR PEREIRA BORGES FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:3A05CF80

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 58/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2017

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA – PB,** CNPJ**:** 08.885.287/0001-96 E A EMPRESA**: ANTÔNIO DE ARAÚJO AMORIM EIRELI - EPP**, CNPJ: 02.445.490/0001-65.

OBJETO: Aquisição de Material Elétrico para Iluminação Pública e Conservação e Manutenção dos prédios públicos do Município de Catingueira – PB, conforme proposta de preço, tipo menor preço por item, julgada vencedora pelo Pregoeiro, no processo Pregão Presencial Nº. 21/2017.

Fundamento LEGAL: Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93 e do Decreto Federal n° 3.555/2000.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Catingueira- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**:

02.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO - 04 122 1003 2006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo;

04.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - 20 606 1006 2011 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo;

05.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - 15 452 1008 2013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE INFRAESTRUTURA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo;

06.001 FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE – 10 301 1009 2016 MANUTENÇÃO DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICO FIXO - PAB-FIXO, **ELEMENTO DE DESPESA** - 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2019 ATIVIDADES DO PRAGARMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2020 ATIVIDADES DO NÚCLEO DE APOIO SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2021 PROG. DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - RAB-PMAQ-SM - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 302 1009 2023 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS SAMU 192 - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 302 1009 2024 TETO MUN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBUL. E HOSPITALAR; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2027

MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 1009 2069 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS COM O FUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo;

07.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 12 361 1011 2031 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO - FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 1011 2036 MANUT. DO FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL - OUTRAS DESPESAS - 40%; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 361 1011 2037 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE; ELEMENTO DE DESPESA – 33.90.30, Material de Consumo; 12 365 1011 2039 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo;

08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 08 244 1015 1043 ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERV. DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2042 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2048 SERVIÇOS DE CONVIVIVÊNCIA E FORTALEC. DE VÍNCULOS - PSB; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2049 ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF; ELEMENTO DE DESPESA – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2051 PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI (CREAS); **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 1015 2052 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**.**

VALOR GLOBAL: R$ 82.914,78 (oitenta e dois mil novecentos e quatorze reais e setenta e oito centavos).

VIGÊNCIA: 03/04/2017 à 31/12/2017

DATA E ASSINATURA: Catingueira – PB, 03 de abril de 2017, ODIR PEREIRA BORGES FILHO, Prefeito Municipal e ANTÔNIO DE ARAÚJO AMORIM, **empresa Contratada.**

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:BC22004E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 54/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA – PB,** CNPJ**:** 08.885.287/0001-96 E A EMPRESA**: ATACADÃO DAS MALHAS COMÉRCIO E CONFECÇÃO LTDA - ME**, CNPJ: 20.801.203/0001-94.

OBJETO: Aquisição de Fardamento e outros vestuários destinados aos alunos da Rede de Ensino da EBPM – Educação Básica Pública Municipal e para o desenvolvimento e funcionamento dos Programas, Ações e Atividades de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Catingueira – PB, dos itens 14, 15 e 16 do Termo de Referência, conforme proposta de preço, tipo menor preço por item, julgada vencedora pelo Pregoeiro, no processo Pregão Presencial Nº. 22/2017.

Fundamento LEGAL: Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93 e do Decreto Federal n° 3.555/2000.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Catingueira- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**:

02.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO - 04 122 1003 2006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

04.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - 20 606 1006 2011 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

05.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - 15 452 1008 2013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE INFRAESTRUTURA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

06.001 FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE – 10 301 1009 2016 MANUTENÇÃO DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICO FIXO - PAB-FIXO, **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2019 ATIVIDADES DO PRAGARMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2020 ATIVIDADES DO NÚCLEO DE APOIO SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2021 PROG. DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - RAB-PMAQ-SM - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 302 1009 2023 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS SAMU 192 - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 302 1009 2024 TETO MUN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBUL. E HOSPITALAR; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2027 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2069 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS COM O FUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

07.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 12 361 1011 2031 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO - FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 361 1011 2036 MANUT. DO FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL - OUTRAS DESPESAS - 40%; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 361 1011 2037 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 365 1011 2039 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 08 244 1015 1043 ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERV. DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2042 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2048 SERVIÇOS DE CONVIVIVÊNCIA E FORTALEC. DE VÍNCULOS - PSB; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2049 ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2051 PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI (CREAS); **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2052 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**.**

VALOR GLOBAL: R$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais).

VIGÊNCIA: 03/04/2017 à 31/12/2017

DATA E ASSINATURA: Catingueira – PB, 03 de abril de 2017, ODIR PEREIRA BORGES FILHO, Prefeito Municipal e ANDRE LUIZ DE SOUZA CESARINO, **empresa Contratada.**

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:C4F0ADFB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 55/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA – PB,** CNPJ**:** 08.885.287/0001-96 E A EMPRESA**: IVANILDO GOMES DA SILVA 03089308436/FLICK SERIGRAFIA**, CNPJ: 26.973.386/0001-01.

OBJETO: Aquisição de Fardamento e outros vestuários destinados aos alunos da Rede de Ensino da EBPM – Educação Básica Pública Municipal e para o desenvolvimento e funcionamento dos Programas, Ações e Atividades de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Catingueira – PB, dos itens 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 19, 20, 21 e 22 do Termo de Referência, conforme proposta de preço, tipo menor preço por item, julgada vencedora pelo Pregoeiro, no processo Pregão Presencial Nº. 22/2017.

Fundamento LEGAL: Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93 e do Decreto Federal n° 3.555/2000.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Catingueira- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**:

02.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO - 04 122 1003 2006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

04.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - 20 606 1006 2011 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

05.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - 15 452 1008 2013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE INFRAESTRUTURA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

06.001 FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE – 10 301 1009 2016 MANUTENÇÃO DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICO FIXO - PAB-FIXO, **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2019 ATIVIDADES DO PRAGARMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2020 ATIVIDADES DO NÚCLEO DE APOIO SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2021 PROG. DE MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE - RAB-PMAQ-SM - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 302 1009 2023 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS SAMU 192 - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 302 1009 2024 TETO MUN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBUL. E HOSPITALAR; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2027 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2069 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS COM O FUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

07.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 12 361 1011 2031 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO - FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 361 1011 2036 MANUT. DO FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL - OUTRAS DESPESAS - 40%; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 361 1011 2037 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 365 1011 2039 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 08 244 1015 1043 ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERV. DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2042 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2048 SERVIÇOS DE CONVIVIVÊNCIA E FORTALEC. DE VÍNCULOS - PSB; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2049 ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2051 PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI (CREAS); **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2052 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**.**

VALOR GLOBAL: R$ 20.760,00 (Vinte Mil Setecentos e Sessenta Reais).

VIGÊNCIA: 03/04/2017 à 31/12/2017

DATA E ASSINATURA: Catingueira – PB, 03 de abril de 2017, ODIR PEREIRA BORGES FILHO, Prefeito Municipal e IVANILDO GOMES DA SILVA, **empresa Contratada.**

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:EF50D9BF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 56/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2017

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA – PB,** CNPJ**:** 08.885.287/0001-96 E A EMPRESA**: SPORT'S MAGAZINE LTDA - EPP**, CNPJ: 04.826.424/0001-60.

OBJETO: Aquisição de Fardamento e outros vestuários destinados aos alunos da Rede de Ensino da EBPM – Educação Básica Pública Municipal e para o desenvolvimento e funcionamento dos Programas, Ações e Atividades de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Catingueira – PB, dos itens 1, 2, 3, 4, 17, 18, 23, 24, 25 e 26 do Termo de Referência, conforme proposta de preço, tipo menor preço por item, julgada vencedora pelo Pregoeiro, no processo Pregão Presencial Nº. 22/2017.

Fundamento LEGAL: Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93 e do Decreto Federal n° 3.555/2000.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Catingueira- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**:

02.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO - 04 122 1003 2006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

04.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - 20 606 1006 2011 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

05.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - 15 452 1008 2013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE INFRAESTRUTURA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

06.001 FUNDO MUNCIPAL DE SAÚDE – 10 301 1009 2016 MANUTENÇÃO DO PISO DE ATENÇÃO BÁSICO FIXO - PAB-FIXO, **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2019 ATIVIDADES DO PRAGARMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2020 ATIVIDADES DO NÚCLEO DE APOIO SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2021 PROG. DE MELHORIA DO ACESSO E DA

QUALIDADE - RAB-PMAQ-SM - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 302 1009 2023 SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS SAMU 192 - SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 302 1009 2024 TETO MUN. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBUL. E HOSPITALAR; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2027 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 10 301 1009 2069 MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO SUS COM O FUS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

07.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 12 361 1011 2031 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO - FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 361 1011 2036 MANUT. DO FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL - OUTRAS DESPESAS - 40%; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 361 1011 2037 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 12 365 1011 2039 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL - MDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

08.001 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 08 244 1015 1043 ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERV. DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2042 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2048 SERVIÇOS DE CONVIVIVÊNCIA E FORTALEC. DE VÍNCULOS - PSB; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2049 ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2051 PISO FIXO DE MÉDIA COMPLEXIDADE - PAEFI (CREAS); **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 08 244 1015 2052 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**.**

VALOR GLOBAL: R$ 7.436,00 (Sete Mil Quatrocentos e Trinta e Seis Reais).

VIGÊNCIA: 03/04/2017 à 31/12/2017

DATA E ASSINATURA: Catingueira – PB, 03 de abril de 2017, ODIR PEREIRA BORGES FILHO, Prefeito Municipal e empresa Contratada.

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:6A17B693

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE CATINGUEIRA, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe as Leis de nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e a Lei n.º 10.520/2002 resolve **HOMOLOGAR** a decisão do Pregoeiro, ao Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017**, objetivando a Locação de Máquina para realização de Corte de Terra na Zona Rural do Município de Catingueira - PB, em favor da empresa: **JJ LIRA CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI - EPP,** inscrita no CNPJ sob o n. 21.009.528/0001-40,00, com sede na Rua Projetada, S/N, Quadra 17, Lote 02 – Geraldo Carvalho, Bairro Centro, Patos - PB, CEP: 58.700-970, representada neste ato pelo Sr. **JOÃO LIMA NETO JUNIOR**, portador do CPF: 043.869.024-90 e RG: 2691296 SSP/PB, residente e domiciliado na Rua São José, n.º 13, Bairro Santo Antônio, Cidade de Patos – PB, CEP: 58.701-102, venceu o certame por ter apresentado pelo Valor Global de **R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais)**, conforme analise das propostas apresentada.

Catingueira– PB, 03 de abril de 2017.

ODIR PEREIRA BORGES FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:8A6D3CD5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 59/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA – PB,** CNPJ**:** 08.885.287/0001-96 E A EMPRESA**: JJ LIRA CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI - EPP,** CNPJ: 21.009.528/0001-40,00.

OBJETO: Locação de Máquina para realização de Corte de Terra na Zona Rural do Município de Catingueira - PB, conforme proposta de preço, tipo menor preço por item, julgada vencedora pelo Pregoeiro, no processo Pregão Presencial Nº. 24/2017.

Fundamento LEGAL: Leis n.ºs 10.520/2002 e 8.666/93 e do Decreto Federal n° 3.555/2000.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Catingueira- PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**:

04.000 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – 20 606 1006 **2011 MANUTENÇÃO DA SEC. DE DESENVOVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO**; **ELEMENTO DE DESPESA** –3390.39, Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**.**

VALOR GLOBAL: R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais).

VIGÊNCIA: 03/04/2017 à 31/12/2017

DATA E ASSINATURA: Catingueira – PB, 03 de abril de 2017, ODIR PEREIRA BORGES FILHO, Prefeito Municipal e JOÃO LIMA NETO JUNIOR, **empresa Contratada.**

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:0AF27CEC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00025/2017

Nos termos do relatório final e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00025/2017, que objetiva: Contratação de veículos com motoristas destinados ao transporte escolar do município de Conceição/PB; ADJUDICAR o correspondente procedimento licitatório em favor de:

processo correspondente, a: - ANTONIO HENRIQUE RIBEIRO; Valor: R$ 12.500,00; EDIGLEI RODRIGUES MOTA, Valor: R$ 11.500,00; JAILSON PEREIRA DA SILVA; Valor: R$ 23.000,00. JOÃO XAVIER DE SOUSA NETO; Valor: R$ 14.700,00. JOSÉ ELIDION MIGUEL DE SOUSA; Valor: R$ 22.700,00; JOSÉ SIMÃO DA SILVA; Valor: R$ 15.000,00. WEDSON DOS SANTOS SILVA; Valor: R$ 16.000,00.

Conceição - PB, 03 de Março de 2017.

IBRAHIM SOARES TRAVASSOS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Ibrahim Soares Travassos
Código Identificador:BB2FE554

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº 108/2016, DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2016

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO – PB**, CNPJ:** 08.943.227/0001-82

CONTRATADA: LK CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA EIRELI, **CNPJ:** 03.263.983/0001-91

DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Instrumento tem por objetivo alterar a **Cláusula Terceira** do Contrato nº 108/2016, celebrado em 15/06/2016, com acréscimo de valor, haja vista a necessidade inclusão de serviços que não foram contemplados no projeto original, justificando, portanto, o acréscimo ao valor originalmente licitado e contratado.

Parágrafo Primeiro – O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina a cláusula vigésima do contrato originário, bem como o disposto do §1º do Art. 65, da Lei n° 8.666/93, e alterações posteriores.

Parágrafo Segundo – O presente termo aditivo será de **R$ 3.875,12 (Três mil, oitocentos e setenta e cinco reais e doze centavos)**, que suprimido ao valor originário do contrato de **R$ 1.921.826,80 (Um milhão, novecentos e vinte e mil, oitocentos e vinte e seis reis e oitenta centavos),** perfazendo, assim, um valor de **R$ R$ 1.917.951,98 (Um milhão, novecentos e dezessete mil, novecentos e cinquenta e um reais e noventa e oito centavos).**

Parágrafo Terceiro – **A Cláusula Terceira** do contrato originário de nº 108/2016, ora alterada, terá a seguinte redação:

DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – CLÁUSULA TERCEIRA

A contratante pagará a Contratada à importância com base no preço proposto e aprovado, o valor global de R$ **R$ R$ 1.917.951,68 (Um milhão, novecentos e dezessete mil, novecentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos),** para a totalidade do período mencionado na **CLÁUSULA QUARTA.**

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - Todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 108/2016, não alteradas ou retificadas pelo presente Termo, são expressamente ratificadas, para todos os fins de direito. E, por estarem, assim, justas e acertadas, as partes ou seus representantes legais, assinam o presente Termo, que passa a integrar o Contrato originário, para todos os fins de direito.

Conceição, Estado da Paraíba, em 30 de Março de 2017.

Prefeitura Municipal de Conceição
CNPJ: 08.943.227/0001-82
JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA
Prefeito Constitucional
Contratante

LK Construções e Incorporações LTDA EIRELI
CNPJ: 03.263.983/0001-91
FRANCISCO RAMALHO DINIZ JÚNIOR
Contratada

Publicado por:
Ibrahim Soares Travassos
Código Identificador:5F63E014

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00025/2017

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00025/2017, que objetiva: Contratação de veículos com motoristas destinados ao transporte escolar do município de Conceição/PB; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: ANTONIO HENRIQUE RIBEIRO - R$ 12.500,00; EDIGLEI RODRIGUES MOTA - R$ 11.500,00; JAILSON PEREIRA DA SILVA - R$ 23.000,00; JOÃO XAVIER DE SOUSA NETO - R$ 14.700,00; JOSÉ ELIDION MIGUEL DE SOUSA - R$ 22.700,00; JOSÉ SIMÃO DA SILVA - R$ 15.000,00; WEDSON DOS SANTOS SILVA - R$ 16.000,00.

Conceição - PB, 03 de Março de 2017.

JOSÉ IVANILSON SOARES DE LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Ibrahim Soares Travassos
Código Identificador:83F1C265

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Contratação de veículos com motoristas destinados ao transporte escolar do município de Conceição/PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00025/2017.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Conceição: 05.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR - PNATE/FNDE - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOALR - ESTADO; MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR - MDE; 3390.36-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA.
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2017
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Conceição e:
CT Nº 00045/2017 - 06.03.17 - ANTONIO HENRIQUE RIBEIRO - R$ 12.500,00
CT Nº 00046/2017 - 06.03.17 - EDIGLEI RODRIGUES MOTA - R$ 11.500,00
CT Nº 00047/2017 - 03.03.17 - JAILSON PEREIRA DA SILVA - R$ 23.000,00
CT Nº 00048/2017 - 06.03.17 - JOÃO XAVIER DE SOUSA NETO - R$ 14.700,00
CT Nº 00049/2017 - 06.03.17 - JOSÉ ELIDION MIGUEL DE SOUSA - R$ 22.700,00
CT Nº 00050/2017 - 06.03.17 - JOSÉ SIMÃO DA SILVA - R$ 15.000,00
CT Nº 00051/2017 - 06.03.17 - WEDSON DOS SANTOS SILVA - R$ 16.000,00

Publicado por:
Ibrahim Soares Travassos
Código Identificador:CFCAC21B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO R. HOJE VISTOS ETC.

FLÁVIA CRIZANTO FERREIRA RODRIGUES, já qualificada nos autos do processo administrativo nº 163/17, requereu o pagamento do 13º salário proporcional de 2016, referente a 1/12 avos.

O Senhor Procurador Geral do Município, instado a se manifestar sobre a matéria, emitiu o lúcido **parecer opinando pelo deferimento do pleito.**

É O BREVE RELATÓRIO
DECIDO.

Trata-se de pleito elaborado por servidor(a) investido(a) nos cargos públicos da Administração Pública Direta, logo, sujeito(a) às normas e regras contidas no Estatuto da entidade estatal a que pertencem, isto é, trata-se de funcionário investido em cargo público, por sua vez criado por lei e regido pelas normas e disposições do Direito Administrativo impostas pelo Poder Público, precipuamente no que tange ao respectivo Estatuto do servidor.

Tal preceito sistemático e normativo, apenas reflete a incidência de um dos principais senão o principal dos princípios informadores do Direito Administrativo, qual seja, o princípio da legalidade, que em através dos artigos 37 *usque* 41 da Constituição Federal, determina que a lei é a única fonte geradora de direitos e normas que regulam o exercício do cargo por parte do funcionário público, senão vejamos:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas."

Por legalidade à luz dos ensinamentos de **Meirelles**, entende-se que em toda a atividade funcional, o administrador público está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, sendo que deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido ou incorrer em responsabilidades disciplinar, civil ou criminal, conforme o caso.

Sobre o quesito fático, temos que o(a) servidor(a), exercendo o seu direito de petição junto a presente edilidade, requereu o pagamento do 13º salário proporcional de 2016.
O pagamento de13ºsalárioé direito de todoservidorpúblico, assegurado expressamente no texto constitucional.

A Requerente faz jus ao 13ºsalário proporcional, porquanto é assegurado expressamente no texto constitucional, sob pena de locupletamento ilícito da administração pública. Portanto, uma vez presentes os requisitos legais para percepção das verbas pleiteadas, necessário é o deferimento do pleito, o que se inclina ser o parecer desta procuradoria.

Portanto, uma vez presentes os requisitos legais para percepção das verbas requeridas, nos termos da Constituição Federal, necessário é o deferimento do pleito, o que se inclina ser o parecer desta procuradoria.

Isto posto, tudo mais que dos autos constam e demais princípios de direito aplicável a espécie, e em consonância com o **parecer** do Senhor Procurador Geral do Município, defiro os pedidos do postulante**,** e determino o pagamento do13ºsalário proporcional na razão de 1/12 avos.
Itaporanga – PB, 04 de abril de 2017.

Publicação e diligencias necessária,

DIVALDO DANTAS
Prefeito

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:CAD20843

GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO R. HOJE VISTOS ETC.

ANAARA ALVES LEITE DOS SANTOS, já qualificada nos autos do processo administrativo nº 200/17, requereu o pagamento do 13º salário proporcional de 2016, referente a 1/12 avos.

O Senhor Procurador Geral do Município, instado a se manifestar sobre a matéria, emitiu o lúcido **parecer opinando pelo deferimento do pleito.**

É O BREVE RELATÓRIO
DECIDO.

Trata-se de pleito elaborado por servidor(a) investido(a) nos cargos públicos da Administração Pública Direta, logo, sujeito(a) às normas e regras contidas no Estatuto da entidade estatal a que pertencem, isto é, trata-se de funcionário investido em cargo público, por sua vez criado por lei e regido pelas normas e disposições do Direito Administrativo impostas pelo Poder Público, precipuamente no que tange ao respectivo Estatuto do servidor.

Tal preceito sistemático e normativo, apenas reflete a incidência de um dos principais senão o principal dos princípios informadores do Direito Administrativo, qual seja, o princípio da legalidade, que em através dos artigos 37 *usque* 41 da Constituição Federal, determina que a lei é a única fonte geradora de direitos e normas que regulam o exercício do cargo por parte do funcionário público, senão vejamos:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade**, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas."

Por legalidade à luz dos ensinamentos de **Meirelles**, entende-se que em toda a atividade funcional, o administrador público está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, sendo que deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido ou incorrer em responsabilidades disciplinar, civil ou criminal, conforme o caso.

Sobre o quesito fático, temos que o(a) servidor(a), exercendo o seu direito de petição junto a presente edilidade, requereu o pagamento do 13º salário proporcional de 2016, na proporção de 1/12 avos.
O pagamento de13ºsalárioé direito de todoservidorpúblico, assegurado expressamente no texto constitucional.

A Requerente faz jus ao 13ºsalário proporcional, porquanto é assegurado expressamente no texto constitucional, sob pena de locupletamento ilícito da administração pública. Portanto, uma vez presentes os requisitos legais para percepção das verbas pleiteadas, necessário é o deferimento do pleito, o que se inclina ser o parecer desta procuradoria.

Portanto, uma vez presentes os requisitos legais para percepção das verbas requeridas, nos termos da Constituição Federal, necessário é o deferimento do pleito, o que se inclina ser o parecer desta procuradoria.

Isto posto, tudo mais que dos autos constam e demais princípios de direito aplicável a espécie, e em consonância com o **parecer** do Senhor Procurador Geral do Município, defiro os pedidos do postulante**,** e determino o pagamento do13ºsalário proporcional na razão de 1/12 avos.

Itaporanga – PB, 04 de abril de 2017.

Publicação e diligencias necessária,

DIVALDO DANTAS
Prefeito

Publicado por:
Rodrigo Teu
Código Identificador:200899FB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 057/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00027/2017 - HOMOLOGAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

PROCESSO N.º 057/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00027/2017

OBJETO: Locação de Sistemas Informatizados, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Saúde de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe as empresas: E-TICONS EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO & CONSULTORIA LTDA – ME – item 03, no valor total de R$ 11.500 (Onze mil e quinhentos reais) e PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA – ME – itens: 01 e 02, no valor total de R$ 13.500 (Treze mil e quinhentos reais).

Juripiranga(PB), 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:0A2D4CC3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA - PREGÃO PRESENCIAL 00027/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 106/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00027/2017
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: E-TICONS EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO & CONSULTORIA LTDA – ME, CNPJ nº 09.196.974/0001-67.
OBJETO: Locação de Sistemas Informatizados, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Saúde de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 11.500 (Onze mil e quinhentos reais).
VIGÊNCIA: 10 meses.

Juripiranga, 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

DALVACI MARIA PEREIRA
Gestora do FMS

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:D55F7516

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA - PREGÃO PRESENCIAL 00027/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 107/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00027/2017
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA – ME, CNPJ nº 07.553.129/0001-76.
OBJETO: Locação de Sistemas Informatizados, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Saúde de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 13.500 (Treze mil e quinhentos reais).
VIGÊNCIA: 10 meses.

Juripiranga, 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

DALVACI MARIA PEREIRA
Gestora do FMS

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:AC45B9E0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 058/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00028/2017 - HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º 058/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00028/2017

OBJETO: Locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe as empresas: E-TICONS EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO & CONSULTORIA LTDA – ME – itens: 09 e 10, no valor total de R$ 12.000,00 (Doze mil reais); PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA – ME – itens: 01,02,03,05,06,07,08 e 11, no valor total de R$ 61.200,00 (Sessenta e um mil e duzentos reais) e INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – item 04, no valor total de R$ 12.800 (Doze mil e oitocentos reais).

Juripiranga(PB), 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:72A36BCB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 108/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 108/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: E-TICONS EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO & CONSULTORIA LTDA – ME, CNPJ nº 09.196.974/0001-67.
OBJETO: Locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 12.000,00 (Doze mil reais).
FONTES DE RECURSOS: FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 10 meses.

Juripiranga, 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:D6D36484

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 109/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 109/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: PUBLIC SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA – ME, CNPJ nº 07.553.129/0001-76.
OBJETO: Locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 61.200,00 (Sessenta e um mil e duzentos reais).
FONTES DE RECURSOS: FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 10 meses.

Juripiranga, 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:3EBEFF64

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 110/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 110/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CNPJ nº 05.277.208/0001-76.
OBJETO: Locação de Sistemas Informatizados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 12.800 (Doze mil e oitocentos reais).
FONTES DE RECURSOS: FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 10 meses.

Juripiranga, 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:B2B40469

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 059/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00029/2017 - HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º 059/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00029/2017

OBJETO: Locação de máquinas copiadoras, para atender diversas Secretarias do Município de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe a empresa COPY LINE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME, no valor total de R$ 30.720,00 (Trinta mil setecentos e vinte reais).

Juripiranga(PB), 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:3354B372

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 061/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00031/2017 - HOMOLOGAÇAO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

PROCESSO N.º 061/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00031/2017

OBJETO: Aquisição de móveis e equipamentos de informática, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe as empresas: S.F.S COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP – itens: 03,04 e 07, no valor total de R$ 2.670,00 (Dois mil seiscentos e setenta reais); THOMAS JOSÉ BELTRÃO DE ARAÚJO ALBUQUERQUE - ME – itens: 02 e 12, no valor total de R$ 4.760 (Quatro mil setecentos e sessenta reais) e MULTFORTE COMERCIO E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA – ME – itens: 01,05,06,08,09,10 e 11, no valor total de R$ 6.208 (Seis mil duzentos e oito reais).

Juripiranga(PB), 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:6606EC14

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 112/2017 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 112/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00031/2017
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: S.F.S COMERCIO E SERVIÇOS LTDA – EPP, CNPJ nº 05.428.4996/0001-12.
OBJETO: Aquisição de móveis e equipamentos de informática, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 2.670,00 (Dois mil seiscentos e setenta reais).
VIGÊNCIA: 10/04/2017 a 31/12/2017.
FONTE DE RECURSOS: FMS.

Juripiranga, 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

DALVACI MARIA PEREIRA
Gestora do FMS

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:226FFDFB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 113/2017 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE JURIPIRANGA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 113/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00031/2017
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

CONTRATADA: THOMAS JOSÉ BELTRÃO DE ARAÚJO ALBUQUERQUE - ME, CNPJ nº 19.918.905/0001-73.
OBJETO: Aquisição de móveis e equipamentos de informática, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 4.760 (Quatro mil setecentos e sessenta reais).
VIGÊNCIA: 10/04/2017 a 31/12/2017.
FONTE DE RECURSOS: FMS.

Juripiranga, 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

DALVACI MARIA PEREIRA
Gestora do FMS

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:BC383A92

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 114/2017 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 114/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00031/2017
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: MULTFORTE COMERCIO E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA - ME, CNPJ nº 14.402.647/0001-54.
OBJETO: Aquisição de móveis e equipamentos de informática, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 6.208 (Seis mil duzentos e oito reais).
VIGÊNCIA: 10/04/2017 a 31/12/2017.
FONTE DE RECURSOS: FMS.

Juripiranga, 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

DALVACI MARIA PEREIRA
Gestora do FMS

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:2A484342

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 062/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00032/2017 - HOMOLOGAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

PROCESSO N.º 062/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00032/2017

OBJETO: Aquisição de equipamentos e material hospitalar permanente, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe a empresa CELIA FRANCISCO DE CARVALHO - ME, no valor total de R$ 44.740,00 (Quarenta e quatro mil setecentos e quarenta reais).

Juripiranga(PB), 10 de abril de 2017.
PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:79C34069

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 115/2017 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 115/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00032/2017
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: CELIA FRANCISCO DE CARVALHO - ME, CNPJ nº 15.659.814/0001-00.
OBJETO: Aquisição de equipamentos e material hospitalar permanente, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 44.740,00 (Quarenta e quatro mil setecentos e quarenta reais).
VIGÊNCIA: 10/04/2017 a 31/12/2017.
FONTE DE RECURSOS: FMS.

Juripiranga, 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

DALVACI MARIA PEREIRA
Gestora do FMS

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:DDFECD1F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 065/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00033/2017 - HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º 065/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00033/2017

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, para os eventos realizados pelas Secretarias de: Educação, Desenvolvimento Social e Cultura do Município de Juripiranga.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe a empresa EDVALDO MARINHO DE ARAUJO – ME – lotes: 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12 e 13, totalizando R$ 160.556,76 (Cento e sessenta mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e setenta e seis centavos).

Juripiranga(PB), 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:A34D41C3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 116/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 116/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00033/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: EDVALDO MARINHO DE ARAUJO - ME, CNPJ nº 06.538.299/0001-19.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, para os eventos realizados pelas Secretarias de: Educação, Desenvolvimento Social e Cultura do Município de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 30.000,00 (Trinta mil reais).
FONTES DE RECURSOS: QSE, IGD, SCFV, FMSS, FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 10/04/2017 a 31/12/2017

Juripiranga, 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:3662F76C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 066/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 00034/2017 - HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º 066/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00034/2017

OBJETO: Aquisição de peixes, para serem doados as famílias carentes do Município de Juripiranga na Semana Santa.

HOMOLOGAÇÃO

Expirado o prazo recursal, torna-se pública a homologação do procedimento licitatório em epígrafe a empresa FRIGORÍFICO FRANGO DOURADO LTDA – ME, no valor total de R$ 31.200,00 (Trinta e um mil e duzentos reais).

Juripiranga(PB), 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:0DC5570D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 117/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 117/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00034/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: FRIGORÍFICO FRANGO DOURADO LTDA – ME, CNPJ nº 03.750.630/0001-71.
OBJETO: Aquisição de peixes, para serem doados as famílias carentes do Município de Juripiranga na Semana Santa.
VALOR TOTAL: R$ 31.200,00 (Trinta e um mil e duzentos reais).
FONTES DE RECURSOS: FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 180 dias.

Juripiranga, 10 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:5217A452

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO GABINETE DO PREFEITO - EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO 111/2017

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 111/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00029/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
CONTRATADA: COPY LINE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME, CNPJ nº 02.914.690/0001-10.
OBJETO: Locação de maquinas copiadoras, para atender diversas secretarias do município de Juripiranga.
VALOR TOTAL: R$ 30.720,00 (Trinta mil setecentos e vinte reais).
FONTES DE RECURSOS: FUNDEB, EJA, SCFV, IGD, CRAS, FPM, ICMS e DIVERSOS.
VIGÊNCIA: 12 meses.

Juripiranga, 5 de abril de 2017.

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito

Publicado por:
Edivânio Bernardo dos Santos
Código Identificador:92182F9F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 124/2017

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I – Exonerar, **Ivete da Silva Freitas, CPF N° 338.489.204-68,** do cargo comissionado de **Secretária de Finanças** deste município, lotada na Secretaria de Finanças deste município.
II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03.04.2017, revogadas as disposições em contrário.

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Santos de Lima
Código Identificador:55D8B16C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GAPRE Nº. 125/2017

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I – Nomear, **Ivete da Silva Freitas, CPF N° 338.489.204-68,** para exercer o cargo comissionado de **Tesoureira** deste município, com lotação na Secretaria de Finanças deste município.
II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03.04.2017, revogadas as disposições em contrário.

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Santos de Lima
Código Identificador:09CA64A9

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS

GABINETE DA PREFEITA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N°020/2017

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, sediada na AV. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, Matinhas-PB, nos termos do Edital do

Pregão Presencial Nº 020/2017, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL E GÁS PARA ATENDER VÁRIAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, convoca os interessados, para a abertura no dia **26 de Abril de 2017, às 14h00min**, no Auditório da Comissão Permanente de licitação. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.matinhas.pb.gov.br.

Matinhas, 10 de Abril de 2017

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:A9E8CF02

GABINETE DA PREFEITA
AVISO PREGÃO PRESENCIAL 021/2017

A Prefeitura Municipal de Matinhas/PB, sediada na AV. Governador Antônio Mariz, 49, Centro, Matinhas-PB, nos termos do Edital do **Pregão Presencial Nº 021/2017**, cujo objeto é o **SERVIÇO ESPECIALIZADO DE VEICULAÇÃO EM EMISSORAS DE RÁDIO DAS ATIVIDADES GOVERNAMENTAIS, JUNTO AO GABINETE DA PREFEITA**, convoca os interessados, para a abertura no dia **26 de Abril de 2017, às 15h30min**, no Auditório da Comissão Permanente de licitação. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site
www.matinhas.pb.gov.br.

Matinhas, 10 de Abril de 2017

JONATHAN VIEIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Bruno Cesar Cunha Santos
Código Identificador:9FFBA38C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 075/2017

NOMEIA SECRETÁRIO ESCOLAR

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **CICERO FURTADO DE SOUSA**, nomeado(a) para função de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, vinculado(a) à Secretaria de Educação do município de Monte Horebe-PB.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação,com efeito, a partir de 01 de Abril de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Horebe-PB, 10 de abril de 2017.

MARCOS ERON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:9F93FCBE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 076/2017

NOMEIA COORDENADORA PEDAGÓGICA DO EJA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **MARIA ELIANA DA SILVA**, nomeado(a) para função de **COORDENADORA PEDAGÓGICA DO EJA**, vinculado(a) à Secretaria de Educação do município de Monte Horebe-PB.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação,com efeito, a partir de 01 de Abril de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Horebe-PB, 10 de abril de 2017.

MARCOS ERON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:4F608CB4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 077/2017

NOMEIA COORDENADORA PEDAGÓGICA

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica o(a) Senhor(a) **ROSALIA OLIVEIRA DE SOUSA**, nomeado(a) para função de **COORDENADORA PEDAGÓGICA**, vinculado(a) à Secretaria de Educação do município de Monte Horebe-PB.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação,com efeito, a partir de 01 de Abril de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Horebe-PB, 10 de abril de 2017.

MARCOS ERON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:53074F49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 078/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
DESIGNAR, a Senhora **MÁRCIA MARIA NOGUEIRA FERREIRA**, portadora do CPF Nº 028.085.324-66, Secretária de Educação, para em conjunto com o Senhor **FRANCISCO FELICIANO DA SILVA**, portador do CPF nº 072.368.324-72, Secretário de Administração e Fazenda, movimentar a conta pertencente ao Município de Monte Horebe, **CNPJ 08.924.011/0001-70** relativo ao Salário-Educação, na Agência 0040, Operação 006, Conta 672029-0, podendo para tanto, os mesmos Emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, utilizar o credito aberto na forma e condições, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar debito em conta relativo as operações, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, efetuar transferências/pagamentos, sustar/contra-ordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques - conta corrente, efetuar saques – poupança, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferências por meio eletrônico, efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas repasse recursos, liberar arquivos de

pagamentos no ger. Finança, solicitar saldos/extratos, exceto investimentos, solicitar saldos/extratos de investimentos, solicitar saldos/extratos de operações de créditos, emitir comprovantes, efetuar transferência para a mesma titularidade, fechar operações de derivativos, encerrar contas de depósitos, consultar obrigações do debito direto autoriza, cartão transporte - autorizar deb/transf; autorizar adesão e movimentação de pontos.

Monte Horebe-PB, 10 de Abril de 2017.

MARCOS ERON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:188CB134

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 079/2017

EXONERA A DIRETORA ESCOLAR ADJUNTA DA EMEIF JOSÉ DIAS GUARITA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, no uso de suas atribuições legais a que se refere o art. 88, N, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:
Art. 1º - Fica **EXONERADA** o(a) Senhor(a) **IVACARLA DIAS DO NASCIMENTO**, nomeado(a) para função de **DIRETORA ESCOLAR ADJUNTA DA EMEIF JOSÉ DIAS GUARITA,** vinculado(a) à Secretaria de Educação do município de monte Horebe-PB.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação,com efeito, a partir de 07 de Abril de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Horebe-PB, 10 de Abril de 2017.

MARCOS ERON NOGUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:DEA123FA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001, DE 10 DE ABRIL DE 2017

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ESTÁGIO DE ESTUDANTES NO PROGRAMA PROFISSIONAIS DO FUTURO

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo de Seleção para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para estágio remunerado, nos termos da Lei nº 1.715, de 13 de março de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O estágio de estudantes a ser desenvolvido pela Secretaria Municipal de Assistência Social visa proporcionar a complementação do ensino e aprendizagem de alunos da educação superior, da educação profissional, do ensino médio, da educação especial, dos anos finais do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos, constituindo-se em instrumento de integração em termos de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.
1.2. O processo seletivo será executado e acompanhado pelo corpo técnico do Centro de Referencia da Assistência Social (CRAS) de Picuí, seguindo os parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal 1.715/2017.

2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS
2.1. Para participar do Programa "Profissionais do Futuro", o(a) estudante interessado(a) deve atender às seguintes exigências:
a) ter disponibilidade para estagiar pelo período de 01 (um) ano, quando da convocação;
b) estar matriculado(a) e frequentando efetivamente curso na educação superior, na educação profissional, no ensino médio, em curso preparatório, na educação especial ou nos anos finais do ensino fundamental, matriculado em escola pública ou como bolsista em escola privada de ensino;
c) ter disponibilidade para estagiar em regime de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no período matutino ou vespertino, conforme os limites previstos na Lei nº 1.715/17.
d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 29 (vinte e nove) anos no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;
e) ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a), observando este último o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável;
f) não estar prestando estágio em entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios ou na iniciativa privada.

3. DA INSCRIÇÃO
3.1. As inscrições serão realizadas gratuitamente e exclusivamente no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), localizado na Rua Antônio Firmino de Macedo, S/N – Bairro Limeira, no período compreendido entre os dias 11 a 20 de abril de 2017, no horário das 08:00 às 12:00 h, devendo ser apresentados documentos comprobatórios dos requisitos elencados no item anterior.
3.2. A inscrição do(a) estudante implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, também disponível no site www.picui.pb.gov.br, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
3.3. A inexatidão ou falsidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, implicarão na eliminação sumária do candidato.
3.4. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos fixados serão canceladas.
3.5. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos:
a) Cópia autenticada de documento de identificação oficial com foto;
b) Cópia autenticada do CPF;
c) Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
d) Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
e) 2 fotos 3x4 coloridas e recentes;
f) Declaração oriunda de instituição de ensino pública ou privada, na condição de bolsista, constatando matrícula e frequência regular do candidato em curso de educação superior ou profissional, de ensino médio, ou do 8º e 9º Ano do Ensino fundamental, Educação Especial e/ou e educação de jovens e adultos, como também cursos preparatórios.
g) Histórico Escolar;
h) Declaração de disponibilidade de estágio em regime de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no período matutino ou vespertino, conforme os limites previstos na Lei 1.715/2017 – Anexo I;
i) Declaração de não participação em programas de estágio oferecidos por entidades privadas ou da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios – Anexo II.
3.6. Os documentos elencados no item 3.5 deste edital poderão ser autenticados pelo próprio servidor responsável pela recepção das inscrições sem qualquer custo.

4. DAS VAGAS
4.1. O processo seletivo é destinado ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas e formação de cadastro de reserva para as vagas que surgirem durante o período de validade do processo seletivo, das quais 10% (dez por cento) serão asseguradas aos estudantes com deficiência, conforme disposto no item 5 deste Edital.

5. DOS(AS) ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA
5.1. Ao(À) estudante com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 17, § 5º da Lei nº 11.788/2008, é assegurado o direito de inscrição para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência informada.
5.2. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas aos(às) estudantes com deficiência.
5.3. O(A) estudante que se declarar deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com a legislação aplicável e o previsto neste edital.
5.4. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadre em uma das categorias do artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
5.5. Os(As) estudantes selecionados(as) no processo seletivo que se declararem deficientes terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.
5.6. Caso não existam estudantes com deficiência classificados(as) em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, serão convocados(as) estudantes da lista de classificação geral.
5.7. A existência de deficiência deverá ser declarada pelo(a) estudante em seu cadastro durante o período de inscrições, sendo comprovada na ocasião de sua convocação mediante laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
5.8. Não sendo comprovada a situação descrita no item anterior, o(a) estudante figurará somente na lista de classificação geral.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
6.1. A análise da documentação de inscrição dos(as) estudantes será o primeiro critério de seleção, passando pelo crivo da equipe técnica do CRAS, responsável pela seleção dos(as) classificados(as), desclassificando-se os(as) candidatos(as) que não apresentarem a integralidade dos documentos e exigências exigidos no item 3.5 deste edital.
6.2. Os candidatos classificados por meio das etapas descrita no item 6.1 deste edital passarão por um estudo social, a ser realizado pela equipe técnica do CRAS, que, dentre outros fatores, analisará a situação sócio-econômica familiar e se a família está cadastrada no Programa Bolsa-Família.
6.2.1 Serão desclassificados os candidatos que, após a realização do estudo social, não apresentarem os requisitos fixados neste edital necessários para realização de atividades de estágio, bem como não serem incluídos no conceito de família de baixa renda, entendido pela equipe que realizará o estudo social.
6.3. Os candidatos que tiverem sido classificados nas etapas previstas nos itens 6.1, e 6.2 deste edital passarão pela última etapa consistente na seleção final dos(as) estudantes para comporem as 25 (vinte e cinco) vagas previstas neste instrumento e formação de cadastro de reserva.
6.4 Para se estabelecer a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na última etapa de seleção serão obedecidos os seguintes critérios de desempate:
a) Primeiro critério - estar incluído em família participante do Programa Bolsa Família e vulnerabilidade;
b) Segundo critério – análise de compatibilidade de documentação;
c) Terceiro critério – menor idade.

7. DO RESULTADO
7.1. O(A) estudante aprovado(a) será convocado(a) por meio de edital, publicado no endereço www.picui.pb.gov.br.

8. DO CADASTRAMENTO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO
8.1. Terá o(a) estudante convocado(a), o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data estipulada no edital de convocação, para comparecer à sede do CRAS para regularização e assinatura do termo de compromisso do estágio.
8.2. Os(As) estudantes selecionados(as) e não convocados(as) para admissão permanecerão em cadastro de reserva para preenchimento das vagas que vierem a surgir ou que sejam criadas durante vigência deste processo seletivo, ocorrendo a convocação de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Picuí, não havendo a obrigatoriedade de seu preenchimento.
8.3. Quando do cadastramento, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá comprovar a obediência a todos os requisitos estabelecidos no item 2 deste edital, sob pena de eliminação.
8.4. A assinatura do termo de compromisso de estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Pública.
8.5 O prazo de vigência do estágio é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, desde que o(a) estudante permaneça matriculado em instituições de ensino mencionados no art. 2º da Lei 1715/2017 e não tenha sido reprovado no ano letivo ao longo do período de vigência do estágio.
8.6 O valor da remuneração do Profissional do Futuro é fixo, na importância de R$ 180,00 (cento e oitenta reais) mensal.
8.7 Nos termos do disposto no art. 10 da Lei 1715/2017, é garantido ao "Profissional do Futuro" seguro de vida a ser custeado pela Administração Pública durante o prazo de vigência do Termo de Compromisso.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9.1. Os casos omissos deste Edital serão solucionados e decididos pela Secretária Municipal de Assistência Social de Picuí-PB.

Picuí, 10 de abril de 2017.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

KEILES LUCENA DE MACEDO
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que possuo disponibilidade para realização de atividades de estágio em regime de 20 (vinte) horas semanais, sendo 04 (quatro) horas diárias, no período matutino ou vespertino, conforme os limites estabelecidos na Lei Municipal 1715/2017.

Picuí, _____ de _____ de 2017

_____
Candidato(a)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE ESTÁGIO

Declaro, sob as penas da lei, que não participo de qualquer programa de estágio oferecido por entidades privadas ou da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

Picuí, _____ de _____ de 2017

_____
Candidato(a)

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:690D4244

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 223/2017, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

DISPÕE SOBRE: DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições legais conferidas

pela Lei Orgânica Municipal, Constituições Federal e Estadual, bem como legislação pertinente:

CONSIDERANDO os eventos e a tradição da Semana Santa em todo o mundo;

CONSIDERANDO que a maioria dos servidores, durante tal período, se ausentam do município para visitar familiares e/ou participar de celebrações religiosas em seus municípios de origem;

CONSIDERANDO a rara busca pelos serviços públicos durante o período supracitado;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo no dia 13 de abril de 2017, em razão das celebrações alusivas à Semana Santa.

Art. 2º - O expediente das repartições municipais voltarão à normalidade de seu funcionamento no dia 17 de abril de 2017.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Picuí-PB, 10 de abril de 2017.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:8C3C1D9B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 249/2017

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **FRANCIANY CÂNDIDO SOUTO**, matrícula nº 659, Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2015/2016, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 06/04/2017 a 05/05/2017.

Picuí-PB, 10 de abril de 2017.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D74D3B86

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 250/2017

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **GENIRA LUCIANO DE AZEVEDO**, matrícula nº 454, Auxiliar de Serviços, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2015/2016, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 17/04/2017 a 16/05/2017.

Picuí-PB, 10 de abril de 2017.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:ED767DB5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 251/2017

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **JOÃO DE LIMA DANTAS**, matrícula nº 65477, Auxiliar de Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2014/2015, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 03/04/2017 a 02/05/2017.

Picuí-PB, 10 de abril de 2017.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:9F64B4EB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 252/2017

O Secretário da Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **ADSON RONAIBE CUNHA DE LIMA SILVA**, matrícula nº 64948, Agente de Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2015/2016, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 01/03/2017 a 30/03/2017.

Picuí-PB, 10 de abril de 2017.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:80A9EE61

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 039/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picuí.
Contratado: Ilma Gomes de Araújo
Objeto: prestação de serviços de Professor Polivalente, na EMEF. "João Belo Alves", Distrito de Serra dos Brandões, deste Município. Em razão do número de alunos matriculados, sendo necessário criação de novas turmas.
Valor: R$ 2.004,38 (Dois mil, quatro reais e trinta e oito centavos) por trinta horas de trabalho semanais.
Vigência: 24/03/2017 a 21/06/2017
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 20 de Março de 2017.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Ilma Gomes de Araújo

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DEF10A1A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 040/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: Maria Verônica Carvalho de Andrade.
Objeto: Prestação de serviços de Médica Ginecologista, deste município.
Valor: R$ 1.255,43 (Hum mil, duzentos e cinqüenta e cinco reais e quarenta e três centavos), acrescida de 20% de insalubridade e gratificação de produtividade de 5.993,48 (cinco mil, novecentos e noventa e três reais e quarenta e oito centavos), por (03) três plantões mensais, com trinta consultas cada atendimento, bem como, diárias quando da permanência do (a) CONTRATADO (A) fora do município, a serviço da CONTRATANTE, por mais de 24 (vinte e quatro) horas e que diste, no mínimo, 100 (cem) quilômetros; salário-família.
Vigência: 30/03/2017 a 28/05/2017.
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 30 de Março de 2017.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Maria Verônica Carvalho de Andrade.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:73CD6135

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 041/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: Helania Pereira Fagundes de Azevedo.
Objeto: Prestação de serviços de Médica Dermatologista, deste município.
Valor: R$ 1.255,43 (Hum mil, duzentos e cinqüenta e cinco reais e quarenta e três centavos), acrescida de 20% de insalubridade e gratificação de produtividade de 4.993,48 (quatro mil, novecentos e noventa e três reais e quarenta e oito centavos), por (02) dois plantões mensais, com dezoito procedimentos cada atendimento, bem como, diárias quando da permanência do (a) CONTRATADO (A) fora do município, a serviço da CONTRATANTE, por mais de 24 (vinte e quatro) horas e que diste, no mínimo, 100 (cem) quilômetros; salário-família.
Vigência: 31/03/2017 a 29/05/2017.
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 30 de Março de 2017.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Helania Pereira Fagundes de Azevedo .

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:968FE3E8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 042/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picuí.
Contratado: Vitoriano Ferreira de Araújo.
Objeto: Prestação de serviços de Agente de Segurança, deste município. Em substituição ao titular: Antônio José de Medeiros, que se encontra de férias.
Valor: R$ 937,00 (Novecentos e trinta e sete reais) por quarenta horas de trabalho semanais.
Vigência: 01/04/2017 a 30/04/2017
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 31 de março de 2017.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Vitoriano Ferreira de Araújo.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:B60123AA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 043/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picuí.
Contratado: Betania Fernandes de Lima**.**
Objeto: Prestação de serviços de Professor, lecionando a disciplina de Educação Física, na EMEF "Macário Zulmiro da Silva", localizada no Distrito de Santa Luzia, deste município.
Valor: R$ 2.004,38 (Dois mil, quatro reais e trinta e oito centavos) por trinta horas de trabalho semanais.
Vigência: 03/04/2017 a 01/07/2017.
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 03 de abril de 2017.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Betania Fernandes de Lima..

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3FE871E1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 044/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picuí.
Contratado: Joseilda Pereira Silva Santos
Objeto: Prestação de serviços de Professor de Ensino Infantil na EMEF. "Antonio Ferreira de Lima", zona rural, deste município. Em razão do número de alunos matriculados na Educação infantil na modalidade pré-escola ser de 24 alunos, tendo em vista a regulamentação da lei, sendo necessário a divisão de turmas de acordo com o parecer do Conselho Nacional de Educação nº 022/98 e Ata da Promotoria de Justiça de Picuí-PB.
Valor: R$ 2.004,38 (Dois mil, quatro reais e trinta e oito centavos) por trinta horas de trabalho semanais.
Vigência: 03/04/2017 a 30/09/2017
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 03 de abril de 2017.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Joseilda Pereira Silva Santos

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:2BCCE7A5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 045/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picuí.
Contratado: Edileuda Maria de Lima
Objeto: Prestação de serviços de Professor Polivalente, na EMEF. "Antonio Ferreira de Lima", zona rural, deste município. Em substituição a titular: Maria da Guia dos Santos Costa, que se encontra de Licença médica.
Valor: R$ 1.603,50 (Hum mil, seiscentos e três reais e cinquenta centavos) por trinta horas de trabalho semanais.
Vigência: 04/04/2017 a 18/05/2017
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 03 de abril de 2017.
Signatários: Olivânio Dantas Remígio e Edileuda Maria de Lima.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:949BAFD6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Instrumento: Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público nº. 046/2017
Contratante: Prefeitura Municipal de Picui.
Contratado: Joel Silva de Oliveira
Objeto: Professor EB3, classe B, nível I, lecionando de 6º ao 9º a disciplina de Matemática na EMEF. "Macário Zulmiro da Silva", localizada no Distrito de Santa Luzia, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, deste município. Em substituição ao titular: Elisvaldo Dantas da Silva, que se encontra na função de Administrador Escolar Adjunto da referida escola.
Valor: R$ R$ 2.004,38 (Dois mil, quatro reais e trinta e oito centavos), por trinta horas de trabalho semanais.
Vigência: 11/04/2017 a 08/10/2017.
Recursos: As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria.
Assinatura: 10 de abril de 2017.
Signatários: : Olivânio Dantas Remígio e Joel Silva de Oliveira.

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:440B3210

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 032/2017

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA e DESPORTO de PICUÍ, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas na Lei Orgânica, e no que couber a legislação suplementar.

RESOLVE:

Designar, o servidor, **ELISVALDO DANTAS DA SILVA**, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica 3, classe B, matrícula nº. 0000591, para exercer a função gratificada de Administrador Escolar Adjunto, com exercício na Escola Municipal de Ensino Fundamental Macário Zulmiro da Silva, pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo desta municipalidade.

Picuí-PB, 10 de abril de 2017.

MARIA DA GUIA LUCENA
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:CD0F5067

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
PORTARIA Nº 81

PORTARIA Nº 81, de 10 de abril de 2017.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO MUNICÍPIO DE PRINCESA ISABEL.

O Prefeito Constitucional do Município de Princesa Isabel, Estado da Paraíba, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear **ANTONIO CARLOS MARQUES**, exercendo função de Procurador Geral do Município, Mat. nº 19.475, **CARLOS EDUARDO BEZERRA DE OLIVEIRA**, exercendo o cargo de Subprocurador do Município, Mat. nº 18.575, **ELIZABETH CAVALCANTE BEZERRA DE LIMA,** exercendo o cargo de Agente Administrativo, Mat. nº 18.565, as duas últimas, pertencentes ao quadro efetivo de servidores municipais, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial de Procedimento Administrativo.

Parágrafo único. A referida Comissão terá a função de apurar conduta incompatível com exercício da função da servidora **MAGNÚBIA BEZERRA DA COSTA, Mat. 18.579,** Auxiliar de Serviços Gerais**.**

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Princesa Isabel - PB, em 10 de abril de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:887C4D9C

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO:

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 001/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/0001-08, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000, Cidade: Princesa Isabel/PB, representado neste ato pelo Senhor Ricardo Pereira do Nascimento, brasileiro, divorciado, portador do CPF Nº 704.377.694-53 e do RG Nº 1.287.192/SSP-PB, residente e domiciliado no Sitio Rancho dos Homes, Zona Rural (Povoado Lagoa da Cruz), Município de Princesa Isabel/PB.

CONTRATADA: ARNALDO ALVES VIEIRA, CNPJ nº 10.903.250/0001-95, estabelecida a Rua Nova, nº 12, Bairro: Centro, CEP nº 56850-000, Cidade: Flores/PE, representada neste ato pelo Sr. Arnaldo Alves Vieira, CPF nº 769.527.548-49 e carteira de identidade nº 9.733.892 SSP/PE, residente a Travessa Princesa Isabel, nº 30, Bairro: Centro, CEP nº 56.850-000 Cidade: Flores/PE.

FUNDAMENTO LEGAL: Este contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 especialmente em seu artigo 65, alterada pela Lei nº 8.883/94 de 08 de Junho de 1994, e Lei nº 9.649/98 de 27 de Maio de 1998, demais legislações pertinentes e na cláusula quarta do contrato ora aditado, que ficam fazendo parte integrante deste contrato, independente de transcrição.

CONSIDERANDO A solicitação Sr. Fábio Braz Pereira, Secretário de Adm. e Finanças da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, de um termo aditivo de prazo para continuação da Aquisição de peças e serviços automotores, para atender os veículos da Prefeitura de Princesa Isabel.

CONSIDERANDO a boa qualidade dos serviços prestados pela contratada, ainda a continuação do fornecimento de peças e serviços para automotores contratados, fica justificada a prorrogação da vigência. Deste modo a vigência do contrato após a assinatura deste termo aditivo passou de 03 de março de 2016 a 03 de março de 2017, para a nova vigência que fica prorrogação até 31 de dezembro de 2017, fundamentado na cláusula segunda item 2.1 e 2.2.

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.

DATA: 04/03/2017.

CONTRATANTES: Ricardo P. do Nascimento, e o Sr. Arnaldo Alves Vieira (Pela contratada).

Princesa Isabel/PB, 13 de fevereiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:381A4521

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO:

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Constitucional do Município de Princesa Isabel/PB, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**: Homologar, o resultado da apuração do relatório apresentado na licitação sob a modalidade Dispensa de Licitação nº **017/2017**, e com base no relatório apresentado pela CPL, para contratação direta da**: Pessoa Jurídica:** BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE, com o valor total de R$ 123.444,03 (cento vinte e treze mil, quatrocentos quarenta e quatro reais e três centavos). **Direito a:** Prestar o fornecimento parcelado de matérias de expediente, destinados as repartições públicas e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico. Publique-se e cumpra-se.
Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.
Ricardo Pereira do Nascimento
Prefeito Constitucional

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Constitucional do Município de Princesa Isabel/PB, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**: Homologar, o resultado da apuração do relatório apresentado na licitação sob a modalidade Dispensa de Licitação nº **018/2017**, e com base no relatório apresentado pela CPL, para contratação direta da**: Pessoa Jurídica:** BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE, com o valor total de R$ 122.763,65 (cento vinte e dois mil, setecentos sessenta e três reais, sessenta e cinco centavos). **Direito a:** Prestar o fornecimento parcelado de matérias de limpeza, destinados aos prédios públicos e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico.

Publique-se e
cumpra-se.

Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito Constitucional do Município de Princesa Isabel/PB, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**: Ratificar na qualidade de Gestor do Município de Princesa Isabel/PB, com base nos pareceres da Procuradoria, nos autos deste processo a: **Pessoa Jurídica:** BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE, com o valor total de R$ 123.444,03 (cento vinte e treze mil, quatrocentos quarenta e quatro reais e três centavos). **Direito a:** Prestar o fornecimento parcelado de matérias de expediente, destinados as repartições públicas e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Com arrimo no inciso IV do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

Publique-se e
cumpra-se.

Princesa Isabel - PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

TERMO DE RATIFICAÇÃO
O Prefeito Constitucional do Município de Princesa Isabel/PB, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**: Ratificar na qualidade de Gestor do Município de Princesa Isabel/PB, com base nos pareceres da Procuradoria, nos autos deste processo a: **Pessoa Jurídica:** BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE, com o valor total de R$ 122.763,65 (cento vinte e dois mil, setecentos sessenta e três reais, sessenta e cinco centavos). **Direito a:** Prestar o fornecimento parcelado de matérias de limpeza, destinados aos prédios públicos e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Com arrimo no inciso IV do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

Publique-se e
cumpra-se.

Princesa Isabel - PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:60D29A74

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO:

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DO CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 017/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/0001-08, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000, Cidade: Princesa Isabel/PB.
CONTRATADA: BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE.
Objeto: Prestar o fornecimento parcelado de matérias de expediente, destinados as repartições públicas e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico.
VALOR CONTRATADO: Foi o valor total de R$ 123.444,03 (cento vinte e treze mil, quatrocentos quarenta e quatro reais e três centavos).

VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2017, para a realização dos pagamentos, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário.
Recurso: Próprios.
FORMA DE PAG.: Será Até o dia 10 (dez) do mês subsequente.
DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária: 01.00: Secretaria De Executiva E De Articulação Política, Código: 04.122.2026.202, Especificação: Manter as Atividades Administrativas, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 02.00: SECRETARIA DE FINANÇAS, Código: 04.123.2026.2088, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Finanças, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 04.00: Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente E Agricultura, Código: 15.451.2026.2017, Especificação: Manter as Atividades da Infraestrutura Urbana, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 07.00: Secretaria De Educação, Cultura, Esporte E Lazer, Código: 12.361.2010.2023, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 08.00: Fundo Municipal de Saúde, Código: 10 301 4002. 2134, Especificação: Manter o Fundo Municipal de Saúde 15%, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 1400: Gabinete do Prefeito, Código: 04.122.2026.2110, Especificação: Manter as Atividades do Gabinete, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo.
DATA DA ASS.: 12 de janeiro de 2017.
PARTES ASS.: Ricardo Pereira do Nascimento (Prefeito Constitucional) e o Sr. Adimilsom Galdino da Paz CPF nº 250.082.934-00 (Pala Contratada)

Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DO CONTRATO COMPRA E VENDA Nº 018/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/0001-08, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000, Cidade: Princesa Isabel/PB.
CONTRATADA: BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE.
OBJETO: Prestar o fornecimento parcelado de matérias de limpeza, destinados aos prédios públicos e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico.
VALOR CONTRATADO: Foi o valor total de R$ 122.763,65 (cento vinte e dois mil, setecentos sessenta e três reais, sessenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2017, para a realização dos pagamentos, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário.
RECURSO: Próprios.
FORMA DE PAG.: Será Até o dia 10 (dez) do mês subsequente.
DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária: 01.00: Secretaria De Executiva E De Articulação Política, Código: 04.122.2026.202, Especificação: Manter as Atividades Administrativas, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 02.00: SECRETARIA DE FINANÇAS, Código: 04.123.2026.2088, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Finanças, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 04.00: Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente E Agricultura, Código: 15.451.2026.2017, Especificação: Manter as Atividades da Infraestrutura Urbana, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 07.00: Secretaria De Educação, Cultura, Esporte E Lazer, Código: 12.361.2010.2023, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 08.00: Fundo Municipal de Saúde, Código: 10 301 4002. 2134, Especificação: Manter o Fundo Municipal de Saúde 15%, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 1400: Gabinete do Prefeito, Código: 04.122.2026.2110, Especificação: Manter as Atividades do Gabinete, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo.
DATA DA ASS.: 12 de janeiro de 2017.
PARTES ASS.: Ricardo Pereira do Nascimento (Prefeito Constitucional) e o Sr. Adimilsom Galdino da Paz CPF nº 250.082.934-00 (Pala Contratada)

Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:492DE62E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO:

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DO CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 017/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/0001-08, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000, Cidade: Princesa Isabel/PB.
CONTRATADA: BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE.
Objeto: Prestar o fornecimento parcelado de matérias de expediente, destinados as repartições públicas e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico.
VALOR CONTRATADO: Foi o valor total de R$ 123.444,03 (cento vinte e treze mil, quatrocentos quarenta e quatro reais e três centavos).
VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2017, para a realização dos pagamentos, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário.
Recurso: Próprios.
FORMA DE PAG.: Será Até o dia 10 (dez) do mês subsequente.
DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária: 01.00: Secretaria De Executiva E De Articulação Política, Código: 04.122.2026.202, Especificação: Manter as Atividades Administrativas, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 02.00: SECRETARIA DE FINANÇAS, Código: 04.123.2026.2088, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Finanças, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 04.00: Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente E Agricultura, Código: 15.451.2026.2017, Especificação: Manter as Atividades da Infraestrutura Urbana, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 07.00: Secretaria De Educação, Cultura, Esporte E Lazer, Código: 12.361.2010.2023, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 08.00: Fundo Municipal de Saúde, Código: 10 301 4002. 2134, Especificação: Manter o Fundo Municipal de Saúde 15%, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 1400: Gabinete do Prefeito, Código: 04.122.2026.2110, Especificação: Manter as Atividades do Gabinete, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo.
DATA DA ASS.: 12 de janeiro de 2017.
PARTES ASS.: Ricardo Pereira do Nascimento (Prefeito Constitucional) e o Sr. Adimilsom Galdino da Paz CPF nº 250.082.934-00 (Pala Contratada)

Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DO CONTRATO
COMPRA E VENDA Nº 018/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/0001-08, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000, Cidade: Princesa Isabel/PB.
CONTRATADA: BETA Solution Comercio Eletro Eletrônicos Ltda-ME, CNPJ: 11.028.345/0001-70, Av. General San Martin, 761, Bairro: Cordeiro, CEP Nº 50630-060, Cidade: Recife/PE.
OBJETO: Prestar o fornecimento parcelado de matérias de limpeza, destinados aos prédios públicos e os que por força contratual tenha direito aos mesmo, todos de responsabilidade da Prefeitura de Princesa Isabel/PB, conforme projeto básico.
VALOR CONTRATADO: Foi o valor total de R$ 122.763,65 (cento vinte e dois mil, setecentos sessenta e três reais, sessenta e cinco centavos).
VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2017, para a realização dos pagamentos, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário.
RECURSO: Próprios.
FORMA DE PAG.: Será Até o dia 10 (dez) do mês subsequente.
DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária: 01.00: Secretaria De Executiva E De Articulação Política, Código: 04.122.2026.202, Especificação: Manter as Atividades Administrativas, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 02.00: SECRETARIA DE FINANÇAS, Código: 04.123.2026.2088, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Finanças, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 04.00: Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente E Agricultura, Código: 15.451.2026.2017, Especificação: Manter as Atividades da Infraestrutura Urbana, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 07.00: Secretaria De Educação, Cultura, Esporte E Lazer, Código: 12.361.2010.2023, Especificação: Manter as Atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 08.00: Fundo Municipal de Saúde, Código: 10 301 4002. 2134, Especificação: Manter o Fundo Municipal de Saúde 15%, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo. Unidade Orçamentária: 1400: Gabinete do Prefeito, Código: 04.122.2026.2110, Especificação: Manter as Atividades do Gabinete, Código: 3.3.90.30.01, Especificação: Material de Consumo.
DATA DA ASS.: 12 de janeiro de 2017.
PARTES ASS.: Ricardo Pereira do Nascimento (Prefeito Constitucional) e o Sr. Adimilsom Galdino da Paz CPF nº 250.082.934-00 (Pala Contratada)

Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:9BEA1640

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO:

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/000108, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000Cidade: Princesa Isabel/PB.
CONTRATADA: RN Comercio de Medicamentos e Material Hospitalar Ltda-ME, inscrita no CNPJ n º 40.790.727/0001-34, estabelecida a Rua Lago de Pedra, Nº 953, Bairro: Pitimbu, CEP nº 59.068-600, Cidade: Natal/RN.
OBJETO: Pprestar o fornecimento de Materiais Médicos Hospitalares, destinados aos Posto de Saúde do município de Princesa Isabel, conforme proposta pesquisada.
VALOR CONTRATADO: Foi o valor total de R$ 241.987,02 (duzentos quarenta e um mil novecentos oitenta e sete reais e dois centavos).
VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2017, para a realização dos pagamentos, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário.
RECURSO: Próprios.
FORMA DE PAG.: Será de acordo com a entrega dos materiais.
DOTAÇÃO: QDD/2017.
DATA DA ASS.: 12 de janeiro de 2017.
PARTES ASS.: Ricardo Pereira do Nascimento (Prefeito Constitucional) e o Sr. Ivan Augusto Seabra de Melo Sobrinho, CPF nº 050.093.474-66 (Pala Contratada)

Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/000108, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000Cidade: Princesa Isabel/PB.
CONTRATADA: MM Comercial de Medicamentos Ltda-ME, CNPJ nº 13.312.369/0001-81, estabelecida a Rua José do Patrocínio, Nº 160, Bairro: São José, CEP nº 58.400-370, Cidade: Campina Grande/PB.
OBJETO: Prestar o fornecimento de medicamentos da farmácia básica e atenção básica (LOTE I), destinados aos Posto de Saúde do município de Princesa Isabel, conforme proposta da pesquisa de preços.
VALOR CONTRATADO: Foi o valor total de R$ 278.769,86 (duzentos setenta e oito mil, setecentos sessenta e nove reais, oitenta e seis centavos).
VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2017, para a realização dos pagamentos, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário.
RECURSO: Próprios.
FORMA DE PAG.: Será de acordo com a entrega dos materiais.
DOTAÇÃO: QDD/2017.
DATA DA ASS.: 12 de janeiro de 2017.
PARTES ASS.: Ricardo Pereira do Nascimento (Prefeito Constitucional) e o Sr. Marcos Raphael Coloça Matias, CPF Nº 047.791.514-06 (Pala Contratada)
Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

Ricardo Pereira do Nascimento
Prefeito Constitucional

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, CNPJ Nº 08.888.968/000108, sediada a Rua Dr. Arrojado Lisboa, Nº SN, Bairro: Centro, CEP 58.755000Cidade: Princesa Isabel/PB.
CONTRATADA: Alagoas Comercial Medica Ltda, CNPJ nº 11.232.365/0001-68, estabelecida a Rua Industrial Luiz Calheiros Júnior, nº 433, Bairro: Farol, CEP nº 57.055-230, Cidade: Maceió/AL.
OBJETO: Prestar o fornecimento de medicamentos da farmácia básica e atenção básica (LOTE II), destinados aos Posto de Saúde do município de Princesa Isabel, conforme proposta da pesquisa de preços.

VALOR CONTRATADO: Foi o valor total de R$ 281.685,69 (duzentos oitenta e um mil, seiscentos sessenta e cinco reais, sessenta e nove centavos).
VIGÊNCIA: Será até 31 de dezembro de 2017, para a realização dos pagamentos, podendo ainda ser prorrogado por iguais períodos, caso seja necessário.
RECURSO: Próprios.
FORMA DE PAG.: Será de acordo com a entrega dos materiais.
DOTAÇÃO: QDD/2017.
DATA DA ASS.: 12 de janeiro de 2017.
PARTES ASS.: Ricardo Pereira do Nascimento (Prefeito Constitucional) e o Sr. André Calheiros Silva Silva, CPF Nº 832.283.304-00 (Pala Contratada)

Princesa Isabel/PB, 12 de janeiro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:9190E893

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
RETIFICAÇÃO DE AVISO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE RITIFICAÇÃO AO PREGAO PRESENCIAL Nº. 006/2017

Na edição nº 1823, página 36, do Diário Oficial dos Municipios, na Publicação do Aviso de Licitação – Pregão Presencial nº 006/2017
A publicação da mesmo foi feita equivocadamente, sendo que o mesmo já foi feita a Publicação de Cancelamento e Revogação do Pregão Presencial 006/2017, no dia 29 de março de 2017. Informações no horário de 08:00 horas até às 12:00 horas na sala da Comissão Permanente de Licitação ou pelo o telefone (83) 3457-2231.

Princesa Isabel – PB, 10 de Abril 2017

JACÉ ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:E9C7931E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
AVISO DE JULGAMENTO DOS RECURSOS E CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO PÚBLICA

AVISO DE JULGAMENTO DOS RECURSOS E CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO PÚBLICA

A Prefeitura de Princesa Isabel/PB, através do seu Presidente da CPL, tornar público para conhecimento dos interessados, o resultado do julgamento dos recursos administrativos contra o julgamento da habilitação da Tomada de Preços Nº 003/2017. **Licitantes que tiveram recursos indeferidos:** Abílio Neto, CNPJ: 05.935.592/0001-57, item 10.2.7 letra b), jul. indeferido**,** item 10.2.9, jul. deferido; GKM Eireli, CNPJ: 26.910.069/0001-46, item 10.2.1, letra a), item 10.2.5, jul. indeferidos; R & L-ME, CNPJ: 17.851.596/0001-36, item 10.2.2 letra i), jul. indeferido; J M L Ltda-ME, CNPJ: 07.177.943/0001-33, item 10.2.1, letra a), letra e), letra i), item 10.2.3 letra a), item 10.2.4 letra a), jul. indeferido. **Licitantes que tiveram recursos deferidos:** E L F Eireli-EPP, CNPJ: 17.560.794/0001-40, item 10.2.6 letra b), item 10.2.2 letra i), jul. deferido; Concrete, CNPJ: 19.563.875/0001-20, item 10.2.4 letra a), jul. deferido; Setha Ltda-EPP, CNPJ: 24.064.804/0001-12, item 10.2.2 letra i), jul. deferido**.** Ainda fica notificados todos os interessados que a sessão pública de abertura dos envelopes proposta às 10h:00mn (dez horas) do dia 19 de abril de 2017, no mesmo local da última.

Princesa Isabel/PB, 10 de abril de 2017.

FILIPE JEFFERSON CARDOSO PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:412247A5

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00001/2017

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SAPÉ

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00001/2017
Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00001/2017, que objetiva: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - PREV SAPÉ; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: MARIA DAS NEVES MENDES DE ARAÚJO - R$ 12.000,00.

Sapé - PB, 03 de Abril de 2017

THAÍS EMÍLIA DINIZ MENDES DE ARAÚJO COSTA
Diretora Executiva

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:B233035E

CPL
EXTRATO DE CONTRATO

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SAPÉ
OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - PREV SAPÉ.
FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00001/2017.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Sevidores Públicos do Município de Sapé: 01.00 - PREV SAPÉ. 04.122.1004.2081 - Manter atividades do PREV SAPÉ. 3390.36.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
PARTES CONTRATANTES: Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Sapé e:
CT Nº 00003/2017 - 03.04.17 - MARIA DAS NEVES MENDES DE ARAÚJO - R$ 12.000,00

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:CCF84E06

CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FUNDO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SAPÉ

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00001/2017.
OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - PREV SAPÉ.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
AUTORIZAÇÃO: Departamento Administrativo.
RATIFICAÇÃO: Diretora Executiva, em 03/04/2017.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:B87396D6

CPL
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00002/2017

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00002/2017, que objetiva: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - Superintendência Municipal de Trânsito; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: EUDA FORTUNATO GALDINO DA SILVA - R$ 16.608,00.
Sapé - PB, 03 de Abril de 2017

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:58387A65

CPL
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - Superintendência Municipal de Trânsito.
FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00002/2017.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Sapé: 09.00 - Departamento Municipal de Transito. 04.122.1002.2057 - Manter atividades do Departamento de Trânsito. 3390.36.01 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e:
CT Nº 00041/2017 - 03.04.17 - EUDA FORTUNATO GALDINO DA SILVA - R$ 16.608,00

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:5E967846

CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00002/2017.
OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - Superintendência Municipal de Trânsito.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
AUTORIZAÇÃO: Departamento Municipal de Transito - Dmtrans.
RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 03/04/2017.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:804BF351

CPL
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00003/2017

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00003/2017
Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00003/2017, que objetiva: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - ponto de apoio dos correios: Agência dos Correios Comunitária de Renascença; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: SEVERINO INÁCIO PEREIRA - R$ 6.600,00.

Sapé - PB, 03 de Abril de 2017

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:D6979517

CPL
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - ponto de apoio dos correios: Agência dos Correios Comunitária de Renascença.
FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00003/2017.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Sapé: 03.00 - Secretaria de Administração e Recursos Humanos. 04.122.1002.2009 - Manter as atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos. 3390.36.01 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e:
CT Nº 00042/2017 - 03.04.17 - SEVERINO INÁCIO PEREIRA - R$ 6.600,00

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:BBCAB77B

CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00003/2017.
OBJETO: Locação de imóvel destinado ao funcionamento de equipamento público - ponto de apoio dos correios: Agência dos Correios Comunitária de Renascença.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Administração.
RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 03/04/2017.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:D0BD2014

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 008, DE 07 DE ABRIL DE 2017

EDITA O CALENDÁRIO DOS FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE 10 DE ABRIL A 31 DE DEZEMBRO DE 2017 PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOLEDADE, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município e da Lei Federal nº. 9.093, de 12 de setembro de 1995 e a Lei Estadual nº. 3.489, de 30 de agosto de 1967, e ainda a Lei Municipal nº. 249, de 09 de maio de 2001,

DECRETA:

Art. 1º. Fica editado o calendário dos feriados e pontos facultativos do período compreendido entre os dias 10 de abril a 31 de dezembro de 2017, para os órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais:

ABRIL
I – 13 de abril, quinta-feira Santa (ponto facultativo);
II – 14 de abril, Sexta-feira Santa (feriado nacional);
III – 21 de abril, Sexta-Feira - Tiradentes (feriado nacional);

MAIO
IV – 01 de maio, Segunda-feira - Dia do Trabalhador (feriado nacional);

JUNHO
V – 15 de junho, quinta-feira, Corpus Christi (feriado nacional);

JULHO
VI – 26 de julho, quarta-feira, Dia de Nossa Senhora Santana, Padroeira do Município de Soledade (feriado municipal);

AGOSTO
VII – 05 de agosto, sábado – Fundação do Estado da Paraíba (feriado estadual);

SETEMBRO
VIII – 07 de setembro, quinta-feira, Independência do Brasil (feriado nacional);
IX – 24 de setembro, Aniversário de Emancipação Política do Município de Soledade (feriado municipal);

OUTUBRO
X – 12 de outubro, quinta-feira, Dia de Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);
XI – 13 de outubro, sexta-feira (ponto facultativo);

NOVEMBRO
XII – 02 de novembro, quinta-feira, Finados (feriado nacional);
XIII – 03 de novembro, sexta-feira (ponto facultativo);
XIV – 15 de novembro, quarta-feira, Proclamação da República (feriado nacional);

DEZEMBRO
XV – 25 de dezembro, segunda-feira, Natal (feriado nacional);
XVI – 26 de dezembro, terça-feira (ponto facultativo até às 13h – Expediente manhã – transferido para tarde);

Art. 2°. Os serviços essenciais de saúde e limpeza urbana, especialmente o SAMU 192 - DE SOLEDADE e o HOSPITAL MUNICIPAL, deverão ser preservados, cabendo às Secretarias Municipais de Saúde e Saneamento e de Obras e Serviços Urbanos, respectivamente, garantir o funcionamento normal desses serviços durante o período.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento a divulgação deste Decreto, sua publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura, redes sociais e afixação no quadro de avisos da Edilidade, comunicando imediatamente aos órgãos, instituições e demais Poderes Constituídos locais.

Publique-se.

Soledade, Paraíba, 10 de abril de 2017.

GERALDO MOURA RAMOS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Cleonildo Barros Gouveia
Código Identificador:E74DD95D

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS PROCESSO LICITATÓRIO 028/2017 TOMADA DE PREÇOS 001/2017

Torna público que fará realizar através da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Rua José Francisco de Araújo, 62 - Centro - Soledade - PB, às **09:00 horas** do dia **11 de Maio de 2017**, licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **MELHOR TÉCNICA**, para: **CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PROPAGANDA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DESTINADO AO MUNICIPIO DE SOLEDADE-PB**. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e Lei n° 12.232/10 e alterações. Informações sobre o EDITAL poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação no endereço supracitado, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3383-1725/1094.

Soledade - PB, 10 de Abril de 2017

MANOEL LUIZ DE FARIAS MARINHO
Presidente da Comissão

Publicado por:
Manoel Luiz de Farias Marinho
Código Identificador:FE968240

