



ESTADO DA PARAÍBA MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

LICITAÇÃO AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 00022/2019

A Prefeitura Municipal de Caaporã- PB, torna público, que fará realizar às 09:00hs (horário local) do dia 19/06/2019, licitação na modalidade Pregão Presencial, que tem por objeto a FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS PERTENCENTES A FROTA DE AUTOMOVEIS DESTA PREFEITURA, DE FORMA CONTÍNUA, ABRANGENDO: MECÂNICA EM GERAL, ARREFECIMENTO, REFRIGERAÇÃO, REVISÃO ELÉTRICA E ELETRÔNICA, LANTERNAGEM E PINTURA, ALINHAMENTO, CAMBAGEM E BALANCEAMENTO EM GERAL, BEM COMO O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS OU ORIGINAIS, COM PADRÕES DE QUALIDADE E GARANTIA DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. Esclarecimentos na Prefeitura Municipal em dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00hs.

Caaporã, 06 de Junho de 2019.

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

ELIAS DE JESUS ARAÚJO

Pregoeiro

Publicado por:

Kalinna Helen Franco Borges

Código Identificador:4B7589B8

LICITAÇÃO TERMO DE RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº IN00002/2019

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: RATIFICAR a Inexigibilidade de licitação, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA APRESENTAÇÃO EM PRAÇA PÚBLICA NOS DIAS 21,22,23 E 28 DE JUNHO DE 2019, DURANTE AS FESTIVIDADES DE SÃO JOÃO E SÃO PEDRO; com base nos elementos constantes da Exposição de Motivos nº IN00002/2019, a qual sugere a contratação de: EMPRESA: ALBERTO JULIO DE SOUZA - CNPJ: 27.126.981/0001-74 - VALOR: R\$ 5.500,00. EMPRESA: ASSOCIACAO CULTURAL DE GOIANA - CNPJ: 11.470.807/0001-04 - VALOR: R\$ 31.500,00. EMPRESA: EJC PRODUCOES E EVENTOS ARTISTICOS LTDA - CNPJ: 33.187.894/0001-20 - VALOR: R\$ 6.000,00. EMPRESA: FORRO DA RESENHA SHOWS E EVENTOS LTDA - CNPJ: 26.551.493/0001-41 - VALOR: R\$ 35.000,00. EMPRESA: G M GRAVACOES E EDICOES MUSICAIS LTDA - CNPJ: 26.263.021/0001-93 - VALOR: R\$ 50.000,00. EMPRESA: LEONAM JOSE QUIRINO DE SOUSA JUNIOR - CNPJ: 33.149.525/0001-42 - VALOR: R\$ 15.000,00. EMPRESA: OSMÍDIO LOPES NUNES NETO - CNPJ: 26.401.862/0001-10 - VALOR: R\$ 6.000,00. EMPRESA: R F COMUNICACAO E PROMOCAO LTDA - CNPJ: 11.500.817/0001-45 - VALOR: R\$ 40.000,00. EMPRESA: ROMULO AUGUSTO MATA DE CARVALHO - CNPJ: 27.754.689/0001-04 - VALOR: R\$ 60.000,00.

Publique-se e cumpra-se.

Caaporã - PB, 06 de Junho de 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Kalinna Helen Franco Borges

Código Identificador:E4CAD65B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS LEI 762/2019

GABINETE DO PREFEITO

LEI N-762/2019, Caaporã em 04 de Junho 2019.

Regulamenta os capítulos III,IV e VI da Lei Federal nº 13.460/2017, no âmbito do Poder Público Municipal de Caaporã, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública de que trata o §3º do art. 37 da Constituição Federal.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município e em conformidade com que preceitua a Lei Federal N-13.460 de 26 de Junho de 2017, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei regulamenta, no âmbito do Poder Público Municipal de Caaporã, Estado da Paraíba, os capítulos III, IV e VI da Lei Federal Nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

§1º Sujeitam-se ao disposto nesta norma os órgãos da administração direta e as autarquias controladas direta ou indiretamente pelo Poder público Municipal de Caaporã-PB e as demais entidades prestadoras de serviços públicos.

§2º Os órgãos e as entidades da administração pública assegurarão ao usuário de serviços públicos o direito à participação na administração pública direta e indireta, bem como a existência de mecanismos efetivos e ágeis de proteção e defesa dos direitos de que trata a Lei Nº 13.460 de 26 de junho de 2017.

Art. 2º Para os efeitos desta norma, considera-se:

I – **ouvidoria**: instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública;

II – **reclamação**: demonstração de insatisfação relativa a política de prestação do serviço público;

III – **denúncia**: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgãos apuratórios competentes;

IV – **elogio**: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre a política ou o serviço público oferecido ou atendimento recebido;

V – **sugestão**: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

VI – **solicitação**: requerimento de adoção de providência por parte da Administração;

VII – **identificação**: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

VIII – **decisão administrativa final**: ato administrativo mediante o qual órgão ou entidade manifesta-se acerca da procedência ou improcedência da matéria, apresentando solução ou comunicando da sua impossibilidade;

IX – **serviços públicos**: atividades exercidas pela Administração pública direta ou indireta, e fundacional ou por particular, mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato, ou convênio.

X – **política pública**: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam a assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS OUVIDORIAS

Art. 3º As ouvidorias poderão se organizar em forma de sistemas ou redes, com a finalidade de:

I – articular as atividades das ouvidorias públicas;

II – garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;

III – garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos; e

IV – garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades da administração pública.

Art. 4º Os cargos dos titulares das ouvidorias serão preferencialmente ocupados por servidores públicos efetivos que tenham experiência em atividades relacionadas ao atendimento ao usuário de serviços públicos.

Parágrafo único. O cargo de Ouvidor deverá estar diretamente vinculado à autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o art. 1º desta norma, ou equivalente.

Art. 5º Compete às ouvidorias:

I – promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460, de 2017;

II – receber, analisar e responder às manifestações a elas encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

III – exclusivamente, receber, analisar e responder, denúncias e comunicações a que se refere do art. 2º, desta Lei, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário de serviços público;

IV – processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o

cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017;

V – monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada;

VI – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VII – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII – atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e

IX – exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e entidades referidos no §1º do art. 1º desta Lei, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.

Art. 6º Compete ao órgão central do sistema, quando exista:

I – formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas nos Capítulos III, IV da Lei nº 13.460/2017;

II – expedir orientações e diretrizes relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas no Capítulo VI da Lei nº 13.460/2017;

II – monitorar a atuação das unidades de ouvidoria no tratamento das manifestações recebidas;

III – promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;

IV – manter sistema informatizado de uso obrigatório que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações enviadas para as unidades de ouvidoria;

V – definir formulários padrão a serem utilizados pelas unidades de ouvidoria para recebimento de manifestações;

VI – definir metodologias padrão para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos;

VII – manter base de dados com todas as manifestações recebidas pelas unidades de ouvidoria; e

VIII – sistematizar as informações disponibilizadas pelas unidades de ouvidoria, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E RESPOSTA DE MANIFESTAÇÕES

Seção I

Das regras gerais para tratamento de manifestações

Art. 7º As Ouvidorias deverão receber, analisar e responder às manifestações em linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

§1º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta norma sob pena de responsabilidade do agente público.

§2º A solicitação de certificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida excepcionalmente, quando necessária ao acesso a informação pessoal própria ou de terceiros.

§3º É vedado às ouvidorias impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação da manifestação.

§4º É vedada a cobrança de qualquer valor aos usuários referentes aos procedimentos de ouvidoria, ressalvados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos.

§5º Está isento de ressarcir os custos a que se referem o parágrafo 4º aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 8º As manifestações serão apresentadas, preferencialmente, em meio eletrônico, por meio do sistema informatizado.

§1º Os órgãos e entidades poderão manter sistemas próprios de recebimento e tratamento de manifestações, de forma concomitante ao sistema de que trata o caput, desde que condicionados à transferência eletrônica de dados à base de dados mantida pelo Órgão Central do Sistema.

§ 2º As ouvidorias assegurarão que o acesso ao sistema de que trata o caput esteja disponível na página principal de seus Portais na rede mundial de computadores.

§ 3º Sempre que recebida em meio físico, os órgãos e entidades deverão digitalizar a manifestação e promover a sua inserção imediata no sistema a que se refere o caput.

§ 4º As ouvidorias que receberem manifestações que não se encontrem no âmbito de suas atribuições deverão encaminhá-las para a unidade competente.

Art. 9º As ouvidorias deverão elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento da manifestação, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa.

§ 1º Os prazos indicados no caput poderão ser reduzidos em virtude de normas regulamentadoras específicas.

§ 2º Recebida a manifestação, as ouvidorias deverão realizar análise prévia e, caso necessário, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

§ 3º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até 30 dias a contar do recebimento da manifestação as ouvidorias deverão solicitar ao usuário pedido de complementação de informações, que deverá ser respondido em até 20 dias, sob pena de arquivamento, sem produção de resposta conclusiva.

§ 4º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

§ 5º As ouvidorias poderão solicitar informações às áreas responsáveis pela tomada de providências, as quais deverão responder dentro do prazo de até vinte dias, contados do recebimento no setor, prorrogáveis por igual período mediante justificativa expressa, sem prejuízo de norma que estabeleça prazo inferior.

Art. 10. As Ouvidorias assegurarão ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 31 da Lei 12.527, de 2011.

Parágrafo único. A preservação da identidade do manifestante dar-se-á com a proteção do nome, endereço e demais dados de qualificação dos manifestantes que serão documentados separadamente, aos quais serão dispensados o tratamento previsto no caput.

Seção II

Do elogio, da reclamação e da sugestão

Art. 11. O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, bem como às chefias imediatas destes.

Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado e às suas chefias imediatas.

Art. 12. A reclamação recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo único. A resposta conclusiva da reclamação conterá informação sobre a decisão administrativa final acerca do caso aporado.

Art. 13. A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público que deverá se manifestar acerca da adoção ou não da medida sugerida.

Parágrafo único. Caso a medida sugerida seja adotada, a decisão administrativa final informará acerca da forma e dos prazos de sua implantação, bem como dos mecanismos pelos quais o usuário poderá acompanhar a execução da adoção da medida.

Art. 14. As ouvidorias poderão receber e coletar informações junto aos usuários de serviços públicos com a finalidade de avaliar a prestação de tais serviços, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades na gestão.

§1º As informações de que trata este artigo não se constituem em manifestações passíveis de acompanhamento pelos usuários de serviços públicos.

§2º As informações que constituam comunicações de irregularidade, sempre que contenham indícios suficientes de relevância, autoria e materialidade, poderão ser apuradas mediante procedimento preliminar de investigação.

Seção III

Das denúncias

Art. 15. A denúncia recebida será tratada caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos.

§1º No caso da denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes, sobre os procedimentos a serem adotados e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão apuratório, ou sobre o seu arquivamento.

§2º Os órgãos apuratórios administrativos internos encaminharão às ouvidorias o resultado final do procedimento de apuração da denúncia, a fim de dar conhecimento ao manifestante acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

§3º As unidades setoriais deverão informar ao órgão central do sistema, quando existente, a ocorrência de denúncia por ato praticado por agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, bem como cargo de empresa pública ou sociedade de economia mista que detenham natureza estratégica.

Art. 16. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Mayara França de Queiroz

Código Identificador:F351ABD3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS LEI 763/2019

GABINETE DO PREFEITO

LEI N- 763/2019 Caaporã em 04 de Junho 2019.

Institui o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR e o Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR e dá outras Providências.

O Prefeito do Município de Caaporã faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 1º Fica Instituído o Conselho Municipal de Turismo de Caaporã – COMTUR como órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo e Eventos, destinado a promover e incentivar as ações de Turismo no Município de Caaporã.

Parágrafo único. O COMTUR tem como objetivo específico, implementar a Política Municipal de Turismo Responsável, visando criar condições para o aperfeiçoamento e desenvolvimento, em base sustentável, da atividade turística no Município, de forma a garantir a preservação e a proteção do patrimônio natural, cultural, histórico e arquitetônico do município, assim como o bem-estar de seus habitantes e turistas. Auxiliar na orientação, promoção e gerência do desenvolvimento do turismo e nas políticas públicas voltadas ao setor no Município de Caaporã.

Art. 2º O Conselho será integrado por pessoas de ilibada conduta social, reconhecido espírito público e interesse no turismo, designados por ato do Prefeito Municipal.

I - O Presidente do Conselho será indicado pelo Plenário do Conselho, através de Lista Triplice, com mandato de 02 (dois) anos, admitindo ser reconduzido por mais uma eleição.

Art. 3º O COMTUR é órgão consultivo e de assessoramento à Administração Pública e aos órgãos de representatividade afins ao segmento turístico.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º O Conselho Municipal de Turismo de Ermo - COMTUR compor-se-á de membros representativos da comunidade, com vínculo e interesse no desenvolvimento turístico do Município.

Art. 5º O Conselho Municipal de Turismo de Caaporã - COMTUR será formado pelos membros que seguem para o desenvolvimento do Turismo:

I - Membros do Poder Executivo Municipal:

01 (um) O Secretário da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo e Eventos;

01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura;

01 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

II - Da Sociedade Civil:

01 (um) representante dos Meios de Hospedagem;

01 (um) representante do Setor de Gastronomia;

01 (um) representante da Classe de Artesãos;

01(um) representante de Associação que tenha reconhecido interesse no tema;

01 (um) representante do comércio;

01 (um) representante das denominações religiosas;

§ 1º Todos os Conselheiros Titulares do COMTUR terão suplentes que deverão pertencer ao mesmo órgão público, sociedade civil ou segmento da iniciativa privada e que substituirão aqueles em suas ausências ou impedimentos.

§ 2º Os membros titulares e suplentes do Conselho relacionados no item I, serão indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 3º Os membros titulares e suplentes do Conselho relacionados no item II, serão indicados pela instituição da qual fazem parte, que indicará também os suplentes que deverão pertencer ao mesmo órgão que os titulares, e que devem serem aprovados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E DA PERDA DO MANDATO

Art. 6º Ao COMTUR como órgão colegiado de caráter deliberativo e permanente, ressalvadas as competências dos demais órgãos públicos e conselhos municipais cabem as seguintes atribuições:

I - emitir parecer, quando solicitado sobre os processos, projetos ou planos de desenvolvimento de turismo elaborados por entes públicos e/ou privados;

II - organizar e promover amplos debates sobre a profissionalização do turismo e a sua relevância como fonte de divisas para todo o Município;

III - elaborar e organizar o seu Regimento Interno;

IV - auxiliar na coordenação para incentivo e promoção do turismo no Município, melhorando e ampliando a infra-estrutura turística e qualificando os atrativos turísticos;

V - contribuir para a promoção de campanhas de conscientização da comunidade voltadas à atividade turística;

VI - desenvolver programas e projetos de interesse turístico, visando incrementar o fluxo de turistas ao Município, respeitada sua capacidade receptiva, assim como seus patrimônios ambiental e cultural;

VII - estudar e propor medidas de difusão e fomento ao turismo no Município, em colaboração com os órgãos e entidades especializadas;

VIII - colaborar na elaboração e divulgação de calendário de eventos do Município.

IX - programar e executar debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região;

X - diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico bem como orientar sua melhor divulgação;

XI - formular as diretrizes básicas, que serão observadas na política municipal de turismo;

XII - manter intercâmbio com as diversas entidades de turismo do município ou fora dele, oficiais e privadas;

XIII - propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessárias ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentares que dificultem as atividades de turismo;

XIV -estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços municipais e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infra-estrutura adequada à implantação do turismo;

XV -promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo e apoiar a Prefeitura na realização de feiras, congressos, seminários, eventos e outros de relevância para o turismo;

XVI -propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e emitir parecer relativo a financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento da indústria turística;

XVII -formar grupos de trabalhos para as atividades específicas;

XVIII -eleger seu presidente e vice-presidente;

XIX -apoiar e colaborar de todas as formas com a Prefeitura Municipal, sempre que solicitado nos assuntos pertinentes ao turismo.

Art. 7º Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Turismo:

I - representar o Conselho em toda e qualquer circunstância;

II - organizar a ordem do dia das reuniões ordinárias e solicitar ao Secretário que envie a pauta aos membros, no prazo mínimo de 03 (três) dias de antecedência;

III - convocar as reuniões extraordinárias, dando ciência a seus membros com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por contato telefônico, por correspondência oficial, correio eletrônico ou pessoalmente;

IV - coordenar as atividades do Conselho;

V - cumprir as determinações do Regimento Interno;

VI - propor ao Conselho as reformas do Regimento Interno;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;

VIII - responsabilizar-se pela publicação do balanço com os atos do Conselho e dos recursos utilizados;

IX - adotar as providências necessárias ao acompanhamento, pelo Conselho, da execução dos projetos e propostas de interesse turístico do Município;

X - convidar pessoas de áreas de interesse turístico para participar das reuniões, com direito a voz e não a voto, com o objetivo de colaborar com o Conselho;

XI - garantir ampla publicidade aos atos do Conselho, fortalecendo-o como fórum democrático e com o devido controle social;

XII - determinar a verificação de presença de seus membros, através das atas redigidas pelo Secretário;

XIII - conduzir a plenária para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;

XIV - colocar matéria em discussão e votação em não havendo consenso;

XV - decidir sobre questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho, quando omissos o Regimento;

XVI - propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;

XVII - mandar anotar os precedentes regimentais, para solução de casos análogos;

XVIII - estabelecer relação para o estudo preliminar dos assuntos a serem discutidos nas reuniões;

XIX - conferir os livros e documentos destinados aos serviços do Conselho e seu expediente;

XX - encaminhar o destino do expediente lido nas sessões;

XXI - agir em nome do Conselho, ou delegar representação aos membros, para manter os contatos com as autoridades e órgãos afins;

XXII - propor para o plenário, formação para discussão e análise de câmaras técnicas específicas e temporárias, em virtude da complexidade do tema, ou do tempo requerido para a análise da proposta, de forma que a pauta do Conselho não fique obstruída; e

XXIII - após análise e parecer da câmara técnica que deve ter no mínimo 04 (quatro) membros e no máximo 06 (seis) membros, garantida a paridade, fazer retornar ao plenário para decisão sobre o encaminhamento sempre que necessário.

Parágrafo único. Compete ao Vice-Presidente do COMTUR: substituir, auxiliar e representar o Presidente, quando necessário.

Art. 8 Compete ao Secretário e ao Secretário Adjunto:

I - assessorar a coordenação na elaboração das pautas das reuniões e nas matérias técnicas;

II - secretariar as reuniões do Conselho e das Câmaras Técnicas;

III - redigir as atas das reuniões que serão aprovadas na reunião seguinte;

IV - receber todo o expediente endereçado ao Conselho, registrar e tomar as providências necessárias;

V - responsabilizar-se pelos livros, atas e outros documentos do Conselho.

Parágrafo único. Ao Secretário Adjunto compete colaborar com o Secretário Executivo, substituindo-o na ausência ou impedimento.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS E DAS REUNIÕES DO CONSELHO

Art. 9 O Conselho Municipal de Turismo de Ermo - COMTUR reunir-se-á ordinariamente pelo menos 01 (uma) vez a cada 02 (dois) meses, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou mediante solicitação de pelo menos 1/3 (um terço) de seus membros titulares.

Art. 10 As reuniões serão conduzidas pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente, conforme decidirem entre si, e na ausência de ambos pelo Secretário Executivo ou pelo Secretário Adjunto.

Parágrafo único. As decisões do Conselho serão tomadas pelos presentes na reunião, que tenha quórum mínimo de maioria absoluta, entendida como 50% (cinquenta) por cento, acrescido do 1º (primeiro) número inteiro na 1ª (primeira) convocação dos membros do COMTUR 15 (quinze) minutos, após não havendo quórum, será decidido por maioria simples.

Art. 11 O COMTUR considerar-se-á constituído, quando empossado os seus membros, que deverão permanecer no cargo até última sessão do “ano par” devendo a reunião de escolha dos conselheiros ser realizada no mesmo dia. O Presidente do Conselho formará a Comissão responsável que participará da indicação dos membros da Sociedade Civil.

CAPÍTULO V DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12 Fica instituído o Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, instrumento de captação e aplicação de recursos, com a finalidade de proporcionar apoio e suporte financeiro às ações municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo e Eventos.

Parágrafo único. O FUMTUR deverá ser regulamentado através de Decreto Municipal.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo e Eventos, em conjunto com o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR adotarão ações comuns no sentido de:

I - definir mecanismos próprios de gerenciamento, registro e controle do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

II - aplicar os parâmetros da Administração Financeira Pública na execução do Fundo, nos termos da legislação vigente;

CAPÍTULO VI DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO FUMTUR

Art. 14 O Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, poderá receber recursos orçamentários destinados pelo Município, pelo Estado e pela União, além de:

I - receitas provenientes de cessão de espaços públicos municipais, para eventos de cunho turístico e de negócios;

II - rendas provenientes da cobrança de ingressos e receitas, promovidas por ações dos gestores do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

III - poderá receber dotações orçamentárias, consignadas no Orçamento do Município, créditos especiais, transferências e repasses que lhe forem conferidos;

IV - doações de pessoas físicas e jurídicas, de organismos governamentais e não governamentais, nacionais ou estrangeiras, legados subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

V - contribuições de qualquer natureza, destinadas ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, sejam públicas ou privadas;

VI - recursos provenientes de convênios destinados ao fomento de atividades relacionadas ao turismo, celebrado com o Município;

VII - produtos de operações de créditos, realizadas pelo Município, observadas a legislação pertinente e destinadas a este fim específico;

VIII - rendas provenientes da aplicação financeira de seus recursos disponíveis, no mercado de capitais;

IX - outras rendas eventuais.

Parágrafo único. Os recursos descritos neste artigo serão depositados em conta especial a ser aberta e mantida em Instituição Financeira Oficial, sob a denominação de “Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR.”

Art. 15 As receitas do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, deverão ser processadas de acordo com a Legislação vigente, sendo utilizadas em programas e projetos exclusivamente voltadas ao turismo, a ser desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo e Eventos e o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR.

CAPÍTULO VII DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR

Art. 16 Os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR serão exclusivamente aplicados em:

I - pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas, de direito público privado, para execução de programas, projetos específicos do setor de Turismo;

II - aquisição de material permanente, de consumo, e de outros insumos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos diretamente ligados ao turismo;

III - financiar total ou parcialmente, programas e projetos de turismo, através de convênios;

IV - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de turismo;

V - aplicação de recursos em quaisquer projetos turísticos e de eventos de iniciativa da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo e Eventos e do Conselho Municipal de Turismo de Ermo – COMTUR, que desenvolvam a atividade turística, no Município de Ermo.

Parágrafo único. A aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, para quaisquer finalidades, fica condicionada ao comprovado atendimento do disposto no artigo 13 desta Lei.

Art. 17 Obedecida à Legislação em vigor, quando não estiverem sendo utilizados nas finalidades estabelecidas nesta Lei, os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR deverão ser aplicados no mercado de capitais, cujos resultados a ele reverterão.

Art. 18 Na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observará:

I - as especificações definidas em orçamento próprio;

II - os planos de aplicação e respectivos demonstrativos de recursos, por origem, observada a Legislação orçamentária.

Parágrafo único. O orçamento e os planos de aplicação do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, observarão rigorosamente as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal Juventude, Cultura, Turismo e Eventos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 A organização funcional e o detalhamento da competência do Conselho Municipal de Turismo serão definidos no Regimento Interno, elaborado e aprovado pelo Conselho no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de publicação desta Lei.

Art. 20 Deverá o Conselho realizar anualmente, ou a qualquer tempo por solicitação do Poder Executivo ou de outros órgãos da sociedade, a prestação de contas do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, criado por esta Lei, após efetuar a publicação da mesma e ainda:

I - auxiliar na promoção de campanhas positivas ao setor local, integrando os diversos setores da cidade para incentivar na população, a cultura para o turismo;

II - auxiliar na captação de recursos de outros órgãos e esferas administrativas para o setor;

III - zelar e propor a elaboração de legislação que propicie o incremento da atividade turística no Município.

Art. 21 O Poder Executivo nomeará por ato próprio o Conselho Municipal de Turismo.

Art. 22 O mandato dos membros do Conselho Municipal será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 23 As funções dos membros do Conselho Municipal de Turismo, serão consideradas de relevante interesse público e exercidas sem ônus para o município.

Art. 24 As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 25 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, passando esta a valer na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Mayara França de Queiroz
Código Identificador:6AA09F3A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS NO PROCESSO DE ESCOLHA PARA CONSELHEIROS TUTELARES

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CAAPORÃ/PB

LISTA PRELIMINAR DOS CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS NO PROCESSO DE ESCOLHA PARA CONSELHEIROS TUTELARES

- ADRIANA MARIA DA SILVA;
- ALEX DOMINGOS DE CARVALHO;
- ALEXANDRE RAMOS DA SILVA;
- AMANDA LÍGIA DA CUNHA LOPES;
- ANNY KELLY MENDONÇA DE OLIVEIRA;
- ELIZÂNGELA CREMILDA DOS SANTOS;
- FABIANA BORGES DA SILVA;
- FELIPE SANTOS XAVIER;
- GEANDRO GALDINO DA SILVA;
- GENILDA FRANCISCA DA SILVA;
- GISLAYNE GONÇALVES BEZERRA;
- JORGE BARRETO CORREIA;
- JOSÉ CARLOS JULIO DA SILVA;
- JOSIANE PEREIRA DA SILVA;
- MANOEL MESSIAS DOS SANTOS;
- MARIA CRISTINA MOTA DO NASCIMENTO;

- MARIA JOSÉ LOPES DA SILVA;
- MARINALVA AVELINO ALVES;
- PAULO ROBERTO GOMES DE OLIVEIRA;
- RAYSSA SOARES DOS SANTOS;
- REILZA ENÉIA DA SILVA;
- VALDÍVIA DAMAZIO DE SOUZA;
- VITÓRIA NUNES DE OLIVEIRA;
- WALDIR GOMES FERREIRA.

Caaporã/PB, 07 de junho de 2019.

NATAN PEREIRA DO NASCIMENTO

Presidente do CMDCA

Publicado por:

Mayara França de Queiroz

Código Identificador:914FE59D

**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - TOMADA DE
PREÇOS Nº 00012/2019**

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - TOMADA DE
PREÇOS Nº 00012/2019**

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão Permanente de Licitação e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Tomada de Preços nº 00012/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, VISANDO A CONSTRUÇÃO DE 02 (DUAS) QUADRAS POLIESPORTIVAS DESCOBERTAS, NAS COMUNIDADES DE CURRAL DE BAIXO E PATA, NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS - CR 1061329-74/2018; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório e ADJUDICO o seu objeto a: FRANCISCO DE ASSIS B PORTO - R\$ 357.291,78.

Cabaceiras - PB, 05 de Junho de 2019.

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA

Prefeito Constitucional.

Publicado por:

José Djanilson Galdino de Farias

Código Identificador:9D93664E

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL, VISANDO A CONSTRUÇÃO DE 02 (DUAS) QUADRAS POLIESPORTIVAS DESCOBERTAS, NAS COMUNIDADES DE CURRAL DE BAIXO E PATA, NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS - CR 1061329-74/2018. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00012/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Cabaceiras: Órgão: 02.501 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS Natureza de Despesa: 27.812.1007.1006 - Construção e ou Reforma de Espaços Esportivos Elemento de Despesa: 4.4.90.51.99 Obras e Instalações Fonte de Recurso: CONTRATO DE REPASSE Nº 1061329-74/2018. VIGÊNCIA: até 05/11/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabaceiras e: CT Nº 03701/2019 - 05.06.19 - FRANCISCO DE ASSIS B PORTO - R\$ 357.291,78.

Publicado por:

José Djanilson Galdino de Farias

Código Identificador:6D8E9D18

**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2019

OBJETO: Locação de Veículo tipo Van para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de São Mamede, conforme especificações constantes do Termo de Referência. Data e Local, às 07:30 horas do dia 19/06/2019, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede - PB. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da CPL ou através do telefone: 3462-1238. O Edital poderá ser obtido no site institucional da Prefeitura: www.saomamede.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB: www.tce.pb.gov.br.

São Mamede - PB, em 06 de junho de 2019.

JOÃO LOPES DE SOUSA NETO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

João Lopes de Sousa Neto

Código Identificador:4987DBBA

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 19/2019

OBJETO: Aquisição de 02 Veículos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Mamede, nos termos do Convênio/MDS n.º 854660/2017, conforme especificações constante do termo de referência. Data e Local, às 08:30 horas do dia 19/06/2019, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede - PB. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da CPL ou através do telefone: 3462-1238. O Edital poderá ser obtido no site institucional da Prefeitura: www.saomamede.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB: www.tce.pb.gov.br.

São Mamede - PB, em 06 de junho de 2019.

JOÃO LOPES DE SOUSA NETO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

João Lopes de Sousa Neto

Código Identificador:5ECF9D3A

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 20/2019

OBJETO: Aquisição de fardamento para atender as necessidades das secretarias Municipais de São Mamede. Data e Local, às 09:30 horas do dia 19/06/2019, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede - PB. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da CPL ou através do telefone: 3462-1238. O Edital poderá ser obtido no site institucional da Prefeitura: www.saomamede.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB: www.tce.pb.gov.br.

São Mamede - PB, em 06 de junho de 2019.

JOÃO LOPES DE SOUSA NETO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

João Lopes de Sousa Neto

Código Identificador:229818C0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 02/2019

OBJETO: Contratação de Empresa para execução dos serviços de Construção de Ginásio no Município de São Mamede - PB. Data e Local, às 08:00 horas do dia 25/06/2019, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede - PB. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da CPL ou através do telefone: 3462-1238. O Edital poderá ser obtido no site institucional da Prefeitura:www.saomamede.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB: www.tce.pb.gov.br.

São Mamede - PB, em 06 de junho de 2019.

JOSÉ LUIZ DA COSTA NETO

Presidente da CPL

Publicado por:

João Lopes de Sousa Neto

Código Identificador:7FC25B35

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO N.º 03/2019

OBJETO: Contratação de empresa(s) para execução de obra de engenharia: Lote I - Reforma da Biblioteca Municipal; Lote II - Ampliação da Escola Municipal Fildani Souto Gouveia; Lote III - Ampliação da Escola Municipal Lúcia de Fátima Moraes de Lucena; Lote IV - Ampliação da Escola Municipal Francisco Pergentino de Araújo. Data e Local, às 08:00 horas do dia 25/06/2019, na sala de reuniões da CPL, na Rua Janúncio Nóbrega, nº 01, Centro, São Mamede - PB. Qualquer informação poderá ser obtida na sede da CPL ou através do telefone: 3462-1238. O Edital poderá ser obtido no site institucional da Prefeitura:www.saomamede.pb.gov.br ou Mural de Licitações do TCE-PB: www.tce.pb.gov.br.

São Mamede - PB, em 06 de junho de 2019.

JOSÉ LUIZ DA COSTA NETO

Presidente da CPL

Publicado por:

João Lopes de Sousa Neto

Código Identificador:FC42E07B

ESTADO DA PARAÍBA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 02/2019 AO CONTRATO N.º 139/2018 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 42/2018.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, ESTADO DA PARAÍBA, CNPJ: 09.145.368/0001-12 e JH ESCAVACOES E TERRA PLANAGENS LTDA - ME, CNPJ: 03.429.373/0001-70.

O presente Instrumento tem por objetivo alterar a **Cláusula Quarta** do Contrato nº 139/2018, sem alteração de preço e de objetivo, haja vista que o serviço contratado necessita ser executado de forma contínua, o que justifica a prorrogação do prazo de vigência do contrato.

Parágrafo Primeiro - O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina a cláusula quarta do contrato

originário e com o disposto no art. 57, II, da lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

Parágrafo Segundo - A Clausula Quarta do contrato originário de nº 139/2018, ora alterada, terá a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado por aditivo, de acordo com o que estabelece o disposto no art. 57, da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA

Todas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 139/2018, 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.

DATA E ASSINATURA: Água Branca - PB, 06 de junho de 2019,

EVERTON FIRMINO BATISTA,

Prefeito Municipal e Contratado.

Publicado por:

Gidailsom Paulino Rodrigues

Código Identificador:3154EE49

ESTADO DA PARAÍBA **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL **RETIFICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE** **PREÇOS Nº 00005/2019**

RETIFICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO **TOMADA DE PREÇOS Nº 00005/2019**

A Prefeitura Municipal de Barra de Santa Rosa, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 001/2019, torna público a retificação do Aviso de Edital da Tomada de Preços nº 00005/2019, do tipo menor preço, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA CONFORME CONVENIO 865052/2018 - FUNASA/ MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTA ROSA/PB.

Na data e hora de abertura do certame, onde se lê: às 11:30 horas do dia 17 de Junho de 2019, leia-se às 11:30 horas do dia 26 de Junho de 2019. Esta retificação se faz necessária por incorreção na digitação da data na publicação do aviso de abertura da sessão.

Barra de Santa Rosa - PB, 05 de Junho de 2019

TATIARA GOMES DE ALMEIDA

Presidente da Comissão

Publicado por:

José Daniel Martins Silva

Código Identificador:213C8E80

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL **RESULTADO FASE PROPOSTA - TOMADA DE PREÇOS Nº** **00004/2019**

RESULTADO FASE PROPOSTA - TOMADA DE PREÇOS Nº **00004/2019**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA DO MERCADO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTA ROSA/PB. LICITANTE DECLARADO VENCEDOR e respectivo valor total da contratação: MOURA E ANDRADE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - - ME - Valor: R\$

821.853,96. Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, Rua Manoel de Sousa Lima, 118 - Centro - Barra de Santa Rosa - PB, no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3376-1040. E-mail: pmbsr.pb2017@gmail.com.

Barra de Santa Rosa - PB, 24 de Maio de 2019

TATIARA GOMES DE ALMEIDA

Presidente da Comissão

Publicado por:

José Daniel Martins Silva

Código Identificador:B18CD613

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
00029/2019**

**EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
00029/2019**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CADEIRAS ODONTOLÓGICAS COMPLETAS DESTINADAS À UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DE BARRA DE SANTA ROSA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00029/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Barra de Santa Rosa / Recursos do SUS 08.00 FUNDO MUN DE SAUDE - SEC.SAÚDE 10.301.0007.1040 CONST/AMPL/EQUIPAR/REFOR UNIDADES BASICA DE SAUDE 4.4.90.52.01 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 2150000.07 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Barra de Santa Rosa e: CT Nº 10070/2019 - 04.06.19 - EDILANE CARVALHO ARAÚJO - R\$ 35.800,00.

Publicado por:

José Daniel Martins Silva

Código Identificador:534B6827

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2019**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de dois veículos, tipo ambulância e tipo picape, destinados as atividades da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente do município de Bernardino Batista/PB. **LOCAL e DATA:** Rua Edinete Abrantes de Abreu, 30 - Centro - Bernardino Batista - PB, na sala de reuniões da CPL, **às 09:00 horas do dia 25 de Junho de 2019.** Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 35611021. E-mail: cpl.bernardino@gmail.com. Edital: www.bernardinobatista.pb.gov.br/licitacoes ou www.tce.pb.gov.br.

Bernardino Batista - PB, 05 de Junho de 2019

ANTONIO DUARTE DE LIMA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Mateus Ribeiro Dantas

Código Identificador:96EF3FF2

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

**GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º
64901/2018**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

CNPJ N.º 01.612.538/0001-10

PREGÃO PRESENCIAL N.º 049/2018

CONTRATADO (A): **CLAUDINEIA LEITÃO MARTINS SÁTIRO ME**

CNPJ Nº 14.313.179/0001-41

CLÁUSULA(S) ADITADA(S):

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 05/06/2018, ficando prorrogada a vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, até 04/06/2020.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR - R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais).

DATA DA ASSINATURA: 03 de junho de 2019.

Publicado por:

Kézia Silmara Costa Farias

Código Identificador:DA9DCAD4

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 108/2019**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais e, considerando: o disposto no artigo 214 da Constituição Federal; o contido no inciso I do artigo 11 da Lei Federal nº 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a necessidade de estabelecer, no âmbito do SME, as ações de monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação previstas pelo novo Plano Nacional de Educação, Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014, Plano Municipal de Educação, Lei Nº 479, de 23 de junho de 2015 e devido ao falecimento da Srª DAYSE AURICÉA DA SILVA ALVES, ocorrido no dia 15 de abril de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 140/2017, de 09 de maio de 2017, que Instituir Comissão Coordenadora, responsável pelo monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação 2015-2025, para substituir o representante da Secretaria Municipal de Educação, constituída pelos componentes listados a seguir, coordenados pelo primeiro:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

BERLITA MACÊDO DE FARIAS ALVES (titular)

CLÉBIA FERNANDES ALMEIDA CHAVES (suplente)

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

ZÉLIA GONZAGA FARIAS (titular)

VERON ARAÚJO (suplente)

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:

FLÁVIO SOARES GOMES (titular)

MARINÉZIO ALMEIDA SAMPAIO (suplente)

FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

REGINA CELY VITORINO SOARES E LEITE (titular)

CLARA MARIA ARAÚJO BATISTA (suplente)

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

Boa Vista, 22 de maio de 2019.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO

Prefeito

Publicado por:

Kézia Silmara Costa Farias

Código Identificador:6DB28C9A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 109/2019**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de adequação do plano cargos, carreira e remuneração dos professores da educação, em conformidade com o que estabelece a meta 18 da Lei Federal 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação) e a meta 23 da Lei Municipal Nº 479/2015 de Boa Vista- PB (Plano Municipal de Educação) e devido ao falecimento da Srª DAYSE AURICÉA DA SILVA ALVES, ocorrido no dia 15 de abril de 2019,

RESOLVE:

Art.1º - Retificar a Portaria nº 067/2018, de 02 de julho de 2018, que Nomeia a Comissão Paritária do Processo Formativo em adequação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais da educação, composta pelos seguintes membros:

BERLITA MACÊDO DE FARIAS ALVES – Secretária Municipal de Educação;
SIMONY ARAÚJO DE MORAIS – Representante da Secretaria Municipal de Educação;
ANDRESA MARIA DA COSTA BATISTA – Representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
CLÉBIA FERNANDES ALMEIDA CHAVES – Representante do Conselho Municipal de Educação;
ADRIANA ALBUQUERQUE DE ARAÚJO – Representante do Conselho do FUNDEB;
KATARINA LIMA SOBREIRA MOURA – Representante dos Professores do Fundamental I;
ALBÉRIO RAMOS DE ARAÚJO – Representante dos Professores do Fundamental I;
ANDRÉIA DA SILVA OLIVEIRA – Representante dos Professores do Fundamental I;
LUCIANO LINS FERREIRA – Representante dos Professores do Fundamental II;
ANA RÚBIA PORTO XAVIER – Representante dos Professores do Fundamental II;

Art.2º - A comissão paritária de processo formativo em adequação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação será responsável por realizar diagnósticos de estruturas de PCCR e Construir referências de carreira que dialoguem com as receitas disponíveis para MDE do município, de forma sustentável e que promova a valorização profissional.

Art.3º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação e terá validade até aprovação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do Magistério.

Art.4º- Revogam-se todas as disposições em contrário.

Boa Vista, 22 de Maio de 2019.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
 Prefeito

Publicado por:
 Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:0B6196E3

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 110/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, e consoante a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e a resolução FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009 e devido ao falecimento da Srª DAYSE AURICÉA DA SILVA ALVES, ocorrido no dia 15 de abril de 2019,

RESOLVE:

1.º - Retificar a Portaria nº 068/2018, de 02 de julho de 2018, que institui a Comissão de Avaliação Alimentícia, que será presidida pela Secretária de Educação, com o objetivo de classificar as propostas apresentadas através das Chamadas Públicas realizadas pelo Município, destinadas à aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e Empreendedor Familiar Rural, destinados ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

2.º - A Comissão de Avaliação Alimentícia será composta pelos seguintes membros vinculados ao Município: BERLITA MACÊDO DE FARIAS ALVES – Secretária de Educação; ELAINE CRISTINA CABRAL ESCOREL MENEZES – Nutricionista; LEONARDO ALMEIDA ARAÚJO – Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, representando a Secretaria de Serviços Rurais; PEDRO BONIFÁCIO

CORREIA ARAÚJO – representando o escritório local da EMATER; e CÁSSIA GIRLENE GONZAGA ARAÚJO BARBOSA – Coordenação da Merenda Escolar.

3.º - Fica revogada a Portaria Nº 167/2017 de 19 de julho de 2017.

Boa Vista, 22 de maio de 2019.

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:836BF91F

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 111/2019

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÕES PARA COMPOR O COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA BUSCA ATIVA ESCOLAR, INSTITUÍDO POR MEIO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 693/2018, QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA BUSCA ATIVA ESCOLAR.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Municipal Nº 479/2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação e, subsidiariamente com a Lei Federal Nº 13.005/2014, concernente ao Plano Nacional de Educação e, em consonância ainda com o Decreto Municipal Nº 693/2018, que aborda sobre o Programa Busca Ativa Escolar e devido ao falecimento da Srª DAYSE AURICÉA DA SILVA ALVES, ocorrido no dia 15 de abril de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 080/2018, de 07 de agosto de 2018, que designa os componentes abaixo indicados para compor o **COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA BUSCA ATIVA ESCOLAR:**

BERLITA MACÊDO DE FARIAS ALVES - Gestor Político (Secretária de Educação);
 CLÉBIA FERNANDES ALMEIDA CHAVES - Representante da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto - Coordenador Operacional;
 STELLA MACEDO ALVES - Representante da Secretaria de Saúde - Supervisor Institucional;
 INÁCIA DAYSE SILVA RAMOS - Representante de grupo de campo – Técnico Verificador;
 Todos os Agentes Comunitários de Saúde:
 MARIA DO SOCORRO A. DE OLIVEIRA;
 JOSÉ RICARDO CUNHA FARIAS;
 MARIA DO SOCORRO G. A. MARQUES;
 SILVANO SAMPAIO NASCIMENTO;
 MARIA AUXILIADORA FERREIRA CIRILO;
 JOSEFA DE LOURDES BRITO DE CARVALHO;
 JOSEFA ZORAIDE ALMEIDA SILVA;
 JOSÉ ARAÚJO SILVA;
 ROMÁRIO DE ARAÚJO SILVA;
 EDERALDO DE QUEIROZ;
 NERIVANDO TEIXEIRA;
 STEFÂNIA MARIA CUNHA SAMPAIO;
 KARDINALIA PEREIRA LEITE;
 SILVIA DA COSTA FARIAS;
 ZORAIDE AMORIM DE ARAÚJO LIMA;
 ALTAMIRA MARIA SOUSA ARAÚJO SAMPAIO.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Boa Vista, 22 de maio de 2019

ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO
 Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:B41DE910

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 02/2019 AO CONTRATO N.º 38/2018 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2018.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA, CNPJ: 08.885.287/0001-96 e CRUZEIRO DO SUL SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES LTDA ME, CNPJ: 26.781.152/0001-62.

O presente Instrumento tem por objetivo alterar a **Cláusula Quarta** do Contrato n.º 38/2018, sem alteração de preço e de objetivo, haja vista que o serviço contratado necessita ser executado de forma contínua, o que justifica a prorrogação do prazo de vigência do contrato.

Parágrafo Primeiro – O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina a cláusula quarta do contrato originário e com o disposto no art. 57, II, da lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores.

Parágrafo Terceiro – A **Clausula Quarta** do contrato originário de n.º 38/2018, ora alterada, terá a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado por aditivo, de acordo com o que estabelece o disposto no art. 57, da lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA

Todas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 38/2018, 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.

DATA E ASSINATURA: Cattingueira – PB, 04 de junho de 2019, Odir Pereira Borges Filho, Prefeito Municipal e Empresa Contratada.

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:848CAD0A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 01/2019 AO CONTRATO N.º 98/2018 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇO N.º 01/2019.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA, CNPJ: 08.885.287/0001-96 e CRUZEIRO DO SUL SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES LTDA ME, CNPJ: 26.781.152/0001-62.

O presente Instrumento tem por objetivo alterar a **Cláusula Quarta**, do Contrato originário n.º 98/2018, de 08/06/2018, sem alteração de valor e de objetivo, em conformidade com a Cláusula Quarta do Contrato ora aditado e com o disposto no art. 57, § 1º, II da lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, pelo fato da obra objeto do contrato ainda não ter sido concluída de forma integral, devido a fatos

supervenientes excepcionais ou imprevisível, estranho à vontade das partes.

Parágrafo Primeiro – O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina a cláusula quarta do contrato originário e com o disposto no art. 57, § 1º, II, da lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores.

Parágrafo Terceiro – A **Clausula Quarta** do contrato originário de n.º 98/2018, ora alterada, terá a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do presente contrato iniciar – se – á a partir de sua assinatura e o seu termino indo até 06 de junho de 2020, podendo ser prorrogado de acordo com o que estabelece o disposto do art. 57 da lei n.º 8.666.93 e alterações posteriores.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA

Todas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 98/2019, 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.

DATA E ASSINATURA: Cattingueira – PB, 06 de junho de 2019, Odir Pereira Borges Filho, Prefeito Municipal e Empresa Contratada.

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:D74D6226

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 02/2019 AO CONTRATO N.º 109/2018 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 42/2018.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA, CNPJ/MF sob o n.º 08.885.287/0001-96 e UDI – PATOS – SERVIÇOS E PRODUTOS MÉDICOS LTDA, CNPJ: 09.442.754/0001-76.

O presente Instrumento tem por objetivo alterar a **Cláusula Quarta** do Contrato n.º 109/2018, sem alteração de preço e de objetivo, haja vista que o serviço contratado necessita ser executado de forma contínua, o que justifica a prorrogação do prazo de vigência do contrato.

Parágrafo Primeiro – O presente termo aditivo está respaldado juridicamente no que determina a cláusula quarta do contrato originário e com o disposto no art. 57, II, da lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores.

Parágrafo Segundo – Será acrescido ao valor do Contrato a quantia de **R\$ 43.650,00 (Quarenta e Três Mil Seiscentos e Cinquenta Reais)**, que somado ao valor do primeiro aditivo de **R\$ 43.650,00 (Quarenta e Três Mil Seiscentos e Cinquenta Reais)**, que somado ao valor do contrato originário de **R\$ 43.650,00 (Quarenta e Três Mil Seiscentos e Cinquenta Reais)**, perfaz um valor global de **R\$ 130.950,00 (Cento e Trinta Mil e Novecentos e Cinquenta Reais)**.

Parágrafo Terceiro – A **Clausula Quarta** do contrato originário de n.º 109/2018, ora alterada, terá a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado por aditivo, de acordo

com o que estabelece o disposto no art. 57, da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

DA RATIFICAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA

Todas as demais cláusulas e condições do Contrato n.º 109/2018, 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.

DATA E ASSINATURA: Catingueira – PB, 06 de junho de 2019, ODIR PEREIRA BORGES FILHO, Prefeito Municipal e empresa Contratada.

Publicado por:
João Lopes de Sousa Neto
Código Identificador:F157F4B2

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o **oitavo** termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a Empresa **ABILIO FERREIRA LIMA NETO EIRELE-EPP ME**, emite para publicação o extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

PROCESSO: TOMADA DE PREÇO 009/2016

Nº CONTRATO: 117/2016

ORIGEM: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E DO VENCIMENTO:

Oitavo termo aditivo de contrato particular de prestação de serviços, de que trata preâmbulo, cujo vencimento se dará em 18 de NOVEMBRO 2018, terá sua vigência prorrogada através do presente aditivo pelo prazo de mais 90 (noventa) dias, passando, em decorrência, a se vencer em **15 de FEVEREIRO de 2019**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO:

Ficam ratificados os demais termos, cláusulas e condições ajustadas no contrato originário, não expressamente alteradas por força do presente aditivo, ao que se integra, para todos os efeitos de direito. E por estarem assim ajustados e acordados, assinam este termo aditivo em duas vias de um só teor e forma, e para o mesmo fim, e justamente com as testemunhas que a tudo assistiram, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).

CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59.

CONTRATADO (a): ABILIO FERREIRA LIMA NETO EIRELI-EPP

CPF/CNPJ: 05.935.592/0001-57

VIGÊNCIA: 18 DE NOVEMBRO DE 2018 A 15 DE FEVEREIRO 2019

Publicado por:
Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:2FEE54DA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o **nono** termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a Empresa **ABILIO FERREIRA LIMA NETO EIRELE-EPP ME**, emite para publicação o extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

PROCESSO: TOMADA DE PREÇO 009/2016

Nº CONTRATO: 117/2016

ORIGEM: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E DO VENCIMENTO:

O Nono termo aditivo de contrato particular de prestação de serviços, de que trata preâmbulo, cujo vencimento se dará em **15 de FEVEREIRO de 2019 através de um oitavo termo de aditivo**, terá sua vigência prorrogada através do presente aditivo pelo prazo de mais 90 (noventa) dias, passando, em decorrência, a se vencer em **16 de Maio de 2019**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO:

Ficam ratificados os demais termos, cláusulas e condições ajustadas no contrato originário, não expressamente alteradas por força do presente aditivo, ao que se integra, para todos os efeitos de direito.

E por estarem assim ajustados e acordados, assinam este termo aditivo em duas vias de um só teor e forma, e para o mesmo fim, e justamente com as testemunhas que a tudo assistiram, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).

CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59.

CONTRATADO (a): ABILIO FERREIRA LIMA NETO EIRELI-EPP

CPF/CNPJ: 05.935.592/0001-57

VIGÊNCIA: 15 DE FEVEREIRO 2019 a 16 DE MAIO DE 2019

Publicado por:
Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:CED694AE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o **décimo** termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a Empresa **ABILIO FERREIRA LIMA NETO EIRELE-EPP ME**, emite para publicação o extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

PROCESSO: TOMADA DE PREÇO 009/2016

Nº CONTRATO: 117/2016

ORIGEM: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA E DO VENCIMENTO:

O Décimo termo aditivo de contrato particular de prestação de serviços, de que trata preâmbulo, cujo vencimento se dará em **15 de FEVEREIRO de 2019 através de um NONO termo de aditivo**, terá sua vigência prorrogada através do presente aditivo pelo prazo de mais 90 (noventa) dias, passando, em decorrência, a se vencer em **16 de AGOSTO DE 2019**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO:

Ficam ratificados os demais termos, cláusulas e condições ajustadas no contrato originário, não expressamente alteradas por força do presente aditivo, ao que se integra, para todos os efeitos de direito.

E por estarem assim ajustados e acordados, assinam este termo aditivo em duas vias de um só teor e forma, e para o mesmo fim, e justamente com as testemunhas que a tudo assistiram, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).

CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59.

CONTRATADO (a): ABILIO FERREIRA LIMA NETO EIRELI-EPP
CPF/CNPJ: 05.935.592/0001-57
VIGÊNCIA: 16 DE MAIO DE 2019 A 16 DE AGOSTO 2019
Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo

Código Identificador:130DDC55

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Licitatório nº:	048/2019
Inexigibilidade nº:	008/2019
Contrato nº:	100/2019
Fundamento Legal:	Lei nº 8.666/1993, Art.25 caput, III
Partes Contratantes:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB – MARIA JAQUELINE RUFINO BAIÃO DA SILVA CNPJ: 29.597.092/0001-10
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÕES MUSICAIS PARA AS FESTIVIDADES EM COMEMORAÇÃO AO SÃO PEDRO DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – PB, EM PRAÇA PÚBLICA.
Valor estimado:	20.000,00 (Vinte Mil Reais)
Fonte de Recurso:	Ordinários
Período de Vigência:	De 29/05/2019 até 29/08/2019

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo

Código Identificador:61C2BEAB

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

Nos termos do Relatório Final apresentado pela Comissão Permanente de Licitação e observado parecer da Consultoria Jurídica referente ao Processo licitatório nº 048/2019, Inexigibilidade nº 008/2019, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE ATRAÇÕES MUSICAIS PARA AS FESTIVIDADES EM COMEMORAÇÃO AO SÃO PEDRO DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – PB, EM PRAÇA PÚBLICA. HOMOLOGO** o presente processo licitatório em favor das empresas:

MARIA JAQUELINE RUFINO BAIÃO DA SILVA (BORA BORA, FRANÇOAR MELO E FORRÓ DO PAQUERADOR, SAULO E FORRÓ DE LAMPARINA E EDMILSINHO E BANDA), com sede na Rua MARECHAL DEODORO DA FONSECA, nº 52, Bairro CENTRO na cidade de ITAPORANGA-PB, CNPJ: 29.597.092/0001-10, COM O VALOR DE 20.000,00 (Vinte Mil Reais).

Em consequência, fica convocado as empresas para a assinatura do termo de contrato, nos termos do art. 64, *caput*, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Itaporanga – PB, 29 de maio de 2019.

DIVALDO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo

Código Identificador:71D88196

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 052/2019
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2019**

HOMOLOGO O TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, emitido pela Comissão Permanente de licitação, destinado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL PARA O MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB**. Com fundamento no artigo 24, inciso VII da Lei nº 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art.38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

NOME DO CREDOR SOL SERVIÇOS DE TELEVISÃO LTDA
CNPJ: 07.223.383/0001-06

ENDEREÇO: RUA GODOFREDO CUNHA MEDEIROS,299, BAIRRO BRASÍLIA, PATOS-PB

VALOR ESTIMADO: R\$ 12.090,00 (DOZE MIL E NOVENTA REAIS)

À PUBLICAÇÃO, na forma da lei.

Itaporanga (PB), 02 de Junho de 2019.

DIVALDO DANTAS

Prefeito

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo

Código Identificador:D63066C9

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2019
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2019

HOMOLOGO O TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, emitido pela Comissão Permanente de licitação, destinado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DETETIZAÇÃO PARA O MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB**, com fundamento no artigo 24, inciso VII da Lei nº 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art.38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

NOME DO CREDOR JOSE VIEIRA DA SILVA FILHO
05547002470

CNPJ: 18.008.9000/0001-40

ENDEREÇO: RUA SÃO PAULO, 211, DIAMANTE-PB

VALOR ESTIMADO: R\$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS REAIS)

À PUBLICAÇÃO, na forma da lei.

Itaporanga (PB), 02 de Junho de 2019.

DIVALDO DANTAS

Prefeito

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo

Código Identificador:6043450D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO**
EXTRATO DE ADITIVO A CONTRATO

A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo da Prefeitura Municipal de ITAPORANGA – PB, tendo em vista o segundo termo aditivo firmado em relação ao contrato de prestação de serviços originário celebrado com a MENDES E FERREIRA CONSTRUÇÕES LTDA ME para publicação do extrato resumido do mencionado aditivo contratual, processado no bojo do processo licitatório, a seguir identificado:

TOMADA DE PREÇO Nº 007/2018

CONTRATO Nº: 116/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELÍPEDOS NAS RUAS MARCELO DINIZ, PROJETADA 1 E PROJETADA 2 (BAIRRO JOÃO DINIZ), EDILMA LEITE, FELINTO BATISTA PRIMO E FELINTO AIRES DA SILVA (BAIRRO JOÃO SILVINO), JOSÉ MARINHO FIRMINO, MANOEL CAIANA E PROJETADA 1 NO BAIRRO BELA VISTA, MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM EM DIVERSAS RUAS (MARCELIN DINIZ, PROJETADA 01 E PROJETADA 02) NO BAIRRO JOÃO DINIZ.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ACRÉSCIMO e DA ALTERAÇÃO DA VIGÊNCIA

1. Conforme recomendação da secretaria de administração, será acrescido 36.758,64 (Trinta e seis mil setecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e quatro centavos), referente de 15, 77%, passando o valor global do contrato a R\$ 961.002,85 (novecentos sessenta e um mil dois reais e oitenta e cinco centavos).

2. A vigência do contrato tem validade até 15 de junho de 2019, passando em decorrência desse aditivo a ter vencimento para 15 de junho de 2020.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente termo aditivo decorre de autorização do Secretário de infraestrutura urbana contratante, exarada no termo de contrato 081/2018, e encontra amparo legal no artigo 55 e 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

1. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Itaporanga (PB) 06 de junho de 2019.

Contratantes:

MUNICÍPIO DE ITAPORANGA (PB).
CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59.

Contratado (a):

MENDES E FERREIRA CONSTRUÇÕES LTDA ME,
CNPJ 26.781.189/0001-90.

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:22B82214

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2019

Nos termos do Relatório Final apresentado pela CPL e observado parecer da Procuradoria Geral do Município referente ao Pregão presencial nº 017/2019, que objetiva a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB, **HOMOLOGO** o presente processo licitatório em favor da empresa:

ANA MARIA DAVID DE OLIVEIRA 34295348449

Inscrito no CNPJ 27.810.214/0001-80,
Com sede na Rua Dedé do Cantinho, 45, Miguel Morato, Itaporanga-PB

Vencedora do item: 2

Valor: R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)

EDNA CAVALCANTE BATISTA 3470278490

Inscrita no CNPJ nº 24.411.256/0001-50,
Com sede na Travessa Coronel João Severino, nº 05, Centro, Itaporanga-PB

Vencedora do item: 1

Valor: R\$ 100.750,00 (cem mil, setecentos e cinquenta reais).

Valor total R\$: 244.750,00 (duzentos e quarenta e quatro mil, setecentos e cinquenta reais).

Em consequência, fica convocado a licitante vencedora para a assinatura do termo de contrato e apresentação da proposta atualizada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nos termos do art. 64, *caput*, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Itaporanga – PB, 04 de Junho de 2019.

DIVALDO DANTAS

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:FCECD86E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 102/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB.

EDNA CAVALCANTE BATISTA 3470278490

Inscrita no CNPJ nº 24.411.256/0001-50,

Com sede na Travessa Coronel João Severino, nº 05, Centro, Itaporanga-PB

Valor: R\$ 100.750,00 (cem mil, setecentos e cinquenta reais).

VIGÊNCIA: 05/06/2019 a 05/06/2020

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:5348417A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº 103/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB.

ANA MARIA DAVID DE OLIVEIRA 34295348449

Inscrito no CNPJ 27.810.214/0001-80,

Com sede na Rua Dedé do Cantinho, 45, Miguel Morato, Itaporanga-PB

Valor: R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)

VIGÊNCIA: 05/06/2019 a 05/06/2020

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo
Código Identificador:3C9B655B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2019

PREGÃO PRESENCIAL 017/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ORNAMENTAÇÃO DE EVENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-PB.

O Pregoeiro no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas através da Portaria nº 698/2018, e observadas as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 003, de 07 de janeiro de 2009, e subsidiariamente da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

RESOLVE:

ADJUDICAR o resultado da licitação, com o processo licitatório em epígrafe, em favor da **EMPRESA**:

ANA MARIA DAVID DE OLIVEIRA 34295348449

Inscrito no CNPJ 27.810.214/0001-80,

Com sede na Rua Dedé do Cantinho, 45, Miguel Morato, Itaporanga-PB

Vencedora do item: 2

Valor: R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)

EDNA CAVALCANTE BATISTA 3470278490

Inscrita no CNPJ nº 24.411.256/0001-50,

Com sede na Travessa Coronel João Severino, nº 05, Centro, Itaporanga-PB

Vencedora do item: 1

Valor: R\$ 100.750,00 (cem mil, setecentos e cinquenta reais).

ITAPORANGA – PB, 04 de Junho de 2019.

WELLDSON FERNANDES FIGUEIREDO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo

Código Identificador:ED3C2135

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CHAMADA PUBLICA**

CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 053/2019

AVISO DE SESSÃO PÚBLICA

OBJETO: CONCESSÃO ONEROSO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA MONTAGEM E VENDA DE CAMAROTES NAS FESTIVIDADES DO SÃO PEDRO DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA/PB, NOS DIAS 28 E 29 DE JUNHO 2019.

Data da reunião: 14/06/2019

Hora: 8h00min

LOCAL DO CERTAME: Praça João Pessoa, 32, centro de Itaporanga/PB

Seda da Prefeitura Municipal de Itaporanga, sala da Comissão Permanente de Licitação

Itaporanga-PB, 06 de junho de 2019.

CHARLES CORCINO DA SILVA

Presidente

Publicado por:

Jose Djamilson Batista de Araujo

Código Identificador:F14CC65D

**GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO FRANCISCO RAIMUNDO DA SILVA**

DECISÃO

R. HOJE

VISTOS ETC.

FRANCISCO RAIMUNDO DA SILVA, servidor público, ocupante do cargo de professor neste município, atendendo à notificação para comprovação dos vínculos públicos, juntou aos autos declarações de comprovação de DESLIGAMENTO DE CARGO PÚBLICO.

É O BREVE RELATÓRIO

DECIDO.

DIREITO CONSTITUCIONAL - ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS PÚBLICOS - POSSIBILIDADE DE ACUMULAÇÃO DE DOIS CARGOS PÚBLICOS - COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS. CF, ART. 37, XVI

Trata a presente matéria sobre a possibilidade constitucional de acumulação de cargos públicos. Importante desde já demonstrar que tal questão é relevada, no âmbito constitucional, como “exceção”, haja vista que a regra é da proibição de acumulação de cargos públicos, com objetivo de que a Fazenda Pública não remunere o mesmo servidor duas vezes, como deixa claro o caput do Artigo 37 da Constituição Federal. A excepcionalidade, portanto, advém das alíneas do Artigo 37, no próprio texto constitucional, que assim rezam:

“Art. 37. XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Dessa forma, o profissional ocupante de cargo de professor comprovou o desligamento com o Estado da Paraíba, sendo, pois, que não mais existe a ilegalidade constatada pelo TCE-PB.

ISTO POSTO, considerando que o defendente colacionou-se aos autos comprovação de desligamento com a Secretaria de Educação do Estado da Paraíba, DECLARO A LEGALIDADE do vínculo junto a este ente municipal.

Após, archive-se os autos e remata cópias aos órgãos de fiscalização.

Itaporanga – PB, 05 de junho de 2019.

Publicação e diligências necessárias,

DIVALDO DANTAS

Prefeito

Publicado por:

Wesley Alves da Silva

Código Identificador:77C180C9

**GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO GAUDÊNCIO MENDES DE SOUSA FILHO**

DECISÃO

R. HOJE

VISTOS ETC.

GAUDÊNCIO MENDES DE SOUSA FILHO, servidor público, ocupante do cargo de médico neste município, atendendo à notificação para comprovação dos vínculos públicos, juntou aos autos declarações de comprovação de compatibilidade de horários.

O defendente declarou prestar serviços em dois entes públicos com jornada igual ou inferior a 64 (sessenta e quatro) horas semanais, sendo de sua inteira responsabilidade a expressão da verdade.

É O BREVE RELATÓRIO

DECIDO.

DIREITO CONSTITUCIONAL - ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS PÚBLICOS - POSSIBILIDADE DE ACUMULAÇÃO DE DOIS CARGOS PÚBLICOS - COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS. CF, ART. 37, XVI

Trata a presente matéria sobre a possibilidade constitucional de acumulação de cargos públicos. Importante desde já demonstrar que tal questão é relevada, no âmbito constitucional, como “exceção”, haja vista que a regra é da proibição de acumulação de cargos públicos, com objetivo de que a Fazenda Pública não remunere o mesmo servidor duas vezes, como deixa claro o caput do Artigo 37 da Constituição Federal. A excepcionalidade, portanto, advém das alíneas do Artigo 37, no próprio texto constitucional, que assim rezam:

“Art. 37. XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Dessa forma, o profissional ocupante de cargo de médico insere-se nas excepcionalidades previstas nas alíneas “c” do Art. 37, ambas combinadas com o caput, ou seja, pode ocupar 02 (dois) cargos de privativos de profissionais da saúde, desde que haja compatibilidade de horários.

A compatibilidade de horários fica configurada quando houver possibilidade de exercício dos dois cargos, funções ou empregos, em horários distintos, sem prejuízo de número regulamentar das horas de trabalho de cada um, bem como o exercício regular das atribuições inerentes a cada cargo.

Embora o texto da Lei não especifique o limite para que se comprove a compatibilidade de horário, é de se supor, a princípio, que há compatibilidade de horários quando um não se sobrepuser ao outro. Nessa senda, considerando que a defendente informou que sua carga horária é igual ou inferior a 64 horas semanais.

ISTO POSTO, considerando que o defendente colacionou-se aos autos comprovação de compatibilidade de horários, ACOLHO os argumentos expendidos por **GAUDÊNCIO MENDES DE SOUSA FILHO**, haja vista ter comprovado sua jornada de trabalho.

Após, archive-se os autos e remata cópias aos órgãos de fiscalização.

Itaporanga – PB, 04 de junho de 2019.

Publicação e diligências necessárias,

DIVALDO DANTAS

Prefeito

Publicado por:

Wesley Alves da Silva

Código Identificador:706C83C7

**GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO MARIA DAYANE DE SOUSA CABRAL**

**DECISÃO
R. HOJE
VISTOS ETC.**

MARIA DAYANE DE SOUSA CABRAL, servidora pública, ocupante do cargo de assistente social neste município, atendendo à notificação para comprovação dos vínculos públicos, juntou aos autos declarações de comprovação de EXONERAÇÃO EM CARGO PÚBLICO.

É O BREVE RELATÓRIO

DECIDO.

DIREITO CONSTITUCIONAL - ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS PÚBLICOS - POSSIBILIDADE DE ACUMULAÇÃO DE DOIS CARGOS PÚBLICOS - COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS. CF, ART. 37, XVI

Trata a presente matéria sobre a possibilidade constitucional de acumulação de cargos públicos. Importante desde já demonstrar que tal questão é relevada, no âmbito constitucional, como “exceção”, haja vista que a regra é da proibição de acumulação de cargos públicos, com objetivo de que a Fazenda Pública não remunere o mesmo servidor duas vezes, como deixa claro o caput do Artigo 37 da Constituição Federal. A excepcionalidade, portanto, advém das alíneas do Artigo 37, no próprio texto constitucional, que assim rezam:

“Art. 37.

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Dessa forma, o profissional ocupante de ocupante do cargo de assistente social comprovou o desligamento com a Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - PB, sendo, pois, que não mais existe a ilegalidade constatada pelo TCE-PB.

ISTO POSTO, considerando que o defendente colacionou-se aos autos comprovação de desligamento com o Município de Bonito de Santa Fé, DECLARO A LEGALIDADE do vínculo junto a este ente municipal.

Após, archive-se os autos e remata cópias aos órgãos de fiscalização.

Itaporanga – PB, 29 de maio de 2019.

Publicação e diligências necessárias,

DIVALDO DANTAS

Prefeito

Publicado por:

Wesley Alves da Silva

Código Identificador:6E995767

**GABINETE DO PREFEITO
DECISÃO GEORGE BIDÔ JERÔNIMO**

**DECISÃO
R. HOJE
VISTOS ETC.**

GEORGE BIDÔ JERÔNIMO, servidor público, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais neste município, atendendo à notificação para comprovação dos vínculos públicos, juntou aos autos declaração comprovando o retorno a este município.

É O BREVE RELATÓRIO

DECIDO.

DIREITO CONSTITUCIONAL - ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS PÚBLICOS - POSSIBILIDADE DE ACUMULAÇÃO DE DOIS CARGOS PÚBLICOS - COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS. CF, ART. 37, XVI

Trata a presente matéria sobre a possibilidade constitucional de acumulação de cargos públicos. Importante desde já demonstrar que tal questão é relevada, no âmbito constitucional, como “exceção”, haja vista que a regra é da proibição de acumulação de cargos públicos, com objetivo de que a Fazenda Pública não remunere o mesmo servidor duas vezes, como deixa claro o caput do Artigo 37 da Constituição Federal. A excepcionalidade, portanto, advém das alíneas do Artigo 37, no próprio texto constitucional, que assim rezam:

“Art. 37. XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Dessa forma, o profissional ocupante de cargo de auxiliar de serviços gerais comprovou o desligamento com o Estado da Paraíba, sendo, pois, que não mais existe a ilegalidade constatada pelo TCE-PB.

ISTO POSTO, considerando que o defendente colacionou-se aos autos comprovação de desligamento do Estado da Paraíba, DECLARO A LEGALIDADE do vínculo junto a este ente municipal.

Após, archive-se os autos e remata cópias aos órgãos de fiscalização.

Itaporanga – PB, 29 de maio de 2019.

Publicação e diligências necessárias,

DIVALDO DANTAS

Prefeito

Publicado por:

Wesley Alves da Silva

Código Identificador:6404B1BC

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUPIRANGA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE JURUPIRANGA-PB - EXTRATO DE DECISÃO
ADMINISTRATIVA SOBRE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DE
EDITAL - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0055/2019 -
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL: 00025/2019.**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO
DE JURUPIRANGA-PB -
EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA SOBRE
PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DE EDITAL -**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0055/2019 -
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL: 00025/2019.**

OBJETO: que tem como objeto a aquisição de três veículos, sendo dois tipo passeio em tipo VAN, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Jurupiranga-PB, decidiu-se pelo não provimento do Pedido de Impugnação de Edital, apresentado pela empresa **CLJ VEÍCULOS EIRELI** (CNPJ nº 30.262.049/0001-83), considerando que o referido instrumento convocatório atende devidamente ao interesse do Município de Jurupiranga-PB, mantendo os termos do Edital e dando normal continuidade ao **Processo Licitatório nº 055/2019 (Pregão Presencial nº 00025/2019).**

É como resolvo por conveniência dessa Administração.

Dê-se publicidade.

Jurupiranga (PB), 05 de junho de 2019.

EDIVÂNIO BERNARDO DOS SANTOS

Pregoeiro Oficial do Município de Jurupiranga-PB

Publicado por:

Edivânio Bernardo dos Santos

Código Identificador:DEF9BE8D

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA**

**GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº
IN00013/2019**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00013/2019, que objetiva: Contratação de Profissional do Setor Artístico para as festividades de Emancipação Política no Município com a seguinte atração: Banda Karkará; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: F3 ENTRETERIMENTOS, LOCACOES E SERVIÇOS LTDA - R\$ 25.000,00.

Mataraca - PB, 05 de Junho de 2019

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito

Publicado por:

Maria de Lourdes da Silva

Código Identificador:5DA07B61

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00013/2019. **OBJETO:** Contratação de Profissional do Setor Artístico para as festividades de Emancipação Política no Município com a seguinte atração: Banda Karkará. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de

Indústria, Comércio e Turismo. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 05/06/2019.

Publicado por:

Maria de Lourdes da Silva

Código Identificador:D46AE5EC

**GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO**

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Inexigibilidade nº IN00013/2019. **OBJETO:** Contratação de Profissional do Setor Artístico para as Festividades de Emancipação Política No Município Com a Seguinte Atração: Banda Karkará. **NOTIFICAÇÃO:** Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores: F3 Entreterimentos, Locacoes e Serviços Ltda - CNPJ 00.518.204/0001-19. **INFORMAÇÕES:** na sede da CPL, Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3297-1130.

Mataraca - PB, 07 de Junho de 2019

MARIA DE LOURDES DA SILVA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Maria de Lourdes da Silva

Código Identificador:C0CFC9A3

**GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE**

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº
IN00014/2019**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00014/2019, que objetiva: Contratação de Profissional do Setor Artístico para as festividades de Emancipação Política no Município com a seguinte atração: Banda A Loba - A Fera do Amor; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: ROMULO AUGUSTO MATA DE CARVALHO - R\$ 45.000,00.

Mataraca - PB, 05 de Junho de 2019

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito

Publicado por:

Maria de Lourdes da Silva

Código Identificador:167FEA88

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00014/2019. **OBJETO:** Contratação de Profissional do Setor Artístico para as festividades de Emancipação Política no Município com a seguinte atração: Banda A Loba - A Fera do Amor. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 05/06/2019.

Publicado por:

Maria de Lourdes da Silva

Código Identificador:0DADB931

**GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO**

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Inexigibilidade nº IN00014/2019. **OBJETO:** Contratação de Profissional do Setor Artístico para as Festividades de Emancipação Política No Município Com a Seguinte Atração: Banda a Loba - a Fera do Amor. **NOTIFICAÇÃO:** Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores: Romulo Augusto Mata de Carvalho - CNPJ 27.754.689/0001-04. **INFORMAÇÕES:** na sede da CPL, Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3297-1130.

Mataraca - PB, 07 de Junho de 2019

MARIA DE LOURDES DA SILVA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:FE55647E

GABINETE DO PREFEITO RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00015/2019

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº
IN00015/2019**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00015/2019, que objetiva: Contratação de Profissional do Setor Artístico para as festividades de Emancipação Política no Município com a seguinte atração: Tonny Farra; **RATIFICO** o correspondente procedimento e **ADJUDICO** o seu objeto a: **AUGUSTO M. A . SILVA - R\$ 15.000,00.**

Mataraca - PB, 05 de Junho de 2019

EGBERTO COUTINHO MADRUGA
Prefeito

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:DFAA7D7B

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00015/2019. **OBJETO:** Contratação de Profissional do Setor Artístico para as festividades de Emancipação Política no Município com a seguinte atração: Tonny Farra. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 05/06/2019.

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:18AB58EA

GABINETE DO PREFEITO CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO - IN 015

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

PROCESSO: Inexigibilidade nº IN00015/2019. **OBJETO:** Contratação de Profissional do Setor Artístico para as Festividades de Emancipação Política No Município Com a Seguinte Atração: Tonny Farra. **NOTIFICAÇÃO:** Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação

objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores: Augusto M. a . Silva - CNPJ 32.650.601/0001-36. **INFORMAÇÕES:** na sede da CPL, Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3297-1130.

Mataraca - PB, 07 de Junho de 2019

MARIA DE LOURDES DA SILVA
Presidente da Comissão

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:946D5A96

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 360/2019 - NOMEAR MARCELO VIEIRA COSTA

PORTARIA Nº 360/2019

O Prefeito Constitucional do Município de Montadas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a **Lei Orgânica Nº 217/1990, art. 63, incisos II, VII; Lei Municipal 257, de 30 de maio de 1997; Lei Municipal 409 de 29 de novembro de 2013 e da Lei Municipal Nº 411, de 29 de novembro de 2013.**

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **MARCELO VIEIRA COSTA**, para ocupar o Cargo Comissionado de **Secretário de Cultura, Turismo e Esportes**, lotado na SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES, com remuneração de acordo a legislação em vigor.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor nesta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Montadas, 03 de junho de 2019.

JONAS DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:C5FD2593

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00002/2019. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DA FESTA DE SÃO JOÃO NO DIA 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO MUSICAL DIOGO CIRNE. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 27/05/2019.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:7DB67211

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00002/2019

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DA FESTA DE SÃO JOÃO NO DIA 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO MUSICAL DIOGO CIRNE; **RATIFICO** o correspondente procedimento licitatório em favor de: **DIOGO DA SILVA JACINTO CIRNE - R\$ 3.000,00.**

Montadas - PB, 27 de Maio de 2019

JONAS DE SOUZA

Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:C2AEDE5E

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DA FESTA DE SÃO JOÃO NO DIA 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO MUSICAL DIOGO CIRNE. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Montadas: 02.110 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 13 392 1014 2057 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 27 813 1016 2065 Promoções de Festividades Comemorativas, folclórica 3390.36 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. VIGÊNCIA: até 28/06/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00036/2019 - 28.05.19 - DIOGO DA SILVA JACINTO CIRNE - R\$ 3.000,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:DABF2ADC

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00003/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DA FESTA DE SÃO JOAO NO DIA 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO MUSICAL FORRO JEITO NORDESTINO. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Diretor de Departamento de Cultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 27/05/2019.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:366A847C

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00003/2019**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DA FESTA DE SÃO JOAO NO DIA 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO MUSICAL FORRO JEITO NORDESTINO; RATIFICO o correspondente procedimento licitatório em favor de: ADEILDO TARGINO LOPES 05998480490 - R\$ 12.000,00.

Montadas - PB, 27 de Maio de 2019

JONAS DE SOUZA

Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:B35A1788

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DA FESTA DE SÃO JOAO NO DIA 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO MUSICAL FORRO JEITO NORDESTINO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Montadas: 02.110 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 13 392 1014 2057 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 27 813 1016 2065 Promoções de

Festividades Comemorativas, folclórica 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 28/06/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00037/2019 - 28.05.19 - ADEILDO TARGINO LOPES 05998480490 - R\$ 12.000,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:03E8D953

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00004/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO EDU VAQUEIRO. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Diretor de Departamento de Cultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 27/05/2019.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:7196E03D

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2019**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO EDU VAQUEIRO; RATIFICO o correspondente procedimento licitatório em favor de: EDUARDO HENRIQUE DA SILVA SOUZA 70058672460 - R\$ 6.000,00.

Montadas - PB, 27 de Maio de 2019

JONAS DE SOUZA

Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:4971A153

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00005/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO TEMPERO COMPLETO. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Departamento de Cultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 03/06/2019.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:DE87AAED

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00005/2019**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00005/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO TEMPERO COMPLETO; RATIFICO o correspondente procedimento licitatório em favor de: OSENILO GONÇALVES DA ROCHA - R\$ 10.000,00.

Montadas - PB, 03 de Junho de 2019

JONAS DE SOUZA

Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:3193EEC2

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO TEMPERO COMPLETO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00005/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Montadas: 02.110 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 13 392 1014 2057 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 27 813 1016 2065 Promoções de Festividades Comemorativas, folclorica 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 04/07/2019.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00039/2019 - 04.06.19 - OSENILDO GONÇALVES DA ROCHA - R\$ 10.000,00

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:B4A8C231

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00006/2019. OBJETO: JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO DIEGO SANTANA. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Departamento de Cultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 03/06/2019

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:69309317

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00006/2019

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00006/2019, que objetiva: JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO DIEGO SANTANA; RATIFICO o correspondente procedimento licitatório em favor de: DIEGO SANTANA DO O - R\$ 3.000,00.

Montadas - PB, 03 de Junho de 2019

JONAS DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:193A0D3B

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO DIEGO SANTANA. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00006/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Montadas: 02.110 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 13 392 1014 2057 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 27 813 1016 2065 Promoções de Festividades Comemorativas, folclorica 3390.36 00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. VIGÊNCIA: até 04/07/2019.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00040/2019 - 04.06.19 - DIEGO SANTANA DO O - R\$ 3.000,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:019B7F42

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00007/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO FORRÓ PIZZADO. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Departamento de Agricultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 31/05/2019.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:93F37018

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00007/2019

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00007/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO FORRÓ PIZZADO; RATIFICO o correspondente procedimento licitatório em favor de: ISAAC PATRICIO GUIMARAES 04217752466 - R\$ 3.000,00.

Montadas - PB, 31 de Maio de 2019

JONAS DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:3E1103A1

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 23 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO FORRÓ PIZZADO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00007/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Montadas: 02.110 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 13 392 1014 2057 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 27 813 1016 2065 Promoções de Festividades Comemorativas, folclorica 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 04/07/2019.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00041/2019 - 04.06.19 - ISAAC PATRICIO GUIMARAES 04217752466 - R\$ 3.000,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:1C6953DF

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00008/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO FORRÓ DA CIPUADA. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Departamento de Agrilcutal. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 03/06/2019.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:59B8AA4A

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISITICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO FORRÓ DA CIPUADA. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Montadas: 02.110 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 13 392 1014 2057

MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 27 813 1016 2065 Promoções de Festividades Comemorativas, folclorica 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 04/07/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00042/2019 - 04.06.19 - JAILTON SOUZA SANTOS 12926452888 - R\$ 3.000,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:4F6F4466

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00009/2019. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO APAIXONADOS DO FORRÓ E RENATA SANTOS. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Departamento de Agricultura. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 04/06/2019.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:B4C608B9

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00009/2019

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO APAIXONADOS DO FORRÓ E RENATA SANTOS; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: DAMIÃO PAULO DA SILVA - R\$ 1.000,00.

Montadas - PB, 04 de Junho de 2019

JONAS DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:6C4FD58F

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTISTICO PARA FESTEJOS DE SÃO JOÃO 22 DE JUNHO DE 2019 COM ATRAÇÃO APAIXONADOS DO FORRÓ E RENATA SANTOS. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Montadas: 02.110 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 13 392 1014 2057 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 27 813 1016 2065 Promoções de Festividades Comemorativas, folclorica 3390.3600 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. VIGÊNCIA: até 04/07/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00043/2019 - 04.06.19 - DAMIÃO PAULO DA SILVA - R\$ 1.000,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva
Código Identificador:1834BBFA

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO DECISÃO Nº 047/2019 - CONCEDER GOZO DE 30 (TRINTA) DIAS DE FÉRIAS A FELIPE MATHEUS GONÇALVES COSTA

DECISÃO Nº 047/2019

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o art. 34, I; art. 106 ao art. 112 da Lei Municipal Nº 257 de 30 de maio de 1997 e artigos 8º, 9º, 11, 56 e 57, §1º da Lei Municipal Nº 472 de 16 de agosto 2017,

DECIDE

CONCEDER gozo de 30 (trinta) dias de férias, no período de 25/06/2019 a 24/07/2019, ao servidor público municipal **Felipe Matheus Gonçalves Costa**, ocupante do cargo efetivo de **agente administrativo**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, conforme Portaria Nº 205/2015 e matrícula nº 2130, em observância aos termos do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2019.

Montadas/PB, 06 de junho de 2019.

PAULO DE SOUZA FILHO
Secretário de Administração

Publicado por:
Gilson Santiago
Código Identificador:4147E9BA

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00020/2019

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00020/2019, que objetiva: REGISTRO DE PREÇO de serviços de serigrafia em geral para atender as necessidades de diversas secretarias do município de Nazarezinho-PB; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: ART DIGITAL - SOBREIRA E LIMA LTDA - R\$ 78.755,00; GRÁFICA CAMINHA - MARIA L CAMINHA DA SILVA - R\$ 3.650,00; MARIA IRIANA COURA URTIGA PORDEUS - R\$ 5.180,00; UZE BRINDES E UNIFORMES LTDA - R\$ 10.790,00.

Nazarezinho - PB, 06 de Junho de 2019

SALVAN MENDES PEDROZA
Prefeito

Publicado por:
Larissa Mendes dos Santos
Código Identificador:63C70850

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00022/2019

Objeto: Contratação de serviços para realização de processo seletivo simplificado no município de Nazarezinho. Local e Data: Na sala de Reuniões da CPL, Rua Antonio Vieira, nº 01 - Centro - Nazarezinho - PB, tel: (83) 3554-1145, Portal da Transparência: www.nazarezinho.pb.gov.br e <http://tce.pb.gov.br/>, às 09:30 horas do dia 19 de Junho de 2019.

Nazarezinho- PB, 06 de Junho de 2019

FRANCISCO JOSÉ DE SANTANA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Larissa Mendes dos Santos
Código Identificador:DAB6361C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00023/2019

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa para fornecimento parcelado de pneus e acessórios destinados a

manutenção dos veículos pertencentes a Prefeitura Municipal de Nazarezinho/PB. Local e Data: Na sala de Reuniões da CPL, Rua Antonio Vieira, nº 01 - Centro - Nazarezinho - PB, tel: (83) 3554-1145, Portal da Transparência: www.nazarezinho.pb.gov.br e <http://tce.pb.gov.br/>, às 10:30 horas do dia 19 de Junho de 2019.

Nazarezinho - PB, 06 de Junho de 2019

FRANCISCO JOSÉ DE SANTANA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Larissa Mendes dos Santos
Código Identificador: 249E7C8E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00021/2019

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00021/2019, que objetiva: REGISTRO DE PREÇO para contratação de serviços de fornecimento de mão-de-obra e peças em geral para manutenção de veículos do município de Nazarezinho/PB; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: VICENTE AUTO PEÇAS COMERCIO E TRANSPORTES LTDA Valor: R\$ 195.000,00; CENTER PEÇAS COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA AUTOS LTDA Valor: R\$ 86.000,00; REMOTORES RETIFICA DE MOTORES, PEÇAS E SERVIÇOS Valor: R\$ 104.800,00.

Nazarezinho - PB, 06 de Junho de 2019

SALVAN MENDES PEDROZA

Prefeito

Publicado por:
Larissa Mendes dos Santos
Código Identificador: 181F721B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OUTORGA DO DIREITO DE USO DE ÁGUA USO: ABASTECIMENTO RURAL - Nº. 17623, COMUNIDADE TRAPIÁ

A Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba - AESA, com base na Lei Nº 6.308, de 02.07.1996, e no Decreto Nº 19.260, de 31.10.1997, e de acordo com o Processo Nº 01189/2018 AESA, expede a presente AUTORIZAÇÃO DE USO DE ÁGUA NA COMUNIDADE TRAPIÁ, nos termos e condições abaixo especificadas.

1 - Requerente	
Razão Social: MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO	CNPJ: 08.999.708/0001-00
Endereço: RUA CEL. MANOEL MENDES CAMPOS, S/N- CENTRO, Cep: 58.817-000, NAZAREZINHO/ PB	Telefone/Fax: (83)98183-3247
2 - Caracterização da Captação	
Endereço: COMUNIDADE TRAPIÁ, S/N TRAPIÁ, Cep: 58.817-000. NAZAREZINHO/PB	Localização do Ponto de Captação
	Coordenadas Geográficas: Lat: 6° 57' 21,800" Long: 38° 15' 36,000"
	Município: NAZAREZINHO
Fonte Hídrica: Poço Tubular	Vazão (m³/h): 1,02
Bacia Hidrográfica: Alto Curso do Rio Piranhas	Volume Anual (m³): 1.489,20
3 - Especificações Técnicas	
OBS.: O poço em questão apresenta uma vazão de 1,023m³/h e visa atender a demanda hídrica da comunidade rural Trapiá, tanto para consumo humano quanto para produção agropecuária de subsistência, totalizando um volume anual de 1.489,20 m³. Assim, devido à baixa vazão e baixo consumo, conforme artigo 7º do Decreto Estadual nº 19.260, de 31 de outubro de 1997, é dispensada a outorga de uso da água para a referida fonte hídrica.	
4 - Condicionantes da Outorga	
I - O presente documento não desobriga o titular da necessidade das demais licenças e autorizações previstas em lei. II - De acordo com a finalidade do uso da água, em especial para o consumo humano, é necessário considerar o disposto na Portaria Nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde.	
5 - Validade da Outorga: 09 de Novembro de 2019	
6 - Situações Especiais	
Conforme, artigo 7º do Decreto Estadual nº 19.260, de 31 de outubro de 1997, é dispensada a outorga de uso da água para a referida fonte hídrica.	

João Pessoa, 9 de Novembro de 2018

JOÃO FERNANDES DA SILVA

Diretor Presidente – AESA

DEUSDETE QUEIROGA FILHO

Secretário(a) Executivo(a) da Infraestrutura e Recursos Hídricos

Publicado por:
Larissa Mendes dos Santos
Código Identificador: E830B9F2

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 012.2019

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição imediata de Veículo para atender a Secretaria Municipal de Educação de Ouro Velho/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00003/2019. DOTAÇÃO: Recursos do Fundeb do Município de Ouro Velho: Recursos previstos no QDD2019 Secretaria Municipal de Educação. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Ouro Velho e: CT Nº 00012/2019 - 05.06.19 - COMERCIAL SANT'ANA VEICULOS E PECAS LTDA - R\$ 45.900,00.

Publicado por:
Augusto Santa Cruz Valadares
Código Identificador: F1818DB0

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 1.803, DE 06 DE JUNHO DE 2019

DISPÕE SOBRE: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DOAR TERRENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PICUI - PB

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.537, de 04 de outubro de 2013, autorizado a doar ao Sr. **PAULO VITAMAR DOS SANTOS OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, desempregado, portador do Registro Geral - RG nº 3.231.765 – SSP/PB e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob nº 068.290.774-00, um terreno medindo 7 (sete) metros de frente e fundos por 16 (dezesesseis) metros de lados, totalizando 112 m² (cento e doze metros quadrados), desmembrado do terreno de propriedade desta Edilidade, localizado no Bairro São José, neste Município de Picuí – PB, destinado à construção de sua residência e de sua família, conforme Relatório Social apresentado pela Assistente Social Yane Carla Silva dos Santos.

Art. 2º - O donatário terá um prazo de 01 (um) ano para realização do que dispõe o art. 1º desta Lei, sob pena de reversão ao Patrimônio Municipal, nos termos do Parágrafo Único do art. 3º da Lei Municipal nº 1.537/2013.

Parágrafo Único. O donatário fica impedido por 10 (dez) anos, contados a partir da assinatura do documento de doação, de vender, ceder, permutar, transferir a qualquer título a terceiros o terreno doado, bem como, utilizar para finalidade diversa desta Lei, revertendo-se automaticamente ao patrimônio municipal na ocorrência destas hipóteses.

Art. 3º - O referido imóvel, após os 10 (dez) anos da doação, será desmembrado do patrimônio municipal, registrado no Cartório de Registro de Imóveis sob o nº R-1-2.411, fls. 299, Livro 2-M em data de 15/02/1989, tendo as seguintes características limítrofes:

I - Ao Norte, com o leito da Rua Projetada;

II – Ao Sul, com imóvel de Dalvacir da Silva Medeiros;
 III – Ao Leste, com imóvel de Maria Elizabete dos Santos Silva;
 IV – Ao Oeste, com leito da Rua Projetada.

Art. 4º - Esta Lei entre em vigor na data da sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:12C3AAB0

GABINETE DO PREFEITO

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00020/2019

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00020/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS COM CONDUTORES PARA TRANSPORTE DE ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERENCIA; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: JOSÉ FERNANDES DE ARAÚJO 08642885491 - R\$ 35.568,00; NILTON GOMES DA NÓBREGA ME - R\$ 68.000,00; R M & A P SERVICOS DE TRANSPORTES LTDA - R\$ 238.560,00.

Picuí - PB, 06 de Junho de 2019

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:382E4CD4

GABINETE DO PREFEITO

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR ATA E CONTRATO

PROCESSO: Pregão Presencial nº 00020/2019. OBJETO: Contratação de Veículos Com Condutores para Transporte de Estudantes Universitários, Conforme Especificações Constantes do Termo de Referencia. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas para no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores: José Fernandes de Araújo 08642885491 - CNPJ 27.023.151/0001-11. Nilton Gomes da Nóbrega ME - CNPJ 14.890.226/0001-10. R M & a P Servicos de Transportes Ltda - CNPJ 09.096.828/0001-60. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Antonio Firmino - Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 3371-2126.

Picuí - PB, 07 de Junho de 2019

OLIVÂNIO DANTAS REMÍGIO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:E336B978

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 322/2019

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias ao servidor **FRANCIÊNIO JOAB COSTA DA SILVA MELO**, matrícula nº 0066722, Auxiliar

de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 17/06/2019 a 01/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:36081DD7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 321/2019

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

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **MARIA LUCÉLIA DE OLIVEIRA DANTAS**, matrícula nº 0064866, Digitadora, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 10/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:7662D766

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 320/2019

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

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **LIDIANE MARIA DOS SANTOS GUIMARÃES BARROS**, matrícula nº 0000423, Agente Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 10/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:08B8CA8E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 319/2019

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

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **LUCIANA ESTRELA DA COSTA**, matrícula nº 0065182, Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 14/06/2019 a 13/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:F9CC9038

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 318/2019**

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 PAULO LAURINDO DE CERQUEIRA MELO**, matrícula nº 0065030, Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2018/2019, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 10/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:5A51C36D

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 317/2019**

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 **WILTON MARAVILHA DE MACEDO E SILVA**, matrícula nº 0066343, Enfermeiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 01/06/2019 a 30/06/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:C6D6C303

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 316/2019**

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 0065477, Auxiliar de Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2018/2019, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 11/06/2019 a 10/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:44296099

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 315/2019**

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 **MARINÉSIO JOSÉ DOS SANTOS**, matrícula nº 0000621, Agente Comunitário de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 24/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:AEE791F9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 314/2019**

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 15 (quinze) dias de férias ao servidor **FABIANO HOLANDA CAMPELO NUNES**, matrícula nº 0064862, Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2018/2019, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:6DE398B8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 313/2019**

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 15 (quinze) dias de férias à servidora **MICHELLINE ALVES DE OLIVEIRA**, matrícula nº 0066368, Auxiliar de Consultório Dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:18E2AFB9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 312/2019**

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **JOSICLEIDE DOS SANTOS ARAÚJO**, matrícula nº 0065189, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2018/2019, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:EAB2939E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 311/2019

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **LIDIANE CUNHA DE LIMA ARAÚJO LIRA**, matrícula nº 0066689, Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:2D2B9424

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 310/2019

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **ROSÂNGELA DANTAS SOUTO**, matrícula nº 0066102, Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:3AF72C2B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 309/2019

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **ARTENÍZIA DE SOUZA MACHADO DINIZ**, matrícula nº 0000636, Agente de Saúde Pública, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2018/2019, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos

Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:8908D072

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 308/2019

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **ANNA FLÁVIA COSTA FERNANDES**, matrícula nº 2017077, Farmacêutica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2018/2019, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 17/06/2019 a 01/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:0CDA6FF5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 307/2019

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **ÉRICA DELANA BUENO PESSOA**, matrícula nº 0065102, Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Wallysson Bruno Macedo Barros

Código Identificador:2780C3B9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 306/2019

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

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **LUANA CRISTINA DOS SANTOS COSTA**, matrícula nº 0064749, Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS

Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:70CF932E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 305/2019

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 15 (quinze) dias de férias à servidora **JUCILEIDE GOMES DE MEDEIROS**, matrícula nº 0000651, Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:04ACA317

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 304/2019

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 15 (quinze) dias de férias à servidora **ÍVINA MEDEIROS DOS SANTOS**, matrícula nº 0000639, Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:16B66FF5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 303/2019

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 15 (quinze) dias de férias à servidora **SABRINA DANTAS FERNANDES**, matrícula nº 0066740, Enfermeira, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de 2017/2018, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 09/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:75292B21

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 323/2019

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 **WALLYSSON BRUNO MACEDO BARROS**, matrícula nº 0066731, Agente Administrativo, lotado na Secretaria de Gabinete, relativas ao período de 2016/2017, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/06/2019 a 24/07/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:A79861D6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 324/2019

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:

Deferir o pedido de afastamento por falecimento do pai à servidora **RAFAELLA MAYANA ALVES ALMEIDA CARDINS**, matrícula nº 0066525, Advogada, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme **Parecer** da Procuradoria Jurídica do Município, contados os efeitos retroativos a partir de 24/05/2019 a 31/05/2019.

Picuí-PB, 06 de junho de 2019.

JEAN RONNIE DE AZEVEDO DANTAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DA22E04F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS, para atender à Secretaria Municipal de Saúde. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 16005/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Pocinhos: 03.011 Fundo Municipal de Saúde - 10 122 1009 2032 Manutenção dos Serv. do Fundo Municipal de Saúde - 3390.32 99 1211 Material de Distribuição Gratuita - 3390.39 99 1211 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 10 301 1009 2034 Manutenção das ações do Programa Saúde Bucal - 3390.39 99 1211 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 10 302 1009 2040 Manutenção das Atividades do CEO - 3390.39 99 1211 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 06/06/2020. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Pocinhos e: CT Nº 10701/2019 - 06.06.19 - CARLOS ROBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA - R\$ 117.600,00.

Publicado por:
Amanda Apolinário da Silva
Código Identificador:EC3F9B31

SECRETARIA DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO
PRESENCIAL Nº 16005/2019

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 16005/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE

EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS, para atender à Secretaria Municipal de Saúde; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório e ADJUDICO o seu objeto a: CARLOS ROBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA - R\$ 117.600,00.

Pocinhos - PB, 06 de Junho de 2019

ROSEANE DE ARAUJO COSTA FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Amanda Apolinário da Silva
Código Identificador:86590291

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
AVISO DE JULGAMENTO HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 001/2019

OBJETO: PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE DIVERSAS RUAS URBANAS NO MUNICÍPIO DE POMBAL - PB.

A Prefeitura Municipal de Pombal, através da Comissão Permanente de Licitação da PMP, constituída pela portaria n.º 059/2019 de 29 de abril de 2019, comunica aos interessados que, após exame da documentação da referida Concorrência, foram HABILITADAS: NENHUMA; INABILITADAS: - A CASA CONSTRUÇÕES E SERVICOS EIRELI, por não atender ao item 5, subitem 5.5.12 do Edital; - A.R.J. MONTEIRO CONSTRUÇÕES, E SERVIÇOS EIRELI -ME, por não atender ao item 5, subitem 5.4.9 e 5.5.12 do Edital; - A3T CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA, por não atender o item 5, subitem 5.1 do Edital; -ACCOCIL CONSTRUÇOES E LOCACOES EIRELI, por não atender ao item 5, subitens 5.4.1, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5 e 5.4.8 do Edital; - CONSTRUTORA ECON EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇOES LTDA, por não atender ao item 5, subitens 5.4.1, 5.4.3, 5.4.4 e 5.4.5; - EXTRA CONSTRUÇÕES, INCORPORAÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI, por não atender o item 6, subitem 6.1.2; - SM CONSTRUÇÕES E COMERCIO EIRELI, - por não atender o item 5, subitem 5.5.8 c/c anexo VII, Item 6, subitem 6.1.1 c/c Anexo II "d" e "a" do Edital. Ficam franqueadas vistas ao processo, abrindo-se o prazo recursal na forma da Lei.

Pombal, 06 de Junho de 2019.

LEONARDO FARIAS DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:147A1E81

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
00031/2019

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO CAMINHÃO TIPO COMPACTADOR, PARA COLETA DE LIXO NO MUNICÍPIO

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas através da Portaria n.º 060/2019, de 29/04/2019, e observadas as disposições da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º. 1.353, de 26 de Março de 2009,e subsidiariamente da Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993,

R E S O L V E:

ADJUDICAR o resultado da licitação, modalidade Pregão Presencial n.º 00031/2019, que objetiva o **Registro de Preços** para: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO CAMINHÃO TIPO COMPACTADOR, PARA COLETA DE LIXO NO MUNICÍPIO;** com base nos elementos constantes do processo correspondente, a:

1- UNIDAS VEICULOS E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 02.323.033/0001-06.

Valor: R\$ 391.000,00.

Pombal - PB, 06 de Junho de 2019.

LEONARDO FARIAS DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:78BDAB86

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2019

Pombal - PB, 06 de Junho de 2019.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

HOMOLOGAR o resultado da licitação, modalidade Pregão Presencial n.º 00031/2019, que objetiva o **Registro de Preços** para: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO NOVO CAMINHÃO TIPO COMPACTADOR, PARA COLETA DE LIXO NO MUNICÍPIO;** com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente(s) vencedor(es):

1- UNIDAS VEICULOS E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 02.323.033/0001-06.

Valor: R\$ 391.000,00.

Publique-se e cumpra-se.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:72637D32

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO
EXTRATO ADITIVO

ADITIVO: Décimo primeiro aditivo do contrato n.º 312/13

OBJETO: Execução de obra de construção de 01 (uma) Escola com 06 (seis) salas padrão FNDE, deste município.

CONTRATADA: KARLLYAN HANDRIYKSON SANTOS BEZERRA EIRELI.

CNPJ: 09.139.225/0001-06

MOTIVO: Prorrogação de Prazo

VIGÊNCIA DO ADITIVO: 13 de junho de 2018 a 12 de dezembro de 2019.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: art. 57, § 1º, VI da Lei 8.666/93.

Pombal, 04 de junho de 2019.

ABMAEL DE SOUSA LACERDA
Prefeito/ Contratante

Publicado por:
Eriston de Abrantes Pontes
Código Identificador:E9DE0731

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
PUBLICAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRINCESA ISABEL

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão

Presencial nº 00006/2019, que objetiva: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Princesa Isabel, conforme termo de referência; **HOMOLOGO** o correspondente procedimento licitatório em favor de: Pessoa jurídica: Antônio Henriques da Silva ME, CNPJ: 06.177.525/0001-83, com o valor total de R\$ 147.380,50 (cento e quarenta e sete mil trezentos e oitenta reais e cinquenta centavos), pelos itens: 1 - 2 - 5 - 18 - 21 - 22 - 23 - 25 - 27 - 41 - 73. Pessoa jurídica: Evani Donato dos Santos, CNPJ: 18.782.958/0001-47, com o valor total de R\$ Valor: R\$ 105.480,00 (cento e cinco mil, quatrocentos e oitenta reais), pelos itens: 4 - 8 - 11 - 14 - 24 - 127. Pessoa jurídica: TAYANNE KELLY CARLOS BATISTA 08614706480, CNPJ: 13.132.610/0001-90, com o valor total de R\$ 10.155,00 (dez mil cento e cinquenta e cinco reais), pelos itens: 10 - 13 - 15 - 38. Pessoa jurídica: Xand's Comercial de Alimentos Eireli ME, CNPJ: 04.949.494/0001-06, com o valor total de R\$ 52.258,00 (cinquenta e dois mil duzentos e cinquenta e oito reais), pelos itens: 3 - 61 - 72 - 74 - 75.

Princesa Isabel - PB, 30 de Junho de 2019

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito.

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 113/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019

CONTRATANTE: Prefeitura de Princesa Isabel

CONTRATADA: Antônio Henriques da Silva ME, CNPJ: 06.177.525/0001-83

VALOR: R\$ 147.380,50 (cento e quarenta e sete mil trezentos e oitenta reais e cinquenta centavos), pelos itens: 1 - 2 - 5 - 18 - 21 - 22 - 23 - 25 - 27 - 41 - 73.

OBJETO: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Princesa Isabel, conforme termo de referência.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00006/2019.

FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL, RECURSOS ORDINÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

DOTAÇÃO: 01.00 SEC. EXECUTIVA E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA 04.122.2026.2002 (MANTER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS) 18 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 02.00 (SEC. FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO) 04.123.2026.2088 (MANTER AS ATIVIDADES DAS FINANÇAS) 37 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 03.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.244.2026.2008 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 114 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 04.00 SEC. INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA 15.451.2026.2017 MANTER AS ATIVIDADES DE INFRA-ESTRUTURA URBANA 145 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 06.00 PROCURADORIA Jurídica 03.091.2026.2019 MANTER AS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURÍDICA 166 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 07.00 SEC. EDUCACAO, CULTURA, ESPOTE E LAZER 12.361.2010.2096 MANTER AS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40% 212 (Nº FICHA) 11301 Transferências do FUNDEB 40% 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 08.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.301.4002.2134 MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 15% 761 (Nº FICHA) 21101 Receitas de Impostos e de Transferência de Imposto - Saúde 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 10.301.4002.2129 MANTER AS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB 726 (Nº FICHA) 21201 Transferência de Recursos do SUS para Atenção Básica 3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO; 14.00 GABINETE DO VICE PREFEITO 04.122.2026.2110

MANTER AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VICE PREFEITO 464 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO), conforme QDD 2019, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.

VIGÊNCIA: até 06/06/2020.

PARTES CONTRATANTES: Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e o Sr. Antônio Henriques da Silva, CPF nº 395.635.294-72 (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 06 de Junho de 2019

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 114/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019

CONTRATANTE: Prefeitura de Princesa Isabel

CONTRATADA: Evani Donato dos Santos, CNPJ: 18.782.958/0001-47

VALOR: R\$ 105.480,00 (cento e cinco mil, quatrocentos e oitenta reais), pelos itens: 4 - 8 - 11 - 14 - 24 - 127

OBJETO: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Princesa Isabel, conforme termo de referência.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00006/2019.

FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL, RECURSOS ORDINÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

DOTAÇÃO: 01.00 SEC. EXECUTIVA E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA 04.122.2026.2002 (MANTER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS) 18 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 02.00 (SEC. FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO) 04.123.2026.2088 (MANTER AS ATIVIDADES DAS FINANÇAS) 37 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 03.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.244.2026.2008 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 114 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 04.00 SEC. INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA 15.451.2026.2017 MANTER AS ATIVIDADES DE INFRA-ESTRUTURA URBANA 145 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 06.00 PROCURADORIA Jurídica 03.091.2026.2019 MANTER AS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURÍDICA 166 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 07.00 SEC. EDUCACAO, CULTURA, ESPOTE E LAZER 12.361.2010.2096 MANTER AS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40% 212 (Nº FICHA) 11301 Transferências do FUNDEB 40% 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 08.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.301.4002.2134 MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 15% 761 (Nº FICHA) 21101 Receitas de Impostos e de Transferência de Imposto - Saúde 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 10.301.4002.2129 MANTER AS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB 726 (Nº FICHA) 21201 Transferência de Recursos do SUS para Atenção Básica 3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO; 14.00 GABINETE DO VICE PREFEITO 04.122.2026.2110 MANTER AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VICE PREFEITO 464 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO), conforme QDD 2019, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.

VIGÊNCIA: até 06/06/2020.

PARTES CONTRATANTES: Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e a Sra. Evani Donato dos Santos, CPF nº 041.552.524-14 (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 06 de Junho de 2019

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO

Prefeito

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 115/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019
CONTRATANTE: Prefeitura de Princesa Isabel

CONTRATADA: TAYANNE KELLY CARLOS BATISTA 08614706480, CNPJ: 13.132.610/0001-90

VALOR: R\$ 10.155,00 (dez mil cento e cinquenta e cinco reais), pelos itens: 10 - 13 - 15 - 38.

OBJETO: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Princesa Isabel, conforme termo de referência.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00006/2019.

FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL, RECURSOS ORDINÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

DOTAÇÃO: 01.00 SEC. EXECUTIVA E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA 04.122.2026.2002 (MANTER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS) 18 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 02.00 (SEC. FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO) 04.123.2026.2088 (MANTER AS ATIVIDADES DAS FINANÇAS) 37 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 03.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.244.2026.2008 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 114 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 04.00 SEC. INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA 15.451.2026.2017 MANTER AS ATIVIDADES DE INFRA-ESTRUTURA URBANA 145 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 06.00 PROCURADORIA Jurídica 03.091.2026.2019 MANTER AS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURÍDICA 166 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 07.00 SEC. EDUCACAO, CULTURA, ESPOTE E LAZER 12.361.2010.2096 MANTER AS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40% 212 (Nº FICHA) 11301 Transferências do FUNDEB 40% 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 08.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.301.4002.2134 MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 15% 761 (Nº FICHA) 21101 Receitas de Impostos e de Transferência de Imposto - Saúde 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 10.301.4002.2129 MANTER AS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB 726 (Nº FICHA) 21201 Transferência de Recursos do SUS para Atenção Básica 3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO; 14.00 GABINETE DO VICE PREFEITO 04.122.2026.2110 MANTER AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VICE PREFEITO 464 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO), conforme QDD 2019, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.

VIGÊNCIA: até 06/06/2020.

PARTES CONTRATANTES: Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e a Sra. Tayanne Kelly Carlos Batista, CPF nº 086.147.064-80 (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 06 de Junho de 2019

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO

Prefeito

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DE CONTRATO Nº 115/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019
CONTRATANTE: Prefeitura de Princesa Isabel

CONTRATADA: Xand's Comercial de Alimentos Eireli ME, CNPJ: 04.949.494/0001-06.

VALOR: R\$ 52.258,00 (cinquenta e dois mil duzentos e cinquenta e oito reais), pelos itens: 3 - 61 - 72 - 74 - 75.

OBJETO: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar fornecimento de materiais de limpeza para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Princesa Isabel, conforme termo de referência.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00006/2019.

FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL, RECURSOS ORDINÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

DOTAÇÃO: 01.00 SEC. EXECUTIVA E DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA 04.122.2026.2002 (MANTER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS) 18 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 02.00 (SEC. FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO) 04.123.2026.2088 (MANTER AS ATIVIDADES DAS FINANÇAS) 37 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 03.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.244.2026.2008 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 114 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 04.00 SEC. INFRA-ESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA 15.451.2026.2017 MANTER AS ATIVIDADES DE INFRA-ESTRUTURA URBANA 145 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 06.00 PROCURADORIA Jurídica 03.091.2026.2019 MANTER AS ATIVIDADES DA PROCURADORIA JURÍDICA 166 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 07.00 SEC. EDUCACAO, CULTURA, ESPOTE E LAZER 12.361.2010.2096 MANTER AS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40% 212 (Nº FICHA) 11301 Transferências do FUNDEB 40% 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 08.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.301.4002.2134 MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 15% 761 (Nº FICHA) 21101 Receitas de Impostos e de Transferência de Imposto - Saúde 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO); 10.301.4002.2129 MANTER AS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB 726 (Nº FICHA) 21201 Transferência de Recursos do SUS para Atenção Básica 3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO; 14.00 GABINETE DO VICE PREFEITO 04.122.2026.2110 MANTER AS ATIVIDADES DO GABINETE DO VICE PREFEITO 464 (Nº FICHA) 00101 (RECURSOS ORDINÁRIOS) 3.3.90.30.01 (MATERIAL DE CONSUMO), conforme QDD 2019, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.

VIGÊNCIA: até 06/06/2020.

PARTES CONTRATANTES: Ricardo Pereira do Nascimento (pela contratante) e o Sr. Milton Bezerra de Santana, CPF nº 251.057.014-53 (pela contratada).

Princesa Isabel - PB, 06 de Junho de 2019

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO

Prefeito

Publicado por:

Manoel Francelino de Sousa Neto

Código Identificador: 227F3AE1

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA**
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº
00020/2019**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Santa Cecília, 140 - Centro - Santa Cecília - PB, às 09:00 horas do dia 21 de Junho de 2019, licitação modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, para: Contratação de

empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento parcelado, em atendimento as demandas das diversas secretarias deste Município. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02e Decreto Municipal nº. 185. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3642.1006. E-mail: licitacao@santacecilia.gov.br. Edital: www.tce.pb.gov.br.

Santa Cecília - PB, 06 de Junho de 2019

MARIA DAS GRAÇAS SALES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Maria das Graças Sales da Silva
Código Identificador:5E85829C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DA LAGOA
TAPADA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Contratação de prestadores de serviços para realização de procedimentos laboratoriais relacionados à confecção e fornecimento personalizado de próteses totais mandibulares e maxilares, próteses parciais removíveis mandibulares e maxilares. FUNDAMENTO LEGAL: Chamada Pública nº 00002/2019. DOTAÇÃO: Recursos Oriundos do Programa Brasil Sorridente, Recursos Próprios do Município de São José da Lagoa Tapada. VIGÊNCIA: até 03/05/2020. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada e: CT Nº 00086/2019 - 03.05.19 - NUNES & BRITO LTDA - R\$ 45.000,00; CT Nº 00087/2019 - 03.05.19 - JOSE ARÃO MENDES ROQUE - R\$ 45.000,00.

Publicado por:
Joao Jucelio Silva do Vale
Código Identificador:D4EF4488

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO
CRUZ

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA NO 088/2019 - GP.

A **Prefeita Municipal de São José do Brejo do Cruz**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as necessidades dos Serviços Publico Municipal.
Considerando a carência de profissional habilitado na disciplina de ciências na Secretaria Municipal de Educação.
Considerando que o profissional abaixo designado possui habilitação para exercer o cargo no setor acima citado.
Considerando a licença para conclusão de curso de doutorado concedida ao Professor Josiran Alves da Silva.
Considerando esses e outros aspectos de igual relevância.

R E S O L V E:

Primeiro - Designar o servidor **EDIVAN LOPES TEIXEIRA**, brasileiro, solteiro, servidor público municipal, sob matrícula nº 115, para atuar no cargo de professor de ciências.
Segundo - A designação do referido servidor se dá para atender as disposições da Secretaria Municipal de Educação.

Terceiro - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Pref. Mun. de São José do Brejo do Cruz/PB.
Gabinete da Prefeita, em 31 de maio de 2019.

ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eliane Saraiva Cardoso Dantas
Código Identificador:8A5FF914

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA NO 089/2019 - GP.

A **Prefeita Municipal de São José do Brejo do Cruz**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as necessidades dos Serviços Publico Municipal.
Considerando o atestado de readaptação provisória fornecida por médico especialista.
Considerando a necessidade de funcionários da Escola Municipal Plácido Francisco Saraiva Leão.
Considerando a capacitação técnica para exercer o cargo de digitador e a carência do cargo da citada escola.
Considerando esses e outros aspectos de igual relevância.

R E S O L V E:

Primeiro - Designar o servidor **JOSÉ JOAS GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, servidor público municipal, sob matrícula nº 210, para atuar no cargo de digitador enquanto perdurar a readaptação provisória.
Segundo - A designação do referido servidor se dá para atender as disposições da Secretaria Municipal de Educação.

Terceiro - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Pref. Mun. de São José do Brejo do Cruz/PB.
Gabinete da Prefeita, em 31 de maio de 2019.

ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Eliane Saraiva Cardoso Dantas
Código Identificador:D0FD1BE9

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE APOSTILAMENTO - CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 095/2019 - REF. PREGÃO
PRESENCIAL Nº 003/2019 – PROC. LICITATÓRIO Nº
013/2019

TERMO DE APOSTILAMENTO

Apostilamento nº 01 ao Contrato Administrativo nº 095/2019
Ref. PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019 – PROC.
LICITATÓRIO Nº 013/2019

Trata o presente do **1º Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo nº. 095/2019**, firmado entre o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/ PB** e a empresa **MARIA DE LOURDES RODRIGUES DE MELO** (CNPJ nº 01.112.460/0001-74), de acordo com o constante nos autos do respectivo processo, com o objetivo de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em observância às normas legais aplicáveis, às quais as partes sujeitam-se a cumprir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - O presente APOSTILAMENTO tem como objeto a repactuação dos valores do contrato em epígrafe com efeitos a partir **do dia 01 de junho de 2019**, o qual passará a ter os valores abaixo especificados:

VALORES ATUAIS			
Item	Especificação dos Itens	Unid	Valor Unit
3	DIESEL COMUM	Litro	3,59

VALORES REPACTUADOS				
Item	Especificação dos Itens	Unid	Valor Unit	Majoração %

3	DIESEL COMUM	Litro	3,79	18,07 %
---	--------------	-------	------	---------

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO

2. A repactuação de preço está previsto na **cláusula sexta** do contrato administrativo.

3. A Apostila, como instrumento próprio para formalização de atualizações de preços, está prevista no §8º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993:

Art. 65. [...]

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

4. Em vista da presente repactuação, os valores passarão a ser como demonstrado na cláusula primeira deste apostilamento:

Item	Especificação dos Itens	Unid	Valor Unit
3	DIESEL COMUM	Litro	3,79

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

5. Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato não atingidas pelo presente Termo de Apostilamento.

São José do Brejo do Cruz/ PB, 31 de maio de 2019.

ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Genilda Saraiva de Andrade

Código Identificador:BD0FAB90

GABINETE DA PREFEITA TERMO DE APOSTILAMENTO - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 097/2019 REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019 – PROC. LICITATÓRIO Nº 013/2019

TERMO DE APOSTILAMENTO

Apostilamento nº 01 ao Contrato Administrativo nº 097/2019 Ref. PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019 – PROC. LICITATÓRIO Nº 013/2019

Trata o presente do 1º Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo nº. 097/2019, firmado entre o **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/ PB** e a empresa **MARIA DE LOURDES RODRIGUES DE MELO** (CNPJ nº 01.112.460/0001-74), de acordo com o constante nos autos do respectivo processo, com o objetivo de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em observância às normas legais aplicáveis, às quais as partes sujeitam-se a cumprir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - O presente APOSTILAMENTO tem como objeto a repactuação dos valores do contrato em epígrafe com efeitos a partir **do dia 01 de junho de 2019**, o qual passará a ter os valores abaixo especificados:

VALORES ATUAIS			
Item	Especificação dos Itens	Unid	Valor Unit
2	DIESEL S-10	Litro	3,71

VALORES REPACTUADOS				
Item	Especificação dos Itens	Unid	Valor Unit	Majoração %
2	DIESEL S-10	Litro	3.99	21.20%

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO

2. A repactuação de preço está previsto na **cláusula sexta** do contrato administrativo.

3. A Apostila, como instrumento próprio para formalização de atualizações de preços, está prevista no §8º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993:

Art. 65. [...]

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

4. Em vista da presente repactuação, os valores passarão a ser como demonstrado na cláusula primeira deste apostilamento:

Item	Especificação dos Itens	Unid	Valor Unit
3	DIESEL S-10	Litro	3,99

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

5. Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato não atingidas pelo presente Termo de Apostilamento.

São José do Brejo do Cruz/ PB, 31 de maio de 2019.

ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Genilda Saraiva de Andrade

Código Identificador:7173354B

GABINETE DA PREFEITA EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2019 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 010/2019 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2019 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 010/2019 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/ PB; CONTRATADA: ANTONIO OTÁVIO NOGUEIRA 91438136404 (CNPJ nº 32.381142/0001-32); OBJETO: acréscimo de dotação orçamentária para melhor gestão dos recursos financeiros; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 14 08 244 0020 2081 0000 - CRAS; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.000 - Outros Serviços de Terceiros – PJ; FONTE: 0.1 001/410.000; VIGÊNCIA: a partir da data de sua subscrição; SUBSCRITORES: Ana Maria da Silva Oliveira – pelo Contratante e Antonio Otávio Nogueira – Pela Contratada.

São José do Brejo do Cruz/ PB, 03 de junho de 2019.

ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Genilda Saraiva de Andrade

Código Identificador:77C1A45D

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2019

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2019

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria

Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2019, que objetiva: Contratação da atração artística de renome regional, “FEITIÇO DE MENINA” para apresentação na tradicional festa de EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO - PB, a ser realizada no dia 08 de junho de 2019; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: ROGERIO FERREIRA TERTO - R\$ 15.000,00.

São Sebastião do Umbuzeiro - PB, 06 de Junho de 2019

ADRIANO JERONIMO WOLFF

Prefeito

Publicado por:

João Paulo Pereira da Silva

Código Identificador:DABB1E84

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00004/2019. OBJETO: Contratação da atração artística de renome regional, “FEITIÇO DE MENINA” para apresentação na tradicional festa de EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO - PB, a ser realizada no dia 08 de junho de 2019. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria Municipal da Educação, Esporte, Cultura, Turismo e Lazer. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 06/06/2019

Publicado por:

João Paulo Pereira da Silva

Código Identificador:33BCFD32

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação da atração artística de renome regional, FEITIÇO DE MENINA para apresentação na tradicional festa de EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO - PB, a ser realizada no dia 08 de junho de 2019. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2019. VIGÊNCIA: até 05/07/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro e: CT Nº 00014/2019 - 06.06.19 - ROGERIO FERREIRA TERTO - R\$ 15.000,00.

Publicado por:

João Paulo Pereira da Silva

Código Identificador:F2ACE0CC

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL EXTRATO DE ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médicos e odontológicos diversos do Hospital Municipal, NASF e das Unidades de Saúde, localizadas na zona urbana e rural. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00029/2018. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e: CT Nº 00048/2018 - Erica Kelly Carvalho de Lima - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 06.06.19

Publicado por:

Elaine Cunha da Silva

Código Identificador:A28D145E

CPL EXTRATO DE ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Locação de três máquinas copiadoras laser três em um de alta performance. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00022/2017. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Sapé e: CT Nº 00054/2017 - Copy Line Comercio e Serviços Ltda - 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 06.06.19

Publicado por:

Elaine Cunha da Silva

Código Identificador:76C526BB

CPL REVOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 00006/2019

REVOGAÇÃO - Tomada de Preços nº 00006/2019

Com base nos elementos constantes do processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Tomada de Preços nº 00006/2019, que objetiva: Execução dos serviços de reforma de unidade escolar, neste Município - EMEIEF Cassiano Ribeiro Coutinho; REVOGO o correspondente procedimento licitatório. Justificativa: Razões de interesse público.

Sapé - PB, 05 de Junho de 2019

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO

Prefeito

Publicado por:

Elaine Cunha da Silva

Código Identificador:B8E2274A

CPL RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00009/2019

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00009/2019

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 DP00009/2019, que objetiva: Locação de imóveis destinados ao funcionamento de equipamentos públicos diversos; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: JOÃO CAMILO FERREIRA FILHO - R\$ 18.720,00; MARIA DO SOCORRO DINIZ MENDES E SILVA - R\$ 14.400,00.

Sapé - PB, 03 de Junho de 2019

GLÁUCIO LEAL DE SANTANA JÚNIOR

Secretário

Publicado por:

Elaine Cunha da Silva

Código Identificador:8DE0F262

CPL EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DP00009/2019. OBJETO: Locação de imóveis destinados ao funcionamento de equipamentos públicos diversos. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. AUTORIZAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.. RATIFICAÇÃO: Secretário, em 03/06/2019.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:31C35BDD

CPL
EXTRATO DE CONTRATOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: Locação de imóveis destinados ao funcionamento de equipamentos públicos diversos. **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação nº DP00009/2019. **DOTAÇÃO:** Programas do Governo Federal, Transferências da Saúde e Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde: 11.00 - Fundo Municipal de Saúde 10.301.3007.2094 - Manter Programa de Atenção Básica de Saúde 10.301.3007.2096 - Manter atividades de ações de saúde básica - outros recursos SUS 10.302.3007.2097 - Manter atividades de Rede Saúde Mental RSME - CAPS 10.302.3007.2099 - Manter atividades de ações básicas e serviços de saúde - FMS 3390.36.01 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. **VIGÊNCIA:** até 03/06/2020. **PARTES CONTRATANTES:** Fundo Municipal de Saúde de Sapé e: CT Nº 00051/2019 - 03.06.19 - JOÃO CAMILO FERREIRA FILHO - R\$ 18.720,00; CT Nº 00052/2019 - 03.06.19 - MARIA DO SOCORRO DINIZ MENDES E SILVA - R\$ 14.400,00.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:3C117810

CPL
RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº
DV00010/2019

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº
DV00010/2019

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 DV00010/2019, que objetiva: Locação de equipamentos hospitalares diversos - um cardioversor, um respirador inter 5 e um monitor cardíaco; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: HBL VENDAS E SERVICOS DE ARTIGOS MEDICOS E ORTOPEDICOS LTDA - R\$ 9.300,00.

Sapé - PB, 03 de Junho de 2019

GLÁUCIO LEAL DE SANTANA JÚNIOR
Secretário

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:041C9635

CPL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00010/2019. **OBJETO:** Locação de equipamentos hospitalares diversos - um cardioversor, um respirador inter 5 e um monitor cardíaco. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.. **RATIFICAÇÃO:** Secretário, em 03/06/2019.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:1B80F1F8

CPL
EXTRATO DE CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Locação de equipamentos hospitalares diversos - um cardioversor, um respirador inter 5 e um monitor cardíaco. **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação nº DV00010/2019. **DOTAÇÃO:** Programas do Governo Federal, Transferências da Saúde e Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde: 11.00 - Fundo Municipal de Saúde 10.302.3007.2098 - Manter atividades de Média e Alta Complexidade - MAC 10.302.3007.2099 - Manter atividades de ações básicas e serviços de saúde - FMS 3390.39.01 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. **VIGÊNCIA:** até 03/09/2019. **PARTES CONTRATANTES:** Fundo Municipal de Saúde de Sapé e: CT Nº 00053/2019 - 03.06.19 - HBL VENDAS E SERVICOS DE ARTIGOS MEDICOS E ORTOPEDICOS LTDA - R\$ 9.300,00.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:E2DBEA06

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 060/2019 G.P.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA GRANDE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais nos termos do art. 60, inciso X, da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** o requerimento de exoneração apresentado pelo servidor, pela presente,

RESOLVE:

EXONERAR a pedido o (a) servidor (a) **MAXIMIANO DIONISIO NETO**, Mat. 24208, portador do RG nº 2.911.725 SSP/PB e CPF nº 066.745.154-42, ocupante do Cargo Eletivo de Conselheiro Tutelar, a partir desta data.

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

Serra Grande - PB, em 06 de Junho de 2019.

JAIRO HALLEY DE MOURA CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jocsa Ladiv de Moura Cruz
Código Identificador:C9DCFF32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ADITIVO Nº 002/2019 - CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

ADITIVO Nº 002/2019

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICIPIO DE SERRA GRANDE, Estado da Paraíba, usando das atribuições conferidas pelos demais membros do Colegiado, de acordo com atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 119/2006, e suas alterações posteriores, torna público o presente aditivo ao Edital 001/2019.

Pelo presente termo aditivo, altera-se a Cláusula 10 do Edital 001/2019 e o Calendário referente as eleições do Conselho Tutelar, que passa vigorar com a seguinte redação:

10. DA IMPUGNAÇÃO ÀS CANDIDATURAS:

10.1. Qualquer cidadão poderá requerer a impugnação de candidato, no período compreendido entre o dia 10/06/2019 a 14/06/2019, em petição devidamente fundamentada;

10.2. Não havendo apresentação de impugnação, a reunião para julgamento dos pedidos de registro de candidatura será realizada no

dia 17 (dezesete) de junho do corrente, às 09:00 horas, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

10.3. Findo o prazo mencionado no item (10.1), os candidatos impugnados serão notificados pessoalmente do teor da impugnação no prazo 03 (três) dias, começando, a partir de então, a correr o prazo de 03 (três) dias para apresentar sua defesa;

10.4. A Comissão Especial Eleitoral analisará o teor das impugnações e defesas apresentadas pelos candidatos, podendo solicitar a qualquer dos interessados a juntada de documentos e outras provas do alegado;

10.5. A Comissão Especial Eleitoral terá o prazo de 08 (oito) dias úteis, contados do término do prazo para apresentação de defesa pelos candidatos impugnados, para decidir sobre a impugnação;

10.6. Concluída a análise das impugnações, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar edital contendo a relação preliminar dos candidatos habilitados a participarem do Processo de Escolha em data Unificada;

10.7. As decisões da Comissão Especial Eleitoral serão fundamentadas, delas devendo ser dada ciência aos interessados, para fins de interposição dos recursos previstos neste Edital;

10.8. Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso à Plenária do CMDCA, no prazo de 03 (três) dias, contados da data da publicação do edital referido no item anterior que decidirá em igual prazo;

10.9. Esgotada a fase recursal, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar a relação definitiva dos candidatos habilitados ao pleito, com cópia ao Ministério Público;

Calendário Referente ao Edital nº 001/2019 do CMDCA

- 1 - Publicação do Edital: **26/04/2019**;
- 2 – Inscrições será na sede da Secretaria Municipal da Assistência Social a partir do **dia 06/05/2019 ao dia 16/05/2019 das 07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 17:00 hs**;
- 3 – Publicação da Relação de inscritos: **20/05/2019**;
- 4 – Prazo para impugnações: **10/06/2019 a 14/06/2019**;
- 5 - Análise e Julgamento dos Requerimentos de inscrições em caso de não haver impugnações: **17/06/2019**;
- 6 – Julgamento dos Requerimentos de inscrições caso haja impugnações: **05/07/2019**;
- 7 - Publicação da lista dos candidatos com inscrições deferida após julgamento das impugnações: **08/07/2019**;
- 8 - Prazo para recurso à Plenária do CMDCA: **09/07/2019 a 11/07/2019**;
- 9 - Julgamento dos recursos pelo CMDCA: **12/07/2019 a 16/07/2019**;
- 10 - Divulgação do resultado dos recursos e publicação da lista definitiva dos candidatos com inscrição deferida, em ordem alfabética e início do prazo para realização da campanha eleitoral pelos candidatos): **17/07/2019**.
- 11 - Dia da votação: **06/10/2019**;
- 12 - Divulgação oficial do resultado da votação: **07/10/2019**;
- 13 - Prazo para impugnação do resultado da eleição: **de 07/10/2019 a 09/10/2019**;
- 14 - Julgamento das impugnações ao resultado da eleição: **16/10/2019**;
- 15 - Publicação do resultado do julgamento das impugnações ao resultado da eleição: **17/10/2019**;
- 16 - Prazo para recurso quanto ao julgamento dos recursos interpostos contra resultado da eleição: **de 22/10/2019 a 23/10/2019**;
- 17 - Publicação do resultado do julgamento dos recursos: **25/10/2019**;
- 18 - Proclamação do resultado final da eleição: **31/10/2019**;
- 19 - Posse e diplomação dos eleitos: **10/01/2020**.

Publique-se

Encaminhe-se cópias ao Ministério Público

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Serra Grande-PB, 05 de junho de 2019.

AGRINALDO TAVARES DA SILVA

Presidente do CMDCA

Publicado por:

Jocã Ladiv de Moura Cruz

Código Identificador:191E9C9E

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2019 INEXIGIBILIDADE Nº 008/2019 - RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DE SHOWS MUSICAIS NOS FESTEJOS ALUSIVOS AO SÃO JOÃO, NOS DIAS 21, 22 E 23 DE JUNHO DO CORRENTE ANO, NA PRAÇA ALEXANDRE JOSÉ DE MÉLO, ESPECIFICAMENTE PARA APRESENTAÇÃO DE ÂNGELA ESPÍNDOLA, COM DURAÇÃO DE 02:00 HORAS DE SHOW, NO DIA 21/06/2019; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: IVANILDO DE OLIVEIRA FARIAS - ME - R\$ 20.000,00.

Soledade - PB, 05 de Junho de 2019

GERALDO MOURA RAMOS

Prefeito

Publicado por:

Isaac de França Avelino

Código Identificador:554786CF

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2019 INEXIGIBILIDADE Nº 008/2019 - GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DE SHOWS MUSICAIS NOS FESTEJOS ALUSIVOS AO SÃO JOÃO, NOS DIAS 21, 22 E 23 DE JUNHO DO CORRENTE ANO, NA PRAÇA ALEXANDRE JOSÉ DE MÉLO, ESPECIFICAMENTE PARA APRESENTAÇÃO DE ÂNGELA ESPÍNDOLA, COM DURAÇÃO DE 02:00 HORAS DE SHOW, NO DIA 21/06/2019; DESIGNO as servidoras Josefa Andrea Berto da Silva, Secretária de Educação, Cultura e Esporte, como Gestora; e Gilvanira Maria Gomes Lucena Sampaio, Controladora Geral, para Fiscal, do contrato decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2019, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Soledade - PB, 05 de Junho de 2019

GERALDO MOURA RAMOS

Prefeito

Publicado por:

Isaac de França Avelino

Código Identificador:CF8B00BD

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2019 INEXIGIBILIDADE Nº 009/2019 - RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2019, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DE SHOWS MUSICAIS NOS FESTEJOS ALUSIVOS AO SÃO JOÃO, NOS DIAS 21, 22 E 23 DE JUNHO

DO CORRENTE ANO, NA PRAÇA ALEXANDRE JOSÉ DE MÉLO, ESPECIFICAMENTE PARA APRESENTAÇÃO DE THALES LESSA, COM DURAÇÃO DE 02:00 HORAS DE SHOW, NO DIA 22/06/2019; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: THALES LESSA GRAVACOES E EDICOES MUSICAIS LTDA - R\$ 30.000,00.

Soledade - PB, 05 de Junho de 2019

GERALDO MOURA RAMOS

Prefeito

Publicado por:

Isaac de França Avelino

Código Identificador:28987E7C

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2019 INEXIGIBILIDADE
Nº 009/2019 - GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DE SHOWS MUSICAIS NOS FESTEJOS ALUSIVOS AO SÃO JOÃO, NOS DIAS 21, 22 E 23 DE JUNHO DO CORRENTE ANO, NA PRAÇA ALEXANDRE JOSÉ DE MÉLO, ESPECIFICAMENTE PARA APRESENTAÇÃO DE THALES LESSA, COM DURAÇÃO DE 02:00 HORAS DE SHOW, NO DIA 22/06/2019; DESIGNO as servidoras Josefa Andrea Berto da Silva, Secretária de Educação, Cultura e Esporte, como Gestora; e Gilvanira Maria Gomes Lucena Sampaio, Controladora Geral, para Fiscal, do contrato decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2019, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Soledade - PB, 05 de Junho de 2019

GERALDO MOURA RAMOS

Prefeito

Publicado por:

Isaac de França Avelino

Código Identificador:63657C05

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2019 INEXIGIBILIDADE
Nº 008/2019 - EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DE SHOWS MUSICAIS NOS FESTEJOS ALUSIVOS AO SÃO JOÃO, NOS DIAS 21, 22 E 23 DE JUNHO DO CORRENTE ANO, NA PRAÇA ALEXANDRE JOSÉ DE MÉLO, ESPECIFICAMENTE PARA APRESENTAÇÃO DE ÂNGELA ESPÍNDOLA, COM DURAÇÃO DE 02:00 HORAS DE SHOW, NO DIA 21/06/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Soledade: 02.006 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO 13 392 2008 2017 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS 3390.00 Aplicações Diretas 000218 3390.39 99 0000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 04/07/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e:

CT Nº 00058/2019 - 06.06.19 - IVANILDO DE OLIVEIRA FARIAS - ME - R\$ 20.000,00

Publicado por:

Isaac de França Avelino

Código Identificador:51E45FA2

SETOR DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2019 INEXIGIBILIDADE
Nº 009/2019 - EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DE SHOWS MUSICAIS NOS FESTEJOS ALUSIVOS AO SÃO JOÃO, NOS DIAS 21, 22 E 23 DE JUNHO DO CORRENTE ANO, NA PRAÇA ALEXANDRE JOSÉ DE MÉLO, ESPECIFICAMENTE PARA APRESENTAÇÃO DE THALES LESSA, COM DURAÇÃO DE 02:00 HORAS DE SHOW, NO DIA 22/06/2019. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Soledade: 02.006 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO 13 392 2008 2017 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS 3390.00 Aplicações Diretas 000218 3390.39 99 0000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até 04/07/2019. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e:

CT Nº 00059/2019 - 06.06.19 - THALES LESSA GRAVACOES E EDICOES MUSICAIS LTDA - R\$ 30.000,00

Publicado por:

Isaac de França Avelino

Código Identificador:06136B48

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

LICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00003/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 00015/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00003/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 00015/2019

Aos 06 dias do mês de Junho de 2019, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Caaporã, Estado da Paraíba, localizada na Rua Salomão Veloso - Centro - Caaporã - PB, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de Julho de 2002, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00015/2019 que objetiva o registro de preços para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE SAÚDE (CAPS, SAMU E HOSPITAL ANA VIRGINIA) E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ; resolve registrar o preço nos seguintes termos: Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ - CNPJ nº 08.865.644/0001-54.

VENCEDOR: BRUNO BARBOSA DE SOUZA EIRELI						
CNPJ: 13.344.533/0001-32						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
4	ADOÇANTE LÍQUIDO, TIPO SACARINA, PRIMEIRA QUALIDADE, COM 100 ML. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	ADOCYL	UND	35	2,55	89,25
5	AMIDO DE MILHO, PRIMEIRA QUALIDADE, COM 500 G. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, DE ACORDO COM A	NORDESTINO	UND	180	1,28	230,40

	RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.					
6	ARROZ BRANCO POLIDO TIPO 2, NÃO DEVE APRESENTAR MOFO, SUBSTÂNCIAS NOCIVAS. EMBALAGEM DEVEM ESTRA INTACTA, ACONDICIONADAS EM PACOTES DE 1KG, EM POLIETILENO, TRANSPARENTE, ATÓXICO. RAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	POP	KG	700	2,97	2.079,00
7	ARROZ PARBOLIZADO TIPO 1, NÃO DEVE APRESENTAR MOFO, SUBSTÂNCIAS NOCIVAS. EMBALAGEM DEVEM ESTRA INTACTA, ACONDICIONADAS EM PACOTES DE 1KG, EM POLIETILENO, TRANSPARENTE, ATÓXICO. RAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	POP	KG	400	2,97	1.188,00
10	AVEIA EM FLOCOS (EMBALAGEM COM 200G) . CAIXA COM 28 UNIDADES.	YOKI	CAIXA	100	73,71	7.371,00
14	BISCOITO CREAM CRACKER TRADICIONAL, ISENTO DE MOFO E SUBSTÂNCIAS NOCIVAS, COM CONSISTÊNCIA CROCANTE, EMBALAGEM PLÁSTICA, ATÓXICA, PACOTE COM 400G. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	PILAR	UND	800	3,04	2.432,00
16	BISCOITO DOCE, TIPO MARIA , ISENTO DE MOFO E SUBSTÂNCIAS NOCIVAS, COM CONSISTÊNCIA CROCANTE, EMBALAGEM PLÁSTICA, ATÓXICA, PACOTE COM 400G. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	ESTRELA	UND	800	2,69	2.152,00
19	CAFÉ TORRADO E MOÍDO, Á VÁCUO COM 250 G. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA. O PRODUTO DEVERÁ TER O SELO DE PUREZA DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DO CAFÉ - ABIC. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. FARDO C/12 UND DE 250 GRAMAS.	PRETINHO	FARDO	45	59,78	2.690,10
24	CATCHUP EMBALAGEM COM PESO MÉDIO DE 400G, EMBALAGEM COM PRAZO DE FABRICAÇÃO E VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA, CONFORME ROTULAGEM DA ANVISA.	TAMJAÚ	UND	140	2,97	415,80
34	CREME DE LEITE - UHT HOMOGENIZADO, EMBALAGEM DE 200G. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	ITALAC	UND	400	3,23	1.292,00
36	EXTRATO DE TOMATE, EMBALAGEM DE 340 G. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	QUERO	UND	650	1,34	871,00
37	FARINHA DE MANDIOCA, EMBALAGEM COM 1 KG ACONDICIONADA EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	SÃO JOÃO	KG	380	2,28	866,40
39	FEIJÃO MULATINHO TIPO 01, LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS, CONSTITUÍDO NO MÍNIMO 90% A 98% DE GRÃOS INTEIROS E ÍNTEGROS, NA COR CARACTERÍSTICA, A VARIEDADE CORRESPONDENTE DE TAMANHO E FORMATOS NATURAIS MADUROS, LIMPOS E SECOS. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	DA CASA	KG	810	6,01	4.868,10
41	FEIJÃO PRETO, TIPO 1, COM 1 KG. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIPROPILENO TRANSPARENTE, ORIGINAL DO FABRICANTE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	DA CASA	KG	450	5,39	2.425,50
50	LEITE CONDENSADO, EMBALAGEM DE 395G. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	ITALAC	UND	130	3,58	465,40
51	LEITE CONDENSADO – EMBALAGEM INTACTA, COM AS CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS PRESERVADAS. (CAIXA COM 48 UNIDADES DE 395ML CADA).	ITALAC	CAIXA	5	171,72	858,60
53	LEITE EM PÓ DESNATADO, EMBALAGEM DE 200G. IDENTIFICADA COM SELO DE VALIDADE E ROTULAGEM DA ANVISA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	LEITE BOM	UND	100	5,25	525,00
59	MACARRÃO FINO TIPO ESPAGUETE, PCT COM 500G. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. FARDO COM 20 UND.	BOM SABOR	FARDO	75	32,40	2.430,00
60	MAIONESE 170G, IDENTIFICADA COM SELO DE VALIDADE E ROTULAGEM DA ANVISA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. CX. C/24 UND.	QUERO	CAIXA	124	37,26	4.620,24
63	MILHO VERDE E ERVILHA EM CONSERVA 200G. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	QUERO	UND	310	1,55	480,50
69	MACARRÃO TIPO NINHO –SUBMETIDO A PROCESSOS TECNOLÓGICOS ADEQUADOS. PACOTE DE 500 G.FARDO C/ 20 UNIDADES.	BOM SABOR	FARDO	15	32,40	486,00
73	ÓLEO DE SOJA, 100% NATURAL. EMBALAGEM: PET COM 900 ML. ISENTO DE ODORES ESTRANHOS OU QUALQUER SUBSTÂNCIA NOCIVA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 12 MESES A CONTAR A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. CAIXA COM 12 UND.	SOYA	CAIXA	40	53,30	2.132,00
83	SARDINHA EM CONSERVA AO ÓLEO OU MOLHO DE TOMATE 250G. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 12 MESES A CONTAR A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. CAIXA C/50 UND.	GOMES D’COSTA	CAIXA	13	202,50	2.632,50
100	CARNE BOVINA MOÍDA CONGELADA - CARACTERÍSTICA DO PRODUTO, COR VERMELHA VIVO BRILHANTE, FIRME, SEM APARAS COM POUCA GORDURA EMBALADA EM SACOS IDENTIFICADOS DE 5KG, CONGELADA CONFORME A RESOLUÇÃO VIGENTE OU CONFORME RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE. ISENTAS DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS AO PRODUTO, QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS), EM PORÇÕES INDIVIDUAIS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO APROPRIADO PARA CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. ACONDICIONADO EM CAIXAS LACRADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO E CNPJ DO FABRICANTE (OU DO PRODUTOR, OU DO IMPORTADOR, OU DO DISTRIBUIDOR), NÚMERO DE LOTE, A VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO LÍQUIDO, INSTRUÇÕES SOBRE A CONSERVAÇÃO, O	FRIBOI	KG	950	4,32	4.104,00

	PREPARO E O USO DO PRODUTO, DEVEM APRESENTAR A INFORMAÇÃO NUTRICIONAL EXIGIDA PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE: VALOR ENERGÉTICO, CARBOIDRATOS, PROTEÍNAS, GORDURAS TOTAIS, GORDURAS SATURADAS, GORDURAS TRANS, FIBRA ALIMENTAR E SÓDIO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF, BEM COMO AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. DEVERÁ SER TRANSPORTADA EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS ASSEGURANDO QUE O PRODUTO SE MANTENHA TEMPERATURA ADEQUADA DURANTE O TRANSPORTE. DE ACORDO COM AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR 01 AMOSTRA NA EMBALAGEM ORIGINAL DO PRODUTO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, CORRESPONDENTE AO PRODUTO ENTREGUE.					
104	COXA E SOBRECOXA DE FRANGO CONGELADA - APRESENTAR -SE SEM ADIÇÃO DE SAL E CONDIMENTOS, APRESENTAR- SE CONGELADA CONFORME A RESOLUÇÃO VIGENTE OU CONFORME RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE. ISENTAS DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS AO PRODUTO, QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS), EM PORÇÕES INDIVIDUAIS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO APROPRIADO PARA CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. ACONDICIONADO EM CAIXAS LACRADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO E CNPJ DO FABRICANTE (OU DO PRODUTOR, OU DO IMPORTADOR, OU DO DISTRIBUIDOR), NÚMERO DE LOTE, A VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO LÍQUIDO, INSTRUÇÕES SOBRE A CONSERVAÇÃO, O PREPARO E O USO DO PRODUTO, DEVEM APRESENTAR A INFORMAÇÃO NUTRICIONAL EXIGIDA PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE: VALOR ENERGÉTICO, CARBOIDRATOS, PROTEÍNAS, GORDURAS TOTAIS, GORDURAS SATURADAS, GORDURAS TRANS, FIBRA ALIMENTAR E SÓDIO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF, BEM COMO AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. DEVERÁ SER TRANSPORTADA EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS ASSEGURANDO QUE O PRODUTO SE MANTENHA TEMPERATURA ADEQUADA DURANTE O TRANSPORTE. DE ACORDO COM AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR 01 AMOSTRA NA EMBALAGEM ORIGINAL DO PRODUTO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, CORRESPONDENTE AO PRODUTO ENTREGUE.	NATTO	KG	300	9,32	2.796,00
105	PEITO DE FRANGO - APRESENTAR -SE SEM ADIÇÃO DE SAL E CONDIMENTOS, APRESENTAR- SE, INTEIRO, CONGELADO CONFORME A RESOLUÇÃO VIGENTE OU CONFORME RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE. ISENTAS DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS AO PRODUTO, QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS), EM PORÇÕES INDIVIDUAIS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO APROPRIADO PARA CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. ACONDICIONADO EM CAIXAS LACRADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO E CNPJ DO FABRICANTE (OU DO PRODUTOR, OU DO IMPORTADOR, OU DO DISTRIBUIDOR), NÚMERO DE LOTE, A VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO LÍQUIDO, INSTRUÇÕES SOBRE A CONSERVAÇÃO, O PREPARO E O USO DO PRODUTO, DEVEM APRESENTAR A INFORMAÇÃO NUTRICIONAL EXIGIDA PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE: VALOR ENERGÉTICO, CARBOIDRATOS, PROTEÍNAS, GORDURAS TOTAIS, GORDURAS SATURADAS, GORDURAS TRANS, FIBRA ALIMENTAR E SÓDIO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF, BEM COMO AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. DEVERÁ SER TRANSPORTADA EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS ASSEGURANDO QUE O PRODUTO SE MANTENHA TEMPERATURA ADEQUADA DURANTE O TRANSPORTE. DE ACORDO COM AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR 01 AMOSTRA NA EMBALAGEM ORIGINAL DO PRODUTO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, CORRESPONDENTE AO PRODUTO ENTREGUE.	NATTO	KG	430	10,79	4.639,70
TOTAL						55.140,49

VENCEDOR: NUTRIMAI COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA						
CNPJ: 23.966.163/0001-29						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
2	ACHOCOLATADO EM PÓ VITAMINADO- EMBALAGEM DE 400G -ASPECTO: PÓ HOMOGÊNEO, COR PRÓPRIO DO TIPO, CHEIRO CARACTERÍSTICO E SABOR DOCE, PRÓPRIO, COM UMIDADE MÁXIMA DE 3% INGREDIENTES AÇÚCAR, CACAU EM PÓ SOLÚVEL E SAL REFINADO, NÃO CONTÉM GLUTÉN. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 06 MESES A CONTAR A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	BARRA	UND	200	5,00	1.000,00
3	AÇÚCAR, TIPO CRISTAL, COMPOSIÇÃO ORIGEM VEGETAL, SACAROSE DE CANA DE AÇÚCAR BRANCO PACOTE 1KG. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 06 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. C/30 KG O FARDOS.	PETRIBU	FARDO	885	2,50	2.212,50
12	BOLACHA SALGADA - A BASE DE FARINHA DE TRIGO, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, AÇÚCAR, AMIDO DE MILHO, SAL REFINADO, FERMENTO, LEITE OU SORO E OUTROS.(EMBALAGEM TIPO 3 EM 1 DE 400G)	ESTRELA	PCT	1240	3,00	3.720,00
13	BOLACHA DOCE - A BASE DE FARINHA DE TRIGO, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, AÇÚCAR, AMIDO DE MILHO, FERMENTO, LEITE OU SORO E OUTROS. (EMBALAGEM TIPO 3 EM 1 DE 400G)	ESTRELA	PCT	1240	3,20	3.968,00
54	LEITE EM PÓ INTEGRAL, EMBALAGEM DE 200G, IDENTIFICADA COM SELO DE VALIDADE E ROTULAGEM DA ANVISA. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	POLY	UND	1700	4,20	7.140,00
91	POLPA DE FRUTA, NATURAL, SABOR CAJU NÃO FERMENTADA, NÃO ALCOOLICA, CONGELADA EM EMBALAGEM DE 1KG COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E CAPACIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNPA. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE. DEVE SER OBSERVADO O TRANSPORTE DE TODOS OS ITENS EM VEÍCULOS HIGIENIZADOS, ISENTOS DE	VIA SABOR	KG	200	10,00	2.000,00

	QUALQUER RESÍDUO QUE EXPONHA OS PRODUTOS À CONTAMINAÇÃO FÍSICA, QUÍMICA OU BIOLÓGICA E QUE GARANTAM A SUA TEMPERATURA. OS PRODUTOS OFERTADOS DEVERÃO POSSUIR PRAZO DE VALIDADE NÃO INFERIOR À 12 (DOZE) MESES. NO ATO DA ENTREGA A POLPA DE FRUTA DEVERÁ ESTAR CONGELADA COM TEMPERATURA DE - 18°C COM TOLERÂNCIA ATÉ -15°C OS ENTREGADORES DEVERÃO ESTAR ADEQUADAMENTE UNIFORMIZADOS. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR 01 AMOSTRA NA EMBALAGEM ORIGINAL DO PRODUTO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, CORRESPONDENTE AO PRODUTO ENTREGUE.					
92	POLPA DE FRUTA, NATURAL, SABOR CAJÁ NÃO FERMENTADA, NÃO ALCÓOLICA, CONGELADA EM EMBALAGEM DE 1KG COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E CAPACIDADE, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DA CNNPA. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E/OU MINISTÉRIO DA SAÚDE. DEVE SER OBSERVADO O TRANSPORTE DE TODOS OS ITENS EM VEÍCULOS HIGIENIZADOS, ISENTOS DE QUALQUER RESÍDUO QUE EXPONHA OS PRODUTOS À CONTAMINAÇÃO FÍSICA, QUÍMICA OU BIOLÓGICA E QUE GARANTAM A SUA TEMPERATURA. OS PRODUTOS OFERTADOS DEVERÃO POSSUIR PRAZO DE VALIDADE NÃO INFERIOR À 12 (DOZE) MESES. NO ATO DA ENTREGA A POLPA DE FRUTA DEVERÁ ESTAR CONGELADA COM TEMPERATURA DE - 18°C COM TOLERÂNCIA ATÉ -15°C OS ENTREGADORES DEVERÃO ESTAR ADEQUADAMENTE UNIFORMIZADOS. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR 01 AMOSTRA NA EMBALAGEM ORIGINAL DO PRODUTO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, CORRESPONDENTE AO PRODUTO ENTREGUE.	VIA SABOR	KG	260	12,00	3.120,00
96	POLPA DE MANGABA- EMBALAGEM DE 1 KG. CONGELADAS, 1005 NATURAL.	VIA SABOR	KG	60	12,00	720,00
97	POLPA DE ABACAXI COM HORTELÃ- EMBALAGEM DE 1 KG. CONGELADAS, 100% NATURAL.	VIA SABOR	KG	60	12,00	720,00
99	COSTELA RESFRIADA- CARACTERÍSTICA DO PRODUTO, COR VERMELHA VIVO BRILHANTE, FIRME, SEM APARAS COM POUCA GORDURA EMBALADA EM SACOS IDENTIFICADOS DE 5KG, REFRIADA CONFORME A RESOLUÇÃO VIGENTE OU CONFORME RECOMENDAÇÕES DO FABRICANTE. ISENTAS DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS AO PRODUTO, QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS), EM PORÇÕES INDIVIDUAIS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO APROPRIADO PARA CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. ACONDICIONADO EM CAIXAS LACRADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO E CNPJ DO FABRICANTE (OU DO PRODUTOR, OU DO IMPORTADOR, OU DO DISTRIBUIDOR), NÚMERO DE LOTE, A VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO LÍQUIDO, INSTRUÇÕES SOBRE A CONSERVAÇÃO, O PREPARO E O USO DO PRODUTO, DEVEM APRESENTAR A INFORMAÇÃO NUTRICIONAL EXIGIDA PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE: VALOR ENERGÉTICO, CARBOIDRATOS, PROTEÍNAS, GORDURAS TOTAIS, GORDURAS SATURADAS, GORDURAS TRANS, FIBRA ALIMENTAR E SÓDIO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF, BEM COMO AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 03 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. DEVERÁ SER TRANSPORTADA EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS ASSEGURANDO QUE O PRODUTO SE MANTENHA TEMPERATURA ADEQUADA DURANTE O TRANSPORTE. DE ACORDO COM AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR 01 AMOSTRA NA EMBALAGEM ORIGINAL DO PRODUTO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, CORRESPONDENTE AO PRODUTO ENTREGUE.	SUPREMO	KG	400	14,00	5.600,00
TOTAL						30.200,50

VENCEDOR: PR DOS SANTOS DISTRIBUIDORA EIRELI						
CNPJ: 12.424.127/0001-17						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
101	CARNE DE CHARQUE PONTA DE AGULHA - CARACTERÍSTICA DO PRODUTO: EMBALADA Á VACUO, FIRME, SEM APARAS COM POUCA GORDURA, ISENTO DE: COLORAÇÃO ARROXEADA, ACINZENTADA E ESVERDEADA, VESTÍGIOS DE DESCONGELAMENTO, ODORE FORTE E DESAGRADÁVEL, PARASITAS, SUJIDADES, LARVAS E QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE. ISENTAS DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS AO PRODUTO, QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS), EM PORÇÕES INDIVIDUAIS EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO APROPRIADO PARA CONTATO DIRETO COM ALIMENTOS, LIMPO, NÃO VIOLADO, RESISTENTE, QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. ACONDICIONADO EM CAIXAS LACRADAS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO E CNPJ DO FABRICANTE (OU DO PRODUTOR, OU DO IMPORTADOR, OU DO DISTRIBUIDOR), NÚMERO DE LOTE, A VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO LÍQUIDO, INSTRUÇÕES SOBRE A CONSERVAÇÃO, O PREPARO E O USO DO PRODUTO, DEVEM APRESENTAR A INFORMAÇÃO NUTRICIONAL EXIGIDA PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE: VALOR ENERGÉTICO, CARBOIDRATOS, PROTEÍNAS, GORDURAS TOTAIS, GORDURAS SATURADAS, GORDURAS TRANS, FIBRA ALIMENTAR E SÓDIO. REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA/SIF/DIPOA E CARIMBO DE INSPEÇÃO DO SIF, BEM COMO AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. O PRODUTO DEVERÁ APRESENTAR VALIDADE MÍNIMA DE 3 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA. EMBALAGEM DE 1 Á 5KG KG. DEVERÁ SER TRANSPORTADA EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS ASSEGURANDO QUE O PRODUTO SE MANTENHA TEMPERATURA ADEQUADA DURANTE O TRANSPORTE. DE ACORDO COM AS NORMAS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA. A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR 01 AMOSTRA NA EMBALAGEM ORIGINAL DO PRODUTO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA, CORRESPONDENTE AO PRODUTO ENTREGUE.	G.M.A	KG	760	19,80	15.048,00
TOTAL						15.048,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:

A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Caaporã firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00015/2019, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Caaporã, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00015/2019, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00015/2019 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:

EMPRESA: BRUNO BARBOSA DE SOUZA EIRELI.

CNPJ: 13.344.533/0001-32.

ITEM(S): 4 - 5 - 6 - 7 - 10 - 14 - 16 - 19 - 24 - 34 - 36 - 37 - 39 - 41 - 50 - 51 - 53 - 59 - 60 - 63 - 69 - 73 - 83 - 100 - 104 - 105.

VALOR: R\$ 55.140,49.

EMPRESA: NUTRIMAIIS COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA.

CNPJ: 23.966.163/0001-29.

ITEM(S): 2 - 3 - 12 - 13 - 54 - 91 - 92 - 96 - 97 - 99.

VALOR: R\$ 30.200,50.

EMPRESA: PR DOS SANTOS DISTRIBUIDORA EIRELI.

CNPJ: 12.424.127/0001-17.

ITEM(S): 101.

VALOR: R\$ 15.048,00.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Caaporã.

Caaporã - PB, 06 de Junho de 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

Publicado por:

Kalinna Helen Franco Borges

Código Identificador:6B025A7B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

LEI 761/2019

GABINETE DO PREFEITO

Lei N-761/2019 Caaporã em 04 de Junho 2019.

Reformula a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - As funções administrativas e a estrutura organizacional do Poder Público Municipal da Prefeitura de Caaporã-PB, obdecirão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município e quanto a criação, estruturação, atribuições e competências das Secretarias Municipais e demais órgãos às prescrições desta Lei.

DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerão às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V - Fundos Especiais;
- VI - Programa Financeiro Mensal de Desembolso;
- VII - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VIII - Relatório de Gestão Fiscal;
- IX – Sistema de Controle Interno;
- X – Sistema de Elaboração de Projetos Especiais;
- XI – Plano Municipal de Educação;
- XII – Plano Municipal de Saúde;
- XIII – Plano Municipal de Ação Social;
- XIV – Planos de Cargo, Carreira e Remuneração para os Servidores Municipais;
- XV – Leis, Códigos, Audiências e Conferências Municipais;
- XVI - Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

§ 1º A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

§ 2º Os Planos, Programas e demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Caaporã serão norteados pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível de participação popular.

Art. 3º - O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais serão realizados pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados e pelos Secretários Municipais e demais cargos da estrutura administrativa.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5º - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

I – dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;

II – definir claramente níveis de subordinação, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidade para os órgãos e unidades administrativas e seus respectivos dirigentes;

III – caracterizar relações de hierarquia

Art. 6º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Caaporã-PB é constituída pelos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 1 – Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- 2 – Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIP;
- 3 – Procuradoria Jurídica - PROJUR;
- 4 – Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAGP.

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- 5 – Secretaria de Finanças e Planejamento- SEFIP;
- 6 – Secretaria de Saúde - SESAU;
- 7 – Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico - SEMADE;
- 8 – Secretaria de Educação - SEDUC;
- 9 – Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social - SEDHIS;
- 10 – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos - SEINFRA;
- 11 – Secretaria de Juventude, Cultura, Turismo, Eventos - SECTE;
- 12 – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca - SEAPP;
- 13 – Secretaria de Esportes e Lazer - SEL;

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 14 – Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria – SECINTO;
- 15 – Secretaria de Articulação Institucional e Política - SEARIP.

IV – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA:

- 1 – Instituto de Previdência dos Servidores de Caaporã – IPSEC
- 2 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE
- 3 – Serviço da Junta Militar;
- 4 – Conselhos Municipais;

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caaporã-PB – IPSEC – é um órgão especial da Administração Direta Descentralizada, dotado de autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N- 427/2002 de 24 de Março de 2002, o qual é responsável pelo Regime de Previdência Própria dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo do Poder Executivo e Legislativo do Município de Caaporã-PB.

§ 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Distritos de Cupissura, Retirada e Cruz das Almas – SAAE -, é uma Autarquia Municipal de personalidade jurídica própria com autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N-242/1989 de 22 de Agosto de 1989.

§ 3º A Junta do Serviço Militar é um órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 4º Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

Art. 7º - Os órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB e suas atribuições e competências estão descritos respectivamente nos ANEXOS I e II desta Lei.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB, definida pelo Artigo 6º, são os constantes do ANEXO III desta Lei.

Art. 9º - A Retribuição dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão mencionados no Artigo anterior, estarão dentro da Simbologia dos Grupos Ocupacionais e níveis SM – Secretários Municipais, DAS – Direção e Assessoramento Superior e DAI – Direção e Assistência Intermediária constantes no ANEXO III desta Lei.

§ 1º Os ocupantes dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, ficam sujeitos a uma Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os titulares de Cargos de Provimento em Comissão, poderão ser convocados quando necessário, para atender as necessidades da prestação de serviços em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

Art. 10 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito Constitucional, tem as seguintes atribuições básicas, complementadas com as emanadas pelas atribuições de sua Secretaria:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;

II – referendar os Decretos e outros atos do Prefeito Constitucional;

III – expedir instruções para execução das Leis, Decretos e Regulamentos;

IV – apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VI – comparecer perante a Câmara Municipal ou as suas comissões, quando regularmente convocado;

Art. 11 - São atribuições comuns dos Dirigentes em todos os níveis em relação aos órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB:

I – planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II – expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade administrativa;

III – aplicar as penalidades de sua alçada;

IV – encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desempenhadas;

V – praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou determinação de autoridade superior.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã-PB, atenderão as necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

Art. 13 - A nomeação, designação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão aos critérios da confiança ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caaporã-PB – Lei N-164/1981 de 22 de Julho de 1981 e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 14 - Os Servidores do Quadro de Provimento Comissionado estarão vinculados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social – INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 15 - O Chefe do Poder Executivo poderá designar Servidores do Quadro de Provimento Efetivo para responder pelos Cargos em Comissão constantes do ANEXO III desta Lei.

Parágrafo Único: Os Servidores Efetivos designados para responder pelos Cargos em Comissão que se refere o caput, farão jus a complementação salarial de acordo com a equivalência do Vencimento do Cargo a que responder, ou será atribuída ao mesmo Função Gratificada em conformidade com a Lei N-720/2017 de 26 de Setembro de 2017.

Art. 16 - Fica instituída a GAE- Gratificação de Atividades Especiais de até 100% (cem por cento) do Vencimento Base do Cargo, destinada exclusivamente a retribuir os ocupantes de Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, em razão das peculiaridades do cargo ou função, exceto para o grupo ocupacional SM- Secretários Municipais.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas todas as disposições em contrário, especificamente a Lei N-654/2013 de 01 de março de 2013, a Lei N-708/2017 de 08 de Março de 2017 e a Lei N-759/2019 de 02 de Abril de 2019, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros a partir de 02 de Maio de 2019.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

ANEXO II da Lei N-761/2019.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CAAPORÁ-PB

DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE:

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Caaporá, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

A Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

O principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter- relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV – assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, no acompanhamento das ações previstas no Plano de Governo;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- X - organizar o cerimonial;
- XI - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP:

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Caaporá.

São competências do Gabinete do Vice Prefeito:

- I - Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

DA PROCURADORIA JURÍDICA – PROJUR:

A Procuradoria Jurídica é uma instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo.

Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV – elaborar informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
- V – representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quando busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Caaporá, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

- XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – delegar poderes à assessoria jurídica do município, por meio de seu Procurador Geral do Município;
- XIV – prestar assessoramento jurídico direto aos Secretários e assessorar as demais unidades da Secretaria em matéria de competência;
- XV – emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;
- XVI – acompanhar os convênios e contratos firmados na Administração Municipal;
- XVII – acompanhar a elaboração de editais e processos de licitação;
- XVIII – acompanhar as etapas de sindicâncias;
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SEAGP:

Compete a Secretaria Municipal Administração e Gestão de Pessoas a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo Plano de Governo;
- II - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- III - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;
- IV - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- V - gerenciar as seções de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- VI - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
- VII - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- VIII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando implementar novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade no serviço público municipal, permitindo a prestação eficiente, conforme estabelecido na Constituição Federal;
- IX - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- X - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- XI - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XII - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XIII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança, equipamentos e mobiliário, quando for o caso;
- XVIII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXI - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados
- XXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física,
- XXVI - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;
- XXVII - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- XXVIII - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XXIX - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- XXX - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- XXXI - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas, submetendo-os à Procuradoria Jurídica do Município;
- XXXII - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- XXXIII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- XXXIV - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- XXXV - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- XXXVI - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XXXVII - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
- XXXVIII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XXXIX - manter vigilância permanente na parte interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- XL - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
- XLI - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XLII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XLIII - proceder à baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material

- XLIV - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- XLV - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XLVI - zelar pela conservação e limpeza interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, bem como demais imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos- SEINFRA;
- XLVII - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XLVIII- planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
- XLIX - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- L - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
- LI – executar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP:

A Secretaria de Finanças e Planejamento é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I – executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- III – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- IV – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- V – controlar a despesa e as receitas municipais;
- VI – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- VII – assessorar o Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VIII – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- IX – preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- X – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- XI – supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- XII – elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- XIII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII – elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, em parceria com Secretarias afins;
- XXIV – estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XXV – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XXVI – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVII – comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XXVIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIX – autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XXX – participar de reuniões periódicas;
- XXXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXII – executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.
- XXXIII – assessorar o Prefeito, executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- XXXIV – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- XXXV – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXXVI – instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- XXXVII – gerenciar o pessoal lotado na secretaria e seções que lhe dizem respeito;
- XXXVIII – conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- XXXIX - elaborar o relatório de gestão fiscal;
- XL – comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XLI – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando- os quando não investidos das formalidades legais;
- XLII – apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XLIII – controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XLIV – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XLV – apresentar ao Prefeito relatório anual, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;

DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU:

Compete à Secretaria de Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII – garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X – estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI – fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII – permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII – garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV – implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII – estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII – fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX – participar efetivamente das ações de integração e planejamento públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XX – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores;
- XXI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXVIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIX – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO-SEMADE.

A Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico é responsável pela política de desenvolvimento econômico sustentável do município, pelo desenvolvimento habitacional e ambiental, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;
- II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações, relacionadas ao Plano de Governo;
- III – gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico, ambiental e social, em conjunto com a sociedade civil;
- IV – definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Município, suas diretrizes e instrumentos, em parceria com outras Secretarias;
- V – promover ações de preservação do meio ambiente no Município e prevenir medidas que possam degradá-lo;
- VI – conceder Licenciamento Ambiental aos projetos a serem instalados no Município, e, ou acompanhar o cumprimento das Condicionantes estabelecidas nas Licenças Ambientais emitidas pela SUDEMA – Superintendência de Desenvolvimento do Meio Ambiente, da Paraíba;
- VII – promover, juntamente com outras Secretarias, a Educação Ambiental no Município;
- VIII – realizar Campanhas Educativas de combate aos diversos tipos de poluição e estabelecer regimento e fiscalizar a poluição sonora;
- IX – elaborar projetos e estabelecer medidas de reflorestamento e revitalização da Mata Atlântica, em conformidade com a Lei Federal nº 12.521/2012- Código Florestal;
- X – controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de Licenciamento e Fiscalização de obras de particulares, em parceria com a SEINFRA, inclusive exercendo o poder de polícia;
- XI – elaborar os Planos de Saneamento Básico, Mobilidade e Arborização Urbana do Município, em parceria com outras Secretarias;
- XII – orientar e promover cursos e palestras, em parceria com a SEAAP, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- XIII – estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município a ser elaborado, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade, como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- XIV – promover programas de habitação popular, em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, isoladamente ou em consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- XV – promover o acesso da população a lotes urbanizados, dotados de infraestrutura urbana básica;
- XVI – articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

- XVII - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XVIII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- XIX - produzir e manter atualizado o banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal, especialmente o Cadastro Imobiliário do Município;
- XX - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
- XXI - elaborar projetos e programas específicos para captação de recursos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XXII - planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos financeiros;
- XXIII - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- XXIV - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente, em parcerias com outras Secretarias;
- XXV - desenvolver, em parcerias com outras Secretarias, atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;
- XXVI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXVII - coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;
- XXVIII - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
- XXIX - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, em parceria com outras Secretarias, e com órgãos de atuação estadual, regional e nacional, como o SEBRAE, participando, elaborando e subsidiando Planos, Programas e Projetos Regionais de Desenvolvimento;
- XXX - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a SEFIP, colaborando na definição dos programas governamentais;
- XXXI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXXII - Elaborar e manter atualizado o Código de Obras do Município;
- XXXIII - Fiscalizar o cumprimento das exigências estabelecidas nos Códigos de Obras e de Posturas do Município, em conjunto com a SEINFRA e, para isto, exercer o poder de polícia, quando necessário;
- XXXIV - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;
- XXXV - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXXVI - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXXVII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXVIII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXIX - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XL - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XLI - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XLII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XLIII - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XLIV - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XLV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável - PCS, no âmbito de suas competências;
- XLVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XLVII - exercer outras atividades correlatas

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC:

A Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o Setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI - realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII - manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX - coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, seções ou coordenações que tenham ação similar;

- XXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV – executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL- SEDHIS

A Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social tem como finalidade promover a inclusão social de maneira equilibrada, respeitando a diversidade social e de gêneros, com o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação, sobretudo na livre escolha quanto a sua orientação sexual;
- III – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela óptica de desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação aos gêneros, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- IV – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VII – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VIII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo sustentável;
- IX – intermediar conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- X – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XI – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público, em parceria com a SECINTO;
- XII – será a responsável pela gestão da Política de Assistência Social no Município de Caaporã-PB;
- XIII – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XIV – elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XV – realizar o Cadastro Social Municipal e, a partir dele, fazer estudos sobre a realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XVI – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XVII – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVIII – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com a SEMADE e órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XIX – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XX – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XXI – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, a partir do Cadastro Social Municipal e, em parceria com outras Secretarias, utilizar técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento aos munícipes, na medida do possível;
- XXII – realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XXIII – gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXIV – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXVII – executar outras atividades correlatas.

XXXVIII – fica estabelecido, que todas as Leis anteriores e não revogadas que tenham utilizado a nomenclatura das Antigas Secretarias responsáveis pela execução da Política de Assistência Social, passará a ser lido como DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL – SEDHIS.

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é o órgão de fiscalização, execução de serviços públicos e controle do desenvolvimento, inclusive sob observância do disposto no Plano Diretor do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I-analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, em parceria com a SEMADE, observando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
- II-supervisionar periodicamente obras executadas no Município, em parceria com a SEMADE, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o Alvará de Construção e com o Projeto aprovado;
- III – fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
- IV – controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;
- V-fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, em parceria com a SEMADE;
- VI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, relacionados com sua atividade fiscalizadora;
- VII-manter atualizada a Planta Cadastral do Município, em parceria com a SEMADE;
- VIII-promover e propor a elaboração de projetos e obras públicas, em parceria com a SEMADE;
- IX – analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;
- X-efetuar o recebimento definitivo das obras de sua competência, contratadas pelo Município, em parceria com a SEMADE;
- XI -executar os serviços de manutenção de vias públicas, de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos, além de ações de capinagem e de poda de árvores;
- XII -promover a construção, pavimentação e conservação de vias públicas e estradas vicinais, em parcerias com a SEMADE e a SEAAP;
- XIII - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- XIV – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XV – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- XVI - executar os serviços de manutenção de vias públicas;
- XVII-coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, rural e distrital, bem como administrar os cemitérios municipais e a área de disposição de resíduos da limpeza urbana;
- XVIII-manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais, observando o Inventário da Iluminação Pública, bem como controlando as Faturas de consumo de energia elétrica de responsabilidade do Município;
- XIX -promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade, em parceria com a SEMADE;
- XX – efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- XXI – executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município, em parceria com a SEMADE e SEAAP;
- XXII -executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento, em parceria com a SEMADE;
- XXIII -exercer o poder de polícia, juntamente com a SEMADE, em casos de desobediência à legislação atinentes às atividades destas Secretarias;
- XXIV -superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas rodoviárias e veículos do Governo Municipal;
- XXV -administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura;
- XXVI -promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município;
- XXVII -fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal, em parceria com a SEMADE;
- XXVIII– garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIX – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXX – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXXIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXXIV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXV – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXVI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXVII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXVIII- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XL – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XLI - executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS – SECTE:

Compete à Secretaria de Juventude, Turismo, Eventos e Cultura, órgão responsável pelo apoio e fomento às atividades turísticas e culturais do município de Caaporã, as seguintes atribuições:

- I – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas do município de Caaporã;
- II – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- III – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude, ao turismo, aos eventos de interesse do município e à cultura da cidade de Caaporã;
- IV-proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo e da cultura no município, em parceria com a SEMADE e com a SEDUC;

- V – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, à juventude, aos eventos e à cultura no âmbito municipal;
- VI – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VII – Planejar e elaborar o calendário turístico de eventos do Município de Caaporã;
- VIII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- IX – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, em parceria com a SEMADE e SEFIP, visando ao desenvolvimento das atividades do turismo e da cultura, bem como à divulgação dos eventos e shows do Município;
- X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Caaporã na promoção do turismo;
- XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo e valorização da juventude no Município;
- XIV – elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município, em parceria com a SEMADE e outros órgãos da Administração;
- XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos e culturais no Município;
- XVII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVIII – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XIX – Promover a cultura junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XX – realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município, em parceria com a SEMADE;
- XXI – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade, em parceria com o Gabinete do Prefeito;
- XXII – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVII – apresentar ao Prefeito relatório, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA – SEAPP:

Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento agropecuário e da Pesca da administração direta, as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, agropecuária e pesca, orientando os trabalhos específicos do órgão;
- II – viabilizar a agricultura familiar e a agroindústria no Município;
- III – estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como outras ações coletivas e solidárias;
- IV – acompanhar as atividades que envolvam produção, financiamento, armazenamento, industrialização, comercialização e distribuição de insumos agrícolas e seus derivados;
- V – firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e Estadual para desenvolver suas atividades;
- VI – fomentar e fiscalizar as atividades de pesca no Município;
- VII – coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;
- VIII – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- IX – formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura, a pecuária e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- X – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XX – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca no município de Caaporã.

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL:

A Secretaria de Esportes e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva e o lazer no município de Caaporã, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- II – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- III- coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização de áreas públicas para fins de esporte, recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- IV – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- V- realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;
- VI – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- VII - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhe dimensões educativas, em parceria com outras Secretarias;
- VIII - estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;
- IX - incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;
- X - gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- XI - elaborar, com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que visem promover eventos de esportes e lazer no Município;
- XII - construir e recuperar equipamentos e campos esportivos, em parceria com a SEMADE, SEINFRA e outras Secretarias;
- XIII - articular-se com a Secretaria de Educação para a realização de eventos esportivos, junto à rede de ensino municipal;
- XIV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- XV – zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- XVI – incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- XVII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- XVIII – estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- XIX – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XX – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XXI – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXII – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXIII – manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;
- XXXIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXV – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXXVI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXVIII – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA – SECINTO:

A Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria exerce as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, fiscalizando e avaliando a execução de planos e programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados, realizadas com recursos oriundos dos orçamentos do Município, realizando auditorias e avaliando os resultados da gestão dos administradores públicos municipais, sempre destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências, bem como apurando denúncias e representações, exercendo o controle das operações de crédito e, também, executando atividades de apoio ao controle externo. No campo da Transparência, a Secretaria atua na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltados à prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado, visando a promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas e privadas, promovendo também a cooperação com órgãos e entidades que atuam no campo da prevenção da corrupção, além de fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento em suas áreas de atuação. Por fim, a Ouvidoria exerce a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, examinando manifestações referentes à prestação de serviços públicos e propondo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público, contribuindo, assim, com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

Compete à Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria:

- I - zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- II - exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação;
- III - consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio da melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas, visando a excelência da gestão;

- IV-avaliar o cumprimento do Plano de Governo do Município, bem como das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- VI - realizar o acompanhamento da execução da receita e da despesa e a fiscalização da execução física das ações governamentais;
- VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município de Caaporã;
- VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, na forma da lei;
- IX-apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta lei;
- X - prestar assessoramento às instâncias de governança do Poder Executivo Municipal, em assuntos relacionados à eficiência da gestão fiscal e da gestão para resultados;
- XI - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- XII - produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle ao Prefeito e às instâncias de governança do Poder Executivo Municipal;
- XIII - realizar atividades de prevenção, neutralização e combate à corrupção;
- XIV - desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;
- XV - realizar atividades de auditoria governamental nos órgãos e entidades públicos e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma do regulamento;
- XVI - emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão e de tomada de contas especial;
- XVII - zelar pela gestão transparente da informação de interesse público produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XVIII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- XIX - cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades municipais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências de atos que importem lesão ao erário ou improbidade administrativa;
- XX - exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XXI - disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- XXII - fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social com vistas a assegurar a cidadania e a transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- XXIII - desenvolver ações necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Sistema de Transparência e Ética do Poder Executivo Municipal;
- XXIV - fortalecer o desenvolvimento da cidadania, por meio de ações de educação social, para o exercício do controle social;
- XXV - celebrar parcerias e promover a articulação com órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;
- XXVI - apresentar ao Prefeito relatório, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos do Programa Cidade Sustentável – PCS, no âmbito de suas competências;
- XXVII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento e da legislação municipal;
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA – SEARIP:

A Secretaria de Articulação Institucional e Política, responsável pelo relacionamento interno entre o Prefeito e os órgãos da edilidade municipal, bem como realizar a promoção política da gestão, observando as seguintes atribuições:

- I – colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II – emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- III – fomentar o crescimento demográfico sustentável do Município;
- IV – promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- V – incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade ao Município;
- VI – promover diálogos com o Governo do Estado da Paraíba e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Caaporã;
- VII – promover interação entre a Administração Municipal de Caaporã e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de desonerar os administradores dos envolvimento de interesse político;
- VIII – manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;
- IX – cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Caaporã e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico, ambiental e jurídico;
- X – proceder ao levantamento das fontes e usos da receita municipal, promovendo os meios necessários à sua ampliação e desenvolvimento, para colaborar na organização e efetivação de pedidos de empréstimos e financiamentos feitos pela Prefeitura;
- XI – acompanhar projetos e prestações de contas de convênios, contratos de repasse junto a todos os Ministérios Federais, Estaduais e Instituições Bancárias;
- XII – executar ações conjuntas com as outras secretarias;
- XIII – acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios – CAUC junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a fim de impedir o inadimplemento;
- XIV – acompanhar as prestações de contas, projetos e contratos com as Autarquias Públicas Estaduais e Federais;
- V – coordenar a administração com a comunidade, municípios, entidades e associações locais ou de classe;
- XVI – estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;

XVII – acompanhar as questões regionais, e assessorar os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como: requerimentos, indicações e acompanhamento de projetos de leis;

XVIII – desenvolver e executar a política no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o implemento de atividades industriais, comerciais, serviços e turísticas do Município;

XIX – assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;

XX – realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústrias, comércios, serviços e turismo;

XXI – adequar a observância dos regulamentos administrativos, administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, serviços e terminais turísticos;

XXII – exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

XXIII – exercer a administração dos meios de comunicação da Prefeitura;

XXIV – organizar e gerir o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem informada com veracidade;

XXV – assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;

XXVI – manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

XXVII – planejar e executar as ações de marketing governamental;

XXVIII – subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

XXIX – promover a pesquisa, permanente, de opinião pública relativa à expectativa da população, quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal nos contextos social, educacional, ambiental e de infraestrutura urbana;

XXX – dirigir as relações públicas da Prefeitura;

XXXI – encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;

XXXII – assistir ao Prefeito Municipal na solução de assuntos relacionados com comunicação, divulgação e imprensa;

XXXIII – divulgar e veicular as ações governamentais;

XXXIV – promover pesquisas de opinião pública;

XXXV – divulgar informações governamentais;

XXXVI – desenvolver programas e projetos na seara da comunicação;

XXXVII – assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem outorgados e no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XXXVIII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, conforme delegado pelo Prefeito Municipal.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO

Prefeito Constitucional

ANEXO III da Lei N-761/2019.

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CAAPORÃ-PB

1 – GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Assessor de Comunicação	01	AC – DAI-1	1.500,00
Motorista Executivo	01	ME – DAI-1	1.500,00
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.300,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Assistente de Comunicação	01	ASC – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Informática	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Cerimonial	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Apoio Logístico Cerimonial	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Segurança	01	CS – DAI-2	1.300,00

2 – GABINETE DO VICE PREFEITO - GAVIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Coordenador de Informática	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador Administrativo	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Informática	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Administrativa	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Comunicação	01	CD – DAI-1	1.500,00

3 – PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Procurador Jurídico	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Secretária Jurídica	01	SJ – DAI-1	1.500,00
Assessor Jurídico	04	AJ – DAS-2	3.000,00
Chefe de Divisão de Processos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Jurídica	01	CD – DAI-1	1.500,00

4 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SEAGP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Licitação e Contratos	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Licitação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	Salário Mínimo
Diretor de Apoio Administrativo	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Compras	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Protocolo	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Digitalização e Publicações	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Arquivo e Patrimônio	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Suporte em Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Licitações e Contratos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Cadastro e Controle Pessoal	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Encargos Sociais	01	CS – DAI-2	1.300,00

5 – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Finanças e Planejamento	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Finanças e Contabilidade	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Tesoureiro	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Tributos e Arrecadação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão do Orçamento Participativo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Empenhamento	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tributos e Arrecadação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Liquidação de Despesa	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pagamento	01	CS – DAI-2	1.300,00

6 – SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Saúde	01	SM-1	Subsídio
Diretor Administrativo Hospital Ana Virgínia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor Clínico Hospital Ana Virgínia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Enfermagem Hospital Ana Virgínia	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Gestão Planejamento e Finanças	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Atenção Básica	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Média e Alta Complexidade	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Regulação Controle e Avaliação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Seção de Planejamento em Saúde	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Controle Avaliação Regulação e Auditoria	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Atenção Básica	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Assistência Farmacêutica	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Alta Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Média Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Apoio Média Alta Complexidade	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Marcação e Regulação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Rede de Frio	01	CS – DAI-2	1.300,00

7 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E ECONÔMICO - SEMADE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Econômico	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Habitação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Apoio Comércio e Indústria	01	CD – DAI-1	1.500,00

Chefe de Divisão de Apoio ao Micro Crédito	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Registros Estatísticos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Urbano	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Ações Ambientais	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Licenciamento e Fiscalização	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Habitação Popular	01	CD – DAI-1	1.500,00

8 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Educação	01	SM-1	Subsídio
Diretor de Educação	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Gestão Escolar	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor Pedagógico	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor Administrativo	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Assessor Técnico	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Ensino Fundamental II	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Infantil	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Educação Especial	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Formação Continuada	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Gestão Escolar	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Assistência ao Estudante	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Merenda Escolar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Material Didático	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Operacional de Estatística	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Controle Programas Educacionais	01	CS – DAI-2	1.300,00

9 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL - SEDHIS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Assistência Social	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Geração Emprego Renda e Segurança Alimentar	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Controle e Inclusão Social	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Vigilância Sócio-Assistencial	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Núcleo Proteção Social Básica	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe Divisão Núcleo Proteção Social Especial	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Cursos Profissionalizantes	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Inclusão Digital	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Controle Social	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio Pessoa Deficiente	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Programas Sociais	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Suplementação Alimentar	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Inclusão Mercado de Trabalho	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Promoção da Mulher	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Idoso	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas LGBTQ+	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Políticas de Igualdade Racial	01	CD – DAI-1	1.500,00
Coordenador do Cadastro Único	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do CRAS	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do SCFV	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do CREAS	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador do Balcão de Direitos	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Seção de Cadastro Social	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Benefícios Eventuais	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Emissão Documentos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Suplementação Alimentar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Distribuição do Sópão	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cursos Profissionalizantes	01	CS – DAI-2	1.300,00

10 – SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA E SERVICOS URBANOS - SEINFRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Infra Estrutura e Serviços Urbanos	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Obras	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Serviços Urbanos	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Transportes	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Fiscalização Obras e Posturas	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Análises de Projetos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Saneamento Básico	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Operações	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão Mercados, Materiais e Cemitérios	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Vigilância em Caaporã	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Transportes	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Controle Combustíveis	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Manutenção Veículos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Coordenador Guarda Municipal e Vigilantes	01	CO – DAS-3	2.100,00

Coordenador de Autuação Controle Patrimonial	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Execução de Obras	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Licenciamento	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Topografia e Desenho Técnico	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Esgotamento Sanitário	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Tratamento de Água	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Limpeza Urbana	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Iluminação Pública	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Limpeza Urbana Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Iluminação Pública Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Mercados e Feiras Livre	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Matadouro	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cemitérios	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Cemitérios Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Vigilância em Cupissura	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Garagem	01	CS – DAI-2	1.300,00

11 – SECRETARIA DE JUVENTUDE TURISMO EVENTOS E CULTURA - SECTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Juventude Turismo Eventos e Cultura	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Promoção da Cultura	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Diretor da Juventude	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Diretor de Turismo e Eventos	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão de Música	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Artes	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Folklore	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Artesanato	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Políticas para Juventude	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Turismo	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Eventos	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Sonorização	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Bibliotecas	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Orientação Profissional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Apoio ao Jovem Empreendedor	01	CS – DAI-2	1.300,00

12 – SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA - SEAPP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Agricultura Pecuária e Pesca	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Agricultura	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Pecuária e Pesca	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Seção de Apoio Agricultura Familiar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Extensão Rural	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pecuária	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Pesca	01	CS – DAI-2	1.300,00

13 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER – SEL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Esporte e Lazer	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Desporto Educacional	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Disporto Amador e Profissional	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Promoção do Lazer	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Coordenador de Desporto Educacional	01	CO – DAS-3	2.100,00
Coordenador de Desporto Amador	01	CO – DAS-3	2.100,00
Chefe de Divisão de Esporte Amador	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Promoção do Lazer	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção Suporte Esporte Educacional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Suporte Operacional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção Esporte Profissional	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Esporte Inclusivo	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Eventos Esportivos	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Atividades do Lazer	01	CS – DAI-2	1.300,00

14 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA – SECINTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Controle Interno Transparência e Ouvidoria	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Controle	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Diretor de Ouvidoria e Transparência	01	DIR – DAS-1	3.500,00
Chefe de Divisão Fiscalização Contratos e Convênios	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Custeio	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Divisão de Auditoria Interna	01	CD – DAI-1	1.500,00
Chefe de Seção de Ouvidoria	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Transparência	01	CS – DAI-2	1.300,00

15 – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA – SEARIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Articulação Institucional e Política	01	SM-1	Subsídio
Assistente de Gabinete	01	AG – DAI-2	1.300,00
Diretor de Articulação Parlamentar	01	DIR-DAS-1	3.500,00
Chefe de Seção Articulação Parlamentar	01	CS – DAI-2	1.300,00
Chefe de Seção de Apoio Institucional	01	CS – DAI-2	1.300,00

RESUMO DOS CARGOS E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO:

Grupos Ocupacionais:

SM – Secretários Municipais
DAS – Direção e Assessoramento Superior
DAI – Direção e Assistência Intermediária

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SM	15	Subsídio (Lei Específica)
DAS-1	41	3.500,00
DAS-2	04	3.000,00
DAS-3	18	2.100,00
DAI-1	64	1.500,00
DAI-2	88	1.300,00
DAI-3	02	Mínimo Nacional
TOTAL	232	*****

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB em 04 de Junho 2019.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Mayara França de Queiroz
Código Identificador:D43EBAF8

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

AGORA COM ATOS DE INTERESSE PRIVADO

Licenciamento ambiental e demais atos legais de interesse privado das pessoas físicas ou jurídicas de direito privado cuja legislação de regência determine a divulgação e a publicidade agora tem um novo espaço, mas ágil e com menor custo.

saiba mais em:
www.diariomunicipal.com.br/famup (61) 4063-6162




