

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA****PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0658/2010.**

**DAS PARTES:** MUNICÍPIO DE ARAPIRACA, CNPJ Nº 12.198.693/0001-58, COM INTERVENIÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ 21.013.754/0001-56, E A SRA. MARIA DAS GRAÇAS DE LISBOA SOARES, CPF Nº 667.682.764-68.

**DO OBJETO:** CONSTITUI OBJETO DESTE TERMO ADITIVO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 0658/2010, REFERENTE A LOCAÇÃO DO IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO LOCADOR, LOCALIZADO NA RUA SANTOS DUMONT, Nº 416, BAIRRO BAIXÃO, ARAPIRACA-AL, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD), ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

**DO VALOR:** POR FORÇA DESTE INSTRUMENTO O VALOR GLOBAL DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0658/2010, SERÁ DE R\$ 40.800,00 (QUARENTA MIL E OITOCENTOS REAIS).

**DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** AS DESPESAS

**Expediente:**  
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

**DIRETORIA EXECUTIVA**

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

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

**CONSELHO FISCAL**

**Titular:**  
Vinicius José Mariano de Lima – Canapi  
Ramon Camilo Silva – Dois Riachos  
Kleber Rego Loureiro Júnior – Japaratinga

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

**COORDENADORIAS REGIONAIS**

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

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

ORIUNDAS DESTE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0658/2010, CORRERÃO POR CONTA DO PROGRAMA DE TRABALHO: 07.70.10.301.1120.5012 – AMPLIAÇÃO E ESTRUT. DAS EQUIPES DOS NÚCLEOS DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF, ELEMENTO DE DESPESA - 3.3.90.36.00.00.00.00.0.1.0401 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA – CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2019.

**DA VIGÊNCIA:** O PRESENTE TERMO ADITIVO, FICA PRORROGADO ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2019, EM CONFORMIDADE COM ART. 57, INCISO II DA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

**DA DATA:** 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

**DOS SIGNATÁRIOS:** ROGÉRIO AUTO TEÓFILO, CPF Nº 209.092.764-04 P/LOCATÁRIO; GLIFSON MAGALHÃES DOS SANTOS, CPF Nº 062.681.984-92 P/ INTERVENIENTE, MARIA DAS GRAÇAS DE LISBOA SOARES, CPF Nº 667.682.764-68 P/LOCADOR.

**Publicado por:**  
Luiz Talvane Barbosa Silva  
**Código Identificador:**5B096C83

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2019**

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada em serviços funerários com fornecimento de ataúdes e translada quando necessário, para distribuição gratuita pelo Plantão Social.

**ABERTURA:** 16 de julho de 2019, às 9 h (horário de Brasília) abertura das propostas, 9h30min (horário de Brasília) início da etapa de lance, através site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**INFORMAÇÕES:** informações disponíveis no Centro Administrativo Antônio Rocha, localizado na rua samaritana, n.º 1185, Bairro Santa Edwirges, CEP: 57.310-245, pelo telefone:(82)99991-3903 ou através do site <http://transparencia.arapiraca.al.gov.br/transparencia/licitacoes>

Arapiraca, 01 de julho de 2019.

**TIAGO DE ALMEIDA SILVA**  
Pregoeiro

**Publicado por:**  
João Edson Soares Ribeiro Damasceno  
**Código Identificador:**D042C26E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2019**

**OBJETO:** Aquisição de Material de Higiene Pessoal para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Arapiraca.

**ABERTURA:** 17 de julho de 2019, às 9 h (horário de Brasília) abertura das propostas, 9h30min (horário de Brasília) início da etapa de lance, através site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**INFORMAÇÕES:** informações disponíveis no Centro Administrativo Antônio Rocha, localizado na rua samaritana, n.º 1185, Bairro Santa Edwirges, CEP: 57.310-245, pelo telefone:(82)99991-3903 ou através do site <http://transparencia.arapiraca.al.gov.br/transparencia/licitacoes>

Arapiraca, 01 de julho de 2019.

**TIAGO DE ALMEIDA SILVA**  
Pregoeiro

**Publicado por:**  
João Edson Soares Ribeiro Damasceno  
**Código Identificador:**E471BD8D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2019**

**OBJETO:** Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes e Equipamentos médicos que serão destinados ao Centro de Medicina Física e Reabilitação – CEMFRA, de Arapiraca – AL.

**ABERTURA:** 18 de julho de 2019, às 9 h (horário de Brasília) abertura das propostas, 9h30min (horário de Brasília) início da etapa de lance, através site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**INFORMAÇÕES:** informações disponíveis no Centro Administrativo Antônio Rocha, localizado na rua samaritana, n.º 1185, Bairro Santa Edwirges, CEP: 57.310-245, pelo telefone:(82)99991-3903 ou através do site <http://transparencia.arapiraca.al.gov.br/transparencia/licitacoes>

Arapiraca, 01 de julho de 2019.

**TIAGO DE ALMEIDA SILVA**  
Pregoeiro

**Publicado por:**  
João Edson Soares Ribeiro Damasceno  
**Código Identificador:**B4DEBDD6

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º 0167/2019 DE 01 DE JULHO DE 2019.**

**PORTARIA N.º 0167/2019 DE 01 DE JULHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ATALAIA**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **EXONERAR, A PEDIDO**, o Sr. **JOSÉ RENAN DOS SANTOS LIMA**, inscrito no CPF sob N.º 045.455.064-29, do cargo efetivo de Motorista.

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA**, em 01 de julho de 2019.

**FRANCISCO LUIZ DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito do Município de Atalaia

A presente Portaria foi publicada e registrada nesta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ao 01 (um) dia do mês de julho de 2019.

**LUIZ GUSTAVO DE ALBUQUERQUE MORAIS**  
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**  
Lucas Morais de Melo  
**Código Identificador:**21BBC9C1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

**TERMO:** Decisório

**Feito:** Recurso Administrativo contra decisão de inabilitação.

**Objeto da Licitação:** Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Assessoria, Assistência e Consultoria Contábil no Município de Atalaia.

**Processo:** PP 004/2019

**Recorrente:** MC ASSOCIADOS LTDA - ME, CNPJ nº 70.188.768/0001-16

**Recorrida:** Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação do Município de Atalaia/AL – Edital de Pregão Presencial nº 004/2019.

**I - Das Preliminares**

Recurso administrativo interposto, pela empresa MC ASSOCIADOS LTDA - ME, com fundamento nas Leis 10.520/02 e aplicação subsidiária da 8.666/1993, devidamente qualificada na peça inicial, através de seu PROCURADOR, contra decisão adotada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na fase de habilitação, a qual inabilitou a ora recorrente, por não atender ao previsto no subitem 10.4.3, alínea a), do edital.

**II – Das Formalidades Legais**

Registra-se que, o recurso foi interposto TEMPESTIVAMENTE, com direcionamento a Pregoeira da Comissão de Licitação desta Prefeitura.

**III – Das Alegações da Recorrente e da Recorrida**

Insurge-se a recorrente MC ASSOCIADOS LTDA - ME, em sua peça recursal, contra a decisão desta pregoeira que a inabilitou, alegando que a Comissão fez uma interpretação extensiva do disposto no subitem 10.4.3 do edital, afirmando que “*o referido dispositivo editalício preconiza que os licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou seja, bastaria que a recorrente apresentasse o atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de Direito Privado, para estar habilitada, pois o edital deu essa opção às licitantes.*”

Solicitando ao fim que o recurso fosse provido, para habilitar a ora recorrente.

**IV - Da Análise da Impugnação**

Após reexame, baseado nas alegações da Recorrente, expostas na peça recursal, a Pregoeira recebeu o recurso, posto que tempestivo, e entende que as razões apresentadas não merecem prosperar. Isso porque o subitem 10.4.3, alínea a) preconiza:

“Os licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que atestem à qualidade técnico operacional dos serviços – **similares aos do objeto desta licitação** – prestadas à declarante pela licitante.”

Ou seja, o objeto em questão trata de contabilidade pública e a ora recorrente anexou atestado oriundo de empresa privada, logo não demonstrou a sua capacidade técnica para a prestação dos serviços. Não basta anexar o documento exigido no edital, é necessário uma relação de pertinência com o objeto licitado, posto que os serviços desenvolvidos na Administração Pública, não são os mesmos que na Contabilidade Privada.

**V - Da Decisão**

A Pregoeira recebeu e registrou o Recurso Administrativo objetivando a anulação da decisão tomada. Tendo a Recorrente não demonstrado que houve irregularidades na sua inabilitação, resolve **NEGAR PROVIMENTO** ao recurso da recorrente, mantendo-se a decisão que a inabilitou por descumprir ao subitem 10.4.3, alínea a) do edital.

Remeto os autos a Procuradoria Geral para que a mesma se manifeste sobre o julgamento do recurso e sobre a possibilidade de realização de segunda chamada ou revogação da presente, conforme subitem 10.4.4 do edital e, após a autoridade Superior para conhecimento e posterior decisão final.

Atalaia/AL, 28 de Julho de 2019.

**HINGRYD LIDIANNY DOS SANTOS VALOZ**  
Pregoeira

**Publicado por:**  
Lucas Morais de Melo  
**Código Identificador:**FC0F72F9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**RATIFICAÇÃO**

Pregão Presencial nº 004/2019  
Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Assessoria, Assistência e Consultoria Contábil no Município de Atalaia.

DECISÃO:

**RATIFICO** a decisão da Pregoeira da Comissão de Licitação do Município de Atalaia/AL e da Procuradoria Geral, adotando a fundamentação nela contida com razão para decidir, para fim de negar provimento ao recurso administrativo interposto pela licitante MC ASSOCIADOS LTDA - ME, CNPJ nº 70.188.768/0001-16, com análise do mérito, mantendo a decisão que a inabilitou. Ao tempo em que determino a realização de segunda chamada.

Publique-se,  
Intime-se.

Atalaia/AL, 01 de Julho de 2019.

**FRANCISCO LUIZ DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito

Publicado no Quadro de Avisos do Município de Atalaia/AL em 01 de Julho de 2019.

**Publicado por:**  
Lucas Morais de Melo  
**Código Identificador:**3E64637B

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**  
**AVISOS DE LICITAÇÃO**

**PROC. ADM. Nº 01149/2019- EDITAL Nº 037/2019.2 – PREGÃO PRESENCIAL - OBJETO:** Registro de preços para futura prestação de serviços de reparação de natureza preventiva e corretiva de pavimentação em paralelepípedos e intertravado, com itens exclusivos e cota reservada de 25% para ME, EPP e demais pessoas jurídicas definidas pela lei complementar Nº 123/2006. Abertura: 15 de julho de 2019, às 08:30h.

**PROC. ADM. Nº 00299/2019- EDITAL Nº 041/2019.1 – PREGÃO PRESENCIAL - OBJETO:** Registro de preços para futura aquisição de materiais de serralharia com itens exclusivos e cota reservada de 25% para ME, EPP e demais pessoas jurídicas definidas pela Lei Complementar nº 123/2006. Abertura: 15 de julho de 2019, às 08:30h.

**PROC. ADM. Nº 00078/2019- EDITAL Nº 054/2019.1 – PREGÃO PRESENCIAL - OBJETO:** Registro de preços para futura aquisição de bombas hidráulicas com exclusividade para ME, EPP e demais pessoas jurídicas definidas pela Lei Complementar nº 123/2006. Abertura: 16 de julho de 2019, às 08:30h.

**PROC. ADM. Nº 03133/2019- EDITAL Nº 055/2019.1 – PREGÃO PRESENCIAL - OBJETO:** Registro de preços para futura prestação de serviços de implantação do prontuário eletrônico e sistema informatizado laboratorial, com treinamento e suporte técnico para todos os setores da secretaria municipal de saúde com exclusividade para ME, EPP e demais pessoas jurídicas definidas pela Lei Complementar nº 123/2006. Abertura: 16 de julho de 2019, às 14:00h.

Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação.  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e suas alterações, Dec. Mun. nº 01/2007, Dec. Mun. 007/2013. **DISPONIBILIDADE DO EDITAL E INFORMAÇÕES:** Comissão Permanente de Licitação, na Avenida Monsenhor Hildebrando Veríssimo Guimarães, n. 02, Centro, das 08:00 às 12:00 horas, site [www.campoalegre.al.gov.br](http://www.campoalegre.al.gov.br), e-mail: [editais@campoalegre.al.gov.br](mailto:editais@campoalegre.al.gov.br).

Campo Alegre/AL, 01 de Julho de 2019.

**THIAGO SANTOS DE SOUZA**  
Pregoeiro.

**Publicado por:**  
Thiago Santos de Souza  
**Código Identificador:**10830112

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**  
**HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SOB O Nº**  
**035/2019.1**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial sob o nº 035/2019.1 em favor das licitantes BECKER INFORMATICA LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº 10.572.787/0001-10, PATRICIA SIMONE FARIAS DE ASSIS – ME, inscrita no CNPJ nº 05.141.648/0001-00, considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.**

Campo Alegre/AL, 18 de Junho de 2019.

**PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Sâmara Mayra da Silva Ferreira  
**Código Identificador:**726946F7

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**  
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PROC.**  
**ADM. Nº 2494/2018 – EDITAL Nº 007/2019.1 - PREGÃO**  
**PRESENCIAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002-PP007/2019.1 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (FORNECIMENTO DE URNAS, PREPARAÇÃO DO CORPO, TRANSLADO E TANATOPRAXIA), COM ITENS EXCLUSIVOS E ITENS COM COTA RESERVADA DE 25% PARA ME, EPP E DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS DEFINIDAS PELA LC 123/2006. Fornecedor Registrada: FRANCISCO CARLOS DA SILVA FUNERÁRIA - ME, inscrita no CNPJ sob n.º 19.333.151/0001-90, pessoa jurídica de direito privado– Valor Total do Registro: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).**

| Item | Especificações do Objeto  | Marca                                    | Qtde. | Preço Unitário | Preço Total   |
|------|---|--|-------|----------------|---------------|
| 01   | Coroa de Flores – Tamanho Grande, composta por flores monsenhor branca e amarela e galhos de jasmim, entre outras a critério da Prefeitura Municipal.                               | FRANCISCO CARLOS DA SILVA FUNERÁRIA - ME | 100   | R\$ 200,00     | R\$ 20.000,00 |
| 02   | Tanatopraxia - Aplicação de produtos químicos para conservação de corpos até 48hs. Deverão ser utilizados produtos menos agressivos e mais eficazes, dentro das normas pertinentes. | FRANCISCO CARLOS DA SILVA FUNERÁRIA - ME | 100   | R\$ 500,00     | R\$ 50.000,00 |

**Válida por 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.**

**Data da Assinatura: 03 de abril de 2019.**

**A íntegra da Ata poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Campo Alegre/AL.**

**Signatários: Pauline de Fátima Pereira Albuquerque, Isys Roberta da Costa Maynard Vieira, Francisco Carlos Da Silva**

**Publicado por:**  
Sâmara Mayra da Silva Ferreira  
**Código Identificador:**142F3A62

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 004/2019**

O Prefeito do Município de Capela, ratifica e homologa o presente processo, importando o mesmo o valor total de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).



EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2019 - IL  
 CONTRATANTE: Município de Capela, CNPJ nº 12.333.753/0001-06. CONTRATADA: SAMYRA SHOW GRAVAÇÕES EDIÇÕES MUSICAIS E EVENTOS LTDA, CNPJ nº 22.917.407/0001-10. OBJETO: Apresentação Artística da Banda Samyra Show, nas Festividades Juninas de 2019, a se realizar no dia 29 de junho de 2019.

Capela, 25 de junho de 2019.

**ADELMO MOREIRA CALHEIROS**  
 Prefeito.

**Publicado por:**  
 Abner da Silva Barros  
**Código Identificador:**28FD4938

**GABINETE DO PREFEITO**  
**RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº 005/2019**

O Prefeito do Município de Capela, ratifica e homologa o presente processo, importando o mesmo o valor total de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2019 - IL  
 CONTRATANTE: Município de Capela, CNPJ nº 12.333.753/0001-06. CONTRATADA: Matuto de Luxo Empreendimentos Artísticos Ltda, CNPJ nº 07.958.624/0001-65. OBJETO: Apresentação Artística da Banda M6 Fio, nas Festividades Juninas de 2019, a se realizar no dia 29 de junho de 2019.

Capela, 25 de junho de 2019.

**ADELMO MOREIRA CALHEIROS**  
 Prefeito.

**Publicado por:**  
 Abner da Silva Barros  
**Código Identificador:**63C8A245

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2019-SRP.

A Prefeitura do Município de Carneiros-AL, com sede na Praça Cônego José Bulhões, nº 100, Centro, informa aos interessados que estará realizando a Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 013/2019-SRP, do tipo menor preço. Objeto: Aquisição de veículos do tipo Van. Data: 12/07/2019 Hora: 10:00 (dez) horas. Local: Sede da Prefeitura. O Edital e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados junto a CPL, no horário das 8:00 às 13:00 h, no endereço acima citado. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520. .

Carneiros/AL, 01 de julho de 2019.

**ARNALDO DE ARAUJO ALÉCIO**  
 Pregoeiro

**Publicado por:**  
 Arnaldo de Araujo Alecio  
**Código Identificador:**073C3996

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Ref. Pregão Presencial nº 10/2019  
 O prefeito do Município de Colônia Leopoldina, no uso de suas atribuições e prerrogativas, e, em cumprimento ao art. 43, inciso VI,

da Lei Federal nº 8.666/93 e com base nas previsões do inciso XXII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o certame Licitatório, modalidade Pregão Presencial, com base nas informações aduzidas nos autos, sua plena regularidade.

Colônia Leopoldina, 24 de maio de 2019.

**MANUILSON ANDRADE SANTOS**  
 Prefeito.

**Publicado por:**  
 Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**446F05D2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**EXTRATO DAS ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS**

Pregão Presencial 10/2019  
 Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal 15/2017, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;  
 Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal De Colônia Leopoldina/AL.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2019  
 Fornecedor Registrada. **FRAGA E FERREIRA LOCAÇÕES, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA-ME**, CNPJ 23.041.087/0001-40. Valor registrado R\$ 695.376,65 (seiscentos e noventa e cinco mil trezentos e setenta e seis reais e sessenta e cinco centavos). Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, destinados manutenção das atividades das secretarias municipais do Município de Colônia Leopoldina. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. FIRMADO EM: 24/05/2019 SIGNATÁRIOS: Manuilson Andrade Santos, Paulo Fernando Fraga de Castro Filho.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 34/2019  
 Fornecedor Registrada: **MARQUES LIMA & SILVA LTDA-ME**, CNPJ nº 12.217.279/0001-49. Valor registrado R\$ R\$ 28.620,00 (vinte e oito mil seiscentos e vinte reais). Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, destinados manutenção das atividades das secretarias municipais do Município de Colônia Leopoldina. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. FIRMADO EM: 24/05/2019. SIGNATÁRIOS: Manuilson Andrade Santos e Ulisses Marques de Lima.

**Publicado por:**  
 Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**219F3C58

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
 Ref. Pregão Presencial nº 13/2019  
 O prefeito do Município de Colônia Leopoldina, no uso de suas atribuições e prerrogativas, e, em cumprimento ao art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93 e com base nas previsões do inciso XXII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o certame Licitatório, modalidade Pregão Presencial, com base nas informações aduzidas nos autos, sua plena regularidade.

Colônia Leopoldina, 05 de junho de 2019.

**MANUILSON ANDRADE SANTOS**  
 Prefeito.

**Publicado por:**  
 Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**F1DB5EC3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**EXTRATO DA ATA 36/2019**

Pregão Presencial 13/2019.  
 Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Contratante:  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL.

Contratada: **MIRAMAR LOCAÇÕES DE AUTOMÓVEIS EIRELI**, CNPJ Nº 22.427.915/0001-10.

Objeto: Contratação de empresa visando a Locação de Veículo, destinado ao Programa Criança Feliz da Secretaria de Assistência Social do Município de Colônia Leopoldina.

VALOR GLOBAL: 36.000,00 (Trinta e seis mil reais)

VIGENCIA: 12 (doze) meses.

Firmado em: 05/06/2019

Signatários. Manuilson Andrade Santos e Jefferson Pontes da Silva.

**Publicado por:**  
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**BA23FBC5

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref. Pregão Presencial nº 12/2019

O prefeito do Município de Colônia Leopoldina, no uso de suas atribuições e prerrogativas, e, em cumprimento ao art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93 e com base nas previsões do inciso XXII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o certame Licitatório, modalidade Pregão Presencial, com base nas informações aduzidas nos autos, sua plena regularidade.

Colônia Leopoldina, 30 de maio de 2019.

**MANUILSON ANDRADE SANTOS**

Prefeito.

**Publicado por:**  
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**FF5A07A6

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EXTRATO DA ATA 35/2019

Pregão Presencial 12/2019

Fundamento Legal: Decreto Municipal nº 15/2017

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal De Colônia Leopoldina/AL

Fornecedora Registrada: REGINA CELIA LINS WANDERLEI FERREIRA - ME, CNPJ: 09.150.514/0001-06.

Valor R\$ 232.992,00 (duzentos e trinta e dois mil, novecentos e noventa e dois reais).

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço funerário, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social município de Colônia Leopoldina.

VIGENCIA: 12 (doze) meses.

FIRMADO EM: 30/05/2019

SIGNATÁRIOS: Manuilson Andrade Santos e Regina Célia Lins Wanderlei Ferreira

**Publicado por:**  
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**80E4E3E5

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref. Pregão Presencial nº 14/2019

O prefeito do Município de Colônia Leopoldina, no uso de suas atribuições e prerrogativas, e, em cumprimento ao art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93 e com base nas previsões do inciso XXII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o certame Licitatório, modalidade Pregão Presencial, com base nas informações aduzidas nos autos, sua plena regularidade.

Colônia Leopoldina, 24 de junho de 2019.

**MANUILSON ANDRADE SANTOS**

Prefeito.

**Publicado por:**  
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**211AE339

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DA ATA 37/2019

Pregão Presencial 14/2019

Fundamento Legal: Decreto Municipal nº 15/2017

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal De Colônia Leopoldina/AL

Fornecedora Registrada: **COMERCIAL NORTE NORDESTE LTDA ME**, CNPJ Nº 15.114.641/0001-44.

Valor R\$ 99.873,00 (noventa e nove mil, oitocentos e setenta e três reais).

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de ares-condicionados para atender as necessidades da Secretaria de Educação município de Colônia Leopoldina.

VIGENCIA: 12 (doze) meses.

FIRMADO EM: 24/06/2019

SIGNATÁRIOS: Manuilson Andrade Santos e Cesar Augusto Diles dos Santos

**Publicado por:**  
Jodimarco Luiz da Silva Dionizio  
**Código Identificador:**CCF771F4

#### ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI PORTARIA Nº 237, DE 01 DE JULHO DE 2019.

*Exonera ocupante de cargo de provimento em comissão e/ou funções de confiança da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.*

**O Prefeito do Município de INHAPI**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e

*Considerando* a necessidade de nomeação de ocupantes para os cargos previstos na estrutura administrativa municipal, concernente aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança; e

*Considerando* que, por força constitucional, as funções de confiança e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, demissíveis *ad nutum*, conforme prescrevem o art. 37, II c/c o V, da Constituição Federal,

#### RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR o Senhor (a) **David de Oliveira Belizário**, portador (a) do RG 34242554 SSP/AL e CPF 096.176.854-18 do cargo de **Chefe de Seção de Divisão de Execução Orçamentária, Registros e Informações Contábeis**, vinculado à Secretaria de Finanças CC-5.

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

**JOSÉ CÍCERO VIERA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Tiago do Nascimento Guerra  
**Código Identificador:**F9D5C9AA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI PORTARIA Nº238, DE 01 DE JULHO DE 2019.

*Nomeia ocupante de cargo de provimento em comissão e/ou funções de confiança da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.*

**O Prefeito do Município de INHAPI**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e

Considerando a necessidade de nomeação de ocupantes para os cargos previstos na estrutura administrativa municipal, concernente aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança; e Considerando que, por força constitucional, as funções de confiança e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, demissíveis *ad nutum*, conforme prescrevem o art. 37, II c/c o V, da Constituição Federal,

**RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR o Senhor (a) **Tamires Santos da Silva**, portador (a) do RG 4298773-3 SESP/AL e CPF 363.044.368-07 para exercer o cargo de **Chefe de Seção de Divisão de Execução Orçamentária, Registros e Informações Contábeis**, vinculado à Secretaria de Finanças CC-5.

Art. 2º O profissional acima especificado terá como classificação, vencimentos e outros direitos e deveres, aqueles constantes dos PCCS's de cada categoria, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Inhapi-AL, e demais legislações pertinentes aos cargos.

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

**JOSÉ CÍCERO VIERA**

Prefeito

**Publicado por:**

Tiago do Nascimento Guerra  
Código Identificador:8E6EFF7B

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÁ DA PRAIA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 13/2019 DO PREGÃO PRESENCIAL 08/2019**

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

**FORNECEDORA REGISTRADA: METTA COMÉRCIO EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº. 13.674.740/0001-55, com sede na Avenida Belmiro Amorim, nº 639, Letra A CEP: 57.082-000 – Santa Lúcia – Maceió - AL, neste ato, representada pelo Sr. Aderson Almeida Vasconcelos Neto, Brasileiro, portador(a) da CNH nº 04334390972, inscrito(a) no CPF/MF sob nº. 066.527.954-00, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**.

**OBJETO:** A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento eventual e parcelado de materiais de construção nos ITENS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 235, 236, 237, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 255, 256, 257, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 08/2019.

**VALOR: O valor total registrado na ata de registro de preços é de R\$ 1.285.642,72 (um milhão, duzentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos).**

**VIGÊNCIA: 12 meses, a partir de sua assinatura.**  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 01 de julho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**

Prefeito

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 12/2019 DO PREGÃO PRESENCIAL 08/2019**

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

**FORNECEDORA REGISTRADA: S D DE A FERREIRA & CIA DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº. 26.889.181/0001-42, com sede na Avenida A N, 410, Galpão B, Dom Helder Camara – Garahuns – PE – CEP: 55.290-000, neste ato, representada pelo Sr. **Rodrigo Tabosa de Pontes**, Brasileiro, portador(a) da Cédula de identidade RG nº 8372237 SDS/PE, inscrito(a) no CPF/MF sob nº. 110.682.064-97, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**.

**OBJETO:** A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento eventual e parcelado de materiais de construção nos ITENS 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 46, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 163, 164, 165, 16, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 23, 224, 225, 226, 27, 28, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 250, 251, 252, 253, 254, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 08/2019.

**VALOR: O valor total registrado na ata de registro de preços é de R\$ 352.926,40 (trezentos e cinquenta e dois mil, novecentos e vinte e seis reais e quarenta centavos).**

**VIGÊNCIA: 12 meses, a partir de sua assinatura.**  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 01 de julho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jose Fabiano da Silva Santos  
Código Identificador:5260839D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL 08/2019**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES.**

Cumprindo as formalidades legais, na conformidade do que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL (SRP) nº 08/2019 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES, respectivamente a empresa: **META COMERCIAL EIRELI – CNPJ/MF nº 13.674.740/0001-55** nos ITENS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 235, 236, 237, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 255, 256, 257 no valor total de R\$ 1.285.642,72 (um milhão, duzentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e



quarenta e dois reais e setenta e dois centavos), **S D DE A FERREIRA \$ CIA DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ/MF nº 26.889.181/0001-42** nos ITENS 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 46, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 163, 164, 165, 16, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 23, 224, 225, 226, 27, 28, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 250, 251, 252, 253, 254, no valor total de R\$: 352.926,40 (trezentos e cinquenta e dois mil, novecentos e vinte e seis reais e quarenta centavos), para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Jequiá da Praia, 28 de Junho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Jose Fabiano da Silva Santos  
**Código Identificador:**9F41F711

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL 011/2019**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS E CORRELATOS.**

Cumprindo as formalidades legais, na conformidade do que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL (SRP) nº 08/2019 - AQUISIÇÃO DE PNEUS E CORRELATOS, respectivamente a empresa: **LASER PEÇAS E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA - CNPJ/MF nº 01.774.047/0001-75** nos ITENS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24 no valor total de R\$ 295.322,00 (duzentos e noventa e cinco mil, trezentos e vinte e dois reais), **S A DA SOUZA GRIZ - ME - CNPJ/MF nº 12.606.803/000173** nos ITENS 10, 14, 19, 20, 21, 25, 30, 31, 32, 34, 35, 37, 38, 40, 41, 46, 47, 48, no valor total de R\$: 346.985,00 (trezentos e e quarenta e seis mil, novecentos e oitena e cinco reais), para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Jequiá da Praia, 28 de Junho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Jose Fabiano da Silva Santos  
**Código Identificador:**891C6052

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 14/2019 DO PREGÃO PRESENCIAL 11/2019

**ORGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE JEQUIÁ DA PRAIA/AL**, com Sede Administrativa na Praça José Pacheco, s/n – Centro – cidade de Jequiá da Praia, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº. 02.917.132/0001-08, neste ato representada pela Prefeita, Senhora Jeannyne Beltrão Lima Siqueira, inscrita no CPF: 013.242.724-90 e RG: 2000001262119, residente e domiciliada na Rua Santo Antônio, nº 809, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE.  
**FORNECEDORA REGISTRADA: LASER PEÇAS E MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº. 01.774.047/0001-75, com sede na Avenida Dr. Júlio Marques Luz, 1731 – Jatiúca – Maceió – AL – CEP:57.035-700, neste ato, representada pelo Sr. Arthur de Oliveira Lessa, Brasileiro, portador(a) da cédula de identidade de nº 34043616 SSP/AL, inscrito(a) no CPF/MF sob nº. 097.684.584-96, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**.

**OBJETO:** A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento pneus e correlatos e serviços nos ITENS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24, conforme especificações

e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 11/2019.

**VALOR: O valor total registrado na ata de registro de preços é de R\$ 295.322,00 (duzentos e noventa e cinco mil, trezentos e vinte e dois reais).**

**VIGÊNCIA: 12 meses, a partir de sua assinatura.**  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 01 de julho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
Prefeito

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 15/2019 DO PREGÃO PRESENCIAL 11/2019

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

**FORNECEDORA REGISTRADA: S A DE SOUZA GRIZ - ME**, inscrita no CNPJ sob nº. 12.606.803/0001-73, com sede na Avenida Juca Sampaio, nº 900 – Feitosa – Maceió - AL, CEP: 57.042-530, neste ato, representada pelo Sra. Samara Almeida de Souza Griz, casada, Empresária, Brasileira, portador(a) da cédula de identidade de nº 1.687.797 SSP/AL, inscrito(a) no CPF/MF sob nº. 043.064.764-64, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**.

**OBJETO:** A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para fornecimento de pneus e correlatos e serviços nos ITENS 10, 14, 19, 20, 21, 25, 30, 31, 32, 34, 35, 37, 38, 40, 41, 46, 47, 48, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 11/2019.

**VALOR: O valor total registrado na ata de registro de preços é de R\$ 346.985,00 (trezentos e quarenta e seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais).**

**VIGÊNCIA: 12 meses, a partir de sua assinatura.**  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 01 de julho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Jose Fabiano da Silva Santos  
**Código Identificador:**C2818008

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

#### EXTRATO DO CONTRATO PMJP 30/2019 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2019

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

**CONTRATADA: I J F LESSA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº. 04.743.055/0001-42, com sede na Rua Almirante Mascarenhas, 84 – CEP: 57.030-010 – Pajuçara – Maceió - AL, neste ato, representada pelo Sr. **Ildefonso José Ferreira Lessa**, Brasileiro, portador(a) da Cédula de identidade RG nº 687.552 SEDS//AL, inscrito(a) no

CPF/MF sob n.º 436.160.704-49, doravante denominado CONTARTADA.

**OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de materias de limpeza, para atender as necessidades da Secretaria de Educação.

**VALOR:** Este contrato tem o valor global R\$ 16.943,40 (dezesseis mil, novecentos e quarenta e três reais e quarenta centavos).

**VIGÊNCIA:** Este contrato tem vigência a partir do dia 18 de Junho de 2019 e término em 31 de Dezembro de 2019.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 19 de Junho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Jose Fabiano da Silva Santos  
**Código Identificador:**BDCCA514

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO PMJP 31/2019 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/2019

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

**CONTRATADA: RAIMUNDO ALCANTARA FEITOSA - ME**, inscrita no CNPJ sob n.º 05.494.56/0001-30, com sede no Loteamento Luan do Francês – CEP: - AL, neste ato, representada pelo Sr. **Raimundo Alcantara Feitosa**, Brasileiro, portador(a) da Cédula de identidade RG n.º 784595 – SSP/SE, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º 330.427.215-15, doravante denominado CONTARTADA.

**OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de materias para o patrimônio público deste Município.

**VALOR:** A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, pela prestação dos serviços o valor global de R\$ 17.635,00 (dezessete mil, seicentos e trinta e cinco reais) conforme o fornecimento.

**VIGÊNCIA:** Este contrato tem vigência a partir do dia 07 de Junho de 2019 e término em 31 de Dezembro de 2019.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

Jequiá da Praia, 07 de Junho de 2019.

**JEANNYNE BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
Prefeita

**Publicado por:**  
Jose Fabiano da Silva Santos  
**Código Identificador:**BB98F9CB

### ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

#### REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PORTARIA

Decreto nº 3117/2019 Lagoa da Canoa/ALAGOAS, em 09 de Maio de 2019

Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição, em favor da servidora ELZA GOMES DOS SANTOS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Lagoa da Canoa

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar o decreto de Nº 2452/2016, de 17 de junho de 2016, dando-lhe a seguinte redação: Conceder o benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais e paridade a servidora ELZA GOMES DOS SANTOS, portadora do CPF nº 542.904.304-49, Efetiva, no cargo Professora, Matrícula Funcional n.º 000313, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional 41/2003, de 19 de Dezembro de 2003, e artigo 2º da Emenda Constitucional 47/2005, de 05 de julho de 2005 e Art. 30, inciso I, II, III da Lei Municipal nº 357/2003, com vencimento acrescido de 25% de adicionais de tempo de serviço, conforme Processo Administrativo nº 0302-007/2016, a partir desta data até posterior deliberação.

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

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

Homologo.

**TAINÁ CORRÊA DE SÁ LÚCIO DA SILVA**  
Prefeita Municipal

**FÁBIO BARBOSA LEITE**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Diego Anderson Oliveira Amaral  
**Código Identificador:**62C91D96

#### REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PORTARIA

Decreto nº 3118/2019 Lagoa da Canoa/ALAGOAS, em 09 de Maio de 2019

Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição, em favor da servidora IVANI RAMOS DA SILVA LIMA

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Lagoa da Canoa

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar o decreto de Nº 2328/2016, de 16 de fevereiro de 2016, dando-lhe a seguinte redação: Conceder o benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais e paridade a servidora IVANI RAMOS DA SILVA LIMA, portadora do CPF nº 427.834.534-87, Efetiva, no cargo Professora, Matrícula Funcional n.º 000808, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 6º, incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional 41/2003, de 19 de Dezembro de 2003, e artigo 2º da Emenda Constitucional 47/2005, de 05 de julho de 2005 e Art. 30, inciso I, II, III da Lei Municipal nº 357/2003, com vencimentos acrescidos de 25% de adicionais de tempo de serviço, conforme Processo Administrativo nº0810-001/2015, a partir desta data até posterior deliberação.



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

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

Homologo.

**TAINÁ CORRÊA DE SÁ LÚCIO DA SILVA**

Prefeita Municipal

**FÁBIO BARBOSA LEITE**

Secretário de Administração

**Publicado por:**

Diego Anderson Oliveira Amaral

**Código Identificador:**7CCB8C47

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
LEI MUNICIPAL Nº 668/2019**

**DE 10 DE JANEIRO DE 2019.**

“Autoriza a abertura de crédito adicional especial no valor de R\$ 950.000,00 na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos de Maragogi/AL.”

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

**Art. 1º.** Fica autorizado o Poder Executivo a abrir crédito adicional do tipo especial, junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos, no valor de R\$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais), para a construção do Centro de Comercialização de Produtos Artesanais (Pavilhão do Artesanato).

**Parágrafo Único.** Ficam criadas na estrutura orçamentária da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos o Projeto e dotações abaixo:

a. - Programa: 0005 - URBANIZAR PARA O DESENVOLVIMENTO;

b. - Unidade: 1717 – SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA E OBRAS;

c. - Projeto: 1010 – Construção do Pavilhão do Artesanato;

d. - Elementos de despesas – Fonte de Recurso 0298.00.03 Federal: 4.4.90.51 – Obras e Instalações – R\$ 926.250,00;

e. - Elementos de despesas – Fonte de Recurso 0010.00.00 Municipal: 4.4.90.51 – Obras e Instalações – R\$ 23.750,00.

**Art. 2º.** A cobertura do crédito especial a que se refere o artigo anterior se fará através das anulações parciais das seguintes dotações:

a. - Atividade: 2018 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura e Obras; e

b. - Elementos de despesas – Fonte de Recurso 0010.00.00 Municipal: 3.3.90.39 – Serviço de Terceiros Pessoal Jurídica – R\$ 950.000,00;

**Art. 3º.** Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito no artigo 1º e 2º desta Lei.

**Art. 4º.** Os créditos orçamentários movimentados por esta lei não oneram o percentual de crédito suplementar, autorizado na LOA vigente, devido se tratar de outra categoria de crédito adicional.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi, Estado de Alagoas, Aos 10 (dez) dias de Janeiro de 2019.

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Secretaria de Administração do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 10 de janeiro de 2019.

**WAGNER ALBUQUERQUE LIRA**

Procurador Geral

OAB/AL 13.274

**Publicado por:**

Ítalo Joseph Guedes Santos

**Código Identificador:**A442388A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
LEI MUNICIPAL Nº 669/2019**

**DE 10 DE JANEIRO DE 2019.**

“Dispõe sobre a proibição do corte dos serviços de fornecimento de energia elétrica e água no município e dá outras providências.”

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica proibido à concessionária de energia elétrica do Estado de Alagoas (ELETROBRÁS - CEAL) e à empresa de fornecimento de água (CASAL), como também, do SAAE – MARAGOGI (serviço autônomo de água e esgoto de Maragogi), o corte do fornecimento dos respectivos serviços no Município, por motivo de inadimplência de seus clientes, das 12:00 (doze) horas de sexta-feira até às 08:00 (oito) horas da segunda-feira subsequente.

**Parágrafo Único.** A presente proibição de corte de serviços se estende, também, às 12:00 (doze) horas do último dia útil antecedente a qualquer feriado ( nacional, estadual ou municipal) e ponto facultativo municipal, até às 08:00 (oito) horas do primeiro dia útil subsequente.

**Art. 2º** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto, a forma e o valor das sanções a serem aplicadas às concessionárias, em caso de descumprimento da presente lei.

**Art. 3º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 10 de janeiro de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Secretaria de Administração do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 10 de janeiro de 2019.

**WAGNER ALBUQUERQUE LIRA**

Procurador Geral  
OAB/AL 13.274

**Publicado por:**  
Ítalo Joseph Guedes Santos  
**Código Identificador:**6B97E753

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
LEI MUNICIPAL Nº 670/2019**

**DE 08 DE MARÇO DE 2019.**

*“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maragogi, Estado de Alagoas, cria, extingue e renomeia secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências, revoga legislação sobre o tema e dá outras providências”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I**

**Da Administração Pública do Poder Executivo Municipal**

**Seção I**

**Do Objeto Permanente**

**Art. 1º.** A Administração Pública do Poder Executivo do Município de Maragogi/AL através das ações diretas ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar, a população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar, progresso e qualidade de vida.

**Art. 2º.** Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo.

**Seção II**

**Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal**

**Art. 3º.** Toda e qualquer atividade dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I – desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, serviços com maior eficiência e eficácia;

III – respeito aos padrões da sociedade;

IV – responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

V – transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

VI – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

VII – manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;

VII – adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;

IX – valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

X – criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos;

XI – promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

XII – predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

XIII – fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;

XIV – descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;

XV – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;

XVI – exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

XVII – Foco no desenvolvimento de Parcerias Estratégicas nas áreas de Saneamento, Tratamento de Resíduos Sólidos, Água, Iluminação Público e Geração de Energia Limpa.

**Seção III**

**Dos Princípios Fundamentais**

**Art. 4º.** As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – organização;

III – coordenação;

IV – delegação de competência;

V – controle.

§1º. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

I – dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução;

II – da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos, parcerias ou concessões.

§5º. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.

§6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§7º. O controle será exercido, sistematicamente:

I – pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município;

II – pelos diversos níveis de assessoramento, direção, gerência, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;

III – pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

§8º Além dos princípios citados acima, as atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal serão norteadas pela Política Pública de Governança e pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

#### **Seção IV**

##### **Do Instrumento da Atuação Municipal**

**Art. 5º.** Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Maragogi - Estado de Alagoas, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

**Art. 6º.** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 7º.** O desenvolvimento do Município de Maragogi, está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio, ambiental, natural e construído.

**Art. 8º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada.

**Art. 9º.** São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

I – Plano Diretor;

II – os atos normativos e executivos gerais e especiais;

III – as diretrizes gerais da ação do Governo;

IV – o Plano Plurianual de Investimentos;

V – as Diretrizes Orçamentárias;

VI – os Orçamentos Anuais;

VII – os projetos especiais;

VIII – a programação financeira de desembolso;

IX – o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;

X – as auditorias, na atuação da controladoria;

XI – as atividades de coordenação;

XII – a realização de pesquisas e estudos;

XIII – o desenvolvimento de cursos e seminários;

XIV – a divulgação de resultados das atividades governamentais; e

XV – Governança Pública.

**Art. 10.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes, implementados pelo Política Pública de Governança.

**Art. 11.** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

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

## **Capítulo II**

### **Da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal**

#### **Seção I**

##### **Do Modelo Estrutural**

**Art. 12.** A estrutura da Administração do Município de Maragogi instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

#### **I. Administração Superior:**

a. Prefeito Municipal; e

b. Vice-Prefeito Municipal.

#### **II. Organismos de Apoio aos Governos Federal e Estadual:**

a. Junta do Serviço Militar;

b. Defesa Civil; e

c. PROCON (Órgão de Defesa do Consumidor).

#### **III. Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:**

a. Conselhos Municipais; e

b. Comissões.

#### **IV. Unidades do Primeiro Nível de Organização:**

a. Gabinete do Prefeito;

b. Controladoria Geral;

c. Procuradoria Geral;

d. Secretarias Municipais;

e. Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos;

#### **V. Unidade do Segundo Nível de Organização:**

a. Assessoria;

b. Coordenadorias;

c. Departamento;

d. Divisão;

e. Secretarias Especiais;

f. Setores.

#### **VI. Órgãos da Administração Indireta:**

a. Autarquias;

b. Fundações;

c. Empresas Públicas; e

d. Sociedades de Economia Mista.



**Parágrafo Único.** O desdobramento estrutural a partir do segundo nível de organização será procedido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, para instituição do Regimento Interno observado, pela ordem, a referência hierárquica de Secretaria Especial, Coordenadoria, Assessoria, Diretoria de Departamento, Gerência de Divisão e Chefia de Setor.

## Seção II

### Da Estrutura Básica do Executivo Municipal

**Art. 13.** Observada a linha hierárquica e o conseqüente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Maragogi/AL fica assim constituída:

#### I. Administração Superior:

- a. Prefeito Municipal;
- b. Vice-Prefeito Municipal.

#### II. Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

- a. Junta do Serviço Militar;
- b. Defesa Civil;
- c. PROCON.

#### III. Órgãos Colegiados:

- a. Conselhos Municipais;
- b. Comissões.

#### IV. Órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Direta e Imediata:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Controladoria Geral;
- c. Procuradoria Geral;
- d. Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos;

#### IV. Órgãos de Assistência Direta:

- a. Assessoria de Comunicação;
- b. Secretaria de Articulação Política;
- c. Secretaria Especial de Governo;
- d. Secretaria de Relações Institucionais;
- e. Coordenadoria de Proteção e Defesa Social;
- f. Coordenadoria Municipal da Mulher;
- g. Coordenadoria Municipal de Juventude;
- h. Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional;
- i. Departamento de Contabilidade;
- j. Protocolo Geral;

#### VI. Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio):

- a. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; (SECAD)
- b. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio; (SPOG)
- c. Secretaria Municipal da Fazenda; (SEFAZ)
- d. Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas. (SMPE)

#### VII. Órgãos de Atividades Finalísticas:

- a. Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação; (SEMAS)
- b. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; (SECEL)
- c. Secretaria Municipal de Educação; (SEDUC)
- d. Secretaria Municipal de Saúde; (SMS)
- e. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio; (STIC)
- f. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; (SEMMARH)
- g. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos; (SEINFRA)

h. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Indústria; (SEAGRI)

i. Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda; (SETEGRE)

#### VI. Órgãos da Administração Indireta:

- a. Serviço Autônomo de Água e Esgoto; (SAAE);
- b. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi; (IPREV)
- c. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi; (IPUMA)
- d. Superintendência Municipal de Trânsito, Transporte. (SMTT)

**Parágrafo Único.** A representação gráfica da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal será regulamentada por decreto.

**Art. 14.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Maragogi dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

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

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

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

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

**Art. 15.** Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 16.** Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Art. 17.** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

#### Capítulo III

#### Da Administração Municipal

**Art. 18.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Diretores e Secretários Municipais e dos demais órgãos que os compõem.

**Art. 19.** Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 20.** A administração direta constitui-se dos integrantes da estrutura administrativa de Órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Direta e Imediata, Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio) e dos Órgãos de Atividades Finalísticas.

**Art. 21.** A administração indireta, demandada ou a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, é constituída por Agências Governamentais Autônomas, criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

#### Capítulo IV

#### Da Competência dos Órgãos

##### Seção I

#### Dos Órgãos de Colaboração com os governos Federal e Estadual

**Art. 22.** São órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo:

- I – Junta Militar;
- II – PROCON (Órgão de Defesa do Consumidor);
- III – Defesa Civil.

##### Seção II

#### Dos Órgãos de Colegiado Consultivos e de Aconselhamento

**Art. 23.** São órgãos que compõem a Estrutura Organizacional municipal os definidos em Lei específica vigentes e outros que vierem a serem criados.

I – Órgãos Colegiados Consultivos e de Aconselhamento:

- a. Conselho Municipal, de Educação;
- b. Conselho Municipal de Assistência Social;
- c. Conselho Municipal da Saúde;
- d. Conselho Municipal, de Cultura;
- e. Conselho Municipal, da Juventude;
- f. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- g. Conselho Municipal de Turismo;
- h. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
- i. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- j. Conselho Tutelar;
- k. Conselho Municipal de Saneamento Básico e Desenvolvimento Urbano;
- l. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- m. Conselho Municipal, de Políticas Públicas;
- n. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

**Art. 24.** Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

- I – Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- II – Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
- III – Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
- IV – Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

##### Seção III

#### Dos Órgãos de Assessoramento Superior Assistência Direta e Imediata

##### Subseção I

#### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 25.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência direta e assessoramento superior ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

**Art. 26.** São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I – Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II – Coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- III – Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- IV – Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem o gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- V – Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- VI – Elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 27.** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

#### 1. Gabinete do Prefeito;

- 1.1 Chefia de Gabinete;
- 1.1.1 Chefe de Gabinete;
- 1.1.1.1 Departamento de Áreas
- 1.1.1.1.1 Divisão de Áreas Urbanas
- 1.1.1.1.1.1 Setor de São Bento
- 1.1.1.1.1.2 Setor de Barra Grande
- 1.1.1.1.1.3 Setor de Peroba
- 1.1.1.1.2 Divisão de Áreas Rurais
- 1.1.1.1.1.1 Setor de Administração Regional
- 1.1.1.1 Assessoria Executiva.
- 1.2 Assessoria de Comunicação;
- 1.2.1 Assessor Especial de Comunicação;
- 1.2.1.1 Setor de Jornalismo, Publicidade e Propaganda;
- 1.2.1.2 Setor de Fotografia;
- 1.2.1.3 Setor de Radialismo e Mídias Eletrônicas;
- 1.2.1.5 Setor Administrativo e de Cerimonial.
- 1.3 Secretaria Especial de Articulação Política;
- 1.3.1 Secretário Especial de Articulação Política;
- 1.3.1.1 Assessoria Executiva;
- 1.3.2 Assessoria Especial para Assuntos Intergovernamentais.
- 1.4 Secretaria Especial de Governo;
- 1.4.1 Secretário Especial de Governo;
- 1.4.1.1 Assessoria Executiva;
- 1.4.2 Gerência Municipal de Convênios – GMC.
- 1.5 Secretaria de Relações Institucionais;
- 1.5.1 Secretário de Relações Institucionais;
- 1.5.1.1 Assessoria Especial para Assuntos Internacionais;
- 1.5.1.2 Assessoria Especial para Assuntos Parlamentares;
- 1.5.1.3 Assessoria Executiva.
- 1.6 Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Social;
- 1.6.1 Coordenador Especial de Proteção e Defesa Social;
- 1.6.1.1 Guarda Municipal;
- 1.6.1.1.1 Comandante da Guarda Municipal;
- 1.6.1.1.2 Inspetor da Guarda Municipal;
- 1.6.1.2 Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- 1.6.1.2.1 Coordenador da COMPDEC;
- 1.6.1.3 Assessoria Executiva.
- 1.7 Coordenadoria Municipal da Mulher;
- 1.7.1 Coordenadora Municipal da Mulher;
- 1.7.1.1 Divisão dos Interesses da Mulher;

- 1.7.1.2 Divisão de Prevenção e Enfrentamento à Violência;  
 1.7.1.3 Divisão de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros;  
 1.7.1.4 Divisão de Promoção da Igualdade Racial;  
 1.7.2 Assessoria Executiva.
- 1.8 Coordenadoria Municipal de Juventude;**  
 1.8.1 Coordenador Municipal da Juventude;  
 1.8.1.1 Divisão de Esporte e Lazer;  
 1.8.1.2 Divisão de Cultura;  
 1.8.1.3 Divisão do Trabalho, Emprego e Renda;  
 1.8.2 Assessoria Executiva.
- 1.9 Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional;**  
 1.9.1 Coordenador de Segurança Institucional;  
 1.9.2 Segurança Institucional Militar;  
 1.9.3 Segurança Institucional Civil;  
 1.9.4 Motorista Institucional.
- 1.10 Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos;**  
 1.10.1 Comissão Permanente de Licitações;  
 1.10.1.1 Presidente da Comissão;  
 1.10.1.2 Pregoeiro;  
 1.10.1.2.1 Pregoeiro.  
 1.10.1.3 Departamento de Compras;  
 1.10.1.4 Departamento Captação e Cotação de Preços;  
 1.10.1.5 Departamento Jurídico e de Contratos;  
 1.10.1.6 Assessoria Executiva.
- 1.11 Departamento de Contabilidade;**  
 1.11.1 Contador Geral do Município;  
 1.11.2 Diretor Municipal de Contabilidade;  
 1.11.3 Divisão de Contabilidade;  
 1.11.3.1 Setor de Escrituração;  
 1.11.3.2 Setor de Contabilização;  
 1.11.3.3 Setor de Prestação de Contas.  
 1.11.4 Divisão de Despesas;  
 1.11.4.1 Setor de Empenhos;  
 1.11.4.2 Setor de Liquidação.  
 1.11.5 Divisão de Controle de Subvenções;  
 1.11.6 Assessoria Executiva.
- 1.12 Protocolo Geral;**  
 1.12.1 Chefe do Protocolo Geral;  
 1.12.2 Auxiliar de Distribuição.
- 1.13 Junta Militar.**
- 1.14 Assessoria Técnica Executiva.**
- 2. Gabinete do Vice-Prefeito;**  
 2.1 Chefia de Gabinete do Vice-prefeito;  
 2.1.1 Assessoria Executiva.
- 3. Procuradoria Geral do Município;**  
 3.1 Procurador Geral do Município;  
 3.1.1 Procurador Administrativo;  
 3.1.2 Procurador Tributário;  
 3.1.3 Procurador do Contencioso;  
 3.1.4 Procurador Legislativo;  
 3.1.5 Procurador Previdenciário.
- 4. Controladoria Geral do Município;**  
 4.1 Controlador Geral do Município;  
 4.1.1 Secretário de Gabinete;  
 4.1.2 Assessoria Técnica.  
 4.2 Coordenador de Controle Interno;  
 4.2.1 Auditor Municipal de Controle Interno.  
 4.3 Corregedoria Geral do Município;  
 4.3.1 Corregedor Geral do Município;  
 4.3.1 Auditor Municipal de Controle Interno.  
 4.4 Ouvidoria Geral do Município;  
 4.4.1 Ouvidor Geral do Município;  
 4.4.2 Assessor executivo.  
 4.5 Coordenação de Transparência e Prevenção da Corrupção;  
 4.5.1 Coordenador Chefe de Transparência e Prevenção da Corrupção;  
 4.5.1 Auditor Municipal de Controle Interno.

## Subseção II Do Gabinete do Prefeito

**Art. 28.** AO GABINETE DO PREFEITO compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções

administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas, além de:

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

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito, além da Chefia de Gabinete, compõe-se das unidades previstas dos itens 1 a 1.14 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

## Subseção III Do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a)

**Art. 29.** AO GABINETE DO VICE-PREFEITO compete auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa. O vice-prefeito é o segundo na hierarquia do Executivo Municipal, caso o prefeito precise se ausentar por motivos de viagem, licença, ou tenha mandato cassado. Enquanto o prefeito está em exercício, o vice deve auxiliar na gestão, discutindo e definindo em conjunto as melhorias para o município.

**Parágrafo único.** O Gabinete do(a) Vice-Prefeito (a), além da Chefia de Gabinete, compõe-se das unidades de serviços previstas do item 2 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

## Subseção IV Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 30.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Maragogi.

**Art. 31.** Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I - Assessorar juridicamente a administração municipal direta, autárquica e fundacional;  
 II - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;  
 III - Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;  
 IV - Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei, razões de veto e demais atos normativos;  
 V - Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;  
 VI - Assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;  
 VII - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;



VIII - Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;

IX - Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;

X - O processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

XI - A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

XII - A assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XIII – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se das unidades de serviços previstas no item 3 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

### Subseção V Controladoria Geral do Município

**Art. 33.** A Controladoria Geral do Município de Maragogi, integrante do Sistema de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal 611/2017 é a unidade operacional que tem como objetivos a devida estruturação do sistema de controle interno do Poder Executivo.

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

**Art. 34** Compete a Controladoria Geral do Município:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema, através da atividade de auditoria interna;

V - realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VI - realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

VI - avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, Área da Educação e com despesas na Área de Saúde e Assistência Social;

VIII- exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IX - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do Inciso VI do art. 59 da Lei Complementar 101/00;

X - manifestar-se, em caráter excepcional ou quando solicitado pela Administração, do Município, acerca da legalidade de processos

licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XI - orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XIII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar 101/00;

XIV - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101/00;

XV - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar 101/00;

XVI - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária do Município;

XVIII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIX - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII - emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXIII - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 35.** A Controladoria Geral do Município, contará com o Sistema Integral de Controle Interno, disposta no item 4 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

### Subseção VI Da Secretaria de Relações Institucionais

**Art. 36.** A Secretaria de Relações Institucionais, compete prestar assistência ao Prefeito e aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal em suas relações com outros entes e órgãos, na sua relação civil e nas relações públicas com autoridades civis e políticas, promovendo a ampliação da participação do Município em programas e projetos externos de interesse local:

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

II – promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

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

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

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

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

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

VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 37.** A Secretaria de Relações Institucionais, tem a estrutura constante do item 1.5 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

### Subseção VII

#### Da Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos

**Art. 38.** À Comissão Permanente de Licitação, Órgão de Assessoramento Superior e Assistência Direta e Imediata vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I – receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;

II – consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;

III – programar e preparar as licitações observando a legislação vigente; vigor;

IV – realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;

V – elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;

VI – instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;

VII – cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

**Art. 39.** A Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos, além do Presidente da Comissão, compõe-se das unidades de serviços previstas no item 1.10 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

### Subseção VIII

#### Assessoria de Comunicação

**Art. 40.** A Assessoria de Comunicação é um importante órgão da Administração que tem como finalidade levar ao conhecimento do cidadão todos os projetos, programas e políticas públicas em desenvolvimento pela Administração Municipal, sendo o órgão interlocutor entre Administração e Cidadão, promovendo as campanhas de propaganda institucional.

**Art. 41.** Compete a Assessoria de Comunicação:

I – Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;

II – Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;

III – Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;

IV – Elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município;

V – Supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;

VI – Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;

VII – Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;

VIII – Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

IX – Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

X – Dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

XI – Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sócio cultural do município;

XII – Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

XIII – Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;

XIV – Subsidiar o administrador em entrevistas;

XV – Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XVII – Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

**Art. 42.** A Assessoria de Comunicação contará com divisão interna, para melhor adequação dos trabalhos conforme disposto no item 1.2 do art. 27 desta lei.

**Parágrafo único.** Os demais Órgãos de Assistência Direta e Imediata, terão suas competências e estruturas regulamentadas em Decreto.

**Art. 43.** Entidades da Administração Indireta, Órgãos criados e incorporados a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, Entidades Autárquicas, com personalidade jurídica de direito público interno, de patrimônio e receitas próprias. Estas entidades foram instituídas por Leis próprias:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;

2. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;

3. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA;

4. Superintendência de Trânsito e Transporte - SMTT.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo Municipal, em até 180 (cento e oitenta) dias, promoverá atualização dos normativos que regem as Autarquias e Fundações.

### Seção IV

#### Dos Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio):

### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

I – Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;

II – Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

III – Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

IV – Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

V – Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

- VI – Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
- VII – Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
- VIII – Encaminha à Corregedoria Geral pedidos de abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
- IX – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 45.** A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;**

- 1. Secretário Municipal de Administração;
- 1.1 Secretário Adjunto.
  - 1.1.1. Recepção.
  - 1.1.2. Departamento Administrativo.
    - 1.1.2.1 Divisão de Arquivo;
      - 1.1.2.1.1. Setor de Catalogação dos Documentos;
      - 1.1.2.1.2. Setor de Arquivos Permanentes;
      - 1.1.2.1.3. Setor de Conservação e Reprodução de Documentos;
      - 1.1.2.1.4. Setor de Digitalização de Documentos e Arquivo.
  - 1.2. Departamento de Gestão de Pessoas.
    - 1.2.1. Divisão de Formação e Qualificação Permanente;
    - 1.2.2. Divisão de Progressão e Avaliação;
      - 1.2.2.1. Setor de Progressão;
      - 1.2.2.2. Setor de Avaliação.
  - 1.3. Departamento de Recurso Humanos.
    - 1.3.1. Divisão de Folha de Pagamento;
    - 1.3.2. Divisão de Recrutamento e Registro de Servidores.
  - 1.4. Departamento de Tecnologia da Informação.
    - 1.4.1. Divisão de Desenvolvimento;
    - 1.4.2. Divisão de Sistemas;
    - 1.4.3. Divisão de Manutenção e Infraestrutura de redes;
  - 1.5. Junta Médica.
  - 1.6. Assessoria Executiva.

#### **Subseção II**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio.**

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos voltados para área de planejamento, orçamento, Gestão e Patrimônio e organização burocrática da Administração Pública Municipal e compete:

- I – Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- II – Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;
- III – Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
- IV – Dar suporte para que o Conselho Municipal de Cidade cumpra suas atribuições;
- V – Gerenciar e acompanhar as ações da Casa dos Conselhos;
- VI – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VII – Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio é uma importante unidade administrativa, que tem como objetivo subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionados ao Planejamento Orçamentário, além do desenvolvimento de planos de desenvolvimento e planejamento estratégico e organizacional do município.

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO.**

- 1. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio
  - 1.1 Secretário Adjunto
  - 2. Departamento de Gestão do Orçamento;
    - 2.1 Divisão de Orçamento;
      - 2.1.1 Setor de Planejamento Orçamentário.
  - 3. Departamento de Acompanhamento e Execução Orçamentária;
    - 3.1.1. Setor de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária;
  - 4. Departamento de Patrimônio;
    - 4.1. Divisão de Regulação Fundiária;
    - 4.2 Divisão de Controle Patrimonial;
      - 4.2.1. Setor de Controle de Bens Móveis;
      - 4.2.2. Setor de Controle de Bens Imóveis;
      - 4.2.3. Setor de Bens Semoventes.
  - 5. Assessoria Executiva.

#### **Subseção III**

#### **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 49.** À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas e licitações, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;
- II. o estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;
- III. a observância da legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. a formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;
- V. o cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;
- VI. a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais e com entidades que desenvolvem pesquisas e estudos, coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico e social do município;
- VII. a gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;
- VIII. a realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;
- IX. o recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;
- X. o monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XI. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;
- XII. o desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;
- XIII. o desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;
- XIV. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.



**Art. 50.** A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.**

1. Secretário Municipal da Fazenda;
  - 1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento Tributário;
  - 2.2. Divisão de Arrecadação;
    - 2.2.1 Setor de Receita;
    - 2.2.2 Setor de Controle de Arrecadação;
  - 2.3 Divisão de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
    - 2.3.1 Setor de Controle de ISSQN;
    - 2.3.2 Setor de Controle de IPTU / ITBI;
    - 2.3.3 Setor de Controle de ITR;
3. Departamento de Fiscalização;
  - 3.1. Divisão de Fiscalização Tributária;
4. Departamento da Dívida Ativa.
  - 4.1 Procuradoria Tributária.
    - 4.1.1 Setor de Dívida Ativa e Contencioso.
5. Departamento Administrativo e Financeiro
  - 5.1 Divisão de Contabilidade
    - 5.1.1 Setor de Contabilidade;
  - 5.2. Divisão Administrativa
    - 5.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
6. Assessoria Executiva.

#### **Subseção III**

##### **Da Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas**

**Art. 51.** À Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas compete:

I – formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

- a. parcerias públicas ou privadas;
- b. organizações da sociedade civil com interesse público;
- c. concessões; e
- d. demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS**

1. Secretário Municipal de Parcerias Estratégicas;
  - 1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Técnico e de Estruturação de Projetos (DTEP)
  - 2.1. Divisão de Especializada na modelagem de PPPs e Concessões.
3. Departamento de Projetos Especiais (CPE).
  - 3.1. Divisão de outras modalidades de participação privada.
4. Departamento de Apoio e Assessoramento.
  - 4.1. Divisão Jurídica, de administração e Comunicação.

#### **Seção V Dos Órgãos de Atividades Finalísticas**

##### **Subseção I**

##### **Da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda**

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda compete:

- I. apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- II. executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico;
- III. estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

- IV. promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;
- V. propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;
- VI. prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;
- VII. elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
- VIII. implementar um sistema de banco dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;
- IX. promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
- X. monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;
- XI. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XII. desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria;
- XIII. propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- XIV. desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;
- XV. planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;
- XVI. promover a intersetorialidade e multidisciplinaridade das ações do Poder Público Municipal;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA.**

1. Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
  - 1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Qualificação Profissional
  - 2.1 Divisão de Trabalho e Emprego
  - 2.2 Divisão de Economia Solidária
  - 2.3 Divisão de Empreendedorismo
3. Departamento Administrativo e Financeiro
  - 3.1 Divisão de Contabilidade
    - 3.1.1 Setor de Contabilidade;
  - 3.2. Divisão Administrativa
    - 3.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
4. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda.
5. Assessoria Executiva.

#### **Subseção II**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 55.** À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

- I. a elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;
- II. a coordenação da execução da política educacional do município;
- III. a elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;
- IV. a atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo docente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;
- V. a definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;
- VI. a realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

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

**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

1. Secretário Municipal de Educação;
  - 1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Ensino;
  - 2.1 Coordenadoria das Unidades Escolares;
    - 2.1.1 Divisão de Unidades Escolares;
    - 2.1.2 Diretoria-adjunto das Unidades de Ensino;
    - 2.1.3 Coordenadoria Pedagógica das Unidades Escolares;
    - 2.1.4 Secretário das Unidades Escolares.
  - 2.2 Coordenadoria do Programa Infantil.
  - 2.3 Coordenadoria do Programa do Ensino Fundamental I.
  - 2.4 Coordenadoria do Programa do Ensino Fundamental II.
  - 2.5 Coordenadoria do Programa do Ensino de Jovens e Adultos – EJA.
  - 2.6 Coordenadoria do Programa Municipal de Combate à Evasão Escolar e ao Trabalho Infantil – “Maragogi na Escola”;
  - 2.7 Coordenadoria de Inspeção Escolar;
  - 2.8 Coordenadoria de Educação Especial;
  - 2.9 Coordenadoria do Programa Nacional Alfabetização na Idade Certa-PNAIC;
  - 2.10 Coordenadoria do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC;
  - 2.11 Coordenadoria do Programa Mais Educação;
  - 2.12 Coordenadoria do Censo Escolar.
3. Departamento de Programas do PAR;
  - 3.1 Divisão do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
  - 3.2 Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
  - 3.3 Divisão do Programa Nacional Biblioteca da Escola – PNBE;
  - 3.4 Divisão do Programa Nacional de Tecnologia Educacional– PROINFO;
  - 3.5 Divisão do Programa Brasil Carinhoso;
  - 3.6 Divisão do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE;
  - 3.7 Divisão do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD;
  - 3.7 Divisão do Programa Bolsa Família.
4. Departamento Administrativo e Financeiro;
  - 4.1 Divisão de Contabilidade;
    - 4.1.1 Setor de Contabilidade;
  - 4.2 Divisão Administrativa;
    - 4.2.1 Setor de Serviços Gerais, Manutenção e Reparos;
    - 4.2.2 Setor de Almoxarifado e Distribuição;
    - 4.2.3 Setor de Patrimônio Setorial;
    - 4.2.4 Setor de Transporte;
    - 4.2.5 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
5. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Educação.
6. Assessoria Executiva.

#### **Subseção III**

##### **Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

**Art. 57.** À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer incumbe:

- I. a gestão das atividades de cultura e artesanato do município;
- II. a promoção, coordenação e execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- III. a articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas, ações e eventos voltados à comunidade;
- IV. a promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências;
- V. planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Maragogi/AL;
- VI. mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;
- VII. desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

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

IX. realizar atividades de incentivo as formas de cultura popular;

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

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.**

1. Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
  - 1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Cultura;
  - 2.1. Divisão de Projetos e Espaços Culturais;
  - 2.2. Divisão de Eventos Culturais;
  - 2.3. Divisão de Música;
  - 2.4. Divisão de Artes Cênicas e Audiovisuais;
  - 2.5. Divisão de Patrimônio e Memória.
3. Departamento de Esporte e Lazer;
  - 3.1. Divisão de Esportes e Lazer;
    - 3.1.1. Setor de Esporte Educacional;
    - 3.1.2. Setor de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado;
    - 3.1.3. Setor de Esportes de Competição e Alto Rendimento;
4. Gerência das Unidades Desportivas.
5. Departamento Administrativo;
  - 5.1 Setor de Contabilidade;
  - 5.2 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
6. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.
7. Assessoria Executiva.

#### **Subseção IV**

##### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 59.** À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento incumbe:

- I. o planejamento operacional e a execução da política de Saúde do Município, através da implementação do Sistema Único de Saúde (SUS) e o desenvolvimento de ações de promoção;
- II. a garantia à população de Maragogi do acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- III. o planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV. a programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- V. a execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;
- VI. o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;
- VII. o gerenciamento das Unidades de Saúde do Município;
- VIII. a avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IX. a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X. a proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- XI. a autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento.

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

1. Secretário Municipal de Saúde;
  - 1.1. Secretário Adjunto

- 1.2. Chefia de gabinete
- 1.3. Ouvidoria
- 1.4. Fundo Municipal de Saúde
2. Departamento Financeiro;
  - 2.1. Contabilidade
  - 2.2. Tesouraria
3. Departamento Administrativo;
  - 3.1. Transportes
  - 3.2. Protocolo
  - 3.3. Recursos Humanos
  - 3.4. Compras
  - 3.5. Patrimônio
  - 3.6. Serviços Gerais
  - 3.7. Almoxarifado
4. Departamento de Atenção à Saúde;
  - 4.1. Atenção Primária
    - 4.1.1. Atenção Primária
    - 4.1.2. Saúde Bucal
    - 4.1.3. Administração das UBS's
    - 4.1.4. Núcleo de Apoio à saúde da Família(NASF)
    - 4.1.5. Academia da Saúde
  - 4.2. Assistência Farmacêutica AB e MAC
  - 4.3. Média e Alta Complexidade
    - 4.3.1. SAMU
    - 4.3.2. Ambulatório de Especialidades/Laboratório
    - 4.3.3. Saúde Mental (CAPS)
    - 4.3.4. Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
    - 4.3.5. Casa Maternal
5. Departamento de Vigilância à Saúde;
  - 5.1. Programa de Imunização (PNI)
  - 5.2. Endemias
  - 5.3. Vigilância Epidemiológica
  - 5.4. Promoção à Saúde
  - 5.5. Vigilância Sanitária e Ambiental
  - 5.6. Engenharia
6. Departamento de Planejamento
  - 6.1. Tecnologia da Informação
  - 6.2. Controle, Avaliação e Regulação
  - 6.3. Autorização, Supervisão e Auditoria
  - 6.4. Central de Marcação de Exames e Consultas

Secretaria Municipal de Saúde.

#### **Subseção V Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação**

**Art. 61.** À Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação, compete:

- I. promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial, às crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;
- II. assessorar e/ou representar o Prefeito Municipal nas conferências sobre Assistência Social;
- III. propor e implementar programas de inclusão produtiva;
- IV. propor e implementar ações de assistência social;
- V. propor mecanismos na Assistência Social, visando diminuir as dificuldades da população;
- VI. propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;
- VII. o acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- VIII. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Investimento Social e de política habitacional;
- X. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 62.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

#### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO HUMANO E HABITAÇÃO.**

1. Secretário Municipal de Assistência Social;
  - 1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Programas da Assistência Social;
  - 2.1 Divisão de Cadastro Único – CadÚnico (Bolsa Família);
  - 2.2 Divisão do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;
  - 2.3 Divisão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
  - 2.4 Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV;
  - 2.5 Divisão do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA Leite;
  - 2.6 Divisão do Programa de Cestas Nutricionais;
  - 2.7 Divisão do Programa de Cestas Básicas;
  - 2.8 Divisão do Programa Criança Feliz;
  - 2.9 Divisão de Benefícios Eventuais;
  - 2.10 Divisão do Programa ACESSUAS Trabalho.
3. Departamento Administrativo e Financeiro;
  - 3.1 Divisão de Contabilidade;
    - 3.1.1 Setor de Contabilidade;
    - 3.2 Divisão de Serviços Diversos;
      - 3.2.1 Setor de Manutenção e Reparos;
      - 3.2.2 Setor do Setor de Serviços Gerais;
      - 3.2.3 Setor de Almoxarifado e Distribuição;
      - 3.2.4 Setor de Patrimônio Setorial;
      - 3.2.5 Setor de Transporte;
    - 3.3 Divisão Administrativa;
      - 3.3.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
4. Departamento de Fomento Habitacional;
  - 4.1 Divisão de Fomento e Cooperação Habitacional;
    - 4.1.1 Setor de Projetos Habitacionais;
    - 4.1.2 Setor de Articulação Documental e Processos;
    - 4.1.3 Setor de Cadastro e Pesquisa Social.
5. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Assistência Social.
6. Assessoria Executiva.

#### **Subseção VI Da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio**

**Art. 63.** À Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, compete:

- I. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento do Turismo, Indústria e Comércio no município;
- II. a gestão do Fundo Municipal de Turismo;
- III. desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- IV. desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;
- V. ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- VI. promover a divulgação do potencial turístico da região;
- VII. desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;
- VIII. promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;
- IX. implementar políticas de turismo ecológico;
- X. promover feiras, congressos e seminários;
- XI. criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;
- XII. incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;
- XIII. criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:



- a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
- b) definição de formatação do produto;
- c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
- d) programas especiais de estímulo ao turismo;
- e) medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos.

XXVII. participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;

XXVIII. administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do município;

XIX. assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;

XX. desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;

XXI. desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

- 1. Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;
- 1.2. Secretário Adjunto.
- 2. Departamento de Estruturação de Destino;
- 2.1 Divisão de Estudos e Pesquisas;
- 2.2 Divisão de Infraestrutura Turística;
- 2.3 Divisão de Ordenamento Turístico.
- 3. Departamento de Marketing do Turismo;
- 3.1 Divisão de Produtos Turísticos;
- 3.2 Divisão de Promoção e Apoio à Comercialização.
- 4. Departamento de Indústria e Comércio;
- 4.1 Divisão de Desenvolvimento Industrial;
- 4.2 Divisão de Promoção Comercial;
- 4.2.1 Setor de Unidade de Comércio e Serviço;
- 4.2.2 Setor de Promoção e Apoio à Comercialização.
- 5. Departamento Administrativo e Financeiro;
- 5.1 Divisão de Contabilidade;
- 5.1.1 Setor de Contabilidade;
- 5.2 Divisão Administrativa;
- 5.3.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
- 6. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Educação.
- 7. Assessoria Executiva.

#### **Subseção VII**

##### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**Art. 65.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:

- I. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;
- II. o planejamento e implementação de programas de educação ambiental;
- III. o desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;
- IV. o desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- V. a proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;
- VI. registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;
- VII. o desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem-estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;

- VIII. o fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;
- IX. o estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável;
- X. a administração do Viveiro Municipal, para produção de mudas de plantas frutíferas, ornamentais e nativas para a reposição florestal e doações.

**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

### **I – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;**

- 1. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 1.1. Secretário Adjunto.
- 2. Departamento de Meio Ambiente;
- 2.1 Divisão de Educação Ambiental;
- 2.1.1 Setor de Articulação e Mobilização, Capacitação e Informação;
- 2.1.2 Setor de Educação Ambiental nas Escolas e Comunidades;
- 2.2 Divisão de Licenciamento Ambiental;
- 2.2.1 Setor de Licenciamento, Avaliação e Controle de Atividades Econômicas;
- 2.3 Divisão de Fiscalização Ambiental;
- 2.3.1 Setor de Fiscalização de Recursos Naturais;
- 2.3.2 Setor de Fiscalização das Atividades Poluidoras;
- 3. Departamento de Recursos Hídricos;
- 3.1 Divisão de Infraestrutura Hídrica e Revitalização de Nascentes e Mananciais e Balneabilidade;
- 3.1.1 Setor de Levantamento e Monitoramento;
- 3.1.2 Setor de Operações em Corpos Hídricos.
- 4. Departamento Administrativo e Financeiro;
- 4.1 Divisão de Contabilidade;
- 4.1.1 Setor de Contabilidade;
- 4.2 Divisão Administrativa;
- 4.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
- 4.3 Divisão de Transporte;
- 5. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Educação.
- 6. Assessoria Executiva.

#### **Subseção VIII**

##### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos**

**Art. 67.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, compete:

- I. o planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;
- II. a coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares em parceria com o IPUMA;
- III. o acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- IV. a proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos em parceria com o IPUMA;
- V. a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços em parceria com o IPUMA;
- VI. a articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município, em especial com o IPUMA, Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII. a administração e manutenção dos cemitérios públicos;
- VIII. a fiscalização e monitoramento dos serviços de coleta de lixo e limpeza pública;
- IX. a fiscalização e monitoramento dos serviços de iluminação pública;
- X. além de outras atividades correlatas.

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

1. Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;
  - 1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Infraestrutura e Obras;
  - 2.1 Divisão de Construção Civil;
    - 2.1.1 Setor de Construção de Edificações;
    - 2.1.2 Setor de Construção, Pavimentação e Saneamento;
    - 2.1.3 Setor de Almoxarifado.
4. Departamento de Serviços Públicos;
  - 4.1 Divisão de Limpeza Pública;
  - 4.2 Divisão de Cemitérios;
    - 4.2.1 Chefia de Manutenção de Cemitérios;
  - 4.3 Gerência de Iluminação Pública;
    - 4.3.1 Chefia de Projeto de Iluminação Pública;
    - 4.3.2 Chefia de Conservação e Manutenção.
5. Departamento de Engenharia, Fiscalização e Controle;
  - 5.1 Divisão de Fiscalização;
    - 5.1.1 Setor de Controle de Mercados, Feiras e Ambulantes;
    - 5.1.2 Setor de Controle e Fiscalização de Construções, Obras e Edificações e Serviços.
  - 5.2 Divisão de Engenharia de Infraestrutura, obras e serviços públicos.
6. Departamento Administrativo e Financeiro;
  - 6.1 Divisão de Contabilidade;
    - 6.1.1 Setor de Contabilidade;
    - 6.2 Divisão de Serviços Diversos;
      - 6.2.1 Setor de Manutenção e Reparos;
      - 6.2.2 Setor do Setor de Serviços Gerais;
      - 6.2.3 Setor de Almoxarifado e Distribuição;
      - 6.2.4 Setor de Patrimônio Setorial;
      - 6.2.5 Setor de Transporte;
  - 6.3 Divisão Administrativa;
    - 6.3.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
7. Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DMER;
  - 7.1 Diretoria Geral;
  - 7.2 Coordenadoria Administrativo e Financeiro;
  - 7.3 Divisão de Engenharia;
    - 7.3.1 Setor de Engenharia, Planejamento de Estradas de Rodagens;
    - 7.3.2 Setor de Medição e Fiscalização de Estradas de Rodagens;
  - 7.4 Divisão de Operação da construção civil
    - 7.4.1 Setor de Construção civil;
  - 7.5 Divisão de máquinas pesadas;
  - 7.6 Divisão de Contabilidade;
    - 7.6.1 Setor de Contabilidade
  - 7.7 Divisão Administrativa;
    - 7.7.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
  - 7.8 Divisão de Serviços Gerais.
  - 7.9 Assessor Executivo.
8. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.
9. Assessoria Executiva

**Subseção IX**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Indústria**

**Art. 69.** À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Indústria, compete:

- I. desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- II. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;

- VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VIII- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
- XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção;
- XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas.

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Indústria, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, ABASTECIMENTO E AGRO INDUSTRIA.**

1. Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
  - 1.1. Secretaria Adjunto.
2. Departamento de Agro Indústria e Desenvolvimento Agropecuário;
  - 2.1 Divisão de Sistema de Inspeção Municipal.
3. Departamento de Agro Indústria e Desenvolvimento da Agricultura Familiar;
  - 3.1 Divisão de Comercialização e Políticas Públicas.
4. Departamento de Agro Indústria e Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura;
  - 4.1 Divisão de Pesca e Aquicultura.
5. Departamento de Projetos Especiais;
  - 5.1 Divisão Elaboração de Projetos e Capacitação.
6. Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
  - 6.1 Divisão de Unidades Demonstrativas e de Pesquisas.
7. Departamento Administrativo e Financeiro;
  - 7.1 Divisão de Contabilidade;
    - 7.1.1 Setor de Contabilidade;
  - 7.2 Divisão Administrativa;
    - 7.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

8. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento.

9. Assessoria Executiva

## Capítulo V

### Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos

#### Seção I

##### Das Responsabilidades Fundamentais

**Art. 71.** Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis, a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I. propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;
- IV. incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

#### Seção II

##### Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

**Art. 72.** São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

- I. promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;
- III. delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;
- IV. zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V. indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são pertinentes;
- VI. exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII. desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;
- VIII. fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- IX. planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- X. promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

#### Seção III

##### Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal

**Art. 73.** São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

- I. o Prefeito;
- II. os Secretários Municipais e os dos fundos municipais aos mesmos vinculados;
- III. os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação;

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

- I. celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;
- II. autorizar a abertura de processos licitatório;

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

**Art. 74.** São competentes para movimentar recursos financeiros, podendo assinar manual ou digitalmente documentos relativos a transações bancárias:

- I. o Secretário Municipal, no âmbito da administração direta do Município;
- II. os titulares das autarquias, fundações e empresas públicas, no âmbito de cada entidade.

**Parágrafo Único.** Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no parágrafo anterior, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 75.** Os ordenadores, de que trata o art. 68 desta Lei, são responsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município de Maragogi e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.

## Capítulo VI

### Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

**Art. 76.** O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

- I. controle de resultados;
- II. coordenação funcional;
- III. descentralização das decisões.

#### Seção I

##### Do Controle de Resultados

**Art. 77.** O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura, constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I. o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II. o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III. o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;
- IV. a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

**Art. 78.** A Controladoria Geral do Município em parceria com a Procuradoria Geral, Secretarias de Planejamento, de Administração e da Fazenda participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

#### Seção II

##### Da Coordenação Funcional

**Art. 79.** O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pelas Secretarias Municipal de Planejamento e de Administração e Pela Controladoria Geral do Município, para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

**Art. 80.** A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I. superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou Controladoria Geral do Município;
- II. interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

**Art. 81.** A Coordenadoria Geral, exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou Controladoria Geral do Município, destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

- I. ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;
- II. evitar duplicidade;
- III. fornecer a troca de informações;
- IV. institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

**Art. 82.** Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

- I. as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;
- II. as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;
- III. a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger à população de baixa renda;
- IV. a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- V. a conveniência de endividamento da Prefeitura, para contratação de empréstimo;
- VI. as alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura;
- VII. outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

**Art. 83.** A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou pelo Controladoria Geral do Município.

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

### Seção III Da Descentralização das Decisões

**Art. 84.** A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

**Art. 85.** O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

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

- I. quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;
- III. quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV. quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V. quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.
- VI. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

- VII. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- VIII. garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IX. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- X. participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

**Art. 86.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I. todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

- a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.

- II. a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III. os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

**Art. 87.** O Prefeito baixará, por Decreto:

- I. atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;
- II. normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;
- III. outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 88.** O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único.** É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I. nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;
- II. concessão de aposentadoria;
- III. concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IV. permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;
- V. alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VI. aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VII. locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

**Art. 89.** Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Maragogi, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

1. Controladoria Geral do Município;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Secretaria;
4. Assessor Gabinete;
5. Departamento;



6. Divisão;  
7. Setor.

## Capítulo VI Das Disposições Transitórias

**Art. 90.** Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover o orçamento do exercício de 2019, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

**Art. 91.** Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2018/2021), LDO (2019) e LOA (2019), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

**Art. 92.** Fica instituída a Tabela de Cargos Comissionados no Anexo I desta Lei.

**Art. 93.** Os desdobramentos estruturais, observando o disposto no parágrafo único do artigo 12 desta Lei Complementar serão feitos por Decreto, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.

**Parágrafo Único.** O Chefe do Executivo Municipal por Decreto promoverá os ajustes e desdobramentos necessários a esta estrutura até 31 de dezembro de 2019.

## Capítulo VII Das Disposições Finais

**Art. 94.** As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos, divisões ou setores, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provisão em Comissão.

**Art. 95.** Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I. participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II. promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e do interesse público;
- IV. promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V. estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI. buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII. gerir bem as atividades-fim, assim como as atividades-meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII. estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX. propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas dos Órgãos e Entidades e implantação dos serviços dirigidos à população.

**Art. 96.** Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provisão em Comissão da Prefeitura Municipal de Maragogi, nas respectivas data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 97.** As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, Fundações, e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

**Art. 98.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 665, de 10 de janeiro de 2019.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 08 de março de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

**Publicado por:**

Ítalo Joseph Guedes Santos

**Código Identificador:4B5F5DAB**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS LEI MUNICIPAL Nº 671/2019

**DE 08 DE MARÇO DE 2019.**

*“Dispõe sobre o direito dos estudantes universitários e/ou cursos profissionalizantes quanto ao transporte público intermunicipal e interestadual, e dá outras providências”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI,** Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o poder público municipal autorizado a disponibilizar o transporte intermunicipal e/ou interestadual gratuito aos estudantes na forma da lei, residentes e domiciliados no município de Maragogi-AL, que frequentam as Faculdades ou Centros Universitários localizados nos municípios que se encontram até o raio de 130km (cem e trinta) quilômetros do município de Origem para o transporte intermunicipal, município de Maceió-Alagoas, até o limite máximo de 04 (quatro) veículos tipo ônibus e até o raio de 60km (sessenta) quilômetros, transporte interestadual, município de Palmares-Pernambuco, de 01 (um) veículo tipo ônibus.

**Parágrafo Único.** Em contrapartida, o município deverá solicitar a participação voluntária, dos universitários em suas respectivas áreas, nos programas realizados pela Prefeitura, na proporção de tempo de 20h/ano, para cada estudante.

**Art. 2º** Os veículos destinados ao transporte escolar de estudantes adquiridos por meios dos programas instituídos pela União para essa finalidade, tais como PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar) e o PCE (Programa Caminho da Escola) poderão ser também utilizados sem prejuízo no atendimento aos estudantes da educação básica, para o transporte intermunicipal e interestadual no que dispõe a presente lei.

**§1º** O transporte será feito através de ônibus ou outros veículos, próprios para transporte coletivo, que atendam critérios mínimos de segurança e higiene ou qualquer outro transporte coletivo, desde que compatível com o número de estudantes e atenda a legislação brasileira de trânsito e segurança a todos os passageiros.

**§2º** Podendo contratar profissionais e empresas que porventura já prestem os serviços ao Município, desde que sejam atendidas as

condições de segurança e respeitada a capacidade de lotação dos referidos veículos.

**Parágrafo Único.** A presente lei regula o uso dos veículos citados no caput para atender demanda dos alunos regularmente matriculados em curso superior (3º grau) e em cursos profissionalizantes devidamente autorizados pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura) ao transporte escolar intermunicipal e interestadual, nos termos do parágrafo único do Artigo 5º da Lei Federal 12.816 de 05 de junho de 2013.

**Art. 3º** Os interessados deverão cumprir as seguintes exigências:

**§1º** O estudante deverá requerer os benefícios desta Lei, mediante ficha de inscrição devidamente preenchida e protocolada na Secretaria Municipal de Educação, comprovando ainda, a matrícula em escola de nível universitário, ou outro, na forma desta lei.

**§2º** No ato do cadastramento os estudantes deverão apresentar os seguintes documentos à Secretaria Municipal de Educação:

- a) Comprovante de matrícula expedido pelo estabelecimento educacional ;
- b) Comprovante de residência atualizado, sendo atendido pela conta mensal de energia elétrica ou documento hábil a comprovar a residência fixa do interessado; ;
- c) Cópia de documento de identificação com foto.
- d) Comprovante de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no curso matriculado, referente ao exercício anterior, sendo tal exigência somente para os estudantes já matriculados a época da publicação da presente lei

**§3º** O interessado que não efetuar pedido na Secretaria, somente terá direito ao benefício do transporte de que trata esta Lei, se houver vaga na quantidade de assentos dos veículos disponibilizados.

**§4º** Os alunos que se envolverem em algazaras ou ocasionarem danos aos veículos, durante o traslado ida e volta, após apurada culpa, perderá o direito concedido por um tempo determinado pela Secretária Municipal de Educação, além do ressarcimento dos danos, e, responderá processo judicial por dano ao Patrimônio Público.

**§5º** Os benefícios desta lei somente serão concedidos caso haja demanda para o preenchimento de pelo menos 50% da capacidade de lotação de um veículo coletivo que possibilite transporte dos alunos.

**§6º** O aluno que suspender a realização do curso – “trancar a matrícula” -, ou outro motivo durante o ano letivo, deverá comunicar a Secretaria Municipal de Educação no prazo de 10 (dez) dias.

**§7º** Os alunos universitários deverão eleger um coordenador e um vice – coordenador para juntamente representar os alunos nas questões de interesse coletivo atinentes ao transporte universitário.

**§8º** O benefício previsto nesta Lei não será concedido a estudantes do ensino médio, cursinhos de pré-vestibular ou preparatórios para concursos públicos, curso pós-médio, complementação ou extensão pedagógica, pós-graduação, mestrado ou doutorado;

**§9º** Não farão jus aos benefícios desta Lei, os estudantes matriculados em curso superior que recebam, de outro órgão, ajuda de custo, seja de forma parcial ou integral para custeio de transporte escolar.

**Art. 4º** O transporte escolar gratuito previsto nessa lei deve garantir ao aluno o transporte pelo trajeto de ida e a volta, devendo estabelecer um ponto comum onde ocorrerão embarque e desembarque dos usuários até a unidade de ensino superior ou profissionalizante onde estiver matriculado.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão a contas das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, podendo o Poder Executivo Municipal proceder a abertura de Crédito Adicional Especial.

**Art. 6º** O chefe do Poder Executivo, regulamentará por Decreto os procedimentos para o fiel cumprimento desta lei.

**Art. 7º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 08 de março de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

**Publicado por:**

Ítalo Joseph Guedes Santos

**Código Identificador:74D90EEC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
LEI MUNICIPAL Nº 672/2019**

**DE 08 DE MARÇO DE 2019.**

*“Dispõe sobre informações a serem prestadas pelas administradoras de cartões de crédito ou de débito em conta corrente e demais estabelecimentos similares”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** As administradoras de cartões de crédito ou de débito em conta corrente e demais estabelecimentos similares deverão informar as operações e prestações realizadas no Município, cujos pagamentos sejam feitos por meio de seus sistemas de crédito, débito ou similares, à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 2º.** Fica a Prefeitura Municipal autorizada a firmar convênio com o Estado de Alagoas, hipótese em que as administradoras de cartões de crédito ou de débito em conta corrente e demais estabelecimentos similares prestarão as informações previstas no art. 1º à Secretaria Estadual da Fazenda, na forma prevista em regulamento.

**Parágrafo único.** A forma de disponibilização das informações da Secretaria Estadual da Fazenda para a Secretaria Municipal da Fazenda será prevista no convênio.

**Art. 3º.** Ficam também obrigadas as empresas tomadoras dos serviços de cartões de crédito e/ou débito, a informar as alíquotas aplicadas para cada estabelecimento conveniado, sempre que solicitado pelo município e diretamente a este.

**Art. 4º.** Considera-se serviço o valor cobrado mensalmente pelas operadoras, das indústrias, comércios ou prestadoras de serviço, pela utilização dos cartões de crédito e/ou débito.

**Parágrafo único.** Será considerado serviço, o valor referido no caput deste artigo, independentemente de ser fixo ou por alíquota sobre o valor das vendas.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 08 de março de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

**Publicado por:**  
Ítalo Joseph Guedes Santos  
**Código Identificador:**2A329B2D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
LEI MUNICIPAL Nº 673/2019**

**DE 25 DE MARÇO DE 2019.**

*“Dispõe sobre a Reestruturação, Organização, Composição e Atribuições do Conselho Municipal de Turismo e Do Fundo Municipal de Turismo, e dá outras providências.”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam instituídos o Conselho Municipal de Turismo de Maragogi – COMTUR e o Fundo Municipal de Turismo de Maragogi – FUMTUR, sendo a sua organização, composição e atribuições, regidas conforme disposto nesta Lei.

**Art. 2º** Para atingir seus objetivos, o COMTUR deverá obedecer a um Plano Municipal de Turismo, a ser elaborado com base nas diretrizes para esse fim publicadas pelo Ministério do Turismo, o qual deverá determinar ações estratégicas para se alcançar o fortalecimento das atividades turísticas e econômicas do Município, e, na Política Pública de Governança Municipal, bem como, estimular investimentos estaduais, nacionais e estrangeiros na região Polo de Maragogi.

**§1º** O COMTUR terá como principais atribuições o gerenciamento do Plano Municipal de Turismo e do FUMTUR.

**Art. 3º** Compete ao COMTUR, as seguintes atividades:

- I. Propor resoluções, atos ou instruções regulamentares necessárias ao pleno exercício de suas funções, bem como, modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentos que dificultem as atividades de turismo;
- II. Formular as diretrizes básicas a serem obedecidas na política municipal de turismo;
- III. Encaminhar aos órgãos competentes, sugestões, normas, sanções e outras medidas que visem disciplinar o turismo no Município de Maragogi;
- IV. Analisar reclamações e sugestões encaminhadas através da Ouvidoria da Prefeitura ou por outros meios, propondo soluções tendentes à melhoria da prestação dos serviços turísticos nos diversos setores;
- V. Opinar e deliberar sobre assuntos de interesse turístico que lhe sejam propostas pela Secretaria Municipal de Turismo;
- VI. Desempenhar outras atividades previstas na legislação ou que lhe venham a ser atribuídas pela Secretaria Municipal de Turismo;
- VII. Organizar e promover amplos debates com a comunidade local e as partes diretamente interessadas, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Turismo, sobre os assuntos de interesse turístico para o Município;
- VIII. Constituir câmaras e comissões especiais, técnicas e outras, visando a análise e parecer de assuntos específicos que forem votados como necessários em reunião do COMTUR, propondo normas, regulamentos e soluções para o melhor funcionamento do setor, estabelecendo suas competências e composição;
- IX. Dispor sobre outros assuntos de interesse turístico, por força de dispositivo legal ou regulamentar;
- X. Participar da elaboração, acompanhar e revisar os planos de turismo a serem propostos pelo Município;
- XI. Estabelecer diretrizes para os trabalhos coordenados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à implantação do turismo no Município de Maragogi;
- XII. Elaborar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico do Município de Maragogi, e orientar sua melhor divulgação;

- XIII. Definir as estratégias de Marketing do turismo de Maragogi;
- XIV. Colaborar na elaboração do calendário de eventos do Município e definir critérios para aporte financeiro do FUMTUR aos eventos de interesse turístico;
- XV. Enviar esforços, para a promoção de campanhas de conscientização da comunidade voltadas para a atividade turística;
- XVI. Elaborar o plano de ação e aplicação de recursos do FUMTUR;
- XVII. Elaborar e pôr em prática, planos de financiamento e convênios com instituições financeiras públicas ou privadas de capital nacional ou estrangeiro;
- XVIII. Colaborar para emissão de parecer de viabilidade técnica, relativo a financiamentos de iniciativas, programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo, na forma que for estabelecida na regulamentação desta lei;
- XIX. Examinar, julgar e aprovar as contas que lhe forem apresentadas referentes aos planos e programas de trabalho executados;
- XX. Fiscalizar a captação, o repasse e a destinação dos recursos de competência do FUMTUR;
- XXI. Analisar as solicitações de cadastro de entidades parcerias do município e pedidos de auxílio financeiro de projetos/eventos relacionados com o turismo, bem como a análise das prestações de contas dos projetos aprovados. Estabelecer critérios e aprovar resoluções e documentos que devem ser seguidos por aqueles que possuem interesse em enviar pedido de auxílio financeiro ou prestação de contas.

**Art. 4º** O COMTUR será composto de forma paritária por órgãos da administração pública, e sociedade civil organizada que tenham interesse no desenvolvimento do turismo no Município de Maragogi.

**§1º** O Presidente do Conselho será o (a) Secretário (a) de Turismo de Maragogi que definirá o Secretário (a) do Conselho.

**§2º** Cada assento no Conselho será composto por um representante titular e um suplente.

**Art. 5º** Os membros do COMTUR serão indicados pelos órgãos, entidades ou classes que representarem e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, para um mandato de 02 (dois) anos ou até que a entidade representada formalize a sua substituição, admitida uma recondução.

**§ 1º** O COMTUR terá caráter consultivo, normativo e deliberativo.

**§ 2º** O exercício do mandato de membro do COMTUR não será remunerado e será considerado de relevância pública.

**§ 3º** Poderá ser excluído do COMTUR o órgão ou entidade cujo representante não comparecer, sem justificativa, a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 04 (quatro) reuniões alternadas, no período do ano fiscal, sendo decidida sua exclusão, em votação, pelos membros do Conselho.

**§ 4º** Quando ocorrer uma vaga, o novo membro designado, completará o mandato do substituído.

**Art. 6º** O Regimento Interno do COMTUR, após a posse de seus membros, será adaptado às disposições da presente Lei num prazo de 60 (sessenta) dias e encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para as formalidades legais.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Turismo prestará ao COMTUR o necessário suporte técnico-administrativo, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos e entidades nele representados.

**Art. 8º** Fica instituído, de acordo com a Lei Federal nº 4.320, de 1964, o Fundo Municipal de Turismo de Maragogi – FUMTUR, vinculado à Secretaria de Turismo de Maragogi, visando o planejamento, desenvolvimento e o estímulo ao setor turístico local e regional.

**Art. 9º** O FUMTUR é um fundo de natureza financeira e orçamentaria vinculado à Secretaria Municipal de Turismo de Maragogi e será gerido pelo COMTUR.

**Art. 10** O FUMTUR contará com um Presidente e um Tesoureiro, que deverão, conjuntamente, administrar as receitas e a conta corrente específica do Fundo.

§ 1º O Presidente e o Tesoureiro do FUMTUR serão indicados, respectivamente, pelo Prefeito e pelo Presidente do COMTUR.

§ 2º O Presidente terá mandato de 02 (dois) anos.

§ 3º O mandato do Tesoureiro deverá obrigatoriamente coincidir com o do Presidente, inclusive na hipótese de eventual vacância em prazo inferior ao previsto no § 2º deste artigo.

§ 4º Compete ao Presidente, isoladamente, representar o FUMTUR perante terceiros e autoridades, e, sempre que solicitado, prestar contas ao COMTUR.

**Art. 11** São atribuições do Presidente do FUMTUR de Maragogi:

- I. Representar o FUMTUR ativa e passivamente, em qualquer juízo, instância ou tribunal, e ainda, fora deles;
- II. Prever e prover os recursos administrativos e financeiros necessários ao alcance dos objetivos do FUMTUR;
- III. Responsabilizar-se pela guarda e boa aplicação dos recursos FUMTUR;
- IV. Autorizar as despesas e pagamentos, sempre dentro das disponibilidades financeiras e em conformidade com o Plano de Aplicação dos Recursos do FUMTUR;
- V. Movimentar as contas bancárias do FUMTUR.

**Art. 12** Constituem receitas do FUMTUR:

- I. A dotação consignada no orçamento anual do município, originária dos impostos recebidos pelos meios de hospedagem, de acordo com os critérios de atualização adotados na Lei Orçamentária, sendo os valores repassados mediante decreto do Poder Executivo Municipal;
- II. Doações, legados e contribuições de qualquer natureza de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais e/ou internacionais;
- III. Transferência de recursos, mediante convênios ou ajustes com entidades de direito público ou organismos privados, nacionais e/ou internacionais;
- IV. Os rendimentos provenientes de aplicações financeiras de recursos disponíveis;
- V. Os rendimentos provenientes da venda de espaços promocionais, tais como faixas, murais, placas de sinalização turística, folhetaria e seus similares;
- VI. A venda de publicações turísticas, como vídeos, livros, camisetas, bonés e demais materiais promocionais;
- VII. Outras rendas eventuais legalmente permitidas; e
- VIII. O saldo positivo apurado em balanço do exercício anterior.

**Art. 13** O FUMTUR fica obrigado a prestar contas, anualmente, aos conselheiros sobre sua movimentação de receita e despesas, acompanhada de relatório sintético e extratos bancários.

§ 1º No encerramento de cada exercício financeiro, o COMTUR deverá prestar contas à Prefeitura do Município de Maragogi dos valores recebidos e utilizados, revertendo-se os valores não utilizados para uso do FUMTUR no exercício financeiro seguinte.

**Art. 14** Os recursos do FUMTUR poderão ser aplicados em:

- I. Pagamentos pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público e privado, para a execução de programas e projetos específicos do setor do turismo;
- II. Aquisição de material permanente, e de consumo, bem como, de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e projetos diretamente ligados ao turismo, e à manutenção da Secretaria de Turismo de Maragogi;
- III. Construção, reforma e ampliação de projetos gerido ou apoiado pela Secretaria de Turismo;
- IV. Financiamento total ou parcial de programas e eventos de turismo através de convênios ou parcerias, com aprovação do COMTUR;
- V. Divulgação institucional voltada ao turismo, dentro das diretrizes do Plano de Marketing de Maragogi;

VI. Desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos ligados ao turismo.

§ 1º Obedecida a legislação em vigor, quando não estiverem sendo utilizados nas finalidades estabelecidas nesta Lei, os recursos financeiros do FUMTUR deverão ser aplicados no mercado de capitais, cujos resultados a ele reverterão.

**Art. 15** A presente lei será regulamentada, no que couber, através de decreto do executivo, no prazo de até 90 (noventa dias) a contar da data de sua publicação.

**Art. 16** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 596, de 15 de fevereiro de 2017.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 25 de março de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

**Publicado por:**

Ítalo Joseph Guedes Santos

**Código Identificador:495E5AA0**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
LEI MUNICIPAL Nº 674/2019**

**DE 25 DE MARÇO DE 2019.**

*“Estabelece regras sobre a designação do profissional responsável pelo exame médico-pericial e inspeção médica, estabelece a obrigatoriedade de realização de exames médicos admissionais e demissionais, altera redação da Lei Municipal nº 376/2005 e, dá outras providências”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O exame médico-pericial para a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez, de que trata o §7º, do art. 14 da Lei Municipal nº 376, de 27 de dezembro de 2005, a inspeção médica de que trata o § 2º do art. 2 e o § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 647, de 02 de abril de 2018, assim como os exames admissionais e demissionais, passarão a ser obrigatórios a partir da publicação desta Lei e deverão ser realizados pelo profissional médico designado pelo município para tal fim.

**Parágrafo Único.** O profissional médico de que trata o caput deve estar devidamente inscrito no CRM e possuir especialidade em medicina do trabalho.

**Art. 2º** O exame médico-pericial para fins de concessão do benefício de aposentadoria por invalidez ocorrerá apenas após a indicação de incapacidade permanente da qual trata o § 2º do art. 2º da Lei Municipal nº 647, de 02 de abril de 2018.

**Parágrafo Único.** Para a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez é obrigatório que o médico preencha os formulários Laudo Médico Pericial e Relatório de Exame Médico Pericial, cujos modelos específicos devem ser fornecidos pelo IPREV MARAGOGI.

**Art. 3º** A inspeção médica de que trata o § 2º do art. 2 e o § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 647, de 02 de abril de 2018, bem como o exame admissional e demissional devem ser registrados em formulários específicos a serem fornecidos pela Secretaria de Saúde de Maragogi.



**Art. 4º** A Lei Municipal nº 376, de 26 de dezembro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

**Art. 46** O Conselho Gestor do IPREV reunir-se-á, ordinariamente em sessões bimestrais e extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente.

**§ 1º** Não estando presente a totalidade de seus membros nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, após a primeira chamada, o Presidente decidirá acerca da continuidade dos trabalhos, desde que o quórum de conselheiros presentes seja superior a 50% (cinquenta por cento);

**§ 2º** As reuniões do Conselho deverão registradas em livro ata específico para tal fim.

**§ 3º** As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples e promulgadas por meio de Resoluções.

**§ 4º** A primeira reunião de cada exercício ocorrerá na terceira segunda-feira do mês de janeiro.

**§ 5º** A convocação para a primeira reunião ordinária do exercício, de que trata o § 4º deste artigo será feita por escrito, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência e é de responsabilidade do Presidente e da Secretária do Conselho.

**§ 6º** Na primeira reunião do exercício será definido o calendário das próximas reuniões ordinárias do ano, implicando na convocação tácita de todos os Conselheiros.

**§ 7º** O calendário anual das reuniões do Conselho deverá ser publicado no website do IPREV Maragogi e encaminhado, via protocolo, aos membros titulares e suplentes e ao responsável imediato de cada conselheiro.

**§ 8º** Todas as reuniões do Conselho, ordinárias e extraordinárias, deverão ocorrer em dias úteis e em horário de expediente.

**§ 9º** A falta injustificada do conselheiro titular em reuniões ordinárias e/ou extraordinárias será punida com o desconto do dia, que será considerado como não trabalhado.

**§ 10** As convocações para as reuniões extraordinárias deverão ser realizadas por escrito, com antecedência mínima de cinco dias, sendo de responsabilidade do Presidente e da Secretária do Conselho.

**§ 11** Os membros do Conselho Gestor do IPREV nada perceberão pelo desempenho de suas funções.

**Art. 47** REVOGADO

**Art. 50** ...

**§ 4º** ....

V – Praticar os atos administrativos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta Lei.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 25 de março de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

**Publicado por:**

Ítalo Joseph Guedes Santos  
Código Identificador:9445E591

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS  
LEI MUNICIPAL Nº 675/2019**

**DE 21 DE MAIO DE 2019.**

Dispõe sobre a Política Pública de Governança, estabelece as diretrizes de governança para as organizações da administração pública Municipal direta e indireta, disciplina critérios gerais de governança, gestão de riscos e controles internos na Administração Pública Municipal direta e indireta.

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

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS ÀS ORGANIZAÇÕES**

**Seção I  
Aplicabilidade desta Lei**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a Política Pública de Governança, estabelece diretrizes de governança voltadas para a melhoria do desempenho de órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta no cumprimento da sua missão institucional de gerar, preservar e entregar valor público com eficiência, eficácia, efetividade, transparência e prestação de contas, e em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis, em benefício da sociedade.

**Parágrafo único.** Subordinam-se ao regime desta lei:

- I – os órgãos públicos do Município integrantes da administração direta do Poder Executivo e Legislativo, incluindo outros órgãos com autonomia administrativa;
- II – as autarquias, as fundações públicas e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município; e
- III – as agências reguladoras, quando criadas.

**Seção II  
Conceitos Aplicáveis**

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, entende-se como:

**I – política pública de governança:** conjunto articulado e estruturado de ações e incentivos que buscam alterar uma realidade em resposta a demandas e interesses dos atores envolvidos, com a mobilização político-administrativa para articular e alocar recursos e esforços para solucionar problema coletivo.

**II – governança pública:** conjunto de práticas de responsabilidade dos governantes e da alta administração das organizações, necessárias para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da sua gestão, com vistas a garantir a melhoria do desempenho das políticas públicas e da prestação de serviços de interesse da sociedade;

**III – sistema de governança:** maneira como diversos atores se organizam, interagem e procedem para obter boa governança. Envolve as estruturas administrativas (instâncias), os processos de trabalho, os instrumentos (ferramentas, documentos), o fluxo de informações e o comportamento de pessoas envolvidas direta, ou indiretamente, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização;

**IV – instâncias internas de governança:** para efeito desta lei são compostas pela alta administração e pelo Comitê de melhoria de desempenho e Acompanhamento dos Resultados;

**V – instâncias internas de apoio à governança:** auditoria de controle interno e comitê de acompanhamento de resultados, além de outras organizações definidas pela alta administração;

**VI – estrutura de governança:** órgãos de governança, instâncias internas de governança e de apoio à governança;

**VII – políticas públicas:** mobilização político-administrativa para articular e alocar recursos e esforços que alterem uma realidade em resposta a demandas e interesses da sociedade e das partes interessadas. Podem ser representadas por níveis de agregação, desagregação e/ou consolidação de diferentes programas temáticos ou de gestão do PPA;

**VIII – planos municipais e setoriais de desenvolvimento:** políticas ou conjunto de políticas públicas que visam alterar a realidade em nível municipal ou setorial;

**IX – programa temático:** organizado por recortes selecionados de políticas públicas, expressa e orienta a ação governamental para entrega de bens e serviços à sociedade e o alcance dos objetivos;

**X – programa de gestão, manutenção e serviços ao Município:** expressa e orienta as ações destinadas ao apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental, e ao alcance das metas para a melhoria de gestão do Governo Municipal;

**XI – “programa fantasia”:** políticas públicas que agregam, desagregam ou consolidam programas e adotam denominação distinta da categoria de programação do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;

**XII – centro de governo:** instituição ou grupo de instituições que fornece apoio ao chefe do poder executivo, responsável por integrar a totalidade da ação governamental e assegurar coerência e coesão às iniciativas propostas pelo governo;

**XIII – responsáveis pela governança:** pessoas ou organizações às quais compete a supervisão geral da direção estratégica e das obrigações relacionadas à transparência, responsabilização e prestação de contas;

**XIV – órgãos de governança** - conselhos, comitês, diretoria colegiada ou semelhantes ou ainda organizações com responsabilidade de supervisão geral da direção estratégica, da transparência, responsabilização e prestação de contas;

**XV – órgão de linha:** organização responsável pela atuação setorial do poder público;

**XVI – alta administração:** cargos ou funções com status de Secretário, principais gestores das autarquias e fundações e secretários-executivos e cargos ou funções equivalentes;

**XVII – organização:** Secretária do Poder Executivo Municipal, autarquias, fundações, e agências reguladoras ou qualquer conjunto de arranjos institucionais, recursos ou combinação de esforços com a finalidade alcançar objetivos de interesse público e realizar propósitos coletivos;

**XVIII – arranjos institucionais:** estruturas, processos, mecanismos, princípios, regras, normas que influenciam a governança pública. Os arranjos podem ser formais ou informais, e devem ser considerados sempre que tiverem influência na governança pública;

**XIX – coordenação e coerência:** conjunto de arranjos institucionais que visam integrar as políticas públicas, interna e externamente, de forma que as ações e os objetivos pretendidos pelas partes interessadas sejam alinhados e reforçados mutuamente, garantam atuação conjunta e sinérgica, e evitem superposições ou esforços contraproducentes, devendo-se garantir a construção de relações institucionais e articulação entre as esferas de governo em todas as fases do ciclo das políticas públicas;

**XX – problemas complexos:** problemas econômicos, sociais ou culturais de difícil ou impossível solução devido ao conhecimento incompleto ou contraditório das variáveis, ao significativo número de pessoas e opiniões envolvidas, à sobrecarga econômica provocada e/ou à natureza interconectada desses com os tratados por outras políticas públicas;

**XXI – sustentabilidade** – princípio intimamente ligado à responsabilidade social das organizações, cujo propósito é obter e manter boas condições para a sociedade como um todo e para o planeta por meio de desenvolvimento sustentável ao lidar com aspectos sociais, econômicos e ambientais, de maneira que o uso de recursos para a satisfação de necessidades presentes não possa comprometer a satisfação das necessidades de gerações futuras.

**XXII – indicadores:** instrumentos que permitem identificar e medir aspectos relacionados a determinado conceito, fenômeno, problema ou resultado pretendido;

**XXIII – índices-chave:** permitem obter visão integrada, ponderada e multidimensional da realidade, tais como o Índice de Desenvolvimento Humano, o Índice de Progresso Social, o PIB e o Índice de Competitividade Global;

**XXIV – valor público:** produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização pública, que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou demandas de interesse público e modifiquem certos aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos.

**XXV – transferência voluntária:** entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde;

**XXVI – eficácia:** capacidade da organização em gerar as metas e objetivos e atingir os resultados propostos;

**XXVII – efetividade:** capacidade de os resultados produzirem o impacto/benefício potencial estimado;

**XXVIII – eficiência:** capacidade de organização de cumprir sua missão institucional, de ser competente, produtiva e de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e de recursos;

**XXIX – economicidade:** capacidade da organização em cumprir metas, objetivos e missão institucional mantendo justificada a relação custo/benefício, tendo como base custos totais para existência da organização;

**XXX – partes relacionadas:** pessoas, grupos ou instituições com interesse em bens, serviços ou benefícios públicos, podendo ser afetados positiva ou negativamente, ou mesmo envolvidos no processo de prestação de serviços públicos. Em resumo, são aqueles cuja atuação e opinião deve ser levada em conta na formulação de estratégias, na prestação de contas e responsabilização e na transparência. No setor público, abrangem: agentes políticos, servidores públicos, usuários de serviços, fornecedores, mídia e cidadãos em geral, cada qual com interesse legítimo na organização pública, mas não necessariamente com direitos de propriedade;

**XXXI – apete a risco:** expressão ampla de quanto risco uma organização está disposta a enfrentar para implementar sua estratégia, atingir seus objetivos e agregar valor para as partes interessadas, no cumprimento de sua missão institucional;

**XXXII – controles internos da gestão:** ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da organização, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações, incluindo a salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos;

b) cumprimento das obrigações de transparência e prestação de contas; e,

c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;

**XXXIII – gerenciamento de riscos: processo efetuado pelo Sistema de Controle Interno,** pela estrutura de governança, pelos gestores e por outras pessoas, aplicado na definição da estratégia e através de toda a organização para identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetá-la, e fornecer segurança razoável quanto à realização dos objetivos da organização;

**XXXIV – Gerenciamento de riscos de forma integrada:** objetiva identificar e gerir riscos transversais, a exemplo de fragmentações, sobreposições, duplicidades e lacunas nas ações governamentais. Considera, além de todos os setores envolvidos, os três níveis de governo.

**XXXV – marcos:** são pontos de verificação posicionados ao longo de um plano ou projeto, com o objetivo de avaliar o seu progresso. Atividades críticas de um plano ou projeto também podem ser consideradas como marcos;

**XXXVI – tolerância a risco** – nível de variação aceitável no desempenho em relação à meta para o cumprimento de um objetivo, usado como marco para provocar ações tempestivas da gestão visando à correção de trajetória;

**XXXVII – auditoria interna:** atividade independente e objetiva de avaliação, asseguar e consultoria, estabelecida para adicionar valor e melhorar as operações das organizações, **de responsabilidade do Sistema de Controle Interno.**

## TÍTULO II LIDERANÇA

## CAPÍTULO I ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA

### Seção I Centro de Governo

Art. 3º O Centro de Governo será composto pelas seguintes organizações:

- I – Controladoria Geral do Município (Sistema de Controle Interno);
- II – Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III – Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio;
- IV – Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Poder Executivo, poderão ser agregados, mediante normativo próprio, outras organizações.

Art. 4º O centro de governo deve estruturar-se de modo a:

- I – estabelecer as competências e funções dos órgãos que o compõem, evitando sobreposições, ambiguidades e lacunas que limitem o desempenho ou a prestação de contas de seus integrantes;
- II – garantir o reconhecimento pelos órgãos de linha de que:

- a) as solicitações e decisões emanadas dos órgãos e integrantes do centro de governo contam com o apoio e suporte do Chefe do Poder Executivo;
- b) o centro de governo é parte imprescindível no processo de concepção, negociação, implementação ou comunicação das políticas públicas, de modo a garantir a coordenação e coerência do conjunto de governo.

III – Possuir integrantes com conhecimento, competência e integridade que os legitimem em face à sociedade e aos órgãos de linha, de modo a interagir e agregar valor à atuação, auxiliando no alcance dos resultados estabelecidos nos instrumentos de planejamento municipal.

§1º O centro de governo deve observar boas práticas nacionais e internacionais afetas às suas competências e funções;

§2º A divisão das competências será feita de modo a permitir que o Chefe do Poder Executivo identifique os responsáveis pelos resultados e seus respectivos papéis.

Art. 5º Compete ao centro de governo:

- I – Estabelecer e revisar os objetivos prioritários do plano estratégico de longo prazo a que se refere o art. 26 desta Lei, de modo que sejam expressos por meio de metas e indicadores de desempenho, permitindo a identificação da trajetória almejada;
- II – Articular-se de modo a manter a coerência dos instrumentos constantes do modelo estratégico e orçamentário municipal, referido no capítulo I do título III, e garantir que os objetivos prioritários efetivamente guiem a formulação das políticas públicas e dos planos operacionais com metas desafiadoras e realistas;
- III – Promover o alinhamento entre as prioridades do governo e as leis orçamentárias, de modo que os instrumentos de planejamento estratégico guiem efetivamente o processo de alocação orçamentária;
- IV – Induzir a tomada de decisão baseada em evidências e a avaliação do impacto dos programas prioritários como meio de aprimorar os processos de planejamento e alocação orçamentária;
- V - Realizar análises prospectivas para o município, de modo a:

- a) realizar adaptações da estratégia municipal à mudança das circunstâncias;
- b) identificar e gerenciar riscos que ultrapassam os limites dos órgãos de linha, numa perspectiva integrada de governo, mantendo interação com grupos da sociedade civil para preveni-los e gerenciá-los;

VI - Manter perspectiva integrada de governo para o alcance dos objetivos e metas prioritárias, articulando com as partes interessadas e

garantindo incentivos à colaboração e recursos compartilhados para lidar com o problema;

VII – Coordenar a formulação de políticas públicas e gerenciar eventuais conflitos por meio da realização de reuniões periódicas de comitês Inter secretarias ou arranjos similares com vistas a, com assessoria política e técnica sólidas para todos os objetivos e metas prioritários:

- a) tomar decisões afetas ao desenho da política pública;
- b) tratar de questões que impliquem em envolvimento mútuo;
- c) assegurar que as alternativas sejam avaliadas e as partes interessadas sejam consultadas.

VIII – Coordenar, por meio da realização de reuniões periódicas de comitês Inter secretarias ou arranjos similares, a implementação das políticas públicas que contribuem para alcançar os objetivos e metas prioritárias de modo a:

- a) evitar duplicações, sobreposições e fragmentações;
- b) aprimorar o impacto de cada iniciativa e produzir sinergias entre as políticas públicas;
- c) induzir a prestação integrada de serviços públicos de modo a simplificar o acesso do cidadão, minimizar os custos e a burocracia;

IX – Arbitrar conflitos entre os órgãos de linha rotineira e preventivamente, de maneira a assegurar o alinhamento com a orientação geral do governo e permitir que apenas questões mais relevantes sejam levadas para intervenção direta do Chefe do Poder Executivo;

X – Manter sistema informatizado de monitoramento de desempenho dos objetivos e metas prioritárias, utilizando principalmente indicadores de efetividade, eficácia e de custo-benefício;

XI - Utilizar informações de desempenho sobre os objetivos e metas prioritários no diálogo com as partes interessadas e órgãos de linha;

XII - Estabelecer rotinas de fornecimento regular de comentários e avaliações sobre o desempenho dos órgãos de linha, com vistas a:

- a) introduzir correções e ajustes quando os resultados não forem atingidos;
- b) utilizar de modo sistemático evidências para informar decisões políticas e de gestão;
- c) realizar reuniões de acompanhamento dos problemas não solucionados.

XIII – Apoiar o Chefe do Poder Executivo no monitoramento de desempenho da totalidade das políticas públicas ou daquelas que mais cooperem para o alcance dos objetivos e metas prioritárias, garantindo o recebimento regular de relatórios setoriais, a checagem de informações de forma institucionalizada e a realização de análises que lhe agreguem valor;

XIV – Dispor de mecanismos de intervenção para melhorar o desempenho dos órgãos de linha, por meio da identificação das causas do problema e da recomendação de soluções;

XV – Gerir a relação com partidos políticos de modo institucionalizado, com vistas a conduzir as negociações com as partes interessadas, aprovar e implementar os objetivos e metas prioritárias por meio de estratégia coordenada e negociar acordos em nome do Chefe do Poder Executivo;

XVI – Antecipar, prevenir e tratar riscos sociais de forma coerente e coordenada;

XVII – Dispor de consultoria jurídica, de modo que:

- a) as principais ações e iniciativas do Chefe do Poder Executivo disponham de avaliação legal;
- b) obtenha aconselhamento sobre os instrumentos legais mais apropriados para aprovar as iniciativas do governo.

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo poderá solicitar ao órgão central do sistema de controle interno a realização de auditorias com vistas a avaliar a atuação governamental.

### Seção II Alta Administração

Art. 6º Cabe à alta administração das organizações do setor público, com a supervisão dos responsáveis pela governança, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar:

- I – a divulgação do sistema, da estrutura e das instâncias internas de governança previstos nesta lei;
- II - o balanceamento de poder e a segregação de funções críticas;
- III - a transparência do processo de seleção dos cargos ou funções de liderança;
- IV - a adoção de soluções gerenciais e tecnológicas que induzam ganhos de eficiência.
- V - a avaliação periódica dos resultados obtidos e de sua efetividade.

Art. 7º Os órgãos centrais de planejamento e Sistema de Controle Interno têm a incumbência de assessorar diretamente a alta administração.

Art. 8º A supervisão do Sistema de Controle Interno, de que trata a Lei 611/2017, terá como objetivo principal, além daqueles instituídos no art. 25 do referido normativo, proteger e assegurar o sistema de governança.

### **Seção III**

#### **Conselhos de Melhoria de Desempenho**

Art. 9º Em cada organização, será criado um Conselho de Governança e de Melhoria de Desempenho, composto por:

- I – Representante da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, que atuará como presidente do Conselho;
- II – Secretário Adjunto ou Executivo da Pasta;
- III - Responsável pela melhoria de desempenho de cada organização;
- IV - Outros servidores, se designados pelo presidente.

Art. 10. O Conselho de Melhoria de Desempenho deverá:

- I – Ser convocado pelo presidente do Conselho ou pessoa designada por ele, que deve presidir as suas reuniões, determinar a sua agenda, dirigir os trabalhos e estabelecer e dirigir subgrupos do Conselho, se for o caso, sobretudo para lidar com assuntos específicos;
- II – Auxiliar a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, enquanto organização componente do centro de governo, na melhoria do desempenho e no alcance das metas prioritárias do Governo Municipal;
- III – Auxiliar o representante da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, enquanto organização componente do centro de governo, na implementação do planejamento, geração de relatórios e uso das informações de desempenho relacionados às metas prioritárias do Governo Municipal;
- IV - Trabalhar para resolver problemas gerais relacionados às metas prioritárias do Governo Municipal ou relacionadas ao desempenho de políticas transversais, se necessário;
- V - Facilitar o intercâmbio de práticas entre as organizações que visem às melhorias de desempenho dentro de programas específicos, organizações, ou entre organizações;
- VI - Coordenar a gestão interinstitucional com outros conselhos;
- VII - Pedir conselhos e informações apropriadas a agentes externos, particularmente de órgãos/entidade menores;
- VIII - Considerar experiências de melhoria de desempenho de corporações, organizações sem fins lucrativos, governo federal, governos estaduais e municipais, servidores, sindicatos e fornecedores do governo;
- IX - Receber apoio, informação e aconselhamento de servidores da organização, os quais podem fornecer o que foi requisitado, na medida permitida por lei; e
- X - Desenvolver e apresentar à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, ou quando apropriado, ao Chefe do Poder Executivo, por meio da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, respeitados os formatos definidos pelo presidente do Conselho, recomendações para melhorar as políticas e requisitos da gestão de desempenho.

§1º A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, prestará apoio administrativo e operacional ao Conselho.

§2º O dirigente máximo da organização, se apropriado e não vedado em lei, proverá, mediante requisição formal do presidente do Conselho, 1 (um) servidor para trabalhar sob seu comando.

Art. 11. O responsável pela melhoria de desempenho da organização será escolhido entre os servidores do quadro pelo dirigente máximo da organização, em conjunto com o Secretário Adjunto ou função similar.

§1º O servidor responsável pela melhoria do desempenho deve reportar-se diretamente ao Secretário Adjunto e deverá:

- I - Aconselhar e ajudar a alta administração da organização, para garantir que a missão e os objetivos e metas sejam alcançados por meio do planejamento estratégico e planejamento de desempenho, medição, análise, regular avaliação dos progressos e uso das informações de desempenho para melhorar os resultados alcançados;
- II - Aconselhar a alta administração na seleção das metas da organização, incluindo oportunidades de colaborar com outras organizações em objetivos comuns;
- III - Auxiliar a alta administração no controle da execução do planejamento estratégico e planejamento de desempenho, incluindo as contribuições da organização para as metas prioritárias do Governo Municipal;
- IV - Apoiar a alta administração na condução das revisões regulares do desempenho da organização, incluindo pelo menos as revisões trimestrais dos progressos alcançados em relação às metas prioritárias, se aplicável;
- V - Assistir a alta administração no desenvolvimento e uso de medidas de desempenho adequadas para avaliar o pessoal da organização e os processos.
- VI - Garantir que o progresso do órgão/unidade para atingir as metas seja comunicado aos líderes, gerentes e servidores da organização e da Câmara Municipal, e disponibilizados no sítio do órgão/unidade da Internet.

### **Seção IV**

#### **Comitê de Acompanhamento dos Resultados**

Art. 12. As organizações deverão instituir comitê para promover a análise do atingimento das metas e objetivos médios prazo da organização. O comitê será composto:

- I – pelo dirigente máximo da organização;
- II- pelo secretário adjunto ou função similar;
- III – pelo responsável pela melhoria de desempenho.

Art. 13. O comitê, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, deve reunir-se, semestralmente, para realizar o acompanhamento semestral e, anualmente, para avaliar o atingimento das metas e objetivos estratégicos e das estratégias de longo prazo, devendo emitir relatório anual conclusivo exclusivamente quanto aos objetivos e resultados não alcançados, o qual, no prazo de até 15 (quinze) dias, será enviado para conhecimento:

- a) do dirigente máximo da organização avaliada;
- b) da comissão temática da Câmara Municipal;
- c) do órgão do Sistema de Controle Interno;
- d) do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
- e) do Gabinete do Prefeito.

§ 1º Ao relatório conclusivo de cada secretaria deve ser dada ampla publicidade obrigatória por meios eletrônicos que possibilitem amplo acesso público e, opcionalmente, por outros canais institucionais;

§ 2º Na reunião semestral, o comitê realizará acompanhamento para monitorar a execução das metas e objetivos, analisar o potencial de atingimento e subsidiar correções de rumo, resultados e indicadores;

§ 3º A avaliação do atingimento das metas e objetivos será realizada anualmente e ao final do ciclo do PPA, ocasião em que deverá ser demonstrado os resultados obtidos e os impactos potenciais ou efetivos alcançados ou induzidos.

Art. 14. A sistemática de avaliação do desempenho deve considerar os parâmetros de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Caso



a organização não tenha alcançado as metas e objetivos estratégicos definidos deverá submeter um plano de melhoria ao Conselho de Melhoria de Desempenho, podendo o Conselho designar servidor pertencente às carreiras de controle e/ou gestão para supervisionar a execução da estratégia de melhoria do desempenho.

Art. 15. Sempre que julgar necessário, o comitê poderá subsidiar seus trabalhos com laudos, estudos e pareceres das áreas técnicas da organização.

## Seção V

### Auditoria Municipal de Controle Interno

Art. 16. A alta administração obrigatoriamente tem que respeitar integralidade dos normativos dispostos na Lei Municipal 611/2017, que explicita o mandato, o propósito, a autoridade, autonomia e responsabilidade da função de Auditor Municipal de Controle Interno, incluindo:

- I – a vinculação da auditoria de controle interno diretamente a Controladoria Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo;
- II – a obrigatoriedade de a auditoria de controle interno manter sua independência em relação às atividades objeto da sua atuação, vedada a assunção de quaisquer atividades típicas de gestão;
- III – o livre ingresso às organizações públicas;
- VI – o acesso a todos processos, documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados, que não podem ser sonegados, sob qualquer pretexto; e
- V – a competência para requerer, por escrito, aos gestores das organizações, os documentos e informações necessários ao seu trabalho, fixando prazo para atendimento.

**Parágrafo único.** Não é necessário a criação de uma estrutura para a função de auditoria interno, que pode ser exercida por uma unidade da Controladoria Geral do Município (Sistema de Controle Interno) dentro da organização, atuando efetivamente como uma instância interna de apoio à governança.

Art. 17. A auditoria de controle interno avaliará anualmente os indicadores de desempenho das organizações quanto à relevância, suficiência, validade e confiabilidade, mantendo registros de alterações, de forma a obter série histórica dos indicadores de desempenho.

§ 1º A série histórica de indicadores de desempenho será atualizada anualmente;

§ 2º A série histórica terá registros que explicitem os motivos da descontinuação dos indicadores, da inconsistência de valores e de alterações metodológicas, se for o caso;

§ 3º A série histórica será construída cumprido os requisitos vigentes de Dados Abertos.

**Parágrafo único.** A auditoria de controle interno somente ratificará os indicadores de desempenho caso estes estejam adequados quanto aos requisitos de relevância, suficiência e validade.

## CAPÍTULO II

### LIDERANÇA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

##### Responsabilidades da Liderança

Art. 18. É de responsabilidade da alta administração da organização, com a supervisão do Conselho de Melhoria de Desempenho e das instâncias internas de governança:

- I – avaliar, direcionar e monitorar a gestão, especialmente quanto ao alcance dos propósitos organizacionais previstos no art. 1º, desta Lei;
- II – estabelecer políticas e diretrizes para a gestão e para o alcance dos resultados previstos;
- III – assegurar, por meio de política de delegação e reserva de poderes, a capacidade de governança, avaliação, direcionamento e monitoramento das instâncias internas;

IV – assegurar a implementação da gestão de riscos e controles internos;

V – avaliar os resultados das atividades internas de controle e auditoria e, se necessário, determinar que sejam adotadas providências.

VI – garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações relativas ao desempenho, aos resultados institucionais alcançados e aos potenciais impactos na efetividade para os públicos alvo.

## CAPÍTULO III

### PRINCÍPIOS E COMPORTAMENTOS

#### Seção I

##### Gestão de Ética

Art. 19. A alta administração, com a supervisão do Conselho de Melhoria de Desempenho e das instâncias internas de apoio à governança, depois de formados, apresentará no prazo de até 90 (noventas) dias, o Código de Ética, de Conduta e Integridade definindo padrões de comportamento para todos os membros da organização em face dos conflitos de interesse típicos, inerentes ou específicos às suas atividades institucionais, incluindo:

- I – princípios e valores fundamentais, e orientações sobre prevenção de conflitos de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
- II – instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação dos códigos;
- III – canal que possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento dos códigos e das demais normas de ética e obrigatoriais;
- IV – mecanismos de proteção que impeçam qualquer espécie de retaliação a pessoa que utilize o canal de denúncias;
- V – sanções aplicáveis em caso de violação às regras dos códigos;
- VI – previsão de treinamento admissional e periódico sobre os códigos a empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos;
- VII – mecanismos de monitoramento e avaliação do cumprimento do código;
- VIII – papéis e responsabilidades dos envolvidos no monitoramento e na avaliação do comportamento de agentes públicos;
- IX – sanções cabíveis em caso de descumprimento das regras estabelecidas.
- X – adequação, anualmente, de suas práticas aos Códigos de Ética, de Conduta e Integridade e a outras regras de boas práticas de governança, na forma estabelecida na regulamentação desta lei;
- XI – mecanismos de controle para evitar que conflitos de interesse influenciem as decisões e as ações de membros da alta administração, de conselhos ou de colegiados superiores;
- XII – mecanismos para garantir que a alta administração atue de acordo com padrões de comportamento baseados nos valores e princípios constitucionais, legais e organizacionais e nos códigos de ética e conduta.

**Parágrafo único.** O código a que se refere o caput não substitui ou se sobrepõe aos códigos emitidos pelo centro de governo.

## CAPÍTULO IV

### PESSOAS E COMPETÊNCIAS

#### Seção I

##### Seleção, Capacitação e Avaliação da Alta Administração

Art. 20. Compete ao Centro de Governo:

- I – No tocante ao processo de seleção dos cargos ou funções da alta administração e de conselhos ou colegiados superiores estabelecer critérios e dar transparência ao processo.
- II – assegurar a adequada capacitação dos membros da alta administração, os quais devem possuir conhecimentos específicos da legislação correlata às suas áreas de atuação, estratégia, planejamento e resultados, transparência institucional, controle interno, comportamentos éticos e de conduta, Lei 12.846/2013 (Lei

Anticorrupção), Decreto Municipal que regulamenta o Tema e demais temas relacionados às atividades da organização;

III - estabelecer sistemática de avaliação de desempenho de membros da alta administração, prevendo:

a) avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos membros da alta administração, observados os seguintes quesitos mínimos:

- i) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e a eficácia e eficiência da ação administrativa;
- ii) contribuição para o desempenho e o resultado do exercício;
- iii) consecução dos objetivos estabelecidos nos planos de longo prazo e no PPA.

§1º Os candidatos a cargos ou funções na alta administração devem:

I – ser escolhidos entre cidadãos de idoneidade moral e reputação ílibada;

II – ter formação acadêmica compatível com o cargo ou função para o qual foram indicados;

III – não se enquadrarem nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar 64/90 e alterações;

IV – cumprir, no mínimo, um dos seguintes requisitos:

a) ter experiência profissional em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da organização ou em área conexas àquela para a qual forem indicados;

b) ter ocupado cargo ou função de direção ou de chefia superior, no setor público ou privado, entendendo-se como cargo ou função de chefia superior aquele situado nos dois níveis hierárquicos mais altos da entidade de origem;

c) ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a assessoramento superior, no setor público.

§2º É vedada a seleção para cargos ou funções da alta administração e membros de conselhos ou colegiados superiores:

I – de dirigente estatutário de partido político e sindicato;

II – de fornecedor ou comprador, direto ou indireto, de serviços ou produtos para o setor público;

III – de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com o poder público;

§ 3º A vedação prevista no §2º estende-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.

## **Seção II**

### **Seleção, Capacitação e Avaliação de Cargos ou Funções de Direção**

Art. 21. A alta administração da organização, com a supervisão das instâncias internas de apoio à governança, deve estabelecer os mesmos critérios, requisitos e procedimentos descritos na seção I para a seleção, capacitação e avaliação dos cargos ou funções de direção.

§1º As vedações previstas nos §§ 2º e 3º do art. 20 aplicam-se também na seleção para cargos ou funções de direção e de conselhos e comitês:

§2º Os requisitos previstos no §1º, inciso IV, do artigo 20 poderão ser dispensados no caso de seleção de servidor ou empregado da organização para cargo ou função de direção, desde que atendidos os seguintes quesitos:

I – tenha ingressado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – tenha mais de 5 (cinco) anos de trabalho efetivo na organização;

III – tenha ocupado cargo ou função na gestão superior, comprovando sua capacidade para assumir as responsabilidades do cargo ou função para o qual foi indicado.

## **Seção III**

### **Requisitos para Investidura**

Art. 22. É condição para investidura em função de alta administração e de direção e, quanto aos incisos I e II, como membro de conselhos ou colegiados superiores:

I – compromisso de atingimento das metas e resultados específicos a serem alcançados;

II – compromisso de atuar de acordo com padrões de comportamento baseados nos valores e princípios constitucionais, legais e organizacionais e nos códigos de ética, de conduta e integridade da Administração Pública e da organização;

III – compromisso de dar continuidade aos objetivos e à estratégia em andamento da organização, programas, projetos e/ou atividades, ou fornecer fundamentação justificada para a não continuidade;

IV – informar-se sobre a existência e a situação dos contratos vigentes, compromissos firmados, projetos implementados, riscos identificados e controles instituídos.

## **Seção IV**

### **Situações de Impedimento**

Art. 23. Os membros da alta administração, os detentores de cargos ou funções de direção e os membros de conselhos ou colegiados superiores devem declarar impedimento, manifestando-se formalmente à autoridade competente, sempre que instados a decidir ou contribuir em atos que os exponham a conflito de interesses.

## **Seção V**

### **Competência do Secretário Adjunto e Equivalentes**

Art. 24. Sem prejuízo das competências e atribuições definidas em outros normativos legais, o Secretário Adjunto das secretarias, e seu equivalente nas demais organizações, deverá ser responsável por melhorar a gestão e o desempenho da organização, e deve:

I – ser o responsável pela melhoria do desempenho da organização, realizar a missão e os objetivos institucionais por meio da utilização de planejamento estratégico e de desempenho, e da edição, análise, avaliação periódica do progresso e do uso de informações de desempenho para melhorar e aumentar os resultados alcançados;

II – supervisionar os esforços de gestão específicos para melhorar as organizações e o governo como um todo;

III – coordenar e colaborar, com todos os agentes, dentro e fora da organização, que tenham papel relevante para realizar a missão e atingir os objetivos e metas da organização;

IV – assegurar a avaliação periódica de resultados operacionais e finalísticos e de impacto e efetividade, bem como a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações de acompanhamento publicadas.

## **TÍTULO III**

### **DA ESTRATÉGIA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **MODELO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO**

Art. 25. Constituem instrumentos do planejamento estratégico e orçamentário municipal:

I – o plano municipal de desenvolvimento econômico e social, referido na seção I do capítulo II deste título;

II – o plano plurianual (PPA) referido na seção II do capítulo III deste título e as metas prioritárias do Governo, referidas na seção I do capítulo III deste título;

III – as leis orçamentárias.

Parágrafo único. As emendas ao plano plurianual não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano municipal de desenvolvimento econômico e social e as emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual, com as metas prioritárias e com os planos instituídos para a gestão do PPA.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ESTRATÉGIA MUNICIPAL**

## Seção I

### Plano Estratégico de Longo Prazo

Art. 26. Compete A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, enquanto componente do Centro de Governo, coordenar com as demais organizações o plano municipal de desenvolvimento econômico e social, previsto na Lei Orgânica do Município, o qual servirá de referência para o plano municipal e setorial de desenvolvimento e conterá:

- I – Problemas complexos a serem enfrentados pelo município;
- II – Oportunidades e ameaças;
- III – Estratégias e medidas para a manutenção de conquistas;
- IV – Diretrizes e bases do desenvolvimento econômico e social municipal equilibrado;
- V – Objetivos e metas de longo prazo.

§ 1º O plano municipal de desenvolvimento econômico e social, que terá vigência de 4 mandatos Administrativo de Gestão Municipal consecutivos, deve ser definido em conjunto com as demais organizações, prever participação da sociedade e das demais partes interessadas e ser remetido, no máximo em 180 dias após a publicação desta lei, ao Chefe do Poder Executivo, que o submeterá à aprovação da Câmara Municipal.

§ 2º As organizações participantes da elaboração do plano municipal de desenvolvimento econômico e social e a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio devem:

- I – preparar e apresentar, tempestivamente, informações técnicas e bases abertas de dados que permitam a construção de fundamentos analíticos para a participação informada e efetiva das diversas partes interessadas;
- II – elaborar arranjos institucionais para facilitar a interlocução entre as diversas partes interessadas, incluindo conselhos e fóruns de discussão;

§ 3º O plano municipal de desenvolvimento econômico e social deverá ser sustentável e equilibrado, partindo de uma perspectiva integrada de governo na formulação dos objetivos e metas de longo prazo, considerando os potenciais conflitos e possíveis sinergias entre os diferentes setores e regiões do país.

§ 4º O Centro de Governo deve manter gerenciamento integrado de risco em uma perspectiva de todo o governo, de modo a prever ameaças futuras, monitorar vulnerabilidades sistêmicas e gerenciar crises que possam vir a comprometer o alcance dos objetivos do plano estratégico de longo prazo;

§ 5º As diretrizes, objetivos e metas instituídos devem:

- I – considerar e ser aderentes aos tratados e acordos internacionais dos quais o Brasil é signatário;
- II – ser selecionados de modo a ampliar a legitimidade do plano perante a sociedade;
- III – voltar-se ao tratamento de problemas complexos, cujo eficaz enfrentamento exige ações de diversas naturezas, presentes em diversas áreas setoriais;
- IV – ser atrelados e mensuráveis por índices-chave de progresso que:

- a) considerem a situação municipal e permitam comparação intermunicipal;
- b) sejam desdobráveis em pilares que expressem o caráter transversal dos principais problemas complexos do município e induzam a colaboração e a atuação coerente do conjunto de políticas públicas;
- c) estejam disponíveis para o acompanhamento pela sociedade e permitam a identificação da linha de base que servirá de subsídio para a avaliação do avanço do município durante a vigência do plano.

Art. 27. Os objetivos e as metas do plano municipal de desenvolvimento econômico e social podem ser atualizados ou revistos no primeiro ano de cada mandato presidencial e devem ser submetidos à aprovação da Câmara Municipal juntamente com o projeto de lei do Plano Plurianual.

§ 1º O processo de revisão dos objetivos e metas será realizado com vistas a garantir a coerência e a continuidade do plano entre os

mandatos, essenciais à qualidade e efetividade das políticas públicas, ao uso racional dos recursos públicos e ao avanço contínuo do município.

§ 2º O processo de revisão deverá possibilitar a participação das partes interessadas.

§ 3º As revisões propostas no plano devem estar disponíveis ao público na página do Governo Municipal na internet simultaneamente com a submissão à Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

### ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL

#### Seção I

##### Metas prioritárias do Governo Municipal

Art. 28. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio deve coordenar com as organizações e submeter à Câmara Municipal, juntamente com o próximo PPA:

- I – metas orientadas para o resultado, abrangendo um número limitado de políticas transversais; e,
- II – metas para melhorias de gestão, incluindo:

- a) gestão financeira;
- b) gestão do capital humano;
- c) gestão de tecnologia da informação;
- d) gestão de compras e aquisição; e
- e) de gestão do patrimônio.

Art. 29. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, deve consultar a comissões competentes da Câmara pelo menos uma vez a cada dois anos, a respeito de necessidades de revisão das metas prioritárias do Governo Municipal.

#### Seção II

##### Plano Plurianual do Governo Municipal

Art. 30. O PPA reflete e consolida o conjunto de políticas públicas necessárias para promover de modo efetivo e sustentável o alcance das metas e objetivos estabelecidos no plano municipal de desenvolvimento econômico e social.

§ 1º O PPA terá vigência de 3 (três) exercícios financeiros e será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa;

§ 2º Os sistemas informatizados de planejamento e orçamento devem permitir a identificação dos programas, objetivos e metas constantes do PPA, relacionados a cada política pública, planos nacionais e regionais

Art. 31. As intervenções previstas nos programas do PPA devem:

- I – basear-se em estudos, diagnósticos e boas práticas, com o aproveitamento da experiência de outros países, estados e municípios, observadas as variações nacionais e regionais;
- II – possuir consistência na lógica da intervenção, alinhando insumos, atividades, produtos, efeitos e impactos em função dos problemas a serem atacados e das correspondentes causas identificadas na formulação do programa;
- III – ser precedidas de testes acerca de sua efetividade antes de sua implantação, bem como de planos de contingência, com vistas a garantir a continuidade caso acontecimentos inesperados e/ou eventos imprevistos ocorram;
- IV – manter coerência com os demais programas, de modo que eventuais externalidades sejam previstas e atenuadas, as ações e os objetivos específicos das intervenções empreendidas pelas diversas entidades sejam alinhados, os resultados esperados possam ser alcançados e reforcem-se;

Art. 32. A lei que instituir o Plano Plurianual, nos termos da Lei Orgânica Municipal, deve estabelecer:

- I – os projetos prioritários do Governo Municipal;

II – as metas prioritárias do Governo Municipal, previstas na Seção II; III - as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal direta e indireta para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas;

Parágrafo único. O PPA deve ser definido em conjunto com os demais órgãos governamentais e observar, no que couber, o disposto nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 26;

Art. 33. O PPA orienta a atuação governamental por meio de programas temáticos e de gestão, manutenção e serviços ao Município.

Parágrafo único. Não integram o PPA os programas destinados exclusivamente a operações especiais.

Art. 34. O programa temático é composto pelos seguintes elementos constituintes:

I – objetivo, que expressa as escolhas de políticas públicas para o alcance dos resultados almejados pela intervenção governamental e tem como atributos:

- a) órgão responsável: organização cujas atribuições mais contribuem para a implementação do objetivo ou da meta;
- b) meta: medida do alcance do Objetivo, podendo ser de natureza quantitativa ou qualitativa; e
- c) iniciativa: declaração dos meios e mecanismos de gestão que viabilizam os objetivos e suas metas, explicitando a lógica da intervenção.

II – indicador, que é uma referência que permite identificar e aferir, periodicamente, aspectos relacionados a um Programa, auxiliando a avaliação dos seus resultados.

III – valor global do programa, que é a estimativa dos recursos orçamentários e extra orçamentários previstos para a consecução dos Objetivos, sendo os orçamentários segregados nas esferas Fiscal e da Seguridade Social e na esfera de Investimento dos Órgãos da Administração Indireta, com as respectivas categorias econômicas.

IV – Valor de Referência, que é o parâmetro financeiro utilizado para fins de individualização de empreendimento como iniciativa no Anexo III, estabelecido por Programa Temático e especificado para as esferas Fiscal e da Seguridade Social e para a esfera de Investimento dos Órgãos da Administração Indireta.

Art. 35. Integram o PPA os seguintes anexos:

- I – Anexo I - Programas Temáticos;
- II – Anexo II - Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Município;
- III – Anexo III - Empreendimentos Individualizados como Iniciativas – acima do Valor de Referência; e
- IV – Anexo IV - Empreendimentos Individualizados como Iniciativas – Abaixo do Valor de Referência.

Art. 36. O Valor Global dos Programas, bem como os enunciados dos Objetivos e Metas, não constitui limites à programação e à execução das despesas expressas nas leis orçamentárias anuais e nas leis de crédito adicional.

Art. 37. Os empreendimentos plurianuais cujo custo total estimado for igual ou superior ao Valor de Referência deverão ser individualizados como Iniciativas no Anexo III e aqueles cujo custo total foi inferior ao Valor de Referência serão individualizados como Iniciativas no Anexo IV.

Parágrafo Único. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio poderá definir critérios adicionais para a individualização de Iniciativas de que trata o caput deste artigo.

#### **CAPÍTULO IV DA GESTÃO DA ESTRATÉGIA**

Art. 38. As ações necessárias para gestão do PPA constarão do plano de desempenho do Governo Municipal, referido na seção I deste capítulo e nos planos estratégico e desempenho das organizações, referidos nas seções II e III, respectivamente, deste capítulo.

§ 1º O Poder Executivo manterá sistema informatizado de apoio à gestão do plano, cujas informações deverão ser atualizadas com periodicidade definida nos planos referidos no art. 38.

§ 2º O Poder Executivo adotará, em conjunto com representantes da sociedade civil, mecanismos de participação social nas etapas do ciclo de gestão do PPA, que compreende, além do PPA, o plano de desempenho do Governo Municipal e os planos estratégicos e de desempenho das organizações.

Art. 39. O Poder Executivo:

I - publicará em painel de controle disponível em sua página da Internet, dados estruturados e informações sobre a implementação e o acompanhamento do PPA, sendo obrigatória a divulgação da vinculação e atingimento:

- a) das metas constantes dos planos de desenvolvimento econômico e social;
- b) das metas prioritárias do Governo Municipal;
- c) das metas do plano de desempenho do Governo Municipal;
- d) das metas do plano estratégico e do plano de desempenho das organizações.

II - encaminhará à Câmara Municipal o Relatório Anual de Avaliação do Plano, que conterá:

- a) análise do comportamento das variáveis macroeconômicas que embasaram a elaboração do Plano, explicitando, se for o caso, as razões das discrepâncias verificadas entre os valores previstos e realizados;
- b) análise da situação, por Programa, dos Indicadores, Objetivos e Metas, informando as medidas corretivas a serem adotadas quando houver indicativo de que metas estabelecidas não serão atingidas até o término do Plano; e
- c) execução financeira das ações vinculadas aos objetivos dos Programas Temáticos.

Art. 40. Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

Parágrafo único. A lei orçamentária anual e as leis de créditos adicionais detalharão em seus anexos os investimentos de que trata o caput, para o ano de sua vigência.

Art. 41. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por ato próprio, alterações no PPA para:

I - compatibilizar as alterações promovidas pelas leis orçamentárias anuais e pelas leis de crédito adicional, podendo, para tanto:

- a) alterar o Valor Global do Programa;
- b) adequar as vinculações entre ações orçamentárias e objetivos; e
- c) revisar ou atualizar Metas.

II - alterar Metas qualitativas; e

III - incluir, excluir ou alterar os seguintes atributos:

- a) Indicador;
- b) Órgão Responsável por Objetivo e Meta;
- c) Iniciativa; e
- d) Valor Global do Programa, em razão de alteração de fontes de financiamento com recursos extra orçamentários.

Parágrafo único. Quaisquer modificações realizadas com fulcro na autorização prevista no caput deverão ser informadas à Comissão Mista competente, da Câmara Municipal e publicadas em portal eletrônico do Governo Municipal.

#### **Seção I**



## Planos de Desempenho do Governo Municipal

Art. 42. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, deve coordenar com as organizações do setor público a elaboração do Plano de Desempenho do Governo Municipal. Além da apresentação desse plano junto com cada orçamento do Governo Municipal, a secretaria deve assegurar que todas as informações exigidas nesta sessão estejam disponibilizadas na página da Internet e atualizadas periodicamente, ao menos uma vez ao ano. O plano de desempenho do Governo Municipal deve:

I - Para cada uma das metas prioritárias do Governo Municipal referidas na Seção II, estabelecer metas de desempenho a serem alcançadas durante o ano em que o plano é apresentado e o próximo ano fiscal;

II - Identificar as organizações, organizações, atividades de programa, regulamentos, despesas orçamentárias, políticas e outras atividades que contribuem para que cada meta de desempenho do Governo Municipal seja alcançada durante o ano fiscal corrente;

III - Identificar o responsável pela coordenação dos esforços para que cada meta de desempenho do Governo Municipal seja atingida;

IV - Estabelecer indicadores de desempenho do Governo Municipal com alvos trimestrais para ser usado na mensuração ou avaliação:

a) do progresso para o alcance da meta de desempenho do Governo Municipal; e

b) da contribuição de cada organização, atividade de programa, despesas orçamentárias, regulamentação, impostos, política, e outra atividade definida em Lei.

V - Estabelecer marcos trimestrais claramente definidos; e

VI - Identificar os principais desafios e riscos da própria gestão, ou transversais, e estabelecer planos para vencer esses desafios e tratar esses riscos, incluindo metas de desempenho relevantes, indicadores de desempenho e marcos.

### Seção II

#### Plano Estratégico das Organizações

Art. 43. Até o sexto mês após a posse do Prefeito, a organização deve disponibilizar o plano estratégico na sua página da Internet e notificar o centro de governo e a Câmara Municipal de sua disponibilidade. Tal plano deve conter:

I - declaração de missão que seja clara, cobrindo as principais funções e operações da organização;

II - objetivos e metas (gerais e orientadas para resultados), para as principais funções e operações da organização;

III - descrição de como os objetivos e metas contribuem para o alcance das metas prioritárias do Governo Municipal, referidas na seção I do capítulo III do título III;

IV - descrição de como os objetivos e as metas serão alcançados, incluindo:

a) processos operacionais, habilidades e tecnologia, recursos humanos, capital, informações e outros recursos necessários para atingir essas metas e objetivos; e

b) como a organização está trabalhando com outras organizações para atingir metas e objetivos, bem como as metas prioritárias do Governo Municipal;

V - descrição de como as metas e objetivos incorporam pontos de vista e sugestões obtidas por meio de consultas à Câmara Municipal;

VI - descrição de como as metas de desempenho constantes do Plano de Desempenho do Governo Municipal, referidas no art. 42, e as metas prioritárias da própria organização, referidas no art. 54, se for o caso, contribuem para os objetivos e metas globais do plano estratégico;

VII - identificação dos riscos externos relevantes para a organização que poderiam afetar significativamente a consecução das metas e objetivos gerais e os respectivos controles; e

VIII - descrição das avaliações dos programas utilizados no estabelecimento ou revisões das metas e objetivos globais, com uma agenda para futuras avaliações.

§ 1º O plano estratégico deve cobrir um período não inferior aos 4 anos seguintes ao ano fiscal em que o plano é submetido. Se necessário, o gestor principal da organização pode fazer ajustes no plano estratégico para refletir as mudanças significativas no ambiente, com notificação apropriada à Câmara.

§ 2º O plano de desempenho referido no art. 42 deve ser coerente com o plano estratégico da organização.

§ 3º O plano de desempenho não pode ser enviado para um ano fiscal não abrangido pelo plano estratégico.

§ 4º Ao desenvolver ou fazer ajustes em um plano estratégico, a organização deve consultar periodicamente as comissões competentes da Câmara Municipal (pelo menos uma vez a cada 2 anos) e considerar as opiniões e sugestões das organizações potencialmente afetados ou interessados em tal plano.

§ 5º As atividades de elaboração do plano estratégico devem ser realizadas apenas servidores comprovadamente capacitados para a função.

### Seção III

#### Plano de Desempenho das Organizações

Art. 44. Até o final da primeira quinzena de fevereiro de cada ano, o dirigente máximo da organização deve disponibilizar em sua página na Internet, e notificar o centro de governo e a Câmara Municipal, plano de desempenho cobrindo o conjunto de atividades de cada programa previsto em seu orçamento. O plano de desempenho da organização deve:

I - estabelecer metas de desempenho para definir o nível de desempenho a ser alcançado durante o ano em que o plano é apresentado e o próximo ano fiscal;

II - expressar metas por objetivos, de forma quantificável e mensurável;

III - descrever como as metas de desempenho contribuem para o atingimento:

a) das metas e objetivos globais estabelecidos no plano estratégico da organização; e

b) de cada uma das metas de desempenho do Governo Municipal previstas no plano de desempenho do Governo Municipal.

IV - identificar entre as metas de desempenho aquelas designadas como metas prioritárias da organização, se aplicável;

V - descrever como as metas de desempenho podem ser alcançadas, incluindo:

a) processo operacional, treinamento, ferramentas e tecnologia, recursos humanos e financeiros, informações e outros recursos e estratégias requeridas para que as metas de desempenho sejam alcançadas;

b) marcos definidos com clareza;

c) identificação das organizações, atividades de programa, regulamentos, políticas, e outras atividades que contribuem para cada meta de desempenho, interna e externamente à organização;

d) descrição de como as organizações estão trabalhando com outras organizações para atingir suas metas de desempenho, bem como as metas de desempenho do Governo Municipal; e

e) identificação do responsável pelo atingimento de cada meta de desempenho da organização;

VI - estabelecer um conjunto equilibrado de indicadores de desempenho para medir ou avaliar o progresso do atingimento de cada meta de desempenho, incluindo, conforme apropriado, atendimento ao cliente, eficiência, resultados e produtos;

VII - fornecer uma base para comparar os resultados reais de cada programa com as metas de desempenho estabelecidas;

VIII - descrever como a organização assegurará a precisão e confiabilidade dos dados utilizados para medir o progresso de atingimento das metas de desempenho, incluindo uma identificação de:

a) os meios a utilizar para verificar e validar os valores medidos;

b) as fontes para os dados;

c) o nível de precisão exigido para a utilização dos dados;

d) quaisquer limitações aos dados no nível exigido de precisão; e  
e) como a organização compensará essas limitações, se necessário para atingir o nível de precisão exigido;

IX - descrever os principais desafios e riscos de gestão que a organização irá enfrentar e identificar:

a) ações planejadas para enfrentar tais desafios e tratar os riscos;  
b) metas de desempenho, indicadores de desempenho e marcos para medir o progresso na resolução de tais desafios; e  
c) o responsável da organização pela resolução desses desafios.

X - identificar atividades de programa de baixa prioridade com base na análise da sua contribuição para a missão e os objetivos da organização e incluir uma justificativa baseada em evidências para designar uma atividade de programa como prioridade baixa.

Art. 45. Por se tratar de funções e atividades consideradas como sendo inerentemente funções governamentais, a elaboração de planos de desempenho deve ser realizada apenas por servidores comprovadamente capacitados para a função.

Art. 46. Com relação a cada organização, a responsabilidade pela elaboração do plano de desempenho cabe ao Secretário Adjunto ou função similar.

#### Seção IV

##### Avaliação do desempenho das organizações

Art. 47. Até 90 (noventa) dias após o final do ano fiscal, o dirigente máximo de cada organização deve disponibilizar em sua página na Internet, e encaminhar à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, relatório de desempenho da organização.

Art. 48. Cada atualização deverá comparar o desempenho atual alcançado com as metas de desempenho estabelecidas. As atualizações devem ser mais frequentes para indicadores significativos para o Governo Municipal, para a Câmara Municipal e para os parceiros de programas da organização.

Art. 49. Cada atualização deve:

I - avaliar o sucesso no alcance das metas de desempenho atuais e incluir atualização dos cinco anos fiscais anteriores;  
II - avaliar o plano de desempenho para o ano fiscal corrente, no tocante ao atingimento das metas de desempenho no período abrangido pela atualização;  
III - Explicar e descrever em que ponto uma meta de desempenho não foi cumprida, abrangendo:

a) os motivos pelos quais a meta não foi cumprida;  
b) os planos e cronogramas para alcançar a meta de desempenho estabelecida; e  
c) se e porque a meta de desempenho é impraticável ou inviável, e que ação é recomendada.

IV - Descrever as renúncias fiscais concedidas e avaliar seu impacto no cumprimento das metas de desempenho;

V - Incluir uma revisão dos objetivos de desempenho e avaliação do plano de desempenho relativo à gestão estratégica do capital humano da organização;

VI - Descrever como a organização garante a exatidão e confiabilidade dos dados utilizados para medir o progresso do atingimento de suas metas de desempenho, incluindo a identificação de:

a) os meios utilizados para verificar e validar os valores medidos;  
b) as fontes para os dados;  
c) o nível de precisão exigido para a utilização pretendida dos dados;  
d) quaisquer limitações aos dados com o nível de precisão exigido; e  
e) como a organização compensou essas limitações se necessário para atingir o nível de precisão exigido; e

VI - Apresentar conclusões sumárias das avaliações de programas concluídos durante o período coberto pela atualização.

Art. 50. As funções e atividades desta seção serão consideradas como sendo inerentemente governamentais. A elaboração e atualização do relatório de desempenho da organização deve ser realizada apenas por servidores comprovadamente capacitados para a função.

Art. 51. A cada ano fiscal, a Controladoria-Geral deve analisar o cumprimento dos programas ou atividades de cada organização, e avaliar se foram alcançados as metas de desempenho e os objetivos definidos nos planos de desempenho da organização, apresentando um relatório sobre as metas não atendidas na prestação de contas a serem encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 52. A cada programa ou atividade da organização, cujas metas de desempenho não foram atingidas, o dirigente máximo da organização deve apresentar um plano de melhoria de desempenho à Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, para aumentar a eficácia do programa por cada meta não atendida, com marcos mensuráveis. O dirigente máximo da organização deve designar um responsável para supervisionar as estratégias para a melhoria de desempenho para cada meta não atingida.

§ 1º Se a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, identifica que um programa ou atividade de determinada organização teve metas de desempenho não satisfeitas por dois anos fiscais consecutivos, o dirigente máximo daquela organização deverá:

I - submeter à Câmara descrição das ações que a organização implementará para melhorar o desempenho; e

II - descrever qualquer financiamento adicional que a organização necessite para atingir as metas, se as ações e os valores previstos foram acordadas com a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio.

Art. 53. Se os programas ou atividades de uma organização não tiverem as metas cumpridas por três anos fiscais consecutivos, a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, deve submeter à Câmara recomendações para incrementar ações para melhorar o desempenho, incluindo:

I - propostas de nova autorização para cada programa ou atividade que teve metas de desempenho não atingidas;

II - propostas de mudanças estatutárias necessárias para o programa ou a atividade alcançar o nível de desempenho proposto em cada meta de desempenho; e

III - ações executivas planejadas ou identificação do programa para sua extinção ou redução no orçamento do Governo Municipal.

#### Seção V

##### Metas Prioritárias das Organizações

Art. 54. A cada 2 (dois) anos, ou quando determinado pela Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, o dirigente máximo da organização deve identificar as metas prioritárias entre todas as metas da organização.

§ 1º A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, deve determinar as metas prioritárias do Governo como um todo e aquelas que serão desenvolvidas por cada organização.

§ 2º As metas prioritárias da organização deverão:

I - refletir as mais altas prioridades da organização e contemplar as metas prioritárias do Governo Municipal, mencionadas no art. 28, além das consultas à Câmara e outras partes interessadas;

II - ser ambiciosas e possíveis de serem alcançadas dentro um período de 2 (dois) anos;

III - identificar claramente os responsáveis pelo cumprimento da meta;

IV - ter alvos intermediários trimestrais para os indicadores de desempenho, com um nível razoável de confiabilidade, caso se trate de dados significativos para o Governo Municipal, Câmara Municipal, ou para os parceiros do programa; e

V - ter marcos trimestrais claramente definidos.

Art. 55. Por envolverem funções e atividades consideradas como sendo inerentemente governamentais, a elaboração das metas

prioritárias das organizações deve ser realizada apenas por servidores comprovadamente capacitados para a função.

## Seção VI

### Avaliação trimestral das Metas Prioritárias

Art. 56. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, com o apoio do Conselho de Melhoria de Desempenho, deverá, pelo menos uma vez a cada trimestre, elaborar e remeter às demais organizações do centro de governo, relatório de avaliação das metas prioritárias do Governo Municipal, contendo:

- I - para cada meta prioritária do Governo Municipal, avaliação dos progressos alcançados durante o trimestre, dados globais de tendência, e a probabilidade de se alcançar o nível previsto de desempenho;
- II - avaliação se cada organização está contribuindo como planejado com as metas prioritárias do Governo Municipal;
- III - classificar as metas prioritárias do Governo Municipal por nível de risco de não se atingir o desempenho esperado; e
- IV - para as metas do Governo Municipal de maiores riscos, identificar perspectivas e estratégias para a melhoria da performance, incluindo as mudanças necessárias nas organizações.

Art. 57. Pelo menos uma vez a cada trimestre, o dirigente máximo da organização, com o apoio do respectivo responsável pela melhoria de desempenho, referenciado no art. 11, deve:

- I - para cada meta prioritária de organização, revisar o progresso alcançado durante o trimestre, os dados das tendências gerais e a probabilidade de se atingir o nível de desempenho planejado;
- II - incluir nessa revisão a identificação do pessoal relevante, dentro e fora da organização, para contribuir com o atingimento das metas prioritárias da organização;
- III - avaliar se as organizações relevantes, as atividades do programa, regulamentos, políticas e outras atividades estão contribuindo conforme planejado para as metas prioritárias da organização;
- IV - categorizar os objetivos prioritários da organização pelo risco de não se atingir o nível de desempenho previsto; e
- V - para as metas prioritárias da organização com maior risco de não atingir o desempenho planejado, identificar perspectivas e estratégias para melhorar o desempenho, incluindo quaisquer mudanças nas atividades, regulamentos, políticas ou outras atividades.

## CAPÍTULO V

### ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

#### Seção I

##### Relacionamento com Partes Interessadas

Art. 58. Para o aprimoramento da relação com as partes interessadas, a organização deverá:

- I - estabelecer e divulgar canais de comunicação e assegurar sua efetividade, consideradas suas características e possibilidades de acesso;
- II - implementar instrumentos para a apreciação das suas necessidades, expectativas legítimas e preocupações, que devem ser consideradas na definição da estratégia e dos objetivos organizacionais;
- III - promover a participação social, com envolvimento dos usuários, da sociedade e das demais partes interessadas;
- IV - estabelecer relação objetiva e profissional com a mídia, organizações de controle público e social e outras organizações;
- V - assegurar que decisões, estratégias, políticas, programas, projetos, planos, ações, serviços e produtos atendam ao maior número possível de partes interessadas, de modo balanceado.

#### Seção II

##### Integração dos objetivos e metas de longo e médio prazo

Art. 59. Os objetivos e metas de longo prazo do plano municipal de desenvolvimento econômico e social deverão estar contemplados e compatibilizados nas Metas Prioritárias do Governo Municipal, no

Plano Plurianual, nos planos de desempenho e nas Leis Orçamentárias.

Art. 60. As metas prioritárias do Governo Municipal deverão:

I - Ser compatibilizadas com:

- a) o plano municipal de desenvolvimento econômico e social referido no art. 26;
- b) o plano de desempenho do Governo Municipal, referido no art. 42;

II - Constar do Plano Plurianual tratado na seção II, capítulo III, título III;

Parágrafo único. No mínimo, as metas devem ser atualizadas ou revistas no primeiro ano de cada mandato presidencial e devem estar disponíveis ao público, na página do Governo Municipal na Internet, simultaneamente com a submissão do PPA à Câmara Municipal.

## Seção III

### Integração dos objetivos e metas de médio e curto prazo

Art. 61. Os Programas constantes do PPA estarão expressos do plano de desempenho do Governo Municipal e nos planos estratégico e de desempenho das organizações e nas leis orçamentárias anuais e nas leis de crédito adicional.

§ 1º As ações orçamentárias serão discriminadas exclusivamente nas leis orçamentárias.

§ 2º Nos Programas Temáticos, cada ação orçamentária estará vinculada a um único Objetivo, exceto as ações padronizadas.

§ 3º As vinculações entre ações orçamentárias e Objetivos do PPA constarão das leis orçamentárias anuais.

## Seção IV

### Compatibilização dos Planos com a Estratégia

Art. 62. Uma organização pode agregar, desagregar ou consolidar programas e/ou iniciativas do PPA em planos nacionais e regionais.

§ 1º quando houver agregação, desagregação ou consolidação a organização deve:

- I - compatibilizar os recursos orçamentários-financeiros dos planos com os recursos dos programas agregados, desagregados ou consolidados;
- II - cuidar para que haja aderência e coerência entre os objetivos e metas dos programas com os planos agregados, desagregados ou consolidados;
- III - identificar a agregação/consolidação nos sistemas informatizados do PPA.

## Seção V

### Das Transferências Voluntárias

Art. 63. É exigido para a realização de transferências voluntárias, a adoção das práticas de gerenciamento de risco e controle previstas no Título IV, proporcionais à relevância, à materialidade e aos riscos do negócio pelo recebedor dos recursos, considerando, para esse fim:

- I - Documentos, informações sobre estratégia, relatórios e demais informações que julgar essenciais para a defesa de seus interesses;
  - II - Avaliação da capacidade técnica e operacional do executor para a consecução do objeto pactuado;
  - III - A programação físico-financeira do objeto, inclusive quanto ao alinhamento de custos orçados e realizados com os de mercado;
  - IV - Qualquer outro relatório, documento ou informação considerado relevante para o cumprimento do comando constante do caput.
- Parágrafo único. Nas prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado anualmente deve constar a informação sobre as transferências realizadas no ano e a comprovação do cumprimento das disposições deste artigo.

## TÍTULO IV

### DO CONTROLE

## **CAPÍTULO I DA GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO**

### **Seção I Do Sistema de Gestão de Riscos e Controle Interno**

Art. 64. A Controladoria Geral do Município, através do Sistema de Controle Interno e as organizações da administração pública municipal direta e indireta deverão estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controle interno com vistas à identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização, no cumprimento da sua missão institucional.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município, através do Sistema de Controle Interno, estruturará o sistema de gestão de riscos e controle interno observando os componentes, princípios e atributos consolidados nas melhores práticas recomendadas por organismos nacionais e internacionais reconhecidos, que tratam da matéria.

Art. 65. Os controles internos da gestão devem ser implementados como uma série de ações que permeiam as atividades com o propósito de mitigar riscos significativos em todas as operações e atividades da organização de modo contínuo e coerente, integrados aos processos de governança e gestão da organização, de forma não circunstancial.

§ 1º Os controles internos concebidos para manter riscos em níveis aceitáveis devem ser efetivos e consistentes com a natureza, a complexidade e os riscos inerentes às operações da organização, independentemente de seu porte.

§ 2º Os processos de gerenciamento de riscos e controles internos devem integrar as atividades, planos, ações, políticas, sistemas, recursos e esforços de todos que trabalham na organização, devendo ser projetados para fornecer segurança razoável de que a organização atingirá seus objetivos e cumprirá sua missão.

§ 3º Os componentes, princípios e atributos do sistema de gestão de riscos e controles a que se referem o parágrafo único do art. 64 aplicam-se a todos os níveis, unidades e dependências da organização na medida requerida pelos riscos relacionados aos seus objetivos específicos, no contexto dos objetivos da organização.

### **Seção II Dos Objetivos da Gestão de Riscos e do Controle Interno**

Art. 66. São objetivos da gestão de riscos:

I – Assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis da organização, tenham acesso tempestivo a informações suficientes sobre os riscos aos quais a organização está exposta e sobre como estão sendo gerenciados;

II – Aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos da organização, reduzindo os riscos a níveis aceitáveis; e

III – Agregar valor às partes interessadas da organização por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão e do gerenciamento adequado dos riscos e impactos decorrentes de sua eventual materialização.

IV – Além dos dispostos na Lei Municipal nº 611/2017.

Art. 67. São objetivos do controle interno:

I – dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade da organização, proporcionando segurança razoável do atingimento de seus objetivos em todos os níveis;

II – melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações, incluindo a salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida;

III – assegurar que as informações produzidas sejam íntegras, confiáveis, tempestivas e relevantes para a tomada de decisões e para o cumprimento das obrigações de transparência e à prestação de contas; e

IV – assegurar a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis.

V – Além dos dispostos na Lei Municipal nº 611/2017.

### **Seção III Das Responsabilidades**

Art. 68. A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar sistema de gestão de riscos e controle interno é da alta administração da organização, com a supervisão dos responsáveis pela governança, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores de programas de governo, projetos e processos organizacionais nos seus respectivos âmbitos de atuação.

Parágrafo único. Os dirigentes máximos das organizações devem assegurar que procedimentos efetivos de controle façam parte de suas práticas de gerenciamento de riscos. Aos demais empregados e servidores da organização cabem a responsabilidade pela operação dos controles e identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

Art. 69. Além dos controles internos da gestão, que constituem a primeira linha de defesa, as organizações podem estabelecer instâncias para monitorar ou supervisionar riscos específicos e controles associados à integridade, à conformidade ou de outra natureza, que devido à complexidade e ao risco das operações, exijam uma segunda linha de defesa no gerenciamento dos riscos e controles associados.

### **Seção IV Dos Princípios da Gestão de Riscos e Controles Internos**

Art. 70. Além das melhores práticas recomendadas por organismos nacionais e internacionais reconhecidos, a gestão de riscos e os controles internos dos órgãos e das entidades da administração pública observarão as orientações emitidas pela Controladoria Geral do Município através do Sistema de Controle Interno, definidos na Lei Municipal nº 611/2017, e os seguintes princípios:

I – implementação e aplicação de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;

II – estabelecimento de apetite a riscos e níveis de tolerância a riscos adequados à implementação da estratégia e à realização dos objetivos;

III – integração da gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos;

IV – estabelecimento de controles internos proporcionais aos riscos, incluindo suas causas, fontes consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e

V – utilização dos resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

VI – Além dos dispostos na Lei Municipal nº 611/2017.

### **Seção V Da Política de Gestão de Riscos**

Art. 71. A política de gestão de riscos a ser instituída pelas organizações da administração pública em até 6 meses a contar da publicação desta Lei, deve especificar ao menos:

I – Princípios e objetivos organizacionais relacionados à gestão de riscos;

II – Diretrizes sobre:

a) como a gestão de riscos será integrada ao planejamento estratégico, aos processos e às políticas da organização;

b) como e com qual periodicidade o processo de gestão de risco será revisado;

c) como o desempenho da gestão de riscos será medido;

d) como as instâncias responsáveis pela gestão de riscos serão integradas;

e) a utilização de metodologia e ferramentas para o apoio à gestão de riscos;



f) o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos em gestão de riscos; e

III – As competências e as responsabilidades relacionadas à gestão de riscos no âmbito da organização.

## **CAPÍTULO II DA AUDITORIA INTERNA**

### **Seção I**

#### **Do Propósito, Autoridade e Responsabilidade**

Art. 72. A auditoria de controle interno deve auxiliar a organização a realizar seus objetivos, mediante a aplicação de abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles e governança.

§ 1º A auditoria de controle interno relata diretamente à Controladoria Geral do Município, através do Sistema de Controle Interno, que subsidia com as informações resultantes das auditorias, os órgãos de governança, à alta administração e aos órgãos de controle externo.

§ 2º A auditoria de controle interno deve manter sua independência em relação às atividades objeto da sua atuação, sendo-lhe vedada assumir atividades típicas de gestão.

§ 3º A auditoria de controle interno está explicitada na Lei Municipal 611/2017, com o propósito, a autoridade e a responsabilidade da função de auditoria interna, incluindo as exigências éticas relevantes de sua atuação, em consistência com as finalidades desta Lei.

### **Seção II**

#### **Dos Padrões de Atuação da Auditoria Interna**

Art. 73. A auditoria de controle interno deve realizar os seus trabalhos segundo padrões de auditoria e ética profissional reconhecidos internacionalmente, e adotar abordagem baseada em risco para o planejamento anual e plurianual de suas atividades e para a definição do escopo, da natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria.

§ 1º A auditoria de controle interno deve identificar as competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades com eficiência e eficácia e prover as condições necessárias, junto à alta administração, para que os auditores internos possuam, coletivamente, as competências exigidas, sejam objetivos e em número suficiente para cobrir o escopo das atividades de auditoria necessário.

§ 2º O responsável pela auditoria de controle interno reportará formalmente a ausência das condições estabelecidas no parágrafo anterior, aos responsáveis pela governança, com fundamentação clara e objetiva de como isso afeta ou poderia afetar a eficácia e eficiência das atividades de auditoria interna.

## **CAPÍTULO III PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA**

### **Seção I**

#### **Da Prestação de Contas do Desempenho e Resultados**

Art. 74. O dirigente máximo da organização disponibilizará, no mínimo, semestralmente, na página da organização na Internet, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso, o relatório de desempenho referido no art. 47 e incluirá as informações do relatório nas prestações de contas anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado.

### **Seção II**

#### **Transparência dos Programas, Objetivos e Metas**

Art. 75. No prazo de 6 (seis) meses após a edição desta lei, Controladoria Geral do Município, enquanto organização do Centro de Governo, deve:

I - garantir o funcionamento eficaz de uma única página na Internet para o Governo Municipal;

II - no mínimo, atualizar a página a cada trimestre; e

III - incluir informações sobre os objetivos e metas de longo prazo, programas e metas prioritárias do PPA, objetivos e metas de curto prazo.

### **Seção III**

#### **Formato dos Planos de Desempenho e dos relatórios**

Art. 76. A cada ano fiscal, cada organização, ao elaborar planos estratégicos, planos de desempenho e relatório de desempenho, deverá:

I - não incorrer em despesas para a impressão de planos estratégicos, planos de desempenho e relatórios de desempenho para divulgação externa a organização, salvo se tiverem como destinatário a Câmara Municipal;

II – produzir tais planos e relatórios em ferramentas de pesquisa, formato de leitura ótica; e

III – disponibilizar tais planos e relatórios na página do governo na internet.

§ 1º A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, deve emitir orientações para que as organizações forneçam, de forma concisa e oportuna, informações de desempenho para publicação na página da internet.

§ 2º Para as organizações responsáveis por metas prioritárias, a informação de desempenho exigido nesta seção deve ser mesclada com as informações previstas no art. 56.

§ 3º Ao abrigo da presente seção, a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio deve ter em conta as experiências das organizações em consolidar relatórios e informações disponíveis no site.

## **TÍTULO V**

### **SUPERVISÃO DESTA LEI PELA CÂMARA MUNICIPAL E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

Art. 77. Nada nesta Lei deverá ser interpretado como limitador à competência da Câmara para estabelecer, alterar, suspender ou anular uma meta de Governo Municipal ou de uma organização.

Art. 78. Em até 180 (cento e oitenta dias), a aprovação desta Lei, o Centro de Governo, através da Controladoria Geral do Município, deverá apresentar relatório à Câmara Municipal, contemplando:

I - uma avaliação da implementação das atividades do Planejamento provisório;

II - recomendações para a melhoria da execução desta Lei;

§ 1º - No relatório a ser submetido à Câmara Municipal, a Controladoria Geral do Município avaliará a implementação desta Lei, depois de avaliados os planos provisórios e as atividades conduzidas ao amparo desta Lei.

§ 2º - Nas Contas de Governo de 2020 e nos 02 (dois) anos seguintes, a Controladoria Geral do Município avaliará como a implementação desta Lei está afetando a gestão dos resultados da organização, inclusive se a gestão de desempenho está sendo utilizada para aumentar a eficiência e a eficácia dos programas da organização.

Art. 79. A Controladoria Geral do Município deve avaliar a execução das metas prioritárias do Governo do Municipal nas Contas de Governo, e, nas prestações de contas anuais, dos planos de desempenho do Governo Municipal e dos relatórios relacionadas nesta Lei.

Art. 80. A Controladoria Geral do Município deve incluir nos relatórios todas as recomendações para melhorar a aplicação desta Lei e para agilizar o planejamento e racionalizar os planos e relatórios do Governo Municipal.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 81. A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, coordenará com as organizações o estabelecimento de metas prioritárias do Governo Municipal provisórias e submeterá os planos de desempenho provisórios com as exigências consistentes

desta Lei juntamente com o Plano de Diretrizes Orçamentárias de 2020.

Art. 82. Cada organização deverá:

I - até data o dia 15 de setembro de 2019, fazer ajustes no seu plano estratégico adequando-o aos requisitos desta Lei.

II - preparar e submeter o plano de desempenho do ano de 2020 com os requisitos consistentes desta Lei, incluindo a identificação de metas prioritárias da organização; e

III - fazer atualizações das informações de desempenho, a partir do ano de 2020, de acordo com os requisitos desta Lei.

Art. 83. As avaliações trimestrais, previstas no art. 47, devem começar:

I - Com o primeiro trimestre completo, iniciado após a data de promulgação desta Lei, para organizações com metas prioritárias;

II - Com o trimestre encerrado em 30 de junho de 2019 para as metas prioritárias provisórias do Governo Municipal.

§ 1º A Secretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, orientará as organizações na realização do planejamento interino e nas atividades necessárias.

## TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Em até 180 (cento e oitenta dias) o Poder Executivo expedirá Decreto Regulamentador desta Lei, expedindo normas relativas aos procedimentos operacionais afetos à governança destinadas às respectivas áreas de atuação, observadas as diretrizes gerais desta Lei.

Art. 85. Fica o poder executivo autorizado a revogar os artigos da Lei Municipal nº 633, de 28 de dezembro de 2017, que conflitem com o formato da Lei de Governança.

Art. 86. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revogando todas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 21 de maio de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

**Publicado por:**

Ítalo Joseph Guedes Santos

**Código Identificador:231791CE**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS LEI MUNICIPAL Nº 676/2019

**DE 21 DE MAIO DE 2019.**

*“Concede isenção do imposto predial e territorial urbano (IPTU), sobre imóvel integrante do patrimônio de portadores de doenças consideradas graves, elencadas nesta lei, ou que tenham dependentes nesta condição, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI,** Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) o imóvel que seja de propriedade e residência do contribuinte, cônjuge e/ou filhos dos mesmos que comprovadamente sejam portadores de doenças consideradas graves, com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos mensais.

**Parágrafo Único.** Para fins da isenção de que trata o caput, entende-se por de doença grave as seguintes patologias:

- a) Neoplasia maligna (câncer);
- b) Espondiloartrose anquilosante;
- c) Estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante);
- d) Tuberculose ativa;
- e) Hanseníase;
- f) Alienação mental;
- g) Esclerose múltipla;
- h) Cegueira;
- i) Paralisia irreversível e incapacitante;
- j) Cardiopatia grave;
- k) Doença de Parkinson;
- l) Nefropatia grave;
- m) Síndrome da deficiência imunológica adquirida – Aids;
- n) Contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada;
- o) Hepatopatia grave;
- p) Fibrose cística (mucoviscidose).

**Art. 2º** - A isenção de que trata o artigo 1º será concedida somente para um único imóvel do qual o portador da doença considerada grave seja proprietário/dependente ou responsável pelo recolhimento do tributo municipal e que seja utilizado exclusivamente como sua residência e de sua família, independentemente do tamanho do referido imóvel.

**Art. 3º** - Para ter direito à isenção, o requerente deve apresentar cópias dos seguintes documentos:

- I - Documento hábil comprobatório de que, sendo portador da doença, é o proprietário do imóvel no qual reside juntamente com sua família;
- II - Quando o imóvel for alugado, contrato de locação no qual conste o requerente como principal locatário;
- III - Documento de identificação do requerente (Cédula de Registro de Identidade (RG) e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, quando o dependente do proprietário for o portador da doença, juntar documento hábil a fim de se comprovar o vínculo de dependência (cópia da certidão de nascimento/casamento);
- IV - Documento de identificação do requerente;
- V - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VI - Atestado médico fornecido pelo médico que acompanha o tratamento, contendo:

- a) Diagnóstico expressivo da doença (anatomopatológico);
- b) Estágio clínico atual;
- c) Classificação Internacional da Doença (CID);
- d) Carimbo que identifique o nome e número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**Art. 4º** - A isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), será concedida mediante avaliação da Secretaria Municipal de Saúde, que emitirá laudo de comprovação do diagnóstico.

**Art. 5º** - Os benefícios de que trata a presente Lei, quando concedidos, serão válidos por 1 (um) ano, após o que deverá ser novamente requerido, nas mesmas condições já especificadas, para um novo período de 1 (um) ano e cessará quando deixar de ser requerido.

§ 1º O benefício cessará finda doença grave do proprietário do imóvel ou de seu dependente, ou com a morte do portador da doença grave.

§ 2º Requerimento deverá ser feito junto ao Departamento de Cadastro de Tributos até 31 de janeiro de cada ano.

**Art. 6º** - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder remissão de débitos referentes ao IPTU do Imóvel, de que trata o caput do Artigo 1º, a partir da data do diagnóstico da doença.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das verbas próprias do Orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 21 de maio de 2019.**

**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**

Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

**Publicado por:**

Ítalo Joseph Guedes Santos

**Código Identificador:**B2682E9E

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI N.º 1.283 DE 01 DE JULHO DE 2019.**

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para elaboração e execução do orçamento para o exercício financeiro de 2020 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO, ESTADO DE ALAGOAS**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**Seção I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Ficam estabelecidas, em cumprimento ao dispositivo no art. 165, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) as diretrizes para elaboração dos Orçamentos para o exercício de 2020, compreendendo:

- I – as metas e prioridades da Administração Pública Municipal;
- II – as diretrizes para elaboração da Lei do Orçamento Anual para o exercício de 2020;
- III – as diretrizes para elaboração e execução dos orçamentos e suas alterações;
- IV – as diretrizes específicas sobre alterações na Legislação Tributária;
- V – as disposições gerais;
- VI – anexo de metas fiscais;
- VII – anexo de riscos fiscais; e
- VIII – anexo de prioridades e metas.

**Art. 2º** - Entende-se por Diretrizes Orçamentárias as instruções e orientações para elaboração e execução dos orçamentos para o exercício financeiro de 2020.

**Seção II**

**Dos Gastos Municipais**

**Art. 3º** - Constituem gastos municipais aqueles destinados à aquisição de materiais, bens e serviços para cumprimento dos objetivos do Município, bem como os compromissos de natureza social e financeira.

**Art. 4º** - Os gastos municipais serão estimados por serviços mantidos pelo Município, considerando-se:

- I – Carga de trabalho estimada para o exercício financeiro;
- II – Fatores conjunturais que possam afetar os gastos;
- III – Recursos destinados ao pagamento e parcelamento da Dívida Fundada;
- IV – Recursos destinados ao pagamento de sentenças judiciais;

**Seção III**

**Das Receitas do Município**

**Art. 5º** - Constituem Receitas do Município aquelas provenientes:

- I – Dos tributos de sua competência;
- II – De atividades econômicas;
- III – De transferências constitucionais ou voluntárias;
- IV – Das alienações;
- V – Dos empréstimos e financiamentos autorizados por Lei, destinados à despesa de capital;
- VI – Das contribuições sociais para o Regime Próprio de Previdência Social.

**Art. 6º** - Para fins de estimativa das receitas será considerado:

- I – Os fatores conjunturais que passam vir a influenciar a produtividade de cada fonte;
- II – A carga de trabalho estimada para o serviço, quando este for remunerado;
- III – Alterações na legislação tributária;
- IV – A variação do índice de preços;
- V – A arrecadação dos últimos 04 (quatro) exercícios encerrados (2015 a 2018) e a previsão de 2019.

**Art. 7º** - O Município fica obrigado a arrecadar todos os impostos de sua competência;

§1º - O Município despenderá esforços no sentido de diminuir o valor da dívida ativa;

§2º - O Município procurará modernizar a máquina fazendária no sentido de aumentar a arrecadação;

§3º - A Lei que conceda ou amplie incentivos ou benefícios de natureza tributária só poderá ser aprovada ou editada se cumpridas as exigências do Art. 14 da Lei Complementar n.º 101/2000.

§4º - Qualquer alteração na Legislação Tributária para o exercício financeiro de 2020 deverá ser encaminhada ao Poder Legislativo e por ele aprovada antes da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária, afim de que possas as mesmas ser incluídas na previsão da receita.

**CAPÍTULO II**

**DAS METAS E DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 8º** - A Administração Pública Municipal elegeu como prioridades para o exercício de 2020 as Ações do Plano Plurianual para o período de 2018-2021, que integram os anexos desta Lei.

**Parágrafo Único.** – As prioridades e metas de que trata este artigo terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária de 2020 e na sua execução, não se constituindo em limite à programação da despesa, respeitando o atendimento das despesas que constituem obrigações constitucionais.

**Art. 9º** - As ações constantes no Anexo de que trata o artigo anterior possuem caráter indicativo e não normativo, devendo servir de referência para o planejamento, sendo automaticamente atualizados pela Lei Orçamentária e respectivos créditos adicionais, com atualização automática nos valores previstos no Plano Plurianual.

§1º - Quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária para 2020, ambos os Poderes deverão verificar os programas que forem contemplados no PPA (2018-2021), e as ações prioritárias nele contempladas para 2020 deverão estar em consonância com as prioridades previstas na presente Lei.

§2º - Quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual para 2020, o Poder Executivo e Poder Legislativo deverão obedecer aos atos normativos que estiverem vigentes.

**Art. 10** - A elaboração e a aprovação do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA para o exercício de 2020, bem como a execução da respectiva Lei, deverão ser compatíveis com a obtenção das metas constantes dos anexos desta Lei.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA E DAS DIRETRIZES DOS ORÇAMENTOS**

## Seção I Da Organização dos Orçamentos

**Art. 11** - A Lei Orçamentária compor-se-á de:

- I – Orçamento Fiscal;
- II – Orçamento da Seguridade Social;
- III – Orçamento de Investimentos.

§1º - O Orçamento Fiscal tratará da política fiscal e abrangerá os Poderes Executivo e Legislativo, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§2º - O Orçamento da Seguridade Social abrangerá as áreas de Saúde e Assistência Social.

§3º - O Orçamento de Investimentos abrangerá as empresas que o município direta ou indiretamente, detenha a maioria do Capital Social com direito a voto.

**Art. 12** - A estrutura do Projeto de Lei do Orçamento Anual deverá identificar a receita por origem e esfera orçamentária e a despesa por função, subfunção, programa de governo, ação orçamentária, fonte de recursos e esfera orçamentária.

§1º - Os Programas, para atingir os seus objetivos, se desdobram em ações orçamentárias.

§2º - As ações, agrupadas por unidade orçamentária, compreendem atividades, projetos e operações especiais.

§3º - As ações orçamentárias dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, citadas no §1º deste artigo, de acordo com a finalidade do gasto, serão classificadas como:

- I – Atividades de pessoal e encargos sociais;
- II – Atividades de manutenção administrativa;
- III – Outras atividades de caráter obrigatório;
- IV – Atividades finalísticas; e
- V – Projetos.

§4º - Os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operação especial são os previstos na Portaria n.º 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com suas posteriores alterações.

**Art. 13** - A Lei Orçamentária discriminará em unidades orçamentárias específicas as dotações destinadas:

- I – A Fundos Especiais;
- II – Às ações de Saúde e Assistência Social;
- III – Ao Regime Próprio de Previdência Social;
- IV – À manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

**Art. 14** - O Município não gastará menos que 25% (vinte e cinco por cento) no Desenvolvimento do Ensino, nem menos que 15% (quinze por cento) nas ações de saúde, em relação às receitas resultantes de imposto, conforme determina o artigo 212 da Constituição Federal e a Emenda Constitucional n.º 29, respectivamente, devendo a Lei Orçamentária para 2020 já fixar tais valores mínimos.

**Art. 15** - A Lei do Orçamento Anual poderá conter autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito em conformidade com os limites e condições fixados pelo Senado Federal e nos termos da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000.

**Art. 16** - Não poderão ser fixadas despesas, a qualquer título, sem prévia definição das respectivas fontes de recursos.

**Art. 17** - Constará da Lei Orçamentária recurso para pagamento de sentenças judiciais, consoante determina o Art. 100 da Constituição Federal.

**Art. 18** - Fica autorizado o Poder Executivo e criar elementos, e ou sub-elementos de despesas dentro das ações pré-existentes visando a segregação das naturezas de despesas para controle de custos e para a correta classificação destas.

**Parágrafo Único** – Quando a criação for de sub-elemento, este poderá ser dotado com parte dos créditos orçamentários de sua respectiva conta sintética sem onerar o limite de créditos adicionais.

**Art. 19** - O Projeto de Lei Orçamentária que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de :

- I – Texto da Lei;
- II – Quadros Orçamentários Consolidados;
- III – Anexo dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, discriminando a Receita e Despesa na forma definida nesta Lei;
- IV – Anexo do Orçamento de Investimento a que se refere o art. 165, §5º, inciso II da Constituição Federal;
- V – Discriminação na Legislação da Receita e da Despesa, referente aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;
- VI – Demonstrativo da renúncia da Receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

**Art. 20** – Para efeito do disposto neste capítulo, O Poder Legislativo do Município e as entidades da Administração Pública Indireta encaminharão, ao Poder Executivo, até 31 de julho de 2019, sua respectiva proposta orçamentária, para, se compatível com as determinações previstas na Constituição ou em lei infraconstitucional, serem incluídas no Projeto de Lei Orçamentária, observadas também as disposições desta Lei.

**Art. 21** - O Poder Executivo encaminhará a proposta orçamentária para apreciação do Legislativo até 31 de agosto de 2019, prazo suficiente para estimar a receita de acordo com os índices da União e do Estado, bem como da execução orçamentária de 2019.

## Seção II Do Equilíbrio Entre Receitas e Despesas

**Art. 22** - A Lei Orçamentária conterà reserva de contingência constituída de dotação global e corresponderá, na Lei Orçamentária, a 1% (um por cento) da receita prevista para o município e se destinará a atender a passivos contingentes e eventos fiscais imprevistos.

**Art. 23** - A compensação de que trata o Art. 17, §2º da Lei Complementar n.º 101, de 2000, quando da criação ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Administrações Indiretas, poderá ser realizada a partir do aproveitamento de respectiva margem de expansão.

**Parágrafo Único** – Na hipótese de ocorrer as circunstâncias estabelecidas no caput do Art.9, ou no inciso II, § 1º, do Art. 31, todos da Lei Complementar n.º 101/2000, os Poderes Executivo e Legislativo deverão proceder a respectiva limitação de empenho, no montante e prazo previstos nos respectivos artigos.

**Art. 24** – O Poder Executivo poderá, durante o exercício de 2020, ajustar as fontes de recursos sem alterar a programação constante da Lei Orçamentária Anual para manter o equilíbrio na execução desta Lei.

## Seção III Dos Recursos Correspondentes às Dotações Orçamentárias e dos Créditos Adicionais Destinados ao Poder Legislativo

**Art. 25** - O Poder Legislativo do Município terá como limite de despesas em 2020, para efeito de elaboração de sua respectiva proposta orçamentária, a aplicação do percentual de até 7% (sete por cento) sobre o somatório da receita tributária e das transferências previstas no Art. 29-A da Constituição Federal de 1988, acrescido dos valores devidos aos inativos e pensionistas.

**Art. 26** - O repasse financeiro relativo aos créditos orçamentários e adicionais será feito diretamente em conta bancária indicada pelo Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** – Ao final do exercício financeiro, o superávit financeiro dos recursos do Legislativo será devolvido ao Poder Executivo.



**Art. 27** - A execução orçamentária do Legislativo será independente, mas integrada ao Executivo para fins de consolidação contábil.

#### Seção IV

##### Da Disposição Sobre Novos Projetos

**Art. 28** - Além da observância das prioridades e metas de que trata esta Lei, a Lei Orçamentária e seus créditos adicionais, somente incluirão projetos novos após:

I – Tiverem sido adequadamente contemplados todos os projetos em andamento;

II – Estiverem assegurados os recursos de manutenção do patrimônio público.

Parágrafo Único – Não constitui infração a este artigo o início de novo projeto, mesmo possuindo outros projetos em andamento, caso haja suficiente previsão de recursos orçamentários, e que seja custeado por outra esfera de Governo.

#### Seção V

##### Da Transferência de Recursos Para as Entidades da Administração Indireta

**Art. 29** - O Município poderá efetuar transferências financeiras intragovernamentais autorizadas em Lei específica, conforme preconiza a Constituição da República, Art. 167, a entidades da administração indireta até os limites necessários à manutenção das entidades ou investimentos previstos e que não haja suficiente disponibilidade financeira.

#### Seção VI

##### Das Transferências de Recursos Para o Setor Privado

**Art. 30** - É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, de dotações a título de subvenções sociais ou auxílios, ressalvadas aquelas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que preencham uma das seguintes condições:

I – Sejam atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura ou desporto, e estejam registradas nas Secretarias Municipais correspondentes;

II – Sejam vinculadas a organismos de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;

III – Atendam ao disposto no Art. 204 da Constituição da República, no art. 61 do ADCT, bem como na Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.

**Parágrafo Único** – Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar declaração de funcionamento regular nos últimos dos anos, contendo:

Certidão Negativa junto ao INSS;

Certidão Negativa junto à Receita Federal;

Certidão Negativa junto à Fazenda Pública Estadual;

Certidão Negativa junto à Fazenda Pública Municipal;

Certidão Negativa junto ao FGTS.

#### Seção VII

##### Das Transferências às Pessoas Físicas e Jurídicas

**Art. 31** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a atender necessidades de pessoas físicas, através dos programas instituídos de assistência social;

Parágrafo Único – A transferência de recursos dependerá de parecer prévio da Secretaria Municipal de Assistência Social, ou órgão equivalente do município, que analisará os casos individualmente, aprovando-os ou não.

**Art. 32** - A transferência de recursos públicos para cobrir necessidades de pessoas jurídicas sem fins lucrativos deverá ser autorizada na Lei Orçamentária Anual ou por Lei específica para atender a entidade que abranja atividades nas áreas de assistência social, saúde, agricultura, desporto, turismo ou educação.

§1º - A transferência de recursos dependerá de parecer prévio da Secretaria Municipal a qual a entidade privada seja relacionada, de acordo com a atividade executada.

§2º - A transferência de recursos dependerá da apresentação de declaração de funcionamento regular nos últimos dois anos, contendo:

Certidão Negativa junto ao INSS;

Certidão Negativa junto à Receita Federal;

Certidão Negativa junto à Fazenda Pública Estadual;

Certidão Negativa junto à Fazenda Pública Municipal;

Certidão Negativa junto ao FGTS.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS

#### Seção I

##### Dos Créditos Adicionais

**Art. 33** - A Lei Orçamentária autorizará a abertura de créditos adicionais, do tipo suplementar com limite de 60% (sessenta por cento) da receita prevista para o exercício de 2020.

**Art. 34** - Os créditos adicionais especiais e extraordinários, se abertos nos últimos quatro meses do exercício de 2019, poderão ser reabertos, pelos seus saldos, no exercício de 2020 por Decreto do Poder Executivo, mediante a indicação de recursos do exercício corrente.

#### Seção II

##### Transposição, Remanejamento e Transferência De Dotações Orçamentárias

**Art. 35** - Fica o Poder Executivo, mediante Decreto, autorizado a efetuar transposição, remanejamento e transferências de dotações orçamentárias.

§1º - A transposição, remanejamento e transferência são instrumentos de flexibilização orçamentária, diferenciando-se dos créditos adicionais que tem a função de corrigir desvios de planejamento.

§2º - Para efeitos das Leis Orçamentárias, entende-se por:

I – Transposição: o deslocamento de excedentes de dotações orçamentárias de categorias de programação totalmente concluídas no exercício para outras incluídas como prioridade no exercício.

II – Remanejamento – deslocamento de créditos e dotações relativos à extinção, desdobramento ou incorporação de unidades orçamentárias à nova unidade;

III – Transferência – deslocamento permitido de dotações de um mesmo programa de Governo.

#### CAPÍTULO V

##### DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

**Art. 36** - Na política de administração tributária do Município fica definido a seguinte diretriz para 2020, devendo, até o final do exercício, legislação específica dispor sobre:

I – Revisão no Código Tributário do Município, especialmente sobre:

Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, observando-se a Lei Complementar 116 de 2003.

Regulamentação do Simples Nacional, no âmbito do Município.

**Art. 37** - Na estimativa das receitas do Projeto de Lei Orçamentária poderão ser considerados os efeitos de propostas de alterações na legislação tributária.

**Parágrafo Único** – Caso as alterações propostas não sejam aprovadas, ou sejam parcialmente, de forma a não permitir a integralização dos recursos esperados, serão contingenciadas as previsões de receita e a fixação de dotações orçamentárias, de forma a restabelecer o equilíbrio entre receita e despesas.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL

**Art. 38** - No Projeto de Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2020, as despesas com Pessoal e Encargos não poderão ultrapassar o limite estabelecido nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000.

**Parágrafo Único** – Caso o município, quando da elaboração da Lei Orçamentária para 2020 já esteja acima do limite previsto no art. 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000, as vedações contidas no referido artigo deverão ser observadas quando da fixação destes gastos.

**Art. 39** - No Exercício de 2020, caso a despesa total com pessoal exceder o limite previsto no parágrafo único do Art. 22 da Lei Complementar 101 de 2000, a realização de serviço extraordinário em qualquer dos Poderes somente poderá ocorrer no caso previsto no art. 57, § 6º, inciso II, da Constituição, ou quando destinada ao atendimento de relevantes interesses públicos que ensejam situações emergenciais, de risco ou prejuízo para a sociedade, dentre estes:

I – Situações de emergência e calamidade pública;

II – Situações em que possam estar em risco a segurança de pessoas ou bens;

III – A relação custo-benefício se revelar favorável em relação à outra alternativa possível.

**Art. 40** - A Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2020 não poderá fixar o total das Despesas com Pessoal e Encargos acima do limite previsto na letra “b”, inciso III do Art. 20 da Lei Complementar 101 de 2000, devendo este limite ser observado por cada Poder, separadamente.

**Art. 41** - Ficam autorizados os Poderes Executivo e Legislativo, a realizar concurso público no exercício de 2020 para reposição do quadro de pessoal das áreas consideradas prioritárias para a Administração Pública Municipal.

**Art. 42** - Quando a despesa de pessoal ultrapassar o limite prudencial estabelecido na Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000, a realização de serviço extraordinário, no decorrer do exercício de 2020, dependerá de autorização especial prévia do Prefeito e será admitida apenas para setores considerados relevantes para o interesse público, voltados para as áreas de segurança, educação e de saúde, em situações de emergências que envolvam risco ou prejuízo para a população.

**Art. 43** - Para fins de atendimento ao disposto no art. 169 §1º, inciso II, da Constituição da República, ficam autorizados, além das vantagens pessoais já previstas nos planos de cargos e regime jurídico:

I – Concessão e aumento de remuneração, através de reajuste/alteração, inclusive como forma de revisão geral anual;

II – Criação de cargos, empregos e funções de confiança, observadas as necessidades da Administração Pública;

III – Reforma do plano de cargos e carreiras do magistério público municipal;

IV – Reforma do plano de cargos e carreiras do Legislativo Municipal;

V – Admissão de pessoal por aprovação em concurso público para cargo ou emprego público, com disponibilidade de vagas;

VI – Designação de função de confiança ou cargo em comissão, com disponibilidade de vagas;

VII – Concessão de abono remuneratório aos servidores em exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

VIII – Contratação de pessoal por tempo determinado, nos casos de excepcional interesse público, desde que atendidos os pressupostos que caracterizem como tal, nos termos da Lei Municipal específica, e que venham a atender a situações cuja investidura por concurso não se revele a mais adequada, face às características da necessidade da contratação.

§1º - O atendimento ao disposto neste artigo deverá ser observado pelos Poderes Executivo e Legislativo;

§2º - Lei específica deverá ser editada quando da implantação dos incisos II, III e IV;

§3º - No caso de implantação do inciso I deste artigo, lei específica deverá ser editada definindo o índice e o mês da revisão, observando-se sempre os limites mínimos e máximos para salários, além dos

limites das despesas com pessoal previstos no inciso III, art. 20 e vedações do parágrafo único, inciso I do art. 22, todos da Lei Complementar n.º 101 de 2000;

§4º - Nos casos dos incisos deste artigo, deverá sempre ser observado o que preconizam os Arts. 16, 17, 19, 20, 21, 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101 de 2000, quando de sua implantação.

## CAPÍTULO VII DO NÃO – ATINGIMENTO DAS METAS FISCAIS

**Art. 44** - A limitação de empenho prevista nesta Lei, deverá seguir a seguinte ordem de limitação:

I – No Poder Executivo:

Diárias;

Serviço extraordinário;

Aquisição de material de consumo;

Realização de obras com recursos próprios.

II – No Poder Legislativo:

Diárias;

Serviço extraordinário;

Aquisição de material de consumo;

Realização de obras com recursos próprios.

§1º - As limitações previstas no inciso I deste artigo não podem abranger os projetos e atividades cujo despesa constitua obrigação constitucional ou legal de execução;

§2º - Em não sendo suficiente, ou inviável sob o ponto de vista da administração, a limitação de empenho poderá ocorrer sobre outras despesas, com exceção:

I – Das despesas com pessoal e encargos sociais;

II – Das despesas necessárias para o atendimento à saúde, bem como das despesas voltadas para a manutenção do ensino;

III – Das despesas necessárias para o atendimento à Assistência Social;

IV – Das despesas com o pagamento de precatórios judiciais;

V – Das despesas com o pagamento dos encargos e do principal da dívida consolidada do município;

§3º - A limitação de empenho corresponderá, em termos percentuais, ao valor ultrapassado da meta de resultado primário ou nominal, estabelecido no Anexo de Metas Fiscais.

## CAPÍTULO VIII DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS

**Art. 45** - O Orçamento de Regime Próprio de Previdência Social será elaborado obedecendo-se os ditames da Portaria n.º 916/2003 do Ministério da Previdência Social, e suas alterações.

**Parágrafo Único** – O regime Próprio de Previdência Social do Município encaminhará sua proposta orçamentária ao Poder Executivo até 31 de julho de 2019.

**Art. 46** - O Cálculo Atuarial previsto nesta Lei deverá ser avaliado e comparado, a partir da legislação do RPPS, a fim de que se preservem o equilíbrio financeiro e atuarial do regime de previdência.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 47** - Para fins de cumprimento do Art. 62 da Lei Complementar 101 de 2000, fica o Município autorizado a firmar convênio ou acordo com a União ou Estados, com vistas:

I – Ao funcionamento de serviços bancários e de segurança pública;

II – A possibilitar o assessoramento técnico aos produtores rurais do município;

III – À utilização conjunta, no Município, de máquinas e equipamentos de propriedade do Estado ou União;

IV – A cessão de servidores para o funcionamento de órgãos ou entidades no Município;

V – A realização de obras e serviços públicos de interesse público local.

**Art. 48** - Sem prejuízo das competências constitucionais e legais do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Pública Municipal, as unidades responsáveis pelos seus orçamentos ficam sujeitas às

orientações normativas que vierem a ser adotadas pelo Poder Executivo.

**Art. 49** - Se o Projeto de Lei Orçamentária não for devolvido para a sanção do Poder Executivo até o final da última sessão do Legislativo do Exercício de 2019, ficarão os Poderes autorizados a utilizar 1/12 (um doze avos) do orçamento previsto para 2020, até que o Executivo receba a Lei aprovada, e proceda sua sanção e publicação.

**Art. 50** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marechal Deodoro-Alagoas, 01 de julho de 2019.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**F29B6E31

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 701 DE 03 DE JUNHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei nº. 1.247 de 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art.1º.** NOMEAR **MAX ROGERES RIBEIRO DOS SANTOS** inscrito no CPF sob nº 035.831.564-63 do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico III, símbolo AS4, Símbolo **AS- 4**, na **Secretaria Municipal de Saúde**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 03 de Junho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**86662C64

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 775 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei nº. 1.247 de 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art.1º.** EXONERAR **THACIO DE BRITO RAMALHO** inscrito no CPF sob nº 105.271.814-04 do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão da Informação, símbolo **CC-3**, na **Superintendência de Habitação**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**65407120

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 776 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei nº. 1.247 de 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art.1º.** EXONERAR **MARAYZE DE LIMA LOPES MEDEIROS GOMES**, portador do CPF nº. 053.178.894-64 do cargo de provimento em comissão de Coordenadora Promoção à Saúde, Símbolo **CC- 3**, na **Secretaria Municipal de Saúde**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**160B2AD8

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 777 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei nº. 1.247 de 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art.1º.** NOMEAR **THACIO DE BRITO RAMALHO**, portador do CPF nº. 105.271.814-04 para o cargo de provimento em comissão de Coordenador Promoção à Saúde, Símbolo **CC- 3**, na **Secretaria Municipal de Saúde**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**ADF0A4DD

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 778 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei nº. 1.247 de 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art.1º. NOMEAR MARAYZE DE LIMA LOPES MEDEIROS GOMES**, portadora do CPF n.º. 053.178.894-64 para o cargo de provimento em comissão de Coordenadora Ações de Alta e Média Complexidade, Símbolo CC- 3, na **Secretaria Municipal de Saúde**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**52850561

**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº. 779 DE 01 DE JULHO DE 2019**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei n.º. 1.247 de 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art.1º. NOMEAR EUGENIO MELO BARROS CORREIA MONTEIRO** inscrito no CPF sob n.º 940.754.094-49 para o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão da Informação, símbolo CC-3, na **Superintendência de Habitação**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**CBC464A5

**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 768 DE, 01 DE JULHO DE 2019.**

CONCEDE PENSÃO POR MORTE.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO** no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 0513039/2019, **RESOLVE** conceder **Pensão por Morte**, ao beneficiário **SR. JONAS GOMES PINTO**, CPF n.º 067.455.134-63, na condição de Cônjuge da Ex-Servidora, **SRA. RENATA MARIELE DE MELO LIMA**, a qual era Servidora no cargo de Enfermeira, da Secretaria Municipal de Saúde, pertencente ao quadro de pessoal permanente desta Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, falecida a 03 de maio de 2019. O Benefício está fundamentado no art. 40, § 7º e 8º da Constituição Federal, c/c Art. 25, II da Lei Municipal 1096/2013, provento integral até o teto do RGPS, mais 70% da parcela excedente, com base no último provento, **sem paridade**. Esta Portaria tem efeitos retroativos à data de 03/05/2019, data do óbito, conforme art. 26, I, da Lei n.º 1.096/2013.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA**

Diretora Presidente – FAPEN

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**8ABFFB82

**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº. 769 DE, 01 DE JULHO DE 2019.**

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, COM PROVENTOS INTEGRAIS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo N.º 0502099/2019, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição**, com tempo de serviço/contribuição de 35 anos, 09 meses e 04 dias, sendo desses 35 anos, 02 meses e 05 dias, trabalhados neste município, pelo Sr. **JOSÉ NOGUEIRA DA SILVA**, CPF n.º 454.327.404-00, **SERVENTE, enquadrada na Tabela – A; Nível – 01; Classe “12”;** com jornada de trabalho de **40 horas semanais, Matrícula n.º 500**, da Secretaria Municipal de Infraestrutura, do Quadro de Servidores de Provento Efetivo do Poder Executivo Municipal, **com proventos integrais**, calculados com base na última remuneração contributiva, na forma da lei, **com paridade total**, de acordo com o art. 6º da Emenda Constitucional n.º 41 de 19 de dezembro de 2003, publicada no **DOU** em 31 de dezembro de 2003; acrescidos de 06 (seis) quinquênios, conforme o art. 69, da Lei Municipal n.º 563/92, de 01 de junho de 1992, Publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, ao primeiro dia do mês de junho de mil novecentos e noventa e dois.

Dê-se Ciência.

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

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de julho de 2019, 427º anos de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA**

Presidente – FAPEN

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**0BFAB1F7

**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº. 770 DE, 01 DE JULHO DE 2019.**

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, ESPECIAL DE MAGISTÉRIO, COM PROVENTOS INTEGRAIS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo N.º 0503033/2019, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição/Especial de Magistério**, com tempo de serviço/contribuição de 25 anos e 21 dias, trabalhados ininterruptamente neste município, em favor da Sra. **MARIA JOSÉ ALCÂNTARA SANTOS**, CPF n.º 699.045.534-91, **Professora, enquadrado na Tabela – 02, Nível – II (especialização), Classe “G”, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, Matrícula n.º: 4719**, da Secretaria Municipal de Educação, do Quadro de Servidores de Provento Efetivo do Poder Executivo Municipal,



com **proventos integrais**, calculados com base na última remuneração contributiva, na forma da lei, **com paridade total**, de acordo com o art. 6º da Emenda Constitucional n.º 41 de 19 de dezembro de 2003, publicada no **DOU** em 31 de dezembro de 2003, c/c art. 15, § 1º, da Lei Municipal n.º 1.096/2013, de 30 de outubro de 2013; acrescidos de 04 (quatro) quinquênios, conforme o art. 69, da Lei Municipal n.º 563/92, de 01 de junho de 1992, Publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, ao primeiro dia do mês de junho de mil novecentos e noventa e dois.

Dê-se Ciência.

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

**PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º anos de Fundação do Município.**

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA**

Presidente – FAPEN

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**FB01F7C7

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº. 772 DE, 01 DE JULHO DE 2019.**

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, COM PROVENTOS INTEGRAIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo N.º 0513045/2019, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição**, com tempo de serviço/contribuição de 30 anos, 02 meses e 02 dias, trabalhados ininterruptamente neste município, pela Sra. **MARIA JOSÉ DE LIMA PEIXOTO**, CPF n.º 699.033.364-20, **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, enquadrada na Tabela – C; Nível – 01; Classe “7”;** com jornada de trabalho de **40 horas semanais, Matrícula n.º 2473**, da Secretaria Municipal de Administração, do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, **com proventos integrais**, calculados com base na última remuneração contributiva, na forma da lei, **com paridade total**, de acordo com o art. 6º da Emenda Constitucional n.º 41 de 19 de dezembro de 2003, publicada no **DOU** em 31 de dezembro de 2003; acrescidos de 03 (três) quinquênios, conforme o art. 69, da Lei Municipal n.º 563/92, de 01 de junho de 1992, Publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, ao primeiro dia do mês de junho de mil novecentos e noventa e dois.

Dê-se Ciência.

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

**PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º anos de Fundação do Município.**

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA**

Presidente – FAPEN

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**9751CCC9

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 771 DE, 01 DE JULHO DE 2019.**

CONCEDE PENSÃO POR MORTE.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,**

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 0513043/2019, **RESOLVE** conceder **Pensão por Morte**, à beneficiária **REBECA DE MELO CAVALCANTE**, CPF n.º 100.667.124-24, na condição de FILHA da Ex-Servidora, **SRA. RENATA MARIELE DE MELO LIMA**, a qual era Servidora no cargo de Enfermeira, da Secretaria Municipal de Saúde, pertencente ao quadro de pessoal permanente desta Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, falecida a 03 de maio de 2019. O Benefício está fundamentado no art. 40, § 7º e 8º da Constituição Federal, c/c Art. 25, II da Lei Municipal 1096/2013, provento integral até o teto do RGPS, mais 70% da parcela excedente, com base no último provento, **sem paridade**. Esta Portaria tem efeitos retroativos à data de 03/05/2019, data do óbito, conforme art. 26, I, da Lei n.º 1.096/2013.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA**

Diretora Presidente – FAPEN

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**79C50C19

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 773 DE 01, DE JULHO DE 2019.**

CONCEDE PENSÃO POR MORTE.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,**

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 0513039/2019, **RESOLVE** conceder **Pensão por Morte**, ao beneficiário **SAMUEL DE MELO GOMES**, CPF n.º 164.550.164-75, na condição de FILHO da Ex-Servidora, **SRA. RENATA MARIELE DE MELO LIMA**, a qual era Servidora no cargo de Enfermeira, da Secretaria Municipal de Saúde, pertencente ao quadro de pessoal permanente desta Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, falecida a 03 de maio de 2019. O Benefício está fundamentado no art. 40, § 7º e 8º da Constituição Federal, c/c Art. 25, II da Lei Municipal 1096/2013, provento integral até o teto do RGPS, mais 70% da parcela excedente, com base no último provento, **sem paridade**. Esta Portaria tem efeitos retroativos à data de 03/05/2019, data do óbito, conforme art. 26, I, da Lei n.º 1.096/2013.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**

Prefeito

**KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA**

Diretora Presidente – FAPEN

**Publicado por:**

Caline Passos Costa

**Código Identificador:**FE347DBF

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº. 774 DE, 01 DE JULHO DE 2019.**

CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, COM PROVENTOS INTEGRAIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo N.º 0528023/2019, **RESOLVE** conceder **Aposentadoria por Invalidez Permanente**, com tempo de serviço/contribuição de 20 anos, 08 meses e 06 dias, trabalhados ininterruptamente no Município, em favor da Sra. **SILVANEDJA MARIA DOS SANTOS**, Matrícula n.º: **4872**, CPF n.º 662.582.514-04, da Secretaria Municipal de Educação, **Professora, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, enquadrado na Tabela 01, Nível II (especialização), Classe “G”**, do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal, **com Proventos Integrais**, calculados com base na última

remuneração contributiva, na forma da lei, **com paridade total**, de acordo com o art. 6º-A da Emenda Constitucional n.º Constitucional n.º 41 de 19 de dezembro de 2003, publicada no **DOU** em 31 de dezembro de 2003, (EC 70/2012) c/c art. 14, § 1º, I da Lei Municipal n.º 1.096/2013, de 30 de outubro de 2013; acrescidos de 04 (quatro) quinquênios, conforme o art. 69, da Lei Municipal n.º 563/92, de 01 de junho de 1992, Publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, ao primeiro dia do mês de junho de mil novecentos e noventa e dois.

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

**PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º anos de Fundação do Município.**

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**KAROLINE FLORA BARROS CRISÓSTOMO OLIVEIRA**  
Presidente – FAPEN

**Publicado por:**  
Caline Passos Costa  
**Código Identificador:**70D9353E

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº. 780 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei n.º. 1.271 de 28 de Fevereiro de 2019.

**RESOLVE:**

**Art.1º. NOMEAR ANGELICA CRISTINA FERREIRA DE ALMEIDA**, portadora do CPF n.º. 107.671.844-24 para o cargo de provimento em comissão de Assessora Técnica, Símbolo **CC-2**, na **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

**PALÁCIO PROVINCIAL**, em Marechal Deodoro, em 01 de julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Caline Passos Costa  
**Código Identificador:**3C5F1295

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº. 781 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei n.º. 1.271 de 28 de Fevereiro de 2019.

**RESOLVE:**

**Art.1º. NOMEAR FATIMA MARTINELE DE SOUZA LIMA SILVA**, portadora do CPF n.º. 778.592.274-87 para o cargo de provimento em comissão de Assessora Técnica, Símbolo **CC-2**, na **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

**PALÁCIO PROVINCIAL**, em Marechal Deodoro, em 01 de julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Caline Passos Costa  
**Código Identificador:**8853BE3D

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº. 782 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei n.º. 1.271 de 28 de Fevereiro de 2019.

**RESOLVE:**

**Art.1º. NOMEAR JOSE JOTACKSON DE ALMEIDA AMORIM**, portador do CPF n.º. 068.360.354-08 para o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, Símbolo **CC-2**, na **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

**PALÁCIO PROVINCIAL**, em Marechal Deodoro, em 01 de julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Caline Passos Costa  
**Código Identificador:**51A03D26

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº. 783 DE 01 DE JULHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei n.º. 1.247 de 18 de junho de 2018,

**RESOLVE:**

**Art.1º. NOMEAR CERISE LIBERATO ALVES** inscrita no CPF sob n.º 032.198.714-45 para o cargo de provimento em comissão de Coordenadora de Monitoramento, Símbolo **CC-3**, na **Secretaria Municipal de Segurança Pública**.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

**PALÁCIO PROVINCIAL**, em Marechal Deodoro, em 01 de Julho de 2019, 427º de Fundação do Município.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Caline Passos Costa  
**Código Identificador:**1B20A587

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**  
**AUTORIZAÇÃO**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 12.516.266/0001-70 com atividade no ramo de Tratamento de Água e Esgoto torna público que requereu a Secretária Municipal de Meio Ambiente de Marechal Deodoro/AL a renovação da Autorização Ambiental de Correção nº 013/17 para o empreendimento da Estação de Tratamento de Esgoto do Denison Amorim I situado na Rodovia Edval Lemos, AL 215, s/nº, Residencial Denison Amorim, Bairro Povoado Pedras Marechal Deodoro – AL. Não foi exigido Estudo de Impacto Ambiental.

**Publicado por:**  
Caline Passos Costa  
**Código Identificador:**FD79478A

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2019-SRP – 2ª Chamada  
Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico nº 012/2019-SRP – 2ª Chamada – Tipo: Menor Preço – Objeto: Contratação de serviços de ornamentação – Data/Horário: 12 de julho de 2019, às 09:00hs (horário de Brasília) – o Edital encontra-se disponível no site <http://bnc.org.br/>, no portal do município, através do site [www.olhodaguadasflores.al.gov.br/licitacoes](http://www.olhodaguadasflores.al.gov.br/licitacoes), e na sede do Município, situada no endereço Praça José Amorim, nº 118, Centro, Olho d'Água das Flores/AL, CEP 57.442-000, em dias úteis, no horário das 08 às 12 horas (horário local), em dias úteis, e ainda, poderá ser obtido mediante solicitação enviada ao e-mail [cplodf@gmail.com](mailto:cplodf@gmail.com). Informações através do e-mail [cplodf@gmail.com](mailto:cplodf@gmail.com).

**HUGO RAFAEL DA SILVA FEITOZA**  
Pregoeiro

**Publicado por:**  
Hugo Rafael da Silva Feitoza  
**Código Identificador:**667FB6BF

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**  
**REPUBLICAÇÃO - HOMOLOGAÇÃO**

**\*Republicado por incorreção:**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PILAR/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 43, inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93, resolve HOMOLOGAR o certame, as empresas: **DAMARIS COMERCIO DE MATERIAIS EIRELI-EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 29.134.461/0001-39, vencedora do item: 32 no Valor total: R\$ 45.295,20; **ALAGOANA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS E SANEANTES LTDA – EPP**: inscrita no CNPJ sob nº 26.196.404/0001-96, vencedora dos itens: 02, 06, 07, 09, 11, 14, 16, 17, 18, 27, 28, 42, 48, 53, 54, 57, 58, 59, 60, 61 e 65, no valor total R\$ 209.868,71; **L CARLOS LINS DE LIMA**, inscrita no CNPJ sob nº 03.719.446/0001-69, vencedora dos itens: 13, 19, 31 e 55, no valor total R\$ 45.355,40. **M S CONSTRUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 16.558.693/0001-72, vencedora dos itens: 08, 12, 15, 20, 21, 24, 29, 37, 39, 45, 46, 47, 62 e 64, no valor total R\$ 168.100,27. **ALG RIO COMÉRCIO DE PRODUTOS EIRELI-EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 05.763.509/0001-00, vencedora do item: 50, no valor total R\$ 3.592,00. **NORTSUL COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 11.625.595/0001-97, vencedora dos itens: 04, 23, 30, 49, 51, 52 e 63, no valor total R\$ 25.877,28. **PROTEGGERE INDUSTRIA E COMERCIO DE EPIS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 12.670.98/0002-44, vencedora do itens: 38 e 40, no valor total R\$ 3.070,50. **COMERCIALMARELLY EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 16.986.656/0001-77, vencedora do item: 33, no valor total R\$ 12.650,00. **ZOPE COMERCIO VAREJISTA DE COLETORES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 18.569.679/0001-08, vencedora do item: 35 e 36, no valor total R\$ 34.870,00. **ALRT COMERCIO DE FRALDAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 31.862.029/0001-06,

vencedora do item: 41, no valor total R\$ 4.260,18. **PROMAC COMERCIAL EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 32.310.985/0001-48, vencedora dos itens: 03, 05, 10, 22, 34, 43, 44 no valor total R\$ 27.006,80. Certame Licitatório modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 15/2019, processo administrativo nº 0117-0012/2019, com base no parecer emitido na fase interna pela Procuradoria Geral deste Município, considerando sua plena regularidade.

Onde se Lê: **M S CONSTRUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP**, CNPJ sob nº 16.558.693/0001-72, vencedora dos itens: 08, 12, 15, 20, 21, 24, 29, 37, 39, 45, 46, 47, 62 e 64, no valor total R\$ 168.100,27; Leia-se: no valor total de R\$ 176.525,14 (cento e setenta e seis mil quinhentos e vinte e cinco reais e quatorze centavos).

Pilar/AL, 01 de Julho de 2019.

**Publicado por:**  
Sérgio Lira de Oliveira  
**Código Identificador:**12640EFA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**  
**EXTRATO DA ARP - REPUBLICAÇÃO**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 95/2019  
PROCESSO: **0117-0012/2019** P.E 15/2019

Republicado por incorreção.

ORGÃO GERENCIADOR: O MUNICÍPIO DE PILAR/AL, inscrita no CNPJ sob o nº 12.200.158/0001-28.

FORNECEDORA REGISTRADA: **M S CONSTRUÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 16.558.693/0001-72, vencedora dos itens: 8, 12, 15, 20, 21, 24, 29, 37, 39, 45, 46, 47, 62 e 64, no valor total de R\$ 168.100,27.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL LIMPEZA.

PERÍODO DE VIGÊNCIA: 12 meses, a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial.

SIGNATÁRIOS: Renato Rezende Rocha Filho, pelo ORGÃO GERENCIADOR; e Sr. Marcele Torres Andriani, pela FORNECEDORA REGISTRADA. Pilar/AL.

Onde se lê: VALOR TOTAL DOS ITENS: R\$ 168.100,27; Leia-se R\$ 176.525,14 (cento e setenta e seis mil quinhentos e vinte e cinco reais quatorze centavos).

**Publicado por:**  
Sérgio Lira de Oliveira  
**Código Identificador:**69D21CE5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**  
**AVISO DE RETOMADA DA SESSÃO**

Concorrência Pública nº 02/2019

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Pilar/AL vem por convocar as empresas participantes da Concorrência Pública nº 02/2019, que tem por objeto a Construção de uma escola de 20 (vinte) salas, para no dia 05 de julho de 2019, as 9:00h para a divulgação da decisão da habilitação e demais atos necessários.

**ROSEANE SOARES CAMÊLO**  
Presidente CPL

**Publicado por:**  
Sérgio Lira de Oliveira  
**Código Identificador:**DB7D8CAF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019 – TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: **Contratação de Empresa de Engenharia Civil para Serviços de Reforma e Ampliação da Escola Oseas Cardoso no Município do Pilar/AL**, LOCAL/DATA: na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Praça Floriano Peixoto, Pilar/AL, no dia 19 de julho de 2019, as 08:00 horas. (Horário Local). Os Editais e seus Anexos encontram-se à disposição das empresas interessadas na sala da CPL, ou pelo e-mail:



comissaopilar@gmail.com horário das 08:00 às 13:00, até o dia que antecede à data do Certame.

Pilar/AL, 01 de julho de 2019.

**ROSEANE SOARES CAMELO**

Presidente/CPL.

**Publicado por:**

Sérgio Lira de Oliveira

**Código Identificador:**DDD3CF13

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO  
EXTRATO DO CONTRATO Nº 17/2019 DA CC 01/2019**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR, inscrita no CNPJ/MF sob nº 12.200.150/0001-28;

CONTRATADA: GRM CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA, CNPJ 20.165.044/0001-89, sediada a Rua Comendador Palmeira, nº 593, Sala C, Farol, Maceió/AL, representada por sua sócia administradora a Sra. Stephanie Jane Smith Melo, inscrita no CPF: 047.924.184-88.

OS CONTRATANTES: tem entre si justo e avençado e celebram o presente contrato, sujeitando-se as partes as normas disciplinares da lei Nº 8.666/93.

DO OBJETO: O presente Contrato tem como objeto a Contratação de Empresa para Execução de Obra de Construção de um Complexo Esportivo na Chã de Pilar, no município de Pilar/AL.

PERÍODO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 01 de julho de 2019

DO VALOR GLOBAL: R\$ 8.699.550,14 (oito milhões, seiscentos e noventa e nove mil quinhentos e cinquenta reais e quatorze centavos)

**RENATO REZENDE ROCHA FILHO**

Prefeito

**Publicado por:**

Sérgio Lira de Oliveira

**Código Identificador:**B0338098

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO**

**SETOR DE LICITAÇÕES  
ERRATA**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006 /2019**

**Processo Administrativo nº 0410003/2019**

**Objeto:** Registro de preço para a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Empresa Especializada para Prestar Serviços de Locação de Veículos para atender a demanda das secretarias no Município de Porto Real do Colégio - AL.

**Na ATA REGISTRO DE PREÇO:**

**ONDE SE LÊ**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002-006/2019

**LEIA-SE:**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005-006/2019

Porto Real do Colégio, 01 de JULHO de 2019.

**PRISCILA SOUZA MOURA**

Pregoeira

**Publicado por:**

Nadja Ramos dos Santos

**Código Identificador:**B8A6423D

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUEBRANGULO/AL, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao Art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e com a previsão do inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, resolve HOMOLOGAR o Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial sob o nº 013/2019 – registro de preços para eventuais aquisições de gêneros alimentícios – merenda escolar, consagrando-se vencedoras as empresas: BOA VISTA DISTRIBUIDORA LTDA - ME, CNPJ/MF nº 14.728.741/0001-06, Valor homologado: R\$ 160.872,00 (cento e sessenta mil oitocentos e setenta e dois reais); LUIZ CARLOS PERPETUO LEMOS (CAIÇARA ALIMENTOS E SERVIÇOS), CNPJ/MF nº 11.618.297/0001-70, Valor homologado: R\$ 25.420,00 (vinte e cinco mil quatrocentos e vinte reais); DALIMP COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ/MF nº 11.270.945/0001-40, Valor homologado: R\$ 53.362,00 (cinquenta e três mil trezentos e sessenta e dois reais); BERNARDI & GUEDES LTDA, CNPJ/MF nº 16.986.881/0001-00, Valor homologado: R\$ 164.880,50 (cento e sessenta e quatro mil oitocentos e oitenta reais e cinquenta centavos); CONTERRÂNEO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MERCADORIAS EIRELI, CNPJ/MF nº 24.764.163/0001-09, Valor homologado: R\$ 129.149,20 (cento e vinte e nove mil cento e quarenta e nove reais e vinte centavos); OKLA COMERCIAL, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, CNPJ/MF nº 08.072.648/0001-85, Valor homologado: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais); JOSÉ ALEXANDRE DE ALMEIDA 95757880449 - MEI, CNPJ/MF nº 12.468.317/0001-36, Valor homologado: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais). Considerando, com base nas informações contidas nos autos, sua plena regularidade.

Quebrangulo, 01 de julho de 2019.

**MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA**

Prefeito

**Publicado por:**

Lucivan Alexandrino de Barros

**Código Identificador:**96D133DD

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇO**

PROCESSO: 0410.0002.903/2019. Modalidade: Pregão Presencial Nº 013/2019-SRP. Vigência: 01/07/2019 a 01/07/2020. OBJETO: registro de preços para eventuais aquisições de gêneros alimentícios – merenda escolar. Fornecedores Registrados: BOA VISTA DISTRIBUIDORA LTDA - ME, CNPJ/MF nº 14.728.741/0001-06, Valor registrado: R\$ 160.872,00 (cento e sessenta mil oitocentos e setenta e dois reais); LUIZ CARLOS PERPETUO LEMOS (CAIÇARA ALIMENTOS E SERVIÇOS), CNPJ/MF nº 11.618.297/0001-70, Valor registrado: R\$ 25.420,00 (vinte e cinco mil quatrocentos e vinte reais); DALIMP COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ/MF nº 11.270.945/0001-40, Valor registrado: R\$ 53.362,00 (cinquenta e três mil trezentos e sessenta e dois reais); BERNARDI & GUEDES LTDA, CNPJ/MF nº 16.986.881/0001-00, Valor registrado: R\$ 164.880,50 (cento e sessenta e quatro mil oitocentos e oitenta reais e cinquenta centavos); CONTERRÂNEO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE MERCADORIAS EIRELI, CNPJ/MF nº 24.764.163/0001-09, Valor registrado: R\$ 129.149,20 (cento e vinte e nove mil cento e quarenta e nove reais e vinte centavos); OKLA COMERCIAL, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA, CNPJ/MF nº 08.072.648/0001-85, Valor registrado: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais); JOSÉ ALEXANDRE DE ALMEIDA 95757880449 - MEI, CNPJ/MF nº 12.468.317/0001-36, Valor registrado: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).



Quebrangulo, 01 de julho de 2019.

**MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA**

Prefeito

**Publicado por:**

Lucivan Alexandrino de Barros  
**Código Identificador:**34FAF369

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE**

**GABINETE PREFEITO**  
**AVISO DE SUSPENSÃO**

**AVISO DE SUSPENSÃO**

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte, por intermédio da sua pregoeira, designada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, torna público a suspensão do Pregão Presencial 04/2019, referente à contratação de empresa para Aquisição de Eletro-Eletrônicos e material Permanente para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Santa Luzia do Norte, sendo publicada e remarcada posteriormente a nova data.

Santa Luzia do Norte/AL, 01 de julho de 2019.

**ALEZÂNGELA EMÍDIO DA SILVA**

Pregoeira

**Publicado por:**

Givanilda Maria Nascimento Araujo  
**Código Identificador:**ADEA7936

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAJE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de São José da Laje, através da CPL, avisa que realizará licitação na MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 014/2019 – SRP. TIPO: Menor Preço Global. DATA E HORA: 10 de julho de 2019 às 09:00 hs. LOCAL: Rua Dr. Oscar Gordilho, 23 – Centro – São José da Laje-AL – Prédio do Poder Executivo. OBJETO: formação de registro de preços para Eventual e Futura **prestação de serviços continuados de apoio a mão de obra, apoio administrativo operacional e apoio técnico para atendimento das necessidades da administração.** O Pregão acima será realizado no horário local. Os interessados poderão retirar o Edital na sede Administrativa da Prefeitura e através do portal <http://www.saojosedalaje.al.gov.br>.

São José da Laje (AL), 25 de junho de 2019.

**THIAGO MENDES DA ROCHA**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Joelma Bezerra  
**Código Identificador:**080EF595

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO QUITUNDE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE REMARCAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2019 OBJETO:** Registro de Preços para o fornecimento de fogos de artifícios com exclusividade e prioridade de contratação para as MEI – ME – EPP. Sediadas no Município de São Luiz do Quitunde com Abertura: 18 de julho de 2019, às 09h00minh, por razões internas será remarcado para 14h do

mesmo dia de 18/07/2019. Permanecendo inalteradas as demais informações. Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e suas alterações, LC 123/2006 147/2014. DISPONIBILIDADE DO EDITAL E INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação, na Praça Ernesto Gomes Maranhão, n. 55, Centro, São Luiz do Quitunde das 08:00 às 11:00 horas. E-mail: [cplSLQ@gmail.com](mailto:cplSLQ@gmail.com)

São Luiz do Quitunde, 01 de julho de 2019.

**ASSIS GOMES DA SILVA**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Assis Gomes  
**Código Identificador:**AD54917C

**GABINETE DA PREFEITA**  
**HOMOLOGAÇÃO**

**HOMOLOGAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO QUITUNDE/AL., no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao artigo 43, inciso VI da Lei Federal Nº 8.666/93, resolve HOMOLOGAR o presente processo PREGÃO PRESENCIAL 008/2019, considerando, com base nos pareceres emitidos pela Procuradoria Geral deste Município, sua plena regularidade em favor da empresa MARCOS GOMES CONTABILIDADE EIRELI - ME devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.309.526/0001-62, no valor licitado de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). Por 12 meses.

São Luiz do Quitunde/AL, 07 de junho de 2019.

**FERNANDA MARIA SILVA CAVALCANTI DE OLIVEIRA**

Prefeita

**Publicado por:**

Assis Gomes  
**Código Identificador:**69A88AD1

**GABINETE DA PREFEITA**  
**ADJUDICAÇÃO**

**ADJUDICAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO QUITUNDE/AL., no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao que preconiza o inciso VI do artigo 43 da Lei Federal Nº 8.666/93, resolve ADJUDICAR o objeto do Certame Licitatório modalidade pregão presencial Nº 008/2019 – Tipo Menor Preço por item Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, em favor da empresa MARCOS GOMES CONTABILIDADE EIRELI - ME devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.309.526/0001-62, no valor anual licitado de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais). Por 12 meses.

São Luiz do Quitunde/AL, 07 de junho de 2019.

**FERNANDA MARIA SILVA CAVALCANTI DE OLIVEIRA**

Prefeita

**Publicado por:**

Assis Gomes  
**Código Identificador:**F69C047D

**GABINETE DA PREFEITA**  
**EXTRATO DO CONTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008.2019-PP/S.M.A.

Processo Nº: 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2018-PP  
Fundamento Legal: Art. 57 e 65, Lei nº 8.666/93 e suas alterações

Contratante: Município de São Luiz do Quitunde/AL.

Contratado: MARCOS GOMES CONTABILIDADE EIRELI- ME.

Objeto: **Prestação de Serviços de contabilidade pública**, conforme descrições constantes no processo originário nº 008/2019/PP.

Valor: R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).

Vigência: 12(doze) meses, a partir da assinatura.

DOTAÇÃO: UO: 0005 – Secretaria Municipal de Administração; Funcional Programática: 02.0005.04.122.0002.2005 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; UO: 0007 – Secretaria Municipal de Finanças; Funcional Programática: 02.0007.04.122.0002.2007 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Finanças; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; UO: 0010 – Secretaria Municipal de Saúde; Funcional Programática: 02.0010.10.122.0003.2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; UO: 0012 – Secretaria Municipal de Educação; Funcional Programática: 02.0012.12.122.0005.2014 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Unidade: 0014 – Secretaria Municipal de Assistência Social; Funcional Programática: 02.0014.08.244.0004.2015 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social; Unidade: 0015 – Fundo Municipal de Assistência Social; Funcional Programática: 02.0015.08.244.0004.8008 – FNAS BLGestão ao Programa Bolsa Família; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Celebrado: em 07/06/2019.

Signatários: FERNANDA MARIA SILVA CAVALCANTI DE OLIVEIRA e MARCOS GOMES CONTABILIDADE EIRELI - ME

**Publicado por:**

Assis Gomes

**Código Identificador:**0DB7477F

**JEANE OLIVEIRA MOURA SILVA CHAGAS.**

Contratante

**CARLOS EDUARDO PEREIRA BEZERRA.**

Contratada

**Publicado por:**

Jaime Aureo Nunes

**Código Identificador:**AD27884F

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E  
PLANEJAMENTO  
AVISO DE SUSPENSÃO**

A Presidente do Município de Teotônio Vilela, no uso de suas atribuições legais, devido as fatalidades ocorridas, resolve SUSPENDER a o evento que iria acontecer no dia 30 de junho do corrente ano, para uma nova data.

Teotônio Vilela/AL, 01 de julho de 2019.

**ÍRIS ADELAIDE SOUZA SILVA**

Presidente da CPL Port. nº 012/2019

**Publicado por:**

Carlos Augusto Miranda Silva

**Código Identificador:**17FC132D

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E  
ORÇAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2019-SEGUNDA CHAMADA**

**MENOR PREÇO POR LOTE**

OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de Gases Medicinai, Oxigênio CIL K e CIL PP, Ar Medicinal CIL K e Locação de Cilindro para Oxigênio e Ar Medicinal, destinado a Unidade de Pronto Atendimento-UPA e Hospital Municipal de Viçosa/AL;

**DATA: 12 de julho de 2019 às 08:30h.**

O Edital encontra-se à disposição dos interessados das 08h às 12h na sede da Prefeitura Municipal de Viçosa/AL e pelo e-mail: [licitvicosa@gmail.com](mailto:licitvicosa@gmail.com) ou pelo site: [www.vicosa.al.gov.br](http://www.vicosa.al.gov.br).

Viçosa/AL, 28 de junho de 2019.

**JOSÉ LIRA DA SILVA**

Pregoeiro.

**Publicado por:**

Ederson Vilela Brandao

**Código Identificador:**EE3EA96B

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PROC. ADM. Nº 0932/2019 – EDITAL Nº 035/2019.1 - PREGÃO PRESENCIAL**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001-PP035/2019.1 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA PRETAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHOS E TONERS, COM EXCLUSIVIDADE PARA ME, EPP E DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS DEFINIDAS PELO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 Fornecedora Registrada: BECKER INFORMÁTICA LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob n.º 10.572.787/0001-10, pessoa jurídica de direito privado– Valor Total do Registro: R\$ 101.325,00 (cento e um mil trezentos e vinte e cinco reais)**

| Item | Descrição  | Unidade | Qtde. | Marca    | Valor Unitário | Valor Total   |
|------|--|---------|-------|----------|----------------|---------------|
| 01   | Recarga do Toner TN-450 – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME | Unidade | 400   | Dalmeida | R\$ 23,50      | R\$ 9.400,00  |
| 02   | Recarga do Toner TN-660 – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME | Unidade | 150   | Dalmeida | R\$ 23,50      | R\$ 3.525,00  |
| 03   | Recarga do Toner TN-750 – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME | Unidade | 150   | Dalmeida | R\$ 23,50      | R\$ 3.525,00  |
| 04   | Recarga do Toner TN-1060 – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.                          | Unidade | 900   | Dalmeida | R\$ 23,50      | R\$ 21.150,00 |

| ITEM EXCLUSIVO PARA ME  |         |     |          |           |               |
|---|---------|-----|----------|-----------|---------------|
| 06 Recarga do Cartucho de Toner LaserJet preto HP 12A original (Q2612A) – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                                | Unidade | 80  | Dalmeida | R\$ 24,00 | R\$ 1.920,00  |
| 08 Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet preto HP 36A original (CB436AB) – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                              | Unidade | 45  | Dalmeida | R\$ 34,00 | R\$ 1.530,00  |
| 09 Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Preto HP 80A original (CF280A) – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 45  | Dalmeida | R\$ 37,00 | R\$ 1.665,00  |
| 11 Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Preto HP 85A original (CE285A) – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                               | Unidade | 900 | Dalmeida | R\$ 35,00 | R\$ 31.500,00 |
| 14 Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Amarelo HP CE 312A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 35  | Dalmeida | R\$ 50,00 | R\$ 1.750,00  |
| 16 Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Preto HP CE 320A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 100 | Dalmeida | R\$ 61,50 | R\$ 6.150,00  |
| 20 Recarga de Cartucho Toner Samsung Preto MLT D104S – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 70  | Dalmeida | R\$ 37,00 | R\$ 2.590,00  |
| 21 Recarga de Cartucho Toner Samsung Preto MLT D204/D204S/D204L – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME  | Unidade | 70  | Dalmeida | R\$ 35,00 | R\$ 2.450,00  |
| 22 Recarga de Cartucho Toner Samsung Preto ML 2850/2850A/2850B – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 60  | Dalmeida | R\$ 42,00 | R\$ 2.520,00  |
| 25 Recarga do Toner compatível com 150g de pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 70  | Dalmeida | R\$ 25,00 | R\$ 1.750,00  |
| 26 Recarga do Toner compatível com 200g de pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 70  | Dalmeida | R\$ 25,00 | R\$ 1.750,00  |
| 27 Recarga do Toner compatível com 250g de pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 70  | Dalmeida | R\$ 25,00 | R\$ 1.750,00  |
| 32 Recarga de Tinta Preta Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 100 ml. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME    | Unidade | 250 | Bullink  | R\$ 10,00 | R\$ 2.500,00  |
| 33 Recarga de Tinta Azul Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 100 ml. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME     | Unidade | 130 | Bullink  | R\$ 10,00 | R\$ 1.300,00  |
| 34 Recarga de Tinta Vermelha Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 100 ml. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME | Unidade | 130 | Bullink  | R\$ 10,00 | R\$ 1.300,00  |
| 35 Recarga de Tinta Amarela Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 100 ml. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME  | Unidade | 130 | Bullink  | R\$ 10,00 | R\$ 1.300,00  |

Válida por 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Data da Assinatura: 25 de junho de 2019.

A íntegra da Ata poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Campo Alegre/AL.

Signatários: Pauline de Fátima Pereira Albuquerque, Claudionei Dautir Becker

**Publicado por:**  
Sâmara Mayra da Silva Ferreira  
Código Identificador:21022DC6

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PROC. ADM. Nº 0932/2019 – EDITAL Nº 035/2019.1 - PREGÃO PRESENCIAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002-PP035/2019.1 – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA PRETAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHOS E TONERS, COM EXCLUSIVIDADE PARA ME, EPP E DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS DEFINIDAS PELO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 Fornecedora Registrada: PATRICIA SIMONI DE ASSIS - ME, inscrita no CNPJ sob n.º 05.141.648/0001-00, pessoa jurídica de direito privado– Valor Total do Registro: R\$ 33.832,00 (trinta e três mil oitocentos e trinta e dois reais)**

| Item | Descrição   | Unidade | Qtde. | Marca    | Valor Unitário | Valor Total  |
|------|---|---------|-------|----------|----------------|--------------|
| 05   | Recarga do Toner TN-3442 – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 60    | Dalmeida | R\$ 27,25      | R\$ 1.635,00 |
| 07   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Preto HP 26A original (CF226A) – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                            | Unidade | 45    | Dalmeida | R\$ 36,30      | R\$ 1.633,50 |
| 10   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Preto HP 83A original (CF283A) – Pó de ótima qualidade e alto rendimento.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                            | Unidade | 45    | Dalmeida | R\$ 31,80      | R\$ 1.431,00 |
| 12   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Preto HP CE 310A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME  | Unidade | 100   | Dalmeida | R\$ 33,00      | R\$ 3.300,00 |
| 13   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Azul HP CE 311A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 35    | Dalmeida | R\$ 36,30      | R\$ 1.270,50 |
| 15   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Vermelho HP CE 313A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 35    | Dalmeida | R\$ 39,00      | R\$ 1.365,00 |
| 17   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Azul HP CE 321A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 35    | Dalmeida | R\$ 45,40      | R\$ 1.589,00 |
| 18   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Amarelo HP CE 322A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME  | Unidade | 35    | Dalmeida | R\$ 45,40      | R\$ 1.589,00 |
| 19   | Recarga de Cartucho de Toner Laser Jet Vermelho HP CE 323A – Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME   | Unidade | 35    | Dalmeida | R\$ 45,40      | R\$ 1.589,00 |
| 23   | Recarga do Toner compatível com 75g - Pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME  | Unidade | 70    | Dalmeida | R\$ 22,70      | R\$ 1.589,00 |
| 24   | Recarga do Toner compatível com 100g de pó de ótima qualidade.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME  | Unidade | 70    | Dalmeida | R\$ 22,70      | R\$ 1.589,00 |
| 28   | Recarga de Tinta Preta Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 1 L. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME    | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 45,39      | R\$ 2.723,40 |
| 29   | Recarga de Tinta Azul Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 1 L. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME     | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 45,39      | R\$ 2.723,40 |
| 30   | Recarga de Tinta Vermelha Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 1 L. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 45,39      | R\$ 2.723,40 |
| 31   | Recarga de Tinta Amarela Epson série L (similar) – Tinta de ótima qualidade, de 1 L. Secagem rápida. Alto rendimento. Tinta genuína Epson.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME  | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 45,39      | R\$ 2.723,40 |
| 36   | Recarga do Cartucho de Tinta HP 92 Preto (C9362WB) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 2ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                                      | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 9,08       | R\$ 544,80   |
| 37   | Recarga do Cartucho de Tinta HP 93 Colorido (C9361WB) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 2ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                                   | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 9,08       | R\$ 544,80   |
| 38   | Recarga do Cartucho de Tinta HP 122 Preto (CH561HB) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 2ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                                     | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 9,08       | R\$ 544,80   |
| 39   | Recarga do Cartucho de Tinta HP 122 Colorido (CH562H) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 2ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                                   | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 9,08       | R\$ 544,80   |
| 40   | Recarga do Cartucho de Tinta preto HP 662 Advantage original (CZ103AB) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 9ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                  | Unidade | 60    | Bullink  | R\$ 9,08       | R\$ 544,80   |

|    |   |         |    |         |          |            |
|----|---|---------|----|---------|----------|------------|
| 41 | Recarga do Cartucho de Tinta colorida HP 662 Advantage original (CZ104AL) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 9ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME | Unidade | 60 | Bullink | R\$ 9,08 | R\$ 544,80 |
| 42 | Recarga do Cartucho de Tinta HP 901 Preto (CC653AB) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 4,5ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                     | Unidade | 60 | Bullink | R\$ 9,08 | R\$ 544,80 |
| 43 | Recarga do Cartucho de Tinta HP 901 Colorido (CC656AB) – Tinta de ótima qualidade e recarga mínima de 13ml.<br>ITEM EXCLUSIVO PARA ME                   | Unidade | 60 | Bullink | R\$ 9,08 | R\$ 544,80 |

Válida por 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Data da Assinatura: 25 de junho de 2019.

A íntegra da Ata poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Campo Alegre/AL.

Signatários: Pauline de Fátima Pereira Albuquerque, Patrícia Simone Farias de Assis

**Publicado por:**  
Sâmara Mayra da Silva Ferreira  
Código Identificador:329B29A3

# É LEGAL PUBLICAR

AS PUBLICAÇÕES VEICULADAS NO DIÁRIO OFICIAL DOS  
MUNICÍPIOS CUMPREM TODOS OS REQUISITOS DO PRINCÍPIO  
DA PUBLICIDADE E POSSUEM A MESMA VALIDADE LEGAL QUE  
AS PUBLICAÇÕES IMPRESSAS.



PARA INFORMAÇÕES  
82 2122.7300  
ama@ama.al.org.br

