

Tribuna do Sertão

FUNDADOR: MAURÍCIO LIMA SANTOS (1943-1998)

PUBLICAÇÕES OFICIAIS

ANO 7 - EDIÇÃO Nº 071 - 12 DE ABRIL DE 2017

CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADO - CNPJ 14.592.836/0001-37
PÁGINAS 02 A 05

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU - CNPJ 63.170.468/0001-44
PÁGINAS 05 E 06

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ - CNPJ 13.676.788/0001-00
PÁGINA 07

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU - CNPJ 13.284.658/0001-14
PÁGINAS 07 E 08

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU - CNPJ 14.106.280/0001-21
PÁGINA 08

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI - CNPJ 13.677.109/0001-00
PÁGINA 09

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46
PÁGINAS 10 A 24

A Lei exige que todo gestor publique seus atos, para que a população tenha acesso às informações e a sua gestão seja transparente e clara.



**As
Publicações
Oficiais
cumprem
este papel.**

CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADO - CNPJ 14.592.836/0001-37

HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017

OBJETO: Aquisição de material de limpeza, alimentício e utensílios, destinados à Câmara Municipal de Brumado.

HOMOLOGO o resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial 013/2017 supracitado originado do Processo Administrativo nº 050/2017, para que produza os legais efeitos. Publique-se e cumpra-se. Brumado (BA), 12 de abril de 2017.

LEONARDO QUINTEIRO VASCONCELOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**HOMOLOGAÇÃO**
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2017

OBJETO: Aquisição de materiais de escritório e prestação de serviços com encadernação, para manutenção dos serviços desta Casa Legislativa.

HOMOLOGO o resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao Pregão Presencial 014/2017 supracitado originado do Processo Administrativo nº 061/2017, para que produza os legais efeitos. Publique-se e cumpra-se. Brumado (BA), 12 de abril de 2017.

LEONARDO QUINTEIRO VASCONCELOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL: LICITAÇÃO 014/2017, Tipo MENOR PREÇO POR LOTE. Nos termos da Ata da Sessão Pública de abertura dos envelopes do Pregão Presencial n.º 014/2017 e após análise e julgamento das propostas e documentos habilitatórios apresentados durante o Certame, a Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Brumado, com base no art. 4º, inciso XX, da Lei Federal n.º 10.520/2002, **ADJUDICA** ao licitante vencedor **LIVRARIA GALVÃO LTDA**, o objeto licitado, conforme termos abaixo:

OBJETO: Aquisição de materiais de escritório e prestação de serviços com encadernação, para manutenção dos serviços desta Casa Legislativa.

ADJUDICADO PARA: LIVRARIA GALVÃO LTDA, inscrito no CNPJ n.º 42.386.995/0001-10.

PROPOSTA VENCEDORA: Lote 1: R\$ 28.116,00 (Vinte e oito mil e cento e dezesseis reais)

Lote 2: R\$6.692,00 (Seis mil seiscentos e noventa e dois reais)

Brumado-BA, 10 de abril de 2017.

SALETE VIANA NOGUEIRA
Pregoeira Oficial - Portaria n.º 013/2017

O Jornal **TRIBUNA DO SERTÃO** é uma publicação da **Base Comunicação e Marketing Ltda.**

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO:

Rua Valdomiro Alves Luz, 35 - 1º Andar
Bairro Nobre - Brumado - BA

CEP 46 100-000 - **TELEFAX: (77) 3441-7634**

e-mail: contato@jornaltribunadosertao.com.br

Site: www.sertaohoje.com.br

EDITORA

Lúcia Oliva Lima - DRT 456
e-mail: oliva_ba@hotmail.com
Cel.: (77) 9953-7613

DIRETOR DE REDAÇÃO

Leonardo Oliva
e-mail: leonardo.tribuna@uol.com.br
Cel.: (77) 9962-8581

CIRCULAÇÃO NOS MUNICÍPIOS: Brumado, Aracatu, Malhada de Pedras, Livramento, Dom Basílio, Rio de Contas, Caculé, Guajeru, Ibiassucê, Jacaraci, Licínio de Almeida, Mortugaba, Rio do Antônio, Caetité, Lagoa Real, Guanambi, Candiba, Pindaí, Urandi, Palmas de Monte Alto, Carinhanha, Iuiu, Malhada, Sebastião Laranjeiras, Matina, Abaira, Boninal, Jussiape, Piatã, Macaúbas, Boquira, Paramirim, Botuporã, Caturama, Érico Cardoso (Água Quente), Ibitipanga, Rio do Pires, Tanque Novo, Riacho de Santana, Igaporã, Tanhaçu, Barra da Estiva, Contendas do Sincorá, Ibicoara, Ituaçu, Mucugê, Andaraí.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADO - CNPJ 14.592.836/0001-37

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL: LICITAÇÃO 015/2017, Tipo MENOR PREÇO POR LOTE. Nos termos da Ata da Sessão Pública de abertura dos envelopes do Pregão Presencial n.º 014/2017 e após análise e julgamento das propostas e documentos habilitatórios apresentados durante o Certame, a Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Brumado, com base no art. 4º, inciso XX, da Lei Federal n.º 10.520/2002, **ADJUDICA** ao licitante vencedor **M. DA SILVA MEIRA COMPUTADORES – ME**, o objeto licitado, conforme termos abaixo:

OBJETO: Aquisição de suprimentos de Informática para manutenção dos serviços da Câmara Municipal de Brumado.

ADJUDICADO PARA: **M. DA SILVA MEIRA COMPUTADORES – ME**, inscrito no CNPJ n.º 12.278.059/0001-25.

PROPOSTA VENCEDORA: Lote 1: R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)

Lote 2: R\$12.670,00 (Doze mil seiscentos e setenta reais)

Brumado-BA, 11 de abril de 2017.

SALETE VIANA NOGUEIRA
Pregoeira Oficial - Portaria n.º 013/2017

RESUMO DE CONTRATOS - MÊS DE MARÇO/2017
EXTRATO DO CONTRATO N.º. 013/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado

Contratada: **JOÃO KAUE MIRANDA AMORIM DE SOUZA**

CNPJ: 09.911.822/0001-07

Endereço: Rua Teodoro Sampaio, 110, Centro Cep: 46.100-000, Brumado-BA

Objeto: Atender despesa com divulgação dos atos oficiais do Legislativo Municipal em página oficial de Web, bem como disponibilização de link, vinculado ao site da Câmara Municipal de Brumado.

Valor mensal do Contrato: R\$3.900,00 (Três mil e novecentos reais)

Valor Global: R\$39.000,00 (Trinta e nove mil reais)

Data da Assinatura: 02/03/2017

Validade: 31 de dezembro de 2017

Fundamento Legal: Licitação n.º 06/2017 – Pregão Presencial

EXTRATO DO CONTRATO N.º. 014/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado

Contratada: **ALOÍSIO MANOEL FERREIRA**

CPF: 060.553.205-25

Endereço: Rua Horácio José dos Santos, n.º 293, Bairro Olhos D'Água, Cep: 46.100-000, Brumado-BA

Objeto: Prestação temporária de serviços de vigilante para gozo de férias dos servidores efetivos no período de 05 meses da Câmara Municipal de Brumado.

Valor mensal do Contrato: R\$937,00 (novecentos e trinta e sete reais)

Data da Assinatura: 02/03/2017

Validade: 02/08/2017

Fundamento Legal: Lei Municipal n.º 1.410/2006.

EXTRATO DO CONTRATO N.º. 015/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado

Contratada: **JOANES NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME**

CNPJ: 08.405.948/0001-39

CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADO - CNPJ 14.592.836/0001-37

Endereço: Av. Amarílio Thiago dos Santos, 159 Edifício Diamante, Sala 105 Centro CEP42.700-000 Lauro de Freitas - Bahia

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas nas áreas de contabilidade pública, folha de pagamento, transparência pública, controle de almoxarifado e controle de patrimônio da Câmara Municipal de Brumado.

Valor Global do Contrato: R\$48.000,00 (Quarenta e oito mil reais)

Data da Assinatura: 02/03/2017

Validade: 31 de dezembro de 2017

Fundamento Legal: Licitação n.º 11/2017 – Carta Convite

EXTRATO DO CONTRATO N.º 016/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado

Contratada: GRÁFICA BANDEIRANTE LTDA

CNPJ: 08.090.010/0001-77

Endereço: Rua Antônio Lula, 178, Bairro Centro, Brumado - Bahia

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos consistentes na impressão de informativos institucionais da Câmara Municipal de Brumado

Valor mensal do Contrato: R\$63.000,00 (Sessenta e três mil reais)

Data da Assinatura: 08/03/2017

Validade: 31 de dezembro de 2017

Fundamento Legal: Licitação n.º 07/2017 – Carta Convite

EXTRATO DO CONTRATO N.º 017/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado

Contratada: MULTISSET EDITORA LTDA.

CNPJ: 13.465.695/0001-29

Endereço: Rua Marcolino Moura, 133, Centro Brumado-Bahia CEP 46100-000

Objeto: Contratação de serviços relacionados ao fornecimento de material em papelaria padronizada e outros serviços, destinados às atividades administrativas desta Casa Legislativa.

Valor Global do Contrato: R\$45.170,00 (Quarenta e cinco mil cento e setenta reais)

Data da Assinatura: 08/03/2017

Validade: 31 de dezembro de 2017

Fundamento Legal: Licitação n.º 08/2017 – Carta Convite

EXTRATO DO CONTRATO N.º 018/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado.

Contratado: MOVEL MOTORES E VEICULOS LTDA.

CNPJ: 13.265.251/0002-20.

Endereço: Av. Presidente Dutra nº 846, Bairro Patagônia Vitória da Conquista Bahia

Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo de passeio 1.6, Flex, zero quilômetro, com entrega de 01 (um) veículo usado como parte do pagamento

Valor do Veículo Usado: R\$20.000,00 (Vinte mil reais).

Valor do Veículo Novo: R\$46.885,00 (Quarenta e seis mil oitocentos e oitenta e cinco reais)

Valor final a ser pago: R\$26.885,00 (Vinte e seis mil oitocentos e oitenta e cinco reais)

Data da Assinatura: 14/03/2017.

Validade: 31/12/2017.

Fundamento Legal: Licitação n.º 009/2017 – Pregão Presencial.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 019/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado.

Contratado: BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S/A.

CNPJ: 07.237.373/0247-38.

Endereço: Av. Dr. Antônio Mourão Guimarães, 110 Centro – Brumado – Bahia CEP46100-000

Objeto: Prestação de serviços bancários à Câmara Municipal de Brumado, incluindo o gerenciamento e processamento dos créditos provenientes das folhas de pagamentos dos servidores efetivos, servidores comissionados e vereadores do Poder Legislativo municipal.

Data da Assinatura: 29/03/2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADO - CNPJ 14.592.836/0001-37

Validade: 60 (sessenta) meses.

Fundamento Legal: Licitação n.º 010/2017 – Pregão Presencial.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2017

Contratante: Câmara Municipal de Brumado.

Contratado: BRUMADO – BRUMAUTO AUTOMOVEIS LTDA

CNPJ: 13.734.959/0001-00.

Endereço: Av. Centenário, 893, Bairro Dr. Juracy Pires Gomes, Brumado -Bahia

Objeto: aquisição de 01 (um) veículo de passeio 1.6, Flex, zero quilômetro.

Data da Assinatura: 29/03/2017.

Valor final a ser pago: R\$46.530,00 (Quarenta e seis mil quinhentos e trinta reais)

Data da Assinatura: 29/03/2017.

Validade: 31/12/2017.

Fundamento Legal: Licitação n.º 012/2017 – Pregão Presencial.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU - CNPJ 63.170.468/0001-44

**HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE
CARTA CONVITE N_ 009/2017.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98, ante a Licitação Carta Convite n_ 009/2017 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de publicações oficiais em jornal de grande circulação para atender a demanda da câmara municipal por um período de 09 (nove) meses.

E atentando ao Parecer da Comissão Permanente de licitação, HOMOLOGA o processo de Licitação Carta convite, contratando BASE COMUNICAÇÃO & MARKETING LTDA - ME.

A Comissão Permanente de Licitação, através de seu Presidente, deverá tomar as medidas cabíveis, tendo em vista o Valor Global da locação de: R\$ 15.750,00 (quinze mil, setecentos e cinquenta reais)

Gabinete do Presidente, 06 de Abril de 2017.

Marcio Aparecido Araújo Rocha
Presidente da Câmara Municipal de Ituaçu

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU - CNPJ 63.170.468/0001-44

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO
CARTA CONVITE N_ 009/2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que foram cumpridas todas as formalidades da Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98, ante a Licitação Carta Convite n_ 009/2017 – ADJUDICA o objeto da licitação - Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de publicações oficiais em jornal de grande circulação para atender a demanda da câmara municipal por um período de 09 (nove) meses. - conforme Minuta de Contrato, para a contratação com BASE COMUNICAÇÃO & MARKETING LTDA - ME. Valor global é de: R\$ 15.750,00 (quinze mil, setecentos e cinquenta reais)

Gabinete do Presidente, 06 de Abril de 2017.

Marcio Aparecido Araújo Rocha
Presidente da Câmara Municipal de Ituaçu

CONTRATO Nº 018/2017
CARTA CONVITE Nº 009/2017

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU - BA, pessoa Jurídica de direito público interno, CNPJ nº 63.170.648/0001-44, estabelecida Praça Moraes Moreira, nº 17, Bairro Nossa Senhora do Alívio, Ituaçu, Estado da Bahia, neste ato representada pelo Presidente, Sr. Marcio Aparecido Araújo Rocha.

CONTRATADO: Base Comunicação & Marketing LTDA - ME, pessoa Jurídica de direito privado, CNPJ nº 08.709.120/0001-74, situada na Rua Valdomiro Alves Luz, 33, bairro Nobre, Brumado-Bahia, representada por Leonardo Oliva Lima Santos, portador da cédula de identidade nº 07.118.869-03 SSP/BA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de publicações oficiais em jornal de grande circulação para atender a demanda da câmara municipal.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 8.666/93, vinculado ao Processo administrativo nº 014/2017, Carta Convite nº 009/2017, na forma prevista no art. 22III da Lei 8666/93.

PAGAMENTO: O valor global do presente Contrato é de R\$ 15.750,00 (quinze mil setecentos e cinquenta reais). O pagamento será efetuado, até dia 20 (vinte) do mês da prestação do serviço, após a emissão de Nota fiscal/Fatura.

VIGÊNCIA: O presente contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura e terá seu término em 31 de dezembro de 2017.

Ituaçu – Bahia, em 06 de Abril de 2017.

Sr. Márcio Aparecido Araújo Rocha
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU
Contratante

Leonardo Oliva Lima Santos
Base Comunicação & Marketing LTDA - ME
Contratado

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULÉ - CNPJ 13.676.788/0001-00

EXTRATO DE CONTRATO

TERMO ADITIVO 01-44/2017. PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 44/2017. OBJETO: CONSTRUÇÃO DE 09 (NOVE) PASSAGENS MOLHADAS NAS LOCALIDADES DE: BAMBURRAL, CAPIVARA, COMOCOXICO, ESPINHO, PASSAGEM DO RIO, PASSAGEM DOS CARNEIROS, PEIXE GORDO, PERIPERI DO AMARGOSO E SETENTA E OITO NESTE MUNICÍPIO. **CONTRATADO:** VALDIMARIO CONSTRUÇÕES LTDA. **PRAZO:** ATÉ 02/07/2017. CACULÉ, 03 DE ABRIL DE 2017.

CONTRATO N° 271/2017. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROFESSORA PARA COBRIR LICENÇA MÉDICA DA PROFESSORA VERÔNICA APARECIDA MAXIMO BONFIM ROCHA, COLÉGIO PROFESSOR VESPASIANO FILHO, ALÉM DE OUTRAS FUNÇÕES QUE VIEREM A SER OBJETO DE ORDENS VERBAIS, CARTAS OU AVISOS, SEGUNDO AS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM A SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL. **CONTRATADO:** SOLANGE DE SOUZA GRAIA. **DATA:** ATÉ 08/05/2017. **VALOR:** 2.726,00. CACULÉ, 08 DE MARÇO DE 2017.

CONTRATO N° 287/2017. DISPENSA N° 61/2017. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA MÃO DE OBRA NA CONSTRUÇÃO DE MURO, REFORMA DO TELHADO, PINTURA GERAL COM PEQUENOS RETOQUES NAS PAREDES INTERNAS E EXTERNAS DA DELEGACIA DESTE MUNICÍPIO. **CONTRATADO:** ANTÔNIO CARLOS DA ROCHA. **DATA:** 30 (TRINTA) DIAS. **VALOR:** 2.500,00. CACULÉ, 20 DE MARÇO DE 2017.

CONTRATO N° 287-A/2017. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO ORIENTADORA SOCIAL, PARA ACOMPANHAR AS ATIVIDADES E OFICINAS DO SCFV - SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, REALIZADAS PELO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL). RETORNO DA LICENÇA MATERNIDADE. CARGA HORÁRIA CORRESPONDENTE A 30 HORAS SEMANAIS. **CONTRATADO:** MIRLENE ROCHA SILVA. **DATA:** ATÉ 23/06/2017. **VALOR:** 2.811,00. CACULÉ, 23 DE MARÇO DE 2017.

CONTRATO N° 288/2017. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMO MERENDEIRA, PARA COBRIR FÉRIAS DA FUNCIONÁRIA LUCIANA DE JESUS RODRIGUES, NA ESCOLA MESSIAS FERNANDES DE BRITO, ALÉM DE OUTRAS FUNÇÕES QUE VIEREM A SER OBJETO DE ORDENS VERBAIS, CARTAS OU AVISOS, SEGUNDO AS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM A SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL. **CONTRATADO:** EDILENE BRITO DIAS PEREIRA. **DATA:** 30 (TRINTA) DIAS. **VALOR:** 937,00. CACULÉ, 27 DE MARÇO DE 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU - CNPJ 13.284.658/0001-14

DECRETO N° 117, DE 03 DE ABRIL DE 2017.

“Dispõe sobre a exoneração da servidora, como abaixo se especifica, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJERU ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições legais,**DECRETA:**

Art 1º - Fica exonerada a senhora **DULCILENE DE SOUZA ANDRADE CANGUCU**, portadora do RG N°: 06861405-59 e CPF N°: 000.355.355-80 do cargo de Coordenadora Pedagógica do Colégio Municipal de Guajeru (Antigo Colégio Municipal Oriovaldo Santos Araújo).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJERU, ESTADO DA BAHIA, em 03 de Abril de 2017.

GILMAR ROCHA CANGUSSU

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU - CNPJ 13.284.658/0001-14

DECRETO Nº 118, DE 12 DE ABRIL DE 2017.

“Estabelece Ponto Facultativo no âmbito da Prefeitura municipal de Guajeru, e da outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJERU ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art 1º - Fica determinado ponto facultativo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Guajeru, em 13 de Abril de 2017.

Art 2º - Excluem-se deste decreto:

I – Setor de limpeza pública, que deverá funcionar em horário de expediente normal.

II – O Centro de Saúde Monsenhor Valdemar e a Farmácia Básica, cujos serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente dia 13 de Abril, nos turnos matutinos e vespertino.

Art 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 12 de Abril de 2017.



GILMAR ROCHA CANGUSSU

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUAÇU - CNPJ 14.106.280/0001-21

PORTARIA Nº 039/2017.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO COORDENADORA DO PME – PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Lazer deste Município de Ituaçu, ESTADO FEDERATIVO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.005/2014 que trata do Plano Nacional de Educação - PNE;

CONSIDERANDO a necessidade de articulação local para a implementação das Metas do Plano Municipal de Educação – PME estabelecidas na Lei Municipal nº 896/2013;

CONSIDERANDO a importância da efetivação de ações, bem como o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das mesmas metas. **Resolve:**

Art. 1º - Ficam constituídos os membros da Comissão Coordenadora para Monitoramento do Plano Municipal de Educação - PME.

PATRÍCIA NOVAIS SILVA: Representante do Conselho Municipal de Educação - CME;

CLAYDE MORAIS LEITE CHAVES: Representante da SEMED;

ADRIANO SILVA MACHADO: Representante da Comissão de Educação na Câmara Municipal de Vereadores;

FLÁVIA OLINDA ANGÉLICA E SILVA CAIRES: Representante dos Professores.

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

Ituaçu-Bahia, 12 de abril de 2017.

Monique Emanuella Silva T r i n d a d e
Secretária Mun. De Educação e Cultura
Portaria Nº 058/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI - CNPJ 13.677.109/0001-00

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017**

Objeto: Contratação da prestação de serviços médicos especializados, conforme edital e anexos. Data: 02/05/2017. Horário: 08:00 h. Critério: Menor Preço por Lote. Os interessados poderão obter informações e/ou Edital e seus anexos na Prefeitura Municipal de Jacaraci, Setor de Licitações e Contratos, situado na Rua Anísio Teixeira, 02 - 1º Pavimento, Centro - Jacaraci/BA, no horário de 08:00 às 12:00 h de segunda a sexta. Fone: (77) 3466-2151. Jacaraci, 12 de abril de 2017. João Paulo da Silva Souza – Pregoeiro.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA 02/2017

O Prefeito Municipal de Jacaraci-Bahia, usando de suas atribuições legais e de conformidade com Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais, resolve HOMOLOGAR o Processo Administrativo nº 025/2017, Licitação modalidade Concorrência nº. 002/2017, referente à Execução de Obras e Serviços relativos à Construção de uma Escola Pró-infância (creche), conforme edital e seus anexos, no Município de Jacaraci-BA. Adjudicado para Souza David Engenharia Ltda - ME. CNPJ 18.647.260/0001-19. Valor Global: R\$ 1.622.862,79 (hum milhão e seiscentos e vinte e dois mil e oitocentos e sessenta e dois reais e setenta e nove centavos). Registre-se, cumpra-se, publique-se e lavre-se o Contrato. Jacaraci, 10 de abril de 2017. Antônio Carlos Freire de Abreu.

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO 076/2017

Contratado: SOUZA DAVID ENGENHARIA LTDA-ME, CNPJ: 18.647.260/0001-19. Data de assinatura do contrato: 11/04/2017. Valor Total R\$ 1.622.862,79 (hum milhão, seiscentos e vinte e dois mil, oitocentos e sessenta e dois reais e setenta e nove centavos). Concorrência nº 002/2017 - Tipo Menor Preço, objeto: Execução de Obras e Serviços Relativos à Construção de uma Escola Pró-infância (creche), conforme edital e anexos, no Município de Jacaraci-BA. Origem dos Recursos: FNDE. Jacaraci, 11 de Abril de 2017. Antônio Carlos Freire de Abreu Prefeito Municipal.

LEILÃO Nº 01-2017

A PM de Jacaraci torna público a quem possa interessar que, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, encontra-se aberto o Leilão nº 01/2017, que tem por objeto a alienação de 07 (sete) veículos automotores e 01 (uma) máquina Patrol HWB, considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso do Município. A sessão se dará dia **03 de maio de 2017, às 10:00 horas**, na sede da Prefeitura. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na Sala de Licitações, na sede da PM, no seguinte endereço: Rua Anísio Teixeira, 02 – 1º pavimento – centro. Tel: (77) 34662151 Jacaraci-Bahia 12 de abril de 2017. Wellington Aparecido Gonçalves – Leiloeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2017.

“Altera a Lei Municipal nº 18/2005 e altera o inciso I, do artigo 1º da Lei Municipal nº 39/2006 e dá outras providências.”

RITA DE CÁSSIA CERQUEIRA DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Mortugaba, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Organização Administrativa da Prefeitura do Município de Mortugaba -BA é constituída pelos seguintes níveis hierárquicos:

- I. 1º nível: Secretaria ou equivalente;
- II. 2º nível: Gerência;
- III. 3º nível: Divisão;
- IV. 4º nível : Seção.

Parágrafo Único – Com exceção do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Geral do Município, a equivalência referida no caput compreende estruturas administrativas que estejam apresentadas no primeiro nível da ordem hierárquica desta lei.

Art. 2º - O primeiro nível hierárquico da Organização Administrativa da Prefeitura do Município de Mortugaba é composto pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Diretoria Geral de Administração;
- IV. Controle Interno;
- V. Secretaria Municipal de Administração Geral;
- VI. Secretaria Municipal de Finanças, Controle e Planejamento;
- VII. Secretaria de Relações Institucionais;
- VIII. Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização;
- IX. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- X. Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- XIII. Secretaria Municipal de Transportes;
- XIV. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- XV. Secretaria Municipal de Segurança Pública.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DO PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é um órgão da administração direta, sem equivalência ou similaridade, subordinado diretamente ao gestor municipal.

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. prestar assistência e assessoramento diretos e imediatos ao Prefeito;
- II. desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais.
- III. assessorar o Prefeito em sua representação política e auxiliá-lo no relacionamento institucional com a Câmara Municipal;
- IV. subsidiar a formulação das políticas de Governo, em articulação com as demais
- V. Secretarias Municipais e com a sociedade civil;
- VI. planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação externa e interna da Administração Direta

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

e Indireta;

VII. receber, encaminhar, acompanhar e responder as reclamações e sugestões encaminhadas pela população.

VIII. planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;

IX. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades garantidoras do pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;

X. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de proteção e defesa do consumidor.

§ 1º - A execução das atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município será de competência de uma Guarda Municipal, criada e organizada por meio de lei específica.

§ 2º - O Gabinete do Prefeito poderá ter em sua estrutura organizacional, pelo menos os seguintes órgãos:

I. Cerimonial ou equivalente.

§ 3º - O Gabinete do Prefeito terá uma assessoria responsável pelo cerimonial do titular respectivo, no exercício de suas atribuições institucionais que será coordenada pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - A Procuradoria Geral do Município, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 01/2005, é um órgão da administração direta, sem equivalência ou similaridade subordinada diretamente ao Gestor Municipal.

Art. 6º - Compete à Procuradoria Geral do Município:

I. prestar assessoramento jurídico ao Prefeito, inclusive quanto à elaboração de textos normativos e demais assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II. prestar assessoramento jurídico aos órgãos componentes da Administração Direta;

III. elaborar, analisar e rever minuta de contrato, convênio e demais atos administrativos;

IV. orientar a realização de sindicâncias e presidir inquéritos e processos administrativos.

V. planejar, coordenar, controlar e executar atos relacionados à representação jurídica do Município, em juízo ou em esfera administrativa;

VI. coletar, organizar e manter cadastro de jurisprudência, doutrina e legislação de interesse do Município.

VII. representar o município em juízo ou esfera administrativa inclusive em matéria tributária e fiscal;

VIII. planejar, controlar, coordenar e executar atos destinados a orientação e decisão sobre reclamação de contribuintes;

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Diretoria Geral de Administração é um órgão da administração direta, com subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 8º - Compete à Diretoria Geral de Administração:

I. gerenciar as atividades dos diversos departamentos e seções da administração pública e promover organização e funcionalidade para os mesmos;

II. Conduzir os servidores de acordo com o plano estratégico de cada secretaria, visando a realização dos objetivos e metas estabelecidos pela administração municipal;

III. coordenar os servidores na execução de tarefas anteriormente planejadas e definidas pelas secretarias;

IV. planejar, coordenar e executar atividades de reestruturação de órgãos das secretarias municipais, visando a utilização eficiente e eficaz dos espaços e equipamentos, bem como otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais existentes e dos serviços públicos ofertados à população;

V. Elaborar projetos de reestruturação dos órgãos públicos, submeter os mesmos à aprovação do Gabinete e viabilizar meios para a execução quando aprovados.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 9º - Compete ao Controle Interno realizar todas as atividades inerentes da função previstas nas Lei Municipais nº 29 e 39/2006.

Parágrafo único - O inciso I da Lei Municipal nº 39/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

I – O cargo de Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá ser ocupado por quem tenha o 3º grau completo ou experiência devidamente comprovada no serviço público em funções afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**Art. 10** - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. planejar, coordenar, controlar e executar os programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a registros funcionais, pagamento, segurança de trabalho e processo disciplinar;
- II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de serviços gerais da Administração Direta;
- III. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimento da Administração Direta;
- IV. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da Administração Direta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**Art. 11** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento à agricultura, pecuária e agroindústria, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política municipal de abastecimento e combate à fome, mediante medidas distributivas e pedagógicas pertinentes.
- IV. Exercer ação fiscalizadora de observância das normas contidas nas legislações ambientais;
- V. Elaborar, em conjunto com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, e com a participação da sociedade civil organizada, a Política Ambiental do Município;
- VI. Promover ações de educação ambiental no âmbito do município;
- VII. Captar recursos junto a entidades privadas ou governamentais, em nível Municipal, Estadual, Federal e Internacional, para aplicação em projetos ambientais próprios, ou de iniciativa de entidades não governamentais, no âmbito do Município;
- VIII. Orientar empresas privadas instaladas no município, quanto ao cumprimento de exigências da Legislação Ambiental nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;
- IX. Auxiliar os setores econômicos do Município na fomentação de atividades que
- X. dependam da preservação dos recursos naturais para a sua sobrevivência;
- XI. Atuar em parceria com os demais órgãos da administração direta e indireta no
- XII. sentido de promover ações que visem a redução progressiva, bem como a
- XIII. realização de pesquisas e implementação de soluções tecnicamente
- XIV. adequadas para a disposição final dos resíduos sólidos gerados no município;
- XV. Incentivar, apoiar, implantar e gerenciar as Unidades de Conservação
- XVI. Ambiental, no âmbito do Município;
- XVII. Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do
- XVIII. município;
- XIX. Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e
- XX. gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação,
- XXI. conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- XXII. Determinar a realização de Estudos Prévios de Impacto Ambiental quando
- XXIII. necessário
- XXIV. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- XXV. Elaborar projetos ambientais.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**Art. 12** - Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

- I. planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de regulação urbana, - incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas -, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população;
- II. planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infra-estrutura e prestação de serviços públicos de natureza urbanística;
- III. manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinente às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais, federais e internacionais.
- IV. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

V. articular com os governos federal, estadual e municipais para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;

VI. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais;

VII. elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramentos da Rede Rodoviária Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I. planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município, mediante oferecimento da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, ensino especial, prioritariamente, e ensino médio, quando existir esta modalidade;

II. coordenar, orientar e avaliar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;

III. planejar, coordenar, executar e avaliar programas suplementares de assistência ao educando;

IV. formular, planejar e executar política de capacitação continuada dos servidores da secretaria.

V. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;

VI. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

VII. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

VIII. formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

IX. planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado.

X. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados a prática de esporte, recreação ou lazer.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, CONTROLE E PLANEJAMENTO

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, Controle e Planejamento:

I. planejar, coordenar, controlar e executar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamentos e repasses, efetuando a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

II. planejar, coordenar, controlar e executar atos destinados a orientação e decisão sobre reclamação de contribuintes;

III. executar a auditoria interna, preventiva e de controle, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial, operacional e de custos, junto à Administração Direta e Indireta.

IV. elaborar a política de desenvolvimento do Município, de forma a implementar o Plano Diretor do Município e a legislação que o complementa, coordenando a sua implementação;

V. elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Controle, a proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos, e acompanhar a sua evolução;

VI. coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, e apoiar o monitoramento da aplicação;

VII. coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informações do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Fazenda, Controle e Planejamento terá incluído em sua estrutura organizacional, a Auditoria Geral da Prefeitura, equivalente a Gerência para os fins do art. 1º, desta Lei.

§ 2º - A Auditoria gozará de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições, definidas pelo Decreto que regulamentará esta Lei, na forma do disposto no art. 18, inclusive quando estiver agindo em relação a atos da Secretaria Municipal da Fazenda.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades visando a promover o atendimento integral à saúde da população do Município;

II. planejar, coordenar, controlar e executar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária;
III. gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;
IV. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 16 - Compete a Secretaria Municipal de Ação Social:

- I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento comunitário;
- II. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básica;
- III. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio à infância, à adolescência, à velhice e aos deficientes, visando a sua integração na sociedade;
- IV. planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de habitação popular.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I. Coordenar, controlar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;
- II. Coordenar as atividades de sinalização de vias;
- III. Executar operações de fiscalização do trânsito no território municipal;
- IV. Administrar o transporte público municipal;
- V. Realizar o gerenciamento e manutenção da frota municipal;
- VI. Realizar ações comunitárias e educação para o trânsito.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização:

- I. Coordenar e fiscalizar a arrecadação tributária do Município;
- II. Controlar e fiscalizar a emissão de notas fiscais e DAMs (documentos de arrecadações municipais);
- III. Acompanhar e dar suporte ao Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa e do Município;
- IV. Controlar a Dívida Ativa para com o município através de cadastramento, notificação e execução de contribuintes devedores e emissão de relatórios demonstrativos da posição da dívida;
- V. Observar o cumprimento da legislação aplicada aos tributos municipais pelo código tributário municipal;
- VI. Observar o cumprimento das determinações do código de postura municipal

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 19 - A Secretaria de Relações Institucionais tem por finalidade a coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais Poderes das diversas esferas de Governo com a sociedade civil e suas instituições.

Art. 20 - Compete à Secretaria de Relações Institucionais:

- I. assessorar o(a) Prefeito (a) em suas relações com outros Municípios, com o Estado e a União, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- II. acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo oriundos e destinados às demais Secretarias do Município e órgãos da administração pública em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- III. assessorar o(a) Prefeito(a) do Município na análise política da ação governamental e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- IV. acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação de proposições de interesse do Poder Executivo Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por finalidade a coordenação das atividades de atuação dos órgãos públicos municipais de forma articulada, priorizando as políticas de segurança pública no Município, objetivando proteger a população, prevenindo e controlando manifestações da criminalidade e da violência, efetivas ou potenciais, garantindo o exercício pleno da cidadania nos limites da Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

- I-** estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública do Município;
- II-** implantar a guarda municipal;
- III-** criar e/ou implantar mecanismos de videomonitoramento nas vias e órgãos públicos;
- IV-** executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança do Município;
- V-** estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- VI-** coordenar as atividades da guarda do Gabinete do Prefeito e das demais secretarias;
- VII-** estabelecer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;
- VIII-** propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- IX-** estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública municipal;
- X-** contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- XI-** valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança municipal;
- XII-** implantar postos fixos da Guarda Municipal em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança pública municipal;
- XIII-** planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XIV-** promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando trabalho com a Guarda Municipal em seus postos fixos, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade;
- XV-** receber, através de serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública terá em sua composição organizacional, estrutura básica constando dos seguintes órgãos:

- I-** Gerência de Departamento
- II-** Guarda Municipal
- III-** Conselho Municipal de Segurança Pública

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DOS DEMAIS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 24 - O segundo, terceiro e quarto nível hierárquico mencionados no artigo 1º desta lei compreendem os cargos de Gerente Municipal de Convênios e Contratos, Gerente Municipal de Segurança Pública, Gerente de Departamento, Agente Geral de Fiscalização, Chefe de Divisão e Chefe de Seção, respectivamente, criados com a finalidade de dar suporte aos secretários no desempenho dos serviços executados nas secretarias.

Art. 25 - As Gerências, Divisões, Seções e órgãos equivalentes são responsáveis pelo planejamento, coordenação e execução de atividades pertinentes à área de sua atuação, visando garantir o cumprimento das metas estabelecidas.

Parágrafo Único - A área de atuação a que se referem o caput decorre das atribuições definidas para cada Gerência, Divisão ou Seção.

Art. 26 - Com exceção dos cargos de Gerente Municipal de Convênios e Contratos e Agente Geral de Fiscalização que têm atribuições específicas, as atribuições das Gerências, Divisões e Seções serão definidas pelas secretarias conforme as demandas e estrutura organizacional de cada uma, através de Decreto do gestor ou Portaria do secretário.

§ 1º - A GERÊNCIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS é um cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e está subordinada ao Gabinete do Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

§ 2º - O cargo de que trata o caput é exercido pelo Gerente Municipal de Convênios e Contratos por servidor graduado em curso superior ou que possua experiência devidamente comprovada em atividades afins da função a ser exercida.

§ 3º - São competências do Gerente Municipal de Convênios e Contratos:

I. viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

II. gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

III. acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

IV. promover a articulação das Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;

§ 4º - O AGENTE GERAL DE FISCALIZAÇÃO é um cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e está subordinada ao Gabinete do Prefeito, que tem como funções as de fiscalização, auditoria e vistoria, bem como a aplicação de notificações e multas nos órgãos e serviços prestados pelo município, para aferir se estão de acordo com a legislação local vigente, podendo o fiscal municipal atuar em diversas áreas do município.

§ 5º - São competências do Agente Geral de Fiscalização:

I - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;

II - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;

III - juntar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

IV - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;

V - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

VI - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

VII - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

VIII - solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e

IX - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal;

X - competência para o exercício do poder de polícia administrativa;

XI - o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;

XII - inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante;

XIII - receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;

XIV - embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;

XV - inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XVI - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;

XVII - efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;

XVIII - embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XIX - fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;

XX - realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;

XXI - informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;

XXII - propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;

XXIII - inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

XXIV - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

XXV – fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);

XXVI - fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, e demais serviços correlatos para o Município;

XXVII - vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;

XXVIII - acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;

XXIX - percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;

XXX - fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;

XXXI - embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;

XXXII - acompanhar arquitetos, engenheiros ou técnicos nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação:

a) Na inexistência de técnicos, poderá se valer o Agente Geral de Fiscalização de pareceres da comissão municipal de inspeções, a qual deverá ser criada por ato administrativo do Executivo;

XXXIII - verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;

XXXIV - fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;

XXXV - fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;

XXXVI - fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;

XXXVII – fiscalizar varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;

XXXVIII - fiscalizar o transporte público, dentre outros, de escolares, os táxis e mototáxi.

Art. 27 - As secretarias de Saúde e de Educação terão na estrutura organizacional Unidades de Ensino e Unidades de Saúde, respectivamente.

§ 1º - As unidades de ensino correspondem às Escolas Municipais e às entidades destinadas a atividades educacionais de qualquer modalidade e as Unidades de Saúde correspondem às entidades destinadas ao atendimento médico, odontológico ou laboratorial em diversas localidades do Município.

§ 2º - Para as atividades da Secretaria de Educação, no que se refere à gestão das Unidades de Ensino, os cargos passam a ter a seguinte denominação:

I- 2º Nível – Diretor;

II- 3º Nível - Vice-Diretor;

III- 4º Nível - Secretário Escolar.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28 – O organograma da estrutura organizacional de cada secretaria será definido mediante decreto.

Art. 29 - A quantidade de cargos que compõe a estrutura administrativa, bem como os valores de remuneração correspondente a cada cargo serão definidos no Anexo Único desta Lei.

Parágrafo Único - A quantidade de cargos definida no Anexo Único desta Lei poderá ser ampliada em até 100 % (cem por cento), para atendimento de demandas dos serviços públicos, com exceção dos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretários.

Art. 30 - Não há obrigatoriedade de fazer indicação de secretários para todas as Secretarias indicadas no artigo 2º desta lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

Parágrafo Único - No caso de não haver secretário nomeado para qualquer das Secretarias relacionadas no artigo 2º desta Lei ou se houver vacância do cargo de Secretário, por qualquer motivo, o substituto responsável pelo órgão será o Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 31 – Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Diretor Geral de Administração, Secretários, Gerentes de departamento, Chefes de Divisão, Chefes de Seção, Diretores, Vice-Diretores e Secretários Escolares são cargos de comissão e de livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

§ 1º - Podem ser nomeados servidores do quadro efetivo ou não para os cargos mencionados no caput.

§ 2º - Os ocupantes de cargos em comissão tem direito a pagamento de horas extras e serão gratificados pelo exercício dos mesmos, exceto secretários que tem salários definidos por lei específica.

§ 3º - São permitidos percentuais de gratificação no valor de vinte até cento e cinquenta por cento do valor do salário base.

Art. 32 - Ficam extintos os cargos em comissão de chefia previstos na legislação municipal anterior e que não estejam previstos nesta Lei.

Art. 28 - O provimento dos cargos de confiança e em comissão de chefia dar-se-á por recrutamento amplo, com exceção dos cargos do magistério cujo recrutamento dar-se-á entre os funcionários de carreira.

Art. 33 - O servidor que estiver em nomeado para cargo comissionado e afastar temporariamente de suas atividades não terá direito de receber a gratificação pertinente ao cargo, exceto se o afastamento ocorrer por licença médica.

Art. 34 - São ordenadores de despesa os titulares de cargo de primeiro nível hierárquico, podendo o Prefeito Municipal delegar esta competência a outros servidores mediante autorização através de decreto.

Art. 35 – São partes integrantes desta Lei as Leis Municipais que disponham sobre cargos e atribuições dos profissionais que não estejam regulamentados por esta Lei e não apresentem disposições contrárias a esta.

Art. 36 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 18/2005 e todas as suas alterações, bem como alterado o inciso I do artigo 1º da Lei nº 39/2006.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a 01 de fevereiro de 2017.

Gabinete da Prefeita Municipal de Mortugaba, 12 de abril de 2017.



Rita de Cássia Cerqueira dos Santos
- Prefeita Municipal -

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

ANEXO ÚNICO**LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2017**

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete	01	4.000,00
Secretário	11	3.500,00
Procurador Geral	01	3.000,00
Diretor Geral de Administração	05	3.000,00
Controlador Interno	01	3.000,00
Gerente Municipal de Convênios e Contratos	01	2.000,00
Agente Geral de Fiscalização	01	2.000,00
Gerente de Departamento	10	1.600,00
Chefe de Seção	10	1.200,00
Chefe de Divisão	30	1.000,00
Diretor de Unidade Escolar	10	Conforme Lei Plano de Carreira do Magistério
Vice-Diretor de Unidade Escolar	20	Conforme Lei Plano de Carreira do Magistério
Secretário de Unidade Escolar	10	Conforme Lei Plano de Carreira do Magistério



Rita de Cássia Cerqueira dos Santos
- Prefeita Municipal -

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 037/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças em veículos automotores, leves e pesados, de propriedade do município, durante o exercício de 2017, de acordo com a classificação prevista nos anexos I e II deste edital. Contratada: **MERCEVOLKS PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS LTDA EPP**, CNPJ 10.957.585/0001-96, com sede à Av. Presidente Dutra esquina com a Avenida Brasília, Bairro Patagônia, Vitória da Conquista – Bahia. Neste ato representado pelo seu procurador, Sr. Victor Márcio Rocha Lima, portador do RG: 0892775467 e CPF de nº 816.813.305-63, com a importância de **R\$ 85,00** pela hora trabalhada e um percentual de desconto de **41%** no valor da peça para VEÍCULOS PESADOS (LOTE 01), esta mesma empresa sagrou-se vencedora do LOTE 02 – VEÍCULOS LEVES, ofertando o valor de **R\$ 75,00** pela hora trabalhada e um percentual de desconto de **45%** no valor da peça. Prazo: 12 MESES. Mortugaba – BA. 02/03/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças em veículos automotores, leves e pesados, de propriedade do município, durante o exercício de 2017, de acordo com a classificação prevista nos anexos I e II deste edital. Contratada: **LOPES E LOPES COMÉRCIO DE PEÇAS – LTDA**, com sede a Av. Presidente Dutra, 2533 (Centro) – Vitória da Conquista – BA, inscrita no CNPJ de nº 08.888.715/0001-34, neste ato representado pelo Senhor Thiago Fernandes Lopes, portador do RG de nº 11.111.567-19 e CPF de nº 011.070.435.57, com a importância de **R\$ 85,00** pela hora trabalhada e um percentual de desconto de **26%** no valor da peça. Prazo: 12 MESES. Mortugaba – BA. 02/03/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 044/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2017**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, PARA ATENDER A DEMANDA DOS EVENTOS REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA NO QUE TANGE A SEMINÁRIOS, APOIO TÉCNICO, ENCONTROS SETORIAIS E PALESTRANTES DENTRE OUTROS. Contratada: **EVERTON LAYAN SOUZA CRUZ**, com sede na Rua São José, nº 112, centro, Mortugaba - BA, CNPJ Nº 10.691.405/0001-77, representado pelo Senhor Eliseu Pinheiro da Cruz, portadora do RG nº 16751018-50 e CPF nº 471.915.546-49, com a importância global de **R\$ 142.500,00** (cento e quarenta e dois mil e quinhentos reais) Prazo: 12 MESES. Mortugaba – BA. 03/03/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 045/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2017**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, CONFORME DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO I DESTE EDITAL. Contratada: **TAWAN SOUZA CARVALHO PEREIRA - ME**, inscrita no CNPJ de nº **26.992.175-0001-16**, com sede à Rua Rui Barbosa, 179, Centro, Mortugaba-Ba, neste ato representado pelo Sr. Tawan Souza Carvalho Pereira, portador do CPF de nº 379.221.598-54 e RG de nº 878286500, com a importância global de **R\$ 106.907,99** (cento e seis mil novecentos e sete reais e noventa e nove centavos). Prazo: 12 MESES. Mortugaba – BA. 20/03/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 046/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2017**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, CONFORME DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO I DESTE EDITAL. Contratada: **PORTOGRAF COMUNICAÇÃO VISUAL E IMPRESSÃO DIGITAL LTDA**, CNPJ: **02.392.715/0001-62**, com sede à Rua Cel. Manoel Fernandes, 29 – Centro – Caculé-Ba. Representada pelo Sr. Fredson Lima de Carvalho, portador do RG nº 13.403884-30 e CPF 049.036.935-97, com a importância global de **R\$ 72.180,00** (setenta e dois mil cento e oitenta reais). Prazo: 12 MESES. Mortugaba – BA. 20/03/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 047/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2017**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR, PITOS E PROTETORES PARA REPOSIÇÃO DOS VEÍCULOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MORTUGABA-BA, CONFORME ANEXO I. Contratada: **GEREMIAS PEREIRA DA SILVA ME**, CNPJ: **10.758.958/0001/08**, com sede à Rua Abílio Carvalho, Nº 18, Mortugaba-Ba. Representada pelo Sr. Geremias Pereira da Silva, portador do RG nº 0860691870 e CPF 996.080.095-04, com a importância de **R\$ 290.884,75** (duzentos e noventa mil oitocentos e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos). Prazo: 12 MESES. Mortugaba – BA. 20/03/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2017**

OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, DOS TIPOS, UTILITÁRIO, AMBULÂNCIA E MINIVAN, COMPLETOS NA COR BRANCA, ANO/MODELO 2016/2017, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. Contratada: **CAMBUI VEICULOS LTDA**, inscrita no CNPJ de nº **14.456.792/0001-18**, com sede à Av. Bartolomeu de Gusmão, 750, Bairro Jurema, Vitória da Conquista – BA, que se fez representar pela Senhora Cátia Maria Rivas Teixeira, portadora do CPF de nº 368.323.915-87 e RG de nº 01.767.215-50, com a importância global de **R\$ 80.000,00** (Oitenta mil reais). Mortugaba – BA. 03/04/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 049/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017**

OBJETO: ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA UMA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE GÁS MEDICINAL (OXIGÊNIO) E EXTINTORES DE INCÊNDIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL E UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Contratada: **ADIVAN ANTUNES DANTAS-ME**, CNPJ: 01.967.958/0001-19, com sede à Praça Francisco Telles de Menezes, 262, Bairro Pernambuco, Monte Azul-MG. Representada pelo Sr. Adivan Junior Costa Dantas, portador do RG nº MG 159.964-26 e CPF 092.002.106-94, com a importância de **R\$141.100,00** (cento e quarenta e um mil e cem reais). Prazo: 12 MESES. Mortugaba – BA. 06/03/2017.

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 050/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE: MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR; MATERIAIS E PENSO HOSPITALAR; EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS DE USO HOSPITALAR; INSTRUMENTAL CIRÚRGICO; MEDICAMENTOS UTILIZADOS NA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA MUNICIPAL; INSUMOS DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA MUNICIPAL – DIABETES; MOBILIÁRIO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF, ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; MATERIAL ODONTOLÓGICO; EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES PARA FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL, OBJETIVANDO MELHOR DESEMPENHO NA REALIZAÇÃO DOS TRATAMENTOS DOS PACIENTES E À CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS À POPULAÇÃO, ATRAVÉS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS. Contratada: NB FARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ: 09.312.074/0001-38, com sede à Rua Manoel Vitorino, 162 – Centro – Guanambi–BA, neste ato representado pelo Sr. Arnaldo Pereira de Azevedo, portador do CPF de nº 795.938.525-49e RG de nº 88.069.1255, com a importância global de **R\$ 1.979.000,00 (Um milhão novecentos e setenta e nove mil reais). Mortugaba – BA. 29/03/2017.**

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORTUGABA - CNPJ 13.677.687/0001-46

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 051/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE: MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR; MATERIAIS E PENSO HOSPITALAR; EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS DE USO HOSPITALAR; INSTRUMENTAL CIRÚRGICO; MEDICAMENTOS UTILIZADOS NA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA MUNICIPAL; INSUMOS DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA MUNICIPAL – DIABETES; MOBILIÁRIO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF, ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; MATERIAL ODONTOLÓGICO; EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS, COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES PARA FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E SISTEMA DE SAÚDE MUNICIPAL, OBJETIVANDO MELHOR DESEMPENHO NA REALIZAÇÃO DOS TRATAMENTOS DOS PACIENTES E À CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS À POPULAÇÃO, ATRAVÉS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS. Contratada: OKEY MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA ME, CNPJ: 11.311.773/0001-05, com sede à Rua Professor Alício de Queiroz, 106, Centro – Itabuna-BA, neste ato representado pelo Senhor Paulo Fonseca Silva, portador do CPF de nº 858.062.905-57 e RG de nº 1298649358, com a importância global de **R\$ 582.000,00 (Quinhentos e oitenta e dois mil reais) Mortugaba – BA. 29/03/2017.**

ANDERSON DIAS DA ROCHA
Pregoeiro.