



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • QUINTA-FEIRA,
07 DE JANEIRO DE 2016
ANO XXIX | N° 6.496

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E S A L V A D O R

SUMÁRIO

EXECUTIVO	2
DECRETOS NUMERADOS	2
DECRETOS SIMPLES	15
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	15
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	15
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	19
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS	22
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	22
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	22
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	22
LICITAÇÕES	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	23
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	24
EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR - LIMPURB	24
CONTRATOS	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	27
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	27
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS	29
CONVÊNIOS	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS	30
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	30
EDITAIS	30
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	32
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	33
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI N° 3.675/86	36

EXECUTIVO**DECRETOS NUMERADOS****DECRETO Nº 27.003 de 06 de janeiro de 2016**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas nos Decretos nºs. 19.405/2009, 20.769/2010, 23.864/2013, e 25.788/2014 no Artigo 14 e Anexo XIII.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 06 de janeiro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

MARCILIO DE SOUSA BASTOS
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN**CAPÍTULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN foi criada pela Lei nº. 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN tem por finalidade prover a manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos, e planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas, bem como gerenciar e operar os equipamentos de engenharia urbanos nos espaços públicos da Cidade de Salvador, com as seguintes áreas de competência:

- I - promoção da manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos;
- II - planejamento, supervisão, acompanhamento e fiscalização dos projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;
- III - planejamento da requalificação de espaços públicos;
- IV - gerenciamento e operação dos equipamentos de engenharia urbana nos espaços públicos;
- V - coordenação e execução de atividades relacionadas com a conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
- VI - atuação, de forma articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, em favor da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
- VII - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
- VIII - produção de peças pré-moldadas para atender as demandas da Prefeitura Municipal do Salvador para implantação de infraestrutura básica, passarelas de pedestres e equipamentos urbanos;
- IX - execução de serviços de conservação e manutenção dos sistemas de micro e macro drenagem, no município de Salvador;
- X - execução de serviços de conservação e manutenção de vias de pedestres, incluindo escadarias e preservação dos elementos urbanísticos da cidade;
- XI - execução e fiscalização dos serviços técnicos e administrativos concernentes à manutenção e melhoria das pavimentações, pequenas construções e reconstrução de vias e logradouros públicos;
- XII - conservação permanentemente das vias e logradouros públicos;
- XIII - conservação dos túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros, pavimentação, meio-fio e manutenção dos equipamentos de lazer e recreação pública;
- XIV - manutenção e conservação de jardins e praças públicas;
- XV - conservação, preservação, poda e erradicação de árvores situadas em áreas públicas;

XVI - cumprimento e garantia do cumprimento das legislações específicas referentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO II**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades Administrativas:

a) Subsecretaria:

- 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
- 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

b) Diretoria de Estudos e Projetos:

- 1. Coordenadoria de Projetos:
 - 1.1. Setor de Cadastro, Estudos e Projetos.

c) Diretoria de Operações:

- 1. Coordenadoria de Produção:
 - 1.1. Setor de Manutenção da Usina;
 - 1.2. Subcoordenadoria de Produção e Manutenção de Pavimentos:
 - 1.2.1. Setor de Produção de Massa Asfáltica;
 - 1.2.2. Setor de Controle de Qualidade;
 - 1.2.3. Setor de Aplicação e Fiscalização.
 - 1.3. Subcoordenadoria de Operação;
 - 1.4. Subcoordenadoria de Produção de Equipamentos Urbanos.
- 2. Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade:
 - 2.1. Setor de Manutenção de Equipamentos.
- 3. Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização;
- 4. Coordenadoria de Manutenção dos Bens Públicos:
 - 4.1. Setor de Execução de Projetos;
 - 4.2. Setor de Manutenção, Inspeção e Fiscalização de Áreas Verdes;
 - 4.3. Setor de Manutenção dos Bens Públicos.

d) Coordenadoria Administrativa:

- 1. Setor de Controle de Contrato e Medições;
- 2. Setor de Gestão de Pessoas;
- 3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
- 4. Setor de Gestão de Serviços;
- 5. Setor de Documentação, Triagem e Acervo Técnico;
- 6. Setor de Segurança e Medicina do Trabalho.

II - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico.

III - Administração Indireta:

b) Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

CAPÍTULO III**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no cumprimento das suas atribuições, desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente, entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando à troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente a Subsecretaria.

§2º Cabe ao NTI, integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto no inciso XI, alínea f, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Diretoria de Estudos e Projetos, que tem por finalidade desenvolver estudos e projetos no âmbito da infraestrutura do Município, com vistas a manutenção e conservação de espaços e equipamentos públicos e mobiliário urbano, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Projetos:

- a) em orçamento e custo:
 - 1. analisar as propostas, buscando adequar aos preços pré-definidos e inclusive compatibilizar com os custos SINAPI;
 - 2. analisar comparativamente preços unitários apresentados através de propostas para execução de serviços;
 - 3. receber, controlar e informar o andamento dos processos e planilhas de custos;
 - 4. elaborar o orçamento dos laudos técnicos efetuados e fornecer as estimativas de custos de diversos serviços;
 - 5. analisar, conferir e emitir parecer referente a necessidade de realização de serviços não previstos em planilha orçamentária;
 - 6. assessorar e elaborar orçamentos concernentes às solicitações oriundas da Administração Municipal;
 - 7. compatibilizar com base nas normas orçamentárias definidas pelos órgãos de fomentos e instituições financeiras, as peças orçamentárias elaboradas no âmbito da SEMAN;
 - 8. promover pesquisa e coleta de preços de insumos de construção e serviços de maneira a manter sempre atualizado os componentes de custos no âmbito da SEMAN;
 - 9. analisar comparativamente preços unitários apresentados através de propostas para execução de serviços;
 - 10. acompanhar, promover e controlar as ações do grupo de trabalho envolvido na coleta e pesquisa de preços;

11. promover pesquisa e análise de novos processos de execução e aplicação de novos insumos.

b) em acompanhamento de convênios:

- 1. elaborar e acompanhar convênios com entidades financiadoras;
- 2. realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito da Secretaria;
- 3. acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios;

4. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório geotécnica, cálculos, e outros relativos a convênio e financiamentos;

5. promover ações junto às concessionárias de serviços públicos, órgão de controle ambiental e demais entidades de controle de forma a atender às condicionantes contratuais estabelecidas pelos órgãos financiadores;

6. elaborar relatórios de execução dos contratos e de acompanhamento para o cumprimento dos prazos contratuais.

c) pelo Setor de Cadastro, Estudos e Projetos:

- 1. elaborar e/ou promover estudos, projetos executivos, detalhamentos e quantitativos referentes à requalificação, manutenção e conservação de espaços públicos;
- 2. elaborar cronograma físico-financeiro de acordo com o projeto;
- 3. desenvolver pesquisas, estudos e projetos de produtos aplicáveis em infraestrutura, equipamentos e mobiliários urbanos;
- 4. proceder levantamentos e vistorias técnicas;
- 5. elaborar Cadernos de Projetos de Equipamentos e Mobiliários Urbano Padrão, e respectivas especificações além do Catálogo de Peças em Pré-moldados;
- 6. promover a atualização da base cadastral das vias e sistemas de micro e macrodrenagem do Município.

Art. 6º À Diretoria de Operações, que tem por finalidade desenvolver programas, executar obras e serviços referentes à manutenção e conservação da cidade, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Produção:

a) mediante o Setor de Manutenção da Usina:

- 1. programar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da usina de asfáltico, máquinas e equipamentos de suporte às atividades de pavimentação, conforme prioridades estabelecidas pela SEMAN;
- 2. fiscalizar e acompanhar os serviços contratados para manutenção da usina de asfalto, máquinas e equipamentos pertencentes ao parque industrial da SEMAN.

b) mediante a Subcoordenadoria de Produção e Manutenção de Pavimentos:

1. pelo Setor de Produção de Massa Asfáltica:

- 1.1. coordenar a produção de concreto asfáltico e similares;
- 1.2. apresentar relatório técnico mensal, com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a manutenção e conservação de vias.

2. pelo Setor de Controle de Qualidade:

- 2.1. executar os ensaios e pesquisas tecnológicas de modo promover a fabricação de concreto asfáltico dentro de padrões e normas técnicas;
- 2.2. promover, realizar e coordenar estudos e ensaios mecânicos, físicos e químicos no âmbito da Usina de asfalto;
- 2.3. promover e realizar ensaios para o recebimento de materiais e insumos, conforme especificações técnicas previamente estabelecidas, utilizados na produção de concreto asfáltico na usina do Município;
- 2.4. controlar a qualidade do concreto asfáltico produzido na usina do Município bem como o fornecido por terceiros;
- 2.5. prestar assessoramento permanente nos assuntos referentes à pesquisa, programação, organização e avaliação, quanto à produção de concreto asfáltico e similares;
- 2.6. elaborar planos e programas relacionados à conservação e manutenção da malha viária do município;
- 2.7. realizar acompanhamento quanto à atualização de Normas Técnicas, especificações e instruções vigentes referentes a serviços de pavimentação informando aos demais setores;

- 2.8. avaliar a vida útil dos revestimentos asfálticos determinando a causa das suas patologias, bem como indicar a necessidade de requalificação respectivos custos.
3. pelo Setor de Aplicação e Fiscalização:
- 3.1. programar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva conforme prioridades estabelecidas pela SEMAN;
- 3.2. controlar a aplicação do concreto asfáltico produzido na usina do município, bem como o fornecido por terceiros;
- 3.3. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços fazendo cumprir as respectivas normas, especificações e cronogramas;
- 3.4. proceder às avaliações, medições e respectivos cálculos dos serviços executados.
- 3.5. executar melhorias nas camadas subjacentes ao revestimento quando necessário;
- 3.6. fiscalizar e notificar às concessionárias públicas e privadas quando da realização de ações que comprometam a durabilidade e/ou funcionalidade do pavimento do Município.
- c) mediante a Subcoordenadoria de Operação:
1. realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto à solicitações no âmbito da manutenção e conservação da cidade;
2. elaborar e emitir pareceres técnicos quanto a serviços executados pelas Unidades de Conservação;
- d) mediante a Subcoordenadoria de Produção de Equipamentos Urbanos:
1. em planejamento de produção:
- 1.1. planejar a produção e controlar a qualidade das peças pré-moldadas, de elementos metálicos e de estruturas especiais;
- 1.2. planejar e gerir o estoque de insumo e materiais necessários à fabricação de produtos, garantindo a manutenção de estoques mínimos;
- 1.3. manter permanente controle de qualidade em todo o processo de fabricação;
- 1.4. garantir o funcionamento adequado de máquinas, aparelhos e instrumentos utilizados na produção de equipamentos urbanos;
- 1.5. planejar e promover a aquisição/manutenção de máquinas, aparelhos e instrumentos, e solicitar assistência técnica, observando prazo de vigência dos contratos;
- 1.6. promover a manutenção, conservação e organização em toda área física fabril;
- 1.7. coordenar e fiscalizar os serviços executados;
- 1.8. realizar inspeções e fiscalizações na manutenção.
2. em produção de pré-moldadas:
- 2.1. gerir e fiscalizar as atividades e serviços vinculados a confecção de peças pré-moldadas para atender demanda da Prefeitura;
- 2.2. emitir informações de apropriação de serviços para o setor competente.
3. em produção de pré-fabricados metálicos:
- 3.1. gerir e fiscalizar as atividades e serviços vinculados a confecção de peças pré-fabricadas;
- 3.2. fabricar formas metálicas e em fibra de vidro para produção de equipamentos urbanos, para atender as demandas da Prefeitura.
4. em expedição e controle:
- 4.1. controlar a entrada e saída de peças fabricadas em argamassa, concreto e metálicos;
- 4.2. autorizar as ordens de carregamento;
- 4.3. gerir os estoques de produtos acabados em argamassa, concreto e metálicos.
- II - a Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade:
- a) realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto à solicitações no âmbito da manutenção e conservação da infraestrutura cidade;
- b) fiscalizar ações de parcerias públicas e privadas para serviços de manutenção e conservação;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;
- d) elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;
- e) manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais;
- f) proceder visitas técnicas, quando necessário, para emissão de
- Atestados de Visita Técnica, no âmbito de processos licitatórios;
- g) mediante o Setor de Manutenção de Equipamentos:
1. adquirir, registrar, controlar e distribuir os materiais e peças de reposição e demais itens de manutenção das máquinas, equipamentos e veículos;
2. realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e veículos;
3. fornecer laudos técnicos que comprovem a necessidade de execução de serviços terceirizados de manutenção das máquinas, equipamentos e veículos da SEMAN.
- III - a Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização:
- a) por meio das Unidades de Conservação:
1. realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto à solicitações no âmbito da manutenção e conservação da dos sistemas de drenagem do Município;
2. fiscalizar ações realizadas por concessionárias públicas e privadas e que impactem diretamente na manutenção e conservação dos sistemas de drenagem do Município;
3. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;
4. elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;
5. realizar a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de micro e macrodrenagem;
6. manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais.
- IV - a Coordenadoria de Manutenção dos Bens Públicos:
- a) mediante o Setor de Execução de Projetos:
1. executar o plano de arborização da cidade, observadas as normas técnicas pertinentes;
2. realizar obras relativas aos hortos, parques, jardins, áreas verdes e reservas naturais do Município;
3. executar os serviços de ajardinamento das praças, logradouros, canteiros de vias, parques e demais áreas paisagísticas da cidade;
4. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;
5. elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;
6. manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais.
- b) mediante o Setor de Manutenção, Inspeção e Fiscalização de Áreas Verdes:
1. executar os serviços de poda, erradicação de árvores em vias públicas, parques, logradouros e praças da cidade;
2. executar os serviços de poda e manutenção de gramados das praças, canteiros das avenidas, parques e demais áreas paisagísticas da cidade;
3. promover os meios necessários a proteção dos gramados dos logradouros públicos;
4. indicar a necessidade de atuação de outros organismos municipais nas praças e jardins, em matéria que extrapole a sua área de competência;
5. promover meios para a realização de irrigação nas áreas ajardinadas da cidade;
6. executar atividades de defesa fitossanitária;
7. fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;
8. elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;
9. manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais;
10. realizar vistorias técnicas em árvores implantadas em áreas públicas e privadas;
11. autorizar a poda ou erradicação de árvores em áreas públicas.
12. acompanhar e inspecionar os serviços de podas e erradicação em áreas públicas, observadas as normas e procedimentos expedidos pela Secretaria;
13. aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;
14. processar o auto de infração e proceder sua tramitação inicial.
- c) mediante o Setor de Manutenção dos Bens Públicos:

1. realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos quanto as solicitações no âmbito da manutenção e conservação de fontes e monumentos de caráter histórico;
2. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, na sua área de competência;
3. manter, recuperar e conservar monumentos da cidade;
4. realizar serviços de requalificação e conservação de praças e jardins;
5. manter e conservar aparelhos de lazer e recreação pública;
6. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, na sua área de atuação.

§1º As atividades de conservação e manutenção da rede de drenagem e da pavimentação, não asfáltica, no Município do Salvador serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio das Unidades de Conservação, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização.

§2º Às Unidades de Conservação, compete:

- I - efetuar a manutenção e conservação do sistema de micro e macrodrenagem, fornecendo os elementos necessários para a atualização dos sistema cadastral;
- II - efetuar a manutenção e conservação das escadarias, rampas, vias, meios fios, sarjetas e passeios públicos;
- III - efetuar a manutenção e conservação da pavimentação em paralelepípedos, pedras irregulares, concretos e pisos irregulares.

Art. 7º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Controle de Contratos e Medições:

- a) manter cadastro de contratos de obras;
- b) acompanhar os contratos nos diversos aspectos como financeiro, prazo e valor;
- c) cadastrar medições conforme memória de execução de serviços, elaborada em campo;
- d) elaborar medições de reajustamento;
- e) manter atualizado o banco de dados referente às diversas atividades da SEMAN, elaborando relatórios mensais;
- f) manter atualizadas as planilhas contratuais;
- g) conferir, organizar e encaminhar documentação necessária ao processamento de pagamento, no âmbito da Secretaria;
- h) emitir atestados técnicos, uma vez solicitados;
- i) emitir Termos de Recebimento de Obras, na forma dos contratos ou convênios.

II - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

III - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

IV - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
- e) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- g) promover a formação de processos administrativos;
- h) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- i) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- j) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

V - o Setor de Documentação, Triagem e Acervo Técnico:

- a) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados;
- b) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à SEMAN e aos demais Órgãos e Entidades vinculadas;
- c) propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da SEMAN, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
- d) proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre a execução de obras públicas no âmbito das atividades da SEMAN;
- e) proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da SEMAN, em articulação com a Subsecretaria, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito do Sistema SEMAN;
- f) articular junto às unidades correlatas do Sistema SEMAN, no sentido de integrar os acervos e satisfazer-lhe as necessidades e

interesses bibliográficos e informacionais.

VI - o Setor de Segurança e Medicina do Trabalho:

- a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços multiprofissionais de saúde de forma integrada, no sentido preventivo, assistencial e curativo, promovendo a saúde dos servidores da secretaria municipal de manutenção da cidade;
- b) apresentar projetos, programas e campanhas relativas à saúde preventiva;
- c) realizar avaliações dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores e, com base nos resultados, adotar medidas de prevenção e proteção para garantir que todas as atividades, lugares de trabalho, máquinas, equipamentos, ferramentas e processos produtivos sejam seguros e em conformidade com as normas de segurança e saúde;
- d) promover melhorias nos ambientes e nas condições de trabalho, de forma a preservar o nível de segurança e saúde dos trabalhadores.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Ao Secretário Municipal cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara dentro dos prazos regulamentares, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art. 9º Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou

redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a aperfeiçoar os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular junto às demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Assessor do Secretário:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

IV - ao Gestor de Núcleo:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

V - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou



- grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular junto às demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- VI - ao Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - ao Supervisor (Cargo em Comissão):
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de atividade mensal e anual e relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- d) cumprir normas e procedimentos operacionais sob sua responsabilidade.
- VIII - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência a Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- IX - Ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- X - ao Chefe de Setor:
- a) Organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XI - ao Supervisor (Função de Confiança):
- a) inspecionar as atividades específicas da sua área de atuação;
- b) fornecer as informações necessárias quanto ao desenvolvimento das atividades ao seu chefe imediato.
- XII - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

XIII - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§2º Ao Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico cabe executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados aos respectivos fundos, definidas em legislação específica.

§3º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 10. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V

SUBSTITUIÇÕES

Art. 11. A substituição do Secretário, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade disporá do Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMSB.

Art. 14. Ficam subordinados a Coordenadoria Administrativa 07(sete) Cargos em Comissão de Supervisor, Grau 52, cujos ocupantes se incumbirão de supervisor contratos e medições e de realizar a gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços, de documentação, triagem e acervo técnico, e de segurança e medicina do trabalho, conforme atribuições delegadas pelo superior hierárquico, na sua área de competência.

Art. 15. Fica subordinado a Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade 01(um) Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, cujo ocupante se incumbirá de prestar assistência ao superior hierárquico, na sua área de competência.

Art. 16. Ficam subordinados a Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização 07(sete) Funções de Confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirão da gestão das Unidades de Conservação.

Art. 17. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município - OGM.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

CARGOS EM COMISSÃO

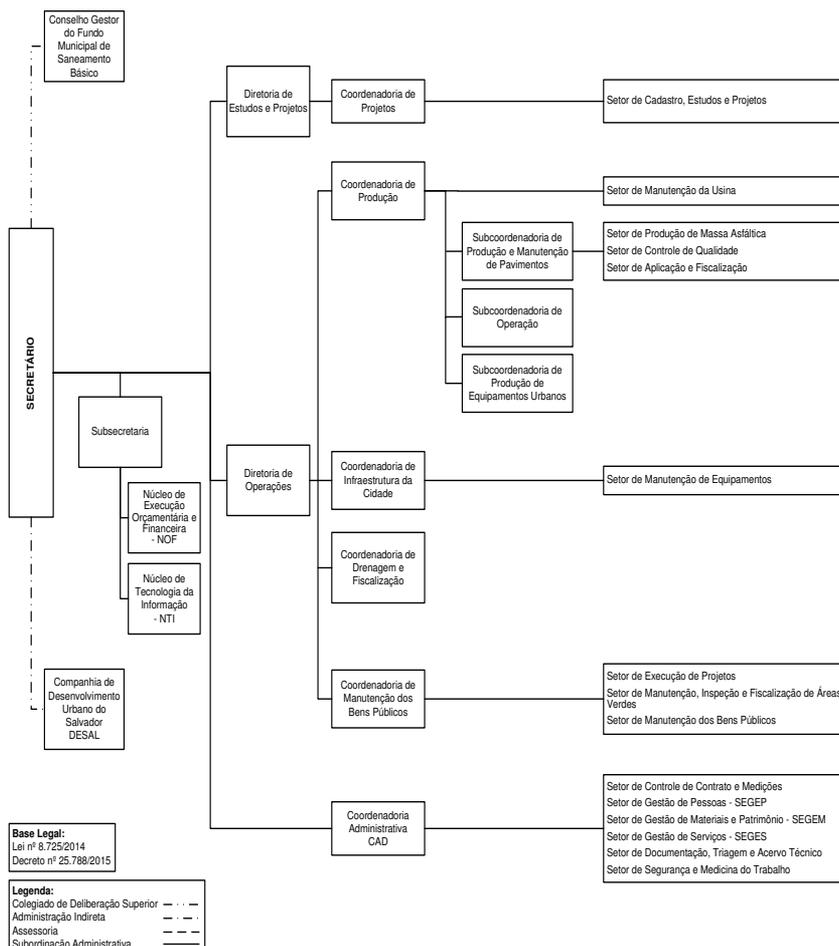
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Estudos e Projetos Diretoria de Operações
55	01	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	06	Coordenador II	Coordenadoria de Projetos
			Coordenadoria de Produção
			Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade
			Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização
01	Gestor de Fundo II	Fundo Municipal de Saneamento Básico	
54	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
53	01	Assessor Técnico	Subsecretaria
	03	Subcoordenador I	Subcoordenadoria de Produção e Manutenção de Pavimentos
			Subcoordenadoria de Produção de Equipamentos Urbanos
52	07	Supervisor	Coordenadoria Administrativa
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	15	Chefe de Setor B	Setor de Cadastro, Estudos e Projetos
			Setor de Manutenção da Usina
			Setor de Produção de Massa Asfáltica
			Setor de Controle de Qualidade
			Setor de Aplicação e Fiscalização
			Setor de Manutenção de Equipamentos
			Setor de Execução de Projetos
			Setor de Manutenção, Inspeção e Fiscalização de Áreas Verdes
			Setor de Manutenção dos Bens Públicos
			Setor de Controle de Contrato e Medições
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
08	Supervisor	Coordenadoria de Infraestrutura da Cidade	
		Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização (07)	
61	03	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Coordenadoria de Drenagem e Fiscalização
			Coordenadoria Administrativa
			Coordenadoria Administrativa (04)
08	Encarregado	Diretoria de Operações (04)	
		Coordenadoria Administrativa (04)	

ANEXO III
ORGANOGRAMAESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

DECRETO Nº 27.004 de 06 de janeiro de 2016

Aprova o Regimento da Casa Civil da Prefeitura.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, e as alterações introduzidas em decorrência da Lei nº 8.907, de 14 de setembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Casa Civil, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 23.821/2013 e as disposições em contrário contidas no Artigo 4º e Anexo III do Decreto nº 25.788/2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 06 de janeiro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

REGIMENTO DA CASA CIVIL DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Casa Civil, foi criada pela Lei nº. 7.610, 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Casa Civil tem por finalidade de assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação do planejamento estratégico do Município, na gestão e controle dos projetos estratégicos intersetoriais, no acompanhamento de indicadores de desempenho, na avaliação de resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal, na captação de recursos financeiros e na coordenação do programa municipal de parcerias público e privadas, com as seguintes áreas de competência:

- I - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, coordenando a atuação dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador no cumprimento das diretrizes emanadas;
- II - assessoramento na elaboração de projetos para captação de recursos e apoio a convênios;
- III - coordenação de estudos e viabilizar projetos, em parceria com os órgãos e entidades da PMS, para a captação de recursos financeiros junto a fontes nacionais ou internacionais;
- IV - formulação e implementação do planejamento estratégico da gestão pública municipal;
- V - gerenciamento e controle dos projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do município do Salvador;
- VI - programação coordenação, e acompanhamento das ações governamentais, articulando-se com a área estratégica, financeira e orçamentária, visando a elaboração do planejamento estratégico de gestão do Município;
- VII - acompanhamento dos indicadores de desempenho no âmbito dos órgãos e entidades do município do Salvador e avaliar os resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal;
- VIII - execução das atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos de Parcerias Público-Privadas;
- IX - acompanhamento e controle dos contratos de Parcerias Público-Privadas a serem celebrados e emitir prévio parecer quanto à possibilidade e capacidade da execução.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA

Art. 3º A Casa Civil tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subchefia de Gabinete da Casa Civil:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Diretoria de Captação de Recursos:
 1. Coordenadoria de Projetos:
 - 1.1. Setor de Articulação.

2. Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento:
 - 2.1. Setor de Acompanhamento de Projetos;
 - 2.2. Setor de Administração de Convênios.

c) Diretoria de Planejamento Estratégico:

1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
2. Coordenadoria de Acompanhamento e Resultados.

d) Diretoria de Projetos Estratégicos;

e) Diretoria de Parcerias com Iniciativa Privada;

f) Diretoria de Entrega de Resultados;

g) Coordenadoria Administrativa - CAD:

1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município do Salvador - CGP.

Parágrafo único. A Casa Civil contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município, através de sua Representação, de conformidade com o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03/91.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À Subchefia da Casa Civil, que presta assistência ao titular da Pasta na que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos, assim como aos processos administrativos da Casa Civil, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Chefe da Casa Civil;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Chefe da Casa Civil;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Casa Civil;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Casa Civil;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Casa Civil;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Casa Civil e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe da Casa Civil;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Casa Civil;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Casa Civil;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Casa Civil;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Casa Civil;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Casa Civil, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Casa Civil, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Casa Civil;
 - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Casa Civil para garantia da integridade da rede de dados;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Casa Civil;
 - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Casa Civil;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Casa Civil;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Casa Civil e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração

com os Sistemas Municipais;

- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§1º Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente a Subsecretaria.

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XI, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Diretoria de Captação de Recursos, que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenação, avaliação e acompanhamento das atividades de captação de recursos financeiros destinados às ações municipais dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, e de negociações junto a entidades nacionais e internacionais de crédito, com vista à captação de recursos para implantação de projetos, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Projetos:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro dos agentes financiadores públicos e privados, nacionais e internacionais;
- b) identificar fontes de financiamento e recursos disponíveis para projetos e ações estratégicas da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- c) promover estudos visando a liberação de recursos junto às instituições financiadoras e conveniadas em articulação com Órgãos e Entidades da PMS;
- d) acompanhar e prestar assessoramento aos Órgãos e Entidades da PMS, na elaboração de projetos e identificação das respectivas fontes de financiamento;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro dos agentes financiadores públicos e privados, nacionais e internacionais;

f) pelo Setor de Articulação:

1. promover, em articulação com os órgãos e entidades competentes da PMS, a liberação dos recursos ajustados junto às instituições financiadoras e conveniadas;
2. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, identificadas como fontes de investimentos, objetivando a captação de recursos;
3. promover, junto aos órgãos competentes de finanças, planejamento e governo, a emissão de parecer técnico e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e utilização dos recursos públicos;
4. analisar planos e programas de outras esferas de governo e de organizações nacionais, estrangeiras e internacionais, visando identificar ações relativas a Administração Pública Municipal para elaboração de projetos e a correspondente identificação de recursos disponíveis, captação e estabelecimento de parcerias;
5. incentivar, orientar e apoiar os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS interessados na elaboração de projetos para pleitear financiamentos;
6. divulgar para os Órgão e Entidades da PMS as fontes de financiamento identificadas e respectivos procedimentos de captação.

II - a Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento:

1. opinar junto aos Órgãos e Entidades da PMS quanto ao repasse, pelo Tesouro Municipal, dos recursos financeiros vinculados recebidos, inclusive dos relativos à contrapartida;
2. acompanhar a execução dos contratos e convênios, junto ao setor competente;
3. promover, junto aos órgãos e entidades da PMS e de outras esferas competentes de finanças, planejamento e governo, a emissão de parecer técnico e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e encaminhamento da solicitação de financiamento;
4. acompanhar a tramitação da solicitação de financiamento, no âmbito do agente financiador e, quando couber, da autorização no âmbito das instituições política e financeira pertinentes;
5. organizar e manter atualizado o cadastro, o controle das liberações e respectivas execuções junto ao Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
6. pelo Setor de Acompanhamento de Projetos:
 - 6.1. orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
 - 6.2. apoiar a Coordenadoria de Projetos na instrução diligenciando os projetos de financiamento para que atendam às exigências e condições das instituições financiadoras;
 - 6.3. acompanhar a execução dos projetos, contratos e convênios, informando ao superior hierárquico as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento;
 - 6.4. acompanhar junto aos órgãos e entidades responsáveis o envio de cópias dos convênios e/ou outros instrumentos assemelhados.
7. pelo Setor de Administração de Convênios:

- 7.1. acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando ao superior hierárquico as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- 7.2. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e outros instrumentos assemelhados;
- 7.3. acompanhar junto aos Órgãos e Entidades responsáveis o envio de cópias dos convênios e/ou outros instrumentos assemelhados aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º À Diretoria de Planejamento Estratégico, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes nas áreas de Planejamento Estratégico da Gestão Municipal, bem como o acompanhamento dos resultados, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Planejamento Estratégico:

- a) coordenar a elaboração do plano estratégico municipal, articulando-se com a área responsável para que as peças do planejamento orçamentário reflitam a estratégia traçada;
- b) assessorar a implementação do processo de Planejamento Estratégico da Gestão, junto aos Órgão e Entidades da Administração Pública Municipal.

II - a Coordenadoria de Acompanhamento e Resultados:

- a) acompanhar e monitorar a implementação dos programas, projetos e ações constantes do planejamento estratégico da Gestão Municipal;
- b) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados alcançados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 7º À Diretoria de Projetos Estratégicos, que tem por finalidade gerir e controlar os projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do Município do Salvador, bem como articular políticas de desenvolvimento urbano, ambiental e social incentivando e apoiando os órgãos envolvidos na sua execução, compete:

- I - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, informando ao Chefe da Casa Civil as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- II - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- III - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes;
- IV - promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos;
- V - incentivar e apoiar os órgãos e entidades da PMS envolvidos na execução de projetos estratégicos;
- VI - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos;
- VII - executar atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos estratégicos.

Art. 8º À Diretoria de Parcerias com Iniciativa Privada, que tem por finalidade fazer a interlocução, coordenação e articulação entre os entes públicos e privados, a responsabilidade pelas ações relativas ao desenvolvimento dos projetos de parcerias público-privadas, compete:

- I - contribuir para a qualidade dos contratos e dos modelos de negócios;
- II - assessorar e prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Gestor de Concessões - CGC;
- III - prestar suporte técnico na elaboração de projetos e contratos de Programas de Parcerias Público-Privadas - PPP, junto aos Órgãos e Entidades da Administração PMS;
- IV - assessorar e Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município do Salvador - CPG Salvador, na forma definidas nas Leis nº 6.975/2006 e 8.376/2012 e suas alterações;
- V - divulgar os conceitos metodológicos próprios dos contratos de parceria público-privadas e outras parcerias;
- VI - executar realizar as atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos relativas aos programas de parcerias público-privadas;
- VII - dá suporte administrativo, mediante documentação emitida pelos Órgãos e Entidades da PMS que utilizam da aplicação dos recursos do Programa de Parceria Pública e Privada necessária à época da prestação de contas junto à instituição de origem.

Art. 9º À Diretoria de Entrega de Resultados, que tem por finalidade monitorar, avaliar e garantir o cumprimento das principais metas estabelecidas pela Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, bem como apoiar o fortalecimento da PMS e a execução dos projetos estabelecidos pelo Planejamento Estratégico de Gestão - PEG, compete:

- I - interagir rotineiramente com gestores de iniciativas estratégicas nas diversas unidades da PMS;
- II - acompanhar a condição e o progresso das atividades prioritárias da PMS;
- III - discutir, questionar e validar as informações e os planos comunicados pelos órgãos municipais;
- IV - sugerir e orientar melhorias nas ações e processos estratégicos;
- V - Informar, periodicamente, ao Chefe da Casa Civil e ao Gabinete do Prefeito, de maneira sintética, a situação geral do Plano Estratégico por Secretaria e por iniciativa;
- VI - identificar riscos e problemas que possam influenciar a efetivação das atividades estratégicas, registrando estes itens como pontos de atenção



- a serem abordados de forma resolutiva;
- VII - classificar, objetivamente, a situação de cada uma das iniciativas estratégicas;
- VIII - apresentar comunicação executiva dos pontos que requerem deliberação ou atenção e seus contextos;
- IX - avaliar e emitir parecer sobre solicitações de alterações das iniciativas, marcos e metas estabelecidos no Plano Estratégico;
- X - calcular, a partir de critérios previamente estabelecidos, os resultados das metas estratégicas, verificando, ainda, o cumprimento dos prazos firmados para a realização dos marcos de entrega.

Art. 10. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
- cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
 - organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Casa Civil, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
 - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Casa Civil;
 - controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 - promover o ingresso, na Casa Civil, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Casa Civil, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
 - proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Casa Civil;
 - expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Casa Civil, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - prestar atendimento, orientando os servidores da Casa Civil no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
 - encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Casa Civil, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
 - administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
 - acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Casa Civil, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
 - acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
 - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 - executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
 - realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
 - cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
 - exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a

- identificação, controle e distribuição;
 - organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil;
 - realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil.
- III - o Setor de Gestão de Serviços:
- cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
 - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Casa Civil;
 - coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Casa Civil;
 - promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Casa Civil;
 - recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Casa Civil e realizar os encaminhamentos devidos;
 - receber, distribuir e controlar a correspondência da Casa Civil;
 - promover a formação de processos administrativos;
 - proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
 - identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Casa Civil;
 - articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 11. O Órgão Colegiado de que trata o artigo 3º, inciso II deste Regimento têm sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Ao Chefe da Casa Civil, cabe:

- supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Casa Civil, de acordo com o planejamento geral da administração;
 - expedir instruções para execução das leis e regulamentos do âmbito da Casa Civil;
 - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços da Casa Civil;
 - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
 - delegar atribuições aos seus subordinados;
 - referendar os atos do Prefeito;
 - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Casa Civil;
 - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Casa Civil;
 - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
 - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
 - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Casa Civil;
 - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade vinculada à Casa Civil;
 - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Casa Civil;
 - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Casa Civil;
 - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Casa Civil;
 - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico da Casa Civil;
 - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
 - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
 - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
 - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Casa Civil.
- Parágrafo único. As atribuições do Chefe da Casa Civil, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no art. 6º da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art. 13. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cabe:

I - ao Subchefe da Casa Civil:

- a) assistir ao Chefe da Casa Civil em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Chefe da Casa Civil no planejamento, programação e coordenação das atividades da Casa Civil;
- c) coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos especiais;
- d) assistir ao Chefe da Casa Civil no despacho do expediente;
- e) controlar e supervisionar as atividades administrativas da Casa Civil;
- f) analisar a proposta de orçamento da Casa Civil e orientar as unidades administrativas na sua elaboração;
- g) manter o Chefe da Casa Civil informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- h) encaminhar ao Chefe da Casa Civil as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- i) movimentar os recursos financeiros da Casa Civil;
- j) indicar as comissões de licitação e submeter as conclusões destas à homologação do Chefe da Casa Civil;
- k) auxiliar o Chefe da Casa Civil no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- l) transmitir às unidades da Casa Civil as determinações e instruções do titular da Pasta;
- m) exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Chefe da Casa Civil.

II - Ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Casa Civil;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Casa Civil, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Casa Civil;
- k) articular-se com as demais unidades da Casa Civil visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Gerente de Projetos Estratégicos III:

- a) acompanhar a execução dos projetos estratégicos, informando ao Chefe da Casa Civil as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- c) acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes;
- d) promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos;
- e) incentivar e apoiar os Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na execução de projetos estratégicos;
- f) articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos estratégicos;
- g) executar atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento do planejamento estratégico da gestão municipal.

IV - ao Gerente de Projetos Estratégicos I e II:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Chefe da Casa Civil acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- c) assistir ao Chefe da Casa Civil em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- d) expedir instruções na área de sua competência;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Chefe da Casa Civil a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- f) propor ao Chefe da Casa Civil medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) indicar à unidade de gestão de pessoas da Casa Civil as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.

V - ao Assessor do Secretário:

- a) assessorar o Chefe da Casa Civil em assuntos da Casa Civil;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe da Casa Civil;
- c) promover a articulação do Chefe da Casa Civil com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

VI - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

VII - ao Gestor de Núcleo II:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VIII - ao Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada a sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata;

d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

IX - ao Oficial de Gabinete:

- prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
- recepcionar e encaminhar pessoas;
- realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

X - ao Motorista de Gabinete:

- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Chefe de Gabinete;
- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- providenciar abastecimento do veículo;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XI - ao Chefe de Setor:

- organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XII - ao Encarregado:

- fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Assessor do Secretário, cabe, além das atribuições de Assessor, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

Art. 14. Ao Ouvidor Setorial, indicado pelo Chefe da Casa Civil, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V

SUBSTITUIÇÕES

Art. 15. A substituição do Chefe da Casa Civil, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O Chefe da Casa Civil, indicará, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 17. A Casa Civil disporá do Fundo Garantidor das Parcerias Públicas e Privadas do Município do Salvador - FGP Salvador, na forma prevista nas Leis nº 6.975/2006, 8.376/2012 e alterações posteriores.

§1º O Processamento dos recursos de suprimento ao Fundo de que trata o caput deste artigo, provenientes de doações, auxílios, contribuições do Estado da Bahia e da União e outras receitas será de competência da Secretaria Municipal da Fazenda do Município - SEFAZ.

§2º A destinação dos recursos financeiros, quando sua aplicação não estiver condicionada pela instituição de origem, pública ou privada, será definida pelo Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas do Salvador - CGP, em conformidade com suas atribuições, o qual indicará o órgão responsável pela aplicação desses recursos, tipo de investimento e seu controle.

§3º Os Órgãos responsáveis pela aplicação dos recursos do Programa de Parceria Pública e Privada - PPP Salvador, deverão fornecer a documentação necessária à Diretoria de Parcerias com Iniciativas Privadas, para a devida prestação de contas à instituição de origem.

Art. 18. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Casa Civil são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Casa Civil.

ANEXO I

CASA CIVIL DA PREFEITURA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subchefe da Casa Civil	Subchefia de Gabinete da Casa Civil
	05	Diretor Geral	Diretoria de Captação de Recursos
			Diretoria de Planejamento Estratégico
			Diretoria de Projetos Estratégicos
			Diretoria de Parcerias com Iniciativa Privada
03	Gerente de Projetos Estratégicos III	Diretoria de Entrega de Resultados	
57	05	Gerente de Projetos Estratégicos II	Diretoria de Projetos Estratégicos
	55	03	Assessor do Secretário II
03		Gerente de Projetos Estratégicos I	Diretoria de Projetos Estratégicos
05		Coordenador	Coordenadoria de Projetos Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento Coordenadoria de Planejamento Estratégico Coordenadoria de Acompanhamento e Resultados Coordenadoria Administrativa
54	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
51	02	Secretário de Gabinete	Subchefia de Gabinete da Casa Civil
50	03	Oficial de Gabinete	Subchefia de Gabinete da Casa Civil
	02	Motorista de Gabinete	Subchefia de Gabinete da Casa Civil

ANEXO II

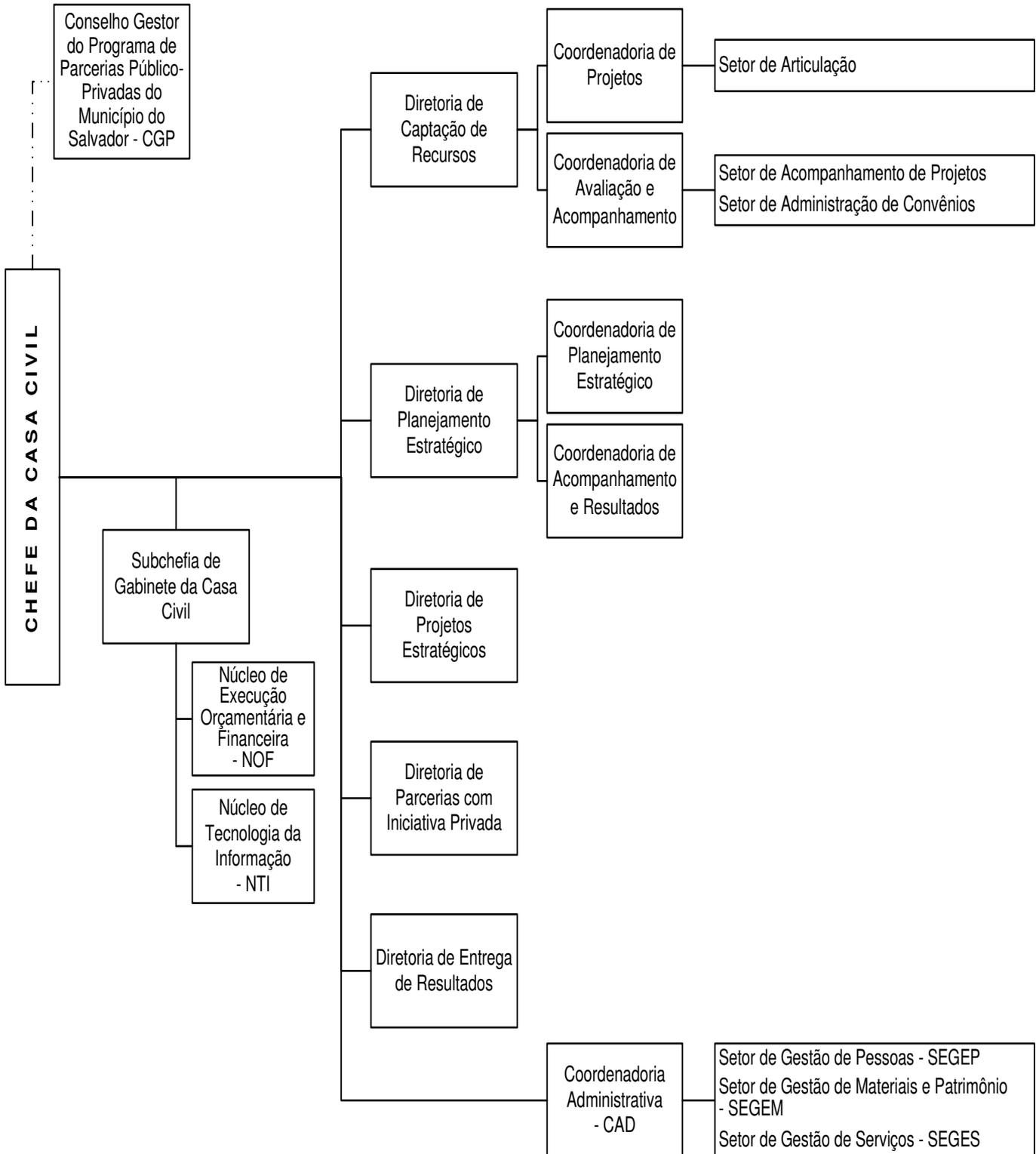
CASA CIVIL DA PREFEITURA

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	06	Chefe de Setor B	Setor de Articulação
			Setor de Acompanhamento de Projetos
			Setor de Administração de Convênios
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
61	06	Secretário Administrativo	Diretoria de Captação de Recursos
			Diretoria de Planejamento Estratégico
			Diretoria de Projetos Estratégicos
			Diretoria de Parcerias com Iniciativa Privada
			Coordenadoria Administrativa
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
61	04	Encarregado	Coordenadoria Administrativa

**ANEXO III
ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CASA CIVIL**



Legenda:

Colegiado de Deliberação Superior	-----
Administração Indireta	-----
Assessoria	-----
Subordinação Administrativa	-----

Base Legal:

Lei nº 8.725/2014 e 8.907/2015
Decreto nº 25.788/2014

DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 06 de janeiro de 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Nomear **LUCIO ANGELO HORA ALVES**, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, Grau 53, da Secretaria Municipal de Urbanismo e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, ALELUIA REBOUÇAS DE CASTRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Nomear **RAFAELA NASCIMENTO OLIVEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Regional, Grau 54, da Coordenadoria Pedagógica - Gerência Regional, da Secretaria Municipal da Educação.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Tornar sem efeito o Decreto s/n° de 11/11/2015, publicado no DOM de 12/11/2015, referente a nomeação de **RAFAELA NASCIMENTO OLIVEIRA**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 06 de janeiro de 2016.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

PORTARIA N° 002/2016

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designado, desde 04/01/2016, o servidor PAULO JOSE SILVA, mat. 811058, para substituir CREUZA DA SILVEIRA CRUZ, mat. 22898, na função de confiança de Chefe de Setor B, grau 63, do Setor de Controle de Processos, desta PGMS, durante o afastamento da titular por motivo de férias.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 06 de janeiro de 2016.

LUCIANA RODRIGUES VIEIRA LOPES
Procuradora-Geral

PORTARIA N° 003/2016

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1°. Designar os servidores Francisco José Matos Teixeira Cavalcante, matrícula 810.764, Marcelo Serva da Silva, matrícula 19225 e Eliúde Chaves de Aquino, matrícula 302.793 para compor comissão de Fiscalização e Acompanhamento das obras de reforma a serem realizadas nas instalações da Procuradoria Geral do Município do Salvador e Dívida Ativa, de acordo com o Edital da Concorrência Pública n° 002/2015 - SEFAZ/PMAT.

Art. 2°. Devem os servidores designados observar as condições das cláusulas contratuais e suas respectivas atribuições contidas no instrumento acima referido.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 06 de janeiro de 2016.

LUCIANA RODRIGUES VIEIRA LOPES
Procuradora-Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

DESPACHOS FINAIS DA ILMª SRª DIRETORA GERAL DA RECEITA MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 001/2015.

DEFIRO

Isenção da Taxa de Fiscalização do Funcionamento - TFF

Processo n°: 3151/2013 (em anexo o processo n° 40246/2015)
Interessado: ASSOCIAÇÃO DE CAPOEIRA ALEGRIA DO MESTRE CANJQUINHA E MESTRE ROQUE
(Inscrição Municipal CGA n° 421.321/001-83)

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA
Diretora Geral da Receita Municipal

DESPACHOS FINAIS DA ILMª SRª DIRETORA GERAL DA RECEITA MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N° 001/2015.

INDEFIRO

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo n°: 41487/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.518-7)

Processo n°: 41488/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.516-0)

Processo n°: 41489/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.517-9)

Processo n°: 41490/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.497-0)

Processo n°: 41492/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.493-8)

Processo n°: 41494/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.494-6)

Processo n°: 41497/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.496-2)

Processo n°: 41498/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.528-4)

Processo n°: 41501/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.527-6)

Processo n°: 41502/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.526-8)

Processo n°: 41504/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.525-0)

Processo n°: 41505/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.519-5)

Processo n°: 41507/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.557-8)

Processo n°: 41508/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.556-0)

Processo n°: 41510/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.554-3)

Processo n°: 41512/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.553-5)

Processo n°: 41513/2015
Interessado: BRASIL GROUP PARTICIPAÇÕES LTDA
(Inscrição Municipal n° 677.529-2)

Salvador, 05 de janeiro de 2016.

ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA
Diretora Geral da Receita Municipal

RETIFICAÇÃO

NOS DESPACHOS FINAIS PUBLICADO NO DOM N° 6.493 DO DIA 31/12/2015 A 04/01/2016.

Onde se lê:

Processo n° 17152/2014

Leia-se:

Processo n° 117152/2014

Salvador, 05 de janeiro de 2016.

ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA
Diretora Geral da Receita Municipal

**DESPACHOS FINAIS DA ILMª SRª DIRETORA GERAL DA RECEITA
MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 001/2015.**
DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV referente ao Programa de Arrendamento Residencial - PAR

Processo nº: 78090/2015

Interessado: ADEMARIO FRANCISCO DOS SANTOS NETO
(Inscrição Municipal nº 629.885-0)

Processo nº: 81224/2015

Interessado: EDNA MARIA DE JESUS SANTANA
(Inscrição Municipal nº 631.020-6)

Processo nº: 73638/2015

Interessado: ELIANE DOS SANTOS BARBOSA
(Inscrição Municipal nº 646.492-0)

Processo nº: 80218/2015

Interessado: FRANCISCO DE ASSIS DE SOUZA
(Inscrição Municipal nº 613.789-0)

Processo nº: 81053/2015

Interessado: IVANEIDE ALMEIDA SANTOS
(Inscrição Municipal nº 592.674-0)

Processo nº: 78319/2015

Interessado: JUCELI FRANÇA BONFIM
(Inscrição Municipal nº 592.149-0)

Processo nº: 77004/2015

Interessado: NOEMIA SANTOS COSTA
(Inscrição Municipal nº 562.451-7)

Salvador, 29 de dezembro de 2015.

KAMILA RIBEIRO E RIBEIRO

Diretora Geral da Receita Municipal em exercício

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	VALDO BONFIM DA CONCEIÇÃO
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	760.263-4
CPF	365.567.775-87
PROCESSO N.	12.273/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IPTU- IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - COM AMPARO LEGAL NAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 65 E 66 DA LEI 7186/2006 E ALTERAÇÕES. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	JOANICE PEREIRA DOS SANTOS.
PROCESSO N.	24267/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ANULADA. A ADMINISTRAÇÃO PODE, A QUALQUER MOMENTO E DE OFÍCIO, REVER SEUS PRÓPRIOS ATOS, A FIM DE EVITAR POSSÍVEL GRAVAME AO INTERESSE PÚBLICO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO PARA CCD/SECIM/REVISÃO PARA INSTRUÇÃO.

CONTRIBUINTE	COBRA TECNOLOGIA S/A
REPRESENTANTE LEGAL	XXXXXXXXXXXXXX
CGA / INSC. IMOBILIÁRIA	021.063/001-85
CNPJ/ CPF	42.318.949/0007-70
PROCESSO N.	33.948/2011
NL / NFL / AI	NFL Nº1399.2011-ISS
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA
EMENTA	ISSQN. IMPUGNAÇÃO ACOMPANHADA DE PROVAS QUE PERMITEM DESCONSTITUIR O LANÇAMENTO FISCAL. PROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. DESCONSTITUIÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. ISS. DISPENSA DO REEXAME NECESSÁRIO. INTELIGÊNCIA DOS ARTIGOS 304 DO CTRMS VIGENTE, 8º E 9º DA PORTARIA 143 DE 2014/REGULAMENTO DO SEJUL. REMESSA DOS AUTOS À CFI/SECFI.

CONTRIBUINTE	ARQMIND PROJETOS LTDA. - ME
NFL	720.2014
JULGADOR FISCAL (A)	DARCI DURÃES
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTANCIA
EMENTA	ISSQN. FALTA DE RECOLHIMENTO DO IMPOSTO. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. ALTERAÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. RESTOU COMPROVADA A FALTA DE RECOLHIMENTO DO IMPOSTO NOS MESES DE MAIO, JULHO E DEZEMBRO DE 2010 E FEVEREIRO, JUNHO E OUTUBRO DE 2011. DISPENSA DO REEXAME NECESSÁRIO CONFORME AUTORIZA O ARTIGO 304 DO CTRMS EM VIGOR COMBINADO COM ART. 8º DA PORTARIA 143 DE 2014. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS

Chefe do Setor de Julgamento.

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	13722/2014 / ANEXOS: 33010/2015; 35094/2015;
PROCESSO	ALEXANDRE BAYERL COELHO
REPRESENTANTE LEGAL	-
NL /NFL / AI	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	EXAME DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO. INDEFERIMENTO DO PEDIDO. INÉPCIA POR AUSÊNCIA DE CAUSA DE PEDIR. O RO NÃO APRESENTA RAZÃO OU FATO DE DIREITO EM QUE SE FUNDAMENTE. PLEITO REQUERIDO NA INICIAL FOI PLENAMENTE ATENDIDO NA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. BASE LEGAL ARTIGOS 297-F, III E 302, V, DO CTRMS/LEI 7186/06 VIGENTE. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO AO SEARQ, SETOR DE ARQUIVO.

CONTRIBUINTE	VANDA DOS SANTOS
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	408.236-2
CPF	330.554.915-72
PROCESSO N.	19.414/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IPTU- IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - AUSÊNCIA DE PROVAS PARA A REVISÃO DO VALOR VENAL, COM BASE NO ARTIGO 302 INCISO V DA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	HAMILTON SANTOS DE SOUZA
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	547.646-1
CPF	264.330.445-49
PROCESSO N.	6.893/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - COM AMPARO LEGAL NAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 65 E 66 DA LEI 7186/2006 E ALTERAÇÕES. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	PAULO DE C. AQUINO
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	528.790-1
PROCESSO N.	36776/2014, APENSO 23282/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	SEBASTIÃO DE OLIVEIRA SANTOS
EMENTA	IPTU. IMPUGNAÇÃO DO LANÇAMENTO. NOTIFICAÇÃO AO IMPUGNANTE. FALTA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS

Chefe do Setor de Julgamento.

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	ADELÍCIO ALVES DOS ANJOS
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	368.266-8
CPF	309.358.575-91
PROCESSO N.	27.997/2014, APENSO 74789/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	IRMA CRISTINA GENTA



EMENTA	IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO TENDO EM VISTA QUE O IMÓVEL ESTÁ DE ACORDO COM SUAS CARACTERÍSTICAS E O VALOR DE MERCADO, COM AMPARO LEGAL NAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 65 E 66 DA LEI 7186/2006 E ALTERAÇÕES. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
--------	--

CONTRIBUINTE	ERNESTINA PEREIRA GUIMARÃES
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	195.891-7
CPF	046.211.585-20
PROCESSO N.	27.711/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	IRMA CRISTINA GENTA
EMENTA	IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - O VALOR VENAL ESTÁ ABAIXO DO VALOR DE MERCADO, COM AMPARO LEGAL NAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ARTIGO 65 E 66 DA LEI 7186/2006 E ALTERAÇÕES. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

CONTRIBUINTE	CBES - CENTRO BAIANO DE ENSINO SUPERIOR
REPRESENTANTE LEGAL	EVANY CÂNDIDA VIEIRA DOS SANTOS - OAB/BA Nº 26511
CNPJ	02.250.176/0001-27
CGA	142.015/001-14
PROCESSO N.	66122/2015, ANEXO 72856/2015
NFL	0462.2015
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA - SEJUL
JULGADOR (A):	JOSÉ LÚCIO CARDOSO DE OLIVEIRA FILHO
EMENTA	ISS. INSUFICIÊNCIA NO PAGAMENTO. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOS ITENS 3.03 E 8.01 DA LS, ANEXA AO CTRMS. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. ART. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/06 E DEC. 17.671/2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

EXAME DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO. ADMITIDO. Atendidos os pressupostos de tempestividade e legitimidade. Base legal artigos 306 e 307 do CTRMS/Lei 7.186/06 vigente. **Remessa dos autos do processo à Representação Fiscal.**

PROCESSO Nº	CONTRIBUINTE E REPRESENTANTE LEGAL
28410/2013; 39296/2013; 43453/2013; 69594/2015; 78092/2015	BAHIA EVENTOS LTDA/ GUSTAVO DE PINHO BRITO E OUTROS
2893/2013; 12804/2013; 68879/2015; 78088/2015	BAHIA EVENTOS LTDA/ GUSTAVO DE PINHO BRITO E OUTROS

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	SONIA MARIA DE OLIVEIRA DE SIERVI
REPRESENTANTE LEGAL	-
PROCESSO N.	30579/2014
NL / NFL / AI	IPTU.2014
FASE DE JULGAMENTO	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	PEDIDO RECONSIDERAÇÃO DO RECURSO ORDINÁRIO. INDEFERIMENTO DO PEDIDO. FUNDAMENTAÇÃO ALHEIA ÀS PERMITIDAS NO ARTIGO 289, PARÁGRAFO 2º. AINDA QUE TEMPESTIVO, O PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DEVE VERSAR EXCLUSIVAMENTE SOBRE AUSÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE INTIMAÇÃO OU CONTAGEM DE PRAZOS. RECONSIDERAÇÃO NÃO CONHECIDA. BASE LEGAL ARTIGOS 301-A, II E 289, § 2º, TODOS DO CTRMS/LEI 7186/06 VIGENTE. ENCAMINHEM-SE OS AUTOS À CCD/SECIM/IMPL.

PROCESSO Nº	28773/2014
CONTRIBUINTE	MOVESA MOTORES E VEÍCULOS DO NORDESTE LTDA
NFL/AI/NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	IPTU. EM REEXAME NECESSÁRIO FICA MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL MONOCRÁTICO. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS. DEFERIDO EM PARTE O PLEITO. BASE LEGAL: CTRMS/LEI 7.186 DE 2006 COM ALTERAÇÕES. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

PROCESSO N	*30143/2014
CONTRIBUINTE	MANOEL DURAN LORENZO
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	12.424-9
NFL/AI/NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	IPTU. REEXAME NECESSÁRIO. ALTERADA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. PROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS. ADOTADO E ACOLHIDO OS FUNDAMENTOS DO PARECER EXARADO PELA REPRESENTAÇÃO FISCAL, CONFORME FACULTA O ART. 299-A, § 1º, DO CTRMS VIGENTE. REMESSA A COORDENADORIA DE CADASTROS/ - CCD/SECIM/IMPL PARA AS ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS.

CONTRIBUINTE	SUELI ALVES DA COSTA MAGALHÃES
REPRESENTANTE LEGAL	-
PROCESSO N.	13351/2014
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	310.872-4
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	SEBASTIÃO OLIVEIRA SANTOS
EMENTA	IPTU. IMPUGNAÇÃO REFERENTE. ALTERAÇÃO DO LOGRADOURO DO IMÓVEL. PROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. REMESSA DO AUTO DO PROCESSO AO SEARQ

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	DALICIO RODRIGUES PORTO
PROCESSO	36822/2014 REF. IPTU2014 INSCRIÇÃO 364.575-4
REPRESENTANTE LEGAL	SANDRO RONY FALÇÃO PORTO
FASE DE JULGAMENTO	ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	RECURSO ORDINÁRIO ADMITIDO. ATENDIDOS OS PRESSUPOSTOS DE TEMPESTIVIDADE E LEGITIMIDADE. BASE LEGAL ARTIGOS 306 E 307 DO CTRMS/LEI 7186/06 EM VIGOR. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À REPRESENTAÇÃO FISCAL.

PROCESSO Nº	7031/2014
REQUERENTE	HILDEBERTO DE ALMEIDA SIMÕES
CONTRIBUINTE	CAVS - ADMINSITRAÇÃO PATRIMONIAL LTDA
NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	IPTU. EM REEXAME NECESSÁRIO FICA MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL MONOCRÁTICO. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. LAUDO DE AVALIAÇÃO DO IMÓVEL APRESENTADO PELO REQUERENTE APRESENTA SUBSÍDIOS SUFICIENTES PARA A REDUÇÃO. DEFERIDO EM PARTE O PLEITO. BASE LEGAL: CTRMS/LEI 7186/2006 COM ALTERAÇÕES. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

PROCESSO Nº	26614/2014
CONTRIBUINTE	LEME - LABORATÓRIO DE ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA DA BAHIA
CGA	001.821/001-31
NFL	172/2014
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	IMPUGNAÇÃO NFL ISS. REEXAME NECESSÁRIO MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL MONOCRÁTICO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. REDUÇÃO DA DIFERENÇA A RECOLHER DO ISS. ALTERAÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL CONFORME NOVO DEMONSTRATIVO EM DECORRÊNCIA DE PROVAS DE PAGAMENTO DO IMPOSTO APRESENTADAS. PENALIDADE APLICÁVEL 112, I "A" DA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Em atenção aos Princípios da Preclusão e do Prejuízo, ficam cientificados os Contribuinte, e/ou Representantes Legais, abaixo identificados que **precluiu a oportunidade para apresentação de Recursos Administrativos** - Base legal artigos 289, §2º, 294-D, §1º e 307 todos do CTRM/ Lei 7.186/06 vigente.

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REQUERENTE / REPRESENTANTE LEGAL	NFL/NL/AI
54431/2014	VALMIRO DE OLIVEIRA	-

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do SEJUL

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

PROCESSO N.	16502/2014, ANEXO 72558/2015;
CONTRIBUINTE	AMERINA DE AGUIAR ROCHA
REQUERENTE	ANISIO RODRIGUES DA SILVA
NL	IPTU 2014
FASE DE JULGAMENTO	ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
E M E N T A	EXAME DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO. INDEFERIMENTO DO PEDIDO. INTEMPESTIVIDADE. FALTA DE OBEDECIÊNCIA AO PRAZO LEGAL ESCULPIDO NOS ARTIGOS 289, §1º, 297 - F, I, 293-B E 301 - A DO CTRMS/LEI 7186/06 VIGENTE. NEGADO O PROSSEGUIMENTO. CABE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO NOS MOLDES DO §2º DO ART. 289 DO CTRMS VIGENTE

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 21 dezembro de 2015

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE	EVARISTO DE SOUZA MORAES/ GERUZA QUEIROZ LEMOS
REPRESENTANTE LEGAL	-
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	521.891-8
CNPJ/CPF	962.819.445-34
PROCESSO N.	24011/2014
NL	IPTU?TRSD/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR:	MARIA CRISTINA QUEIROZ MELLO DA SILVEIRA
E M E N T A	IPTU/TRSD- LANÇAMENTO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2014- IMPUGNAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO - REVISÃO DO VALOR VENAL- IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. VERIFICOU-SE QUE O IMÓVEL NÃO PREENCHE OS REQUISITOS LEGAIS PARA O PLEITO APRESENTADO. NÃO HOUE ALTERAÇÃO DO VALOR VENAL COM ARRIMO NOS ARTº 65, 66 E 68 PREVISTO NA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 30 de novembro de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

ANULAÇÃO DA DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. A Administração pode, a qualquer momento e de ofício, rever seus próprios atos, a fim de evitar

possível gravame ao interesse público. **Remessa dos autos do processo à CCD/SEMAP para instrução processual.**

PROCESSO N.º	CONTRIBUINTE E REPRESENTANTE LEGAL
30507/2014	FLAVIO DINIZ FONTES

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 29 de dezembro de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE	WORKTIME ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	WAGNER LEANDRO ASSUNÇÃO TOLEDO
CGA	167.252/001-05
CNPJ	73.952.905/0001-35
PROCESSO N.	81382/2007, ANEXO 1613/2008;7098/2008; 85289/2013
NL	3425.2007
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR:	GOETHE GOMES LEAL
E M E N T A	ISS. INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DOS ITENS 17.01, 17.02 E 17.05 DA LISTA DE SERVIÇO ANEXA ÀS LEIS 4279/90 E 7.186/06. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE, LANÇAMENTO ORIGINAL MANTIDO. RESTOU COMPROVADA A INFRINGÊNCIA AOS DISPOSITIVOS LEGAIS ART. 92, 93 DA LEI 4279/90 E DECRETO 12.230/99 PARA 2005/2006 E ART. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/06 E DECRETO 12.230/99 PARA 2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 17 de dezembro de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

PUBLICADO NO DOM N.º 6.492 DE 30/12/2015**REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO****DELIBERAÇÃO COCEM N.º 01, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015**

Aprova o calendário de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal das empresas municipais, para 2016.

O Conselho de Controle das Empresas Municipais, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n.º 23.757, de 2 de janeiro de 2013,

DELIBERA:

I - Fica aprovado o Calendário de reuniões dos Conselhos de Administração e Fiscal, em Anexo, com indicação dos dias, horários e locais das reuniões.

II - As convocações das reuniões dos Conselhos de Administração contendo as pautas caberão aos respectivos Presidentes dos Conselhos.

III - Nos Conselhos de Administração em que não houver a participação do Secretário da pasta e/ou do Presidente da empresa, como membros efetivos os mesmos deverão participar das reuniões, neste caso com direito a voz, porém sem direito a voto.

IV - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO GANEM SOUTO
Presidente do COCEM

DELIBERAÇÃO Nº 01/2015
ANEXO ÚNICO

CALENDRÁRIO DAS REUNIÕES CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL 2016

JANEIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEVEREIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
19	CA	LIMPURB	09:00	SEFAZ
19	CA	DESAL	11:00	SEFAZ
26	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
26	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
28	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
28	CF	COGEL	10:00	COGEL
28	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
28	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
16	CA	DESAL	11:00	C. CIVIL
23	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
23	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
25	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
25	CF	COGEL	10:00	COGEL
25	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
25	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

MARÇO						
S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
15	CA	LIMPURB	09:00	SEFAZ
15	CA	DESAL	11:00	SEFAZ
29	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
29	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
31	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
31	CF	COGEL	10:00	COGEL
31	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
31	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
12	CA	LIMPURB	09:00	C. CIVIL
12	CA	DESAL	11:00	C. CIVIL
26	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
26	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
28	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
28	CF	COGEL	10:00	COGEL
28	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
28	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

MAIO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
17	CA	LIMPURB	09:00	SEFAZ
17	CA	DESAL	11:00	SEFAZ
31	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
31	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
19	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
19	CF	COGEL	10:00	COGEL
19	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
19	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
14	CA	LIMPURB	09:00	C. CIVIL
14	CA	DESAL	11:00	C. CIVIL
28	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
28	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
30	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
30	CF	COGEL	10:00	COGEL
30	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
30	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

JULHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AGOSTO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
12	CA	LIMPURB	09:00	SEFAZ
12	CA	DESAL	11:00	SEFAZ
26	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
26	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
28	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
28	CF	COGEL	10:00	COGEL
28	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
28	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
16	CA	LIMPURB	09:00	C. CIVIL
16	CA	DESAL	11:00	C. CIVIL
30	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
30	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
25	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
25	CF	COGEL	10:00	COGEL
25	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
25	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

SETEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

OUTUBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
13	CA	LIMPURB	09:00	SEFAZ
13	CA	DESAL	11:00	SEFAZ
27	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
27	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
29	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
29	CF	COGEL	10:00	COGEL
29	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
29	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
11	CA	LIMPURB	09:00	C. CIVIL
11	CA	DESAL	11:00	C. CIVIL
25	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
25	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
27	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
27	CF	COGEL	10:00	COGEL
27	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
27	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

NOVEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DEZEMBRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
22	CA	LIMPURB	09:00	SEFAZ
22	CA	DESAL	11:00	SEFAZ
29	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
29	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
24	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
24	CF	COGEL	10:00	COGEL
24	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
24	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

DIA	EVENTO	EMPRESA	HORA	LOCAL
6	CA	LIMPURB	09:00	C. CIVIL
6	CA	DESAL	11:00	C. CIVIL
13	CA	SALTUR	09:00	SALTUR
13	CA	COGEL	14:30	SEFAZ
15	CF	SALTUR	08:30	SALTUR
15	CF	COGEL	10:00	COGEL
15	CF	LIMPURB	14:30	SEFAZ
15	CF	DESAL	16:00	SEFAZ

Conselho Municipal de Tributos - CMT

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 28/01/2016, ÀS 09:00:00 HS, NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº 6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 9647-2014 - IPTU
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 490.071-5
RECORRENTE: REGINALDO FRANCISCO DA SILVA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RELATOR: NEUZITON TORRES RAPADURA

PROCESSO Nº: 49211-2011
NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 1903 - 2011 - ISS
NOTIFICANTE (S): NILTON SILVA CUNHA
RECORRENTE: FACS SERVIÇOS EDUCACIONAIS S.A
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO: (A) ROSANI ROMANO ROSA DE JESUS CARDOZO E OUTROS
RELATOR: LEONARDO VICENTE PEREIRA

DE ACORDO COM O DECRETO Nº 24.721/2014, QUE REGULAMENTA O FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS COM BASE NA LEI 7.186/2006, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI 8.421/2013, E O ARTIGO 38 DA PORTARIA Nº 02/2014, ALTERADO PELA PORTARIA Nº 092/2015, FICAM INTIMADOS OS CONTRIBUINTES E SEUS REPRESENTANTES CONSTITUÍDOS PARA VISTAS AOS PROCESSOS NO PRAZO DE QUINZE DIAS.

Salvador, 06 de janeiro 2016.

WELLINGTON DO CARMO CR

PORTARIA Nº 544/2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO no uso da competência delegada pelo Decreto n.º 11.944/98, publicado no DOM de 16.03.1998, e tendo em vista o que consta no parecer de folhas 63 a 65 do Processo 2442/2014-SEMGE, resolve conceder aposentadoria a ANA MARIA OLIVEIRA SERRA, matrícula n.º 817426, Agente de Suporte Operacional e Administrativo, na área de qualificação de Agente de Suporte de Serviços (em extinção), código 36002, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, com fundamento artigo 3º, da Emenda Constitucional n.º 047/2005, cabendo ao Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda mensal na inatividade, na forma da Lei Complementar n.º 05, de 06 de julho de 1992.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

Em 15 de dezembro de 2015.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária

**DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO -
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984****ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - DEFERIDO**

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR	%
7799/2015	SMS	LUCIA MARIA CARDOSO MACHADO	20
11503/2015	SMS	MAURICIO LEVI MOTA DE SANTANA	20
10426/2015	SMS	ITAIANA TORRES DA SILVA	20
10386/2015	SMS	EDSON CAPITA DUARTE	20
10491/2015	SMS	ISRAEL ALVES DA SILVA	20
10390/2015	SMS	SAMUEL OLIVEIRA COSTA JUNIOR	20
10391/2015	SMS	GILBERTO MOTA DA SILVA	20
10573/2015	SMS	DEBORA DOS SANTOS OLIVEIRA	20
10522/2015	SMS	ALVARO LUIS BOA MORTE	20
12555/2015	SMS	GERSICA SOARES PEREIRA LIMA	20
10688/2015	SMS	FRANKS ARAUJO DE SANTANA	20
10417/2015	SMS	JOÃO CARLOS FRANÇA NUNES	20
13598/2014	SMS	MILENA SANTANA LOPES ARAUJO	20

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - INDEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
5303/2013	SMED	GISLENA DA SILVA MODESTO SANTOS

ABONO DE PERMANENCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - INDEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
1026/2015	SEMGE	JOSÉ EDVALDO ROCHA MOTA

ESTABILIDADE ECONOMICA - DEFERIDA

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
492/2015	SEMOP	GILSON ALMEIDA SANTOS
5526/2015	GABP	PERICLES SANTANA AVILA

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDA

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
2528/2015	SMS	LICIA CRISTIANE DE AZEVEDO DE JESUS LEONY

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 06 de janeiro de 2016.

JOSIAS FRANÇA FILHO
Diretor de Gestão de Pessoas

BOLETIM DE FORNECEDORES

Boletim de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal

FORNECEDOR CPF/CNPJ	BASE LEGAL LEI	ART	INCISO	PENALIDADE INÍCIO/TÉRMINO
OFICCE 2 LTDA CNPJ: 11.413.900/0001-87	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	09/07/2015 09/01/2016
TRÍPLICE COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA CNPJ: 09.550.793/0001-97 EMPRESA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E IV	08/05/2015 08/05/2016
RFL COMERCIAL LTDA CNPJ: 01.260.374/0001-09	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	15/07/2015 15/01/2016
JP ELETRICIDADE EIRELI CNPJ: 13.942.844/0001-01	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	10/12/2015 10/06/2016
TOTAL CESTA BÁSICA DE ALIMENTOS LTDA CNPJ: 09.032.658/0001-50	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	17/09/2015 17/03/2016
M&I SISTEMAS, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA CNPJ: 40.587.479/0001-29	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	14/10/2015 14/04/2016
PROSERVIL SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA CNPJ: 08.584.379/0001-36	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	10/12/2015 10/03/2016

FORNECEDOR CPF/CNPJ	BASE LEGAL LEI	ART	INCISO	PENALIDADE INÍCIO/TÉRMINO
EPIC EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 07.244.760/0001-93	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	23/11/2015 23/02/2016
INALAMED EQUIPAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 10.249.145/0001-84	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	25/11/2015 25/05/2016
ONIX IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA CNPJ: 07.690.117/0001-93	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	02/12/2015 02/03/2016
NORTESUL ENGENHARIA LTDA CNPJ: 10.553.190/0001-28 EMPRESA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E IV	10/12/2015 10/12/2016
TELEMAR NORTE LESTE S/A CNPJ: 33.000.118/0001-79	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	29/12/2015 29/03/2016

Atualizado em 05/01/2016

Salvador, 05 de janeiro de 2016.

ANA CRISTINA COSTA DULTRA DE SOUZA
Presidente COMPEC

Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS

PORTARIA Nº. 02/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] n.º. 2374/2015, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte n.º. 024424-4, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **MARISE RODRIGUES DOS SANTOS BAHIA**, matrícula n.º.19817, Profissional Atendimento Integrado, [20h] da lotação do [a] - Secretaria Municipal de Saúde - SMS, integrada por 01 [um] dependente [s] **Alberto Garrido Bahia** em R\$ 8.292,29 [oitto mil, duzentos e noventa e dois reais e vinte e nove centavos], equivalente a 100% do limite do Teto do RGPS acrescido de 70% do que excede este teto, com base na Emenda Constitucional 41/03, verificado no mês de junho/2015, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 8.292,29 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004). II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/06/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 03/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] n.º. 2320/2015 e 2033/2015, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte n.º. 000919-9, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **ALBINO MAGALHÃES**, matrícula n.º.292, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [40h], da lotação do [a] - Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP, integrada por 02 [dois] dependente [s] **Roquelina Leite** e **Ana Alíria Teixeira Magalhães** em R\$ 2.490,12 [dois mil quatrocentos e noventa reais e doze centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de julho/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 2.490,12 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004) II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31/07/2015, data do óbito e 10/09/2015, data do requerimento em conformidade com o parágrafo 3º do artigo 12 da Lei Complementar 05/92, modificado pelo artigo 4º da Lei Complementar 024/98.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 04/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] n.º. 2373/2015 e, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte n.º. 009323-8, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **FRANCISCO BATISTA DOS SANTOS**, matrícula n.º.8682, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [30h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 01 [um] dependente [s] **Firmina Queiroz dos Santos** em R\$ 1.141,17 [mil cento e quarenta e um reais e dezessete centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de agosto/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 1.141,17 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004) II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/08/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 05/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] n.º. 2496/2015, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte n.º. 008728-9, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **FERNANDO DI VENERI BRAGA**, matrícula n.º.18947, Analista de Gestão Pública Municipal, [30h], da lotação do [a] - Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP, integrada por 01 [um] dependente [s] **Gilka Nunes**

da Cruz em R\$ 4.945,56 [quatro mil, novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos], equivalente a 100% do limite do Teto do RGPS acrescido de 70% do que excede este teto, com base na Emenda Constitucional 41/03, verificado no mês de setembro/2015, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 4.945,56 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004). II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 21/09/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 06/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2278/2015 e, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 014649-8, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **IVONILDES SANTOS BOMFIM**, matrícula nº.118, Técnico Administrativo Municipal, [40h], da lotação do [a] - Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM, integrada por 02 [dois] dependente [s] **Gilson Barbosa de Oliveira** e **Gabriel Bomfim de Oliveira** em R\$ 2.731,69 [dois mil, setecentos e trinta e um reais e sessenta e nove centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de agosto/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 2.731,69 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 07/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2340/2015 e, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 012781-7, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **ELITO DOS SANTOS**, matrícula nº.2036, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [30h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 01 [um] dependente [s] **Jadma Paula Sales dos Santos** em R\$ 1.164,30 [mil cento e sessenta e quatro reais e trinta centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de agosto/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 1.164,30 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 30/08/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 08/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2380/2015 e, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 022586-1, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **MARIA JOSÉ JESUS DE FREITAS**, matrícula nº.6451, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [40h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 02 [dois] dependente [s] **João Francisco de Freitas** e **Patricia Maria de J. Freitas** em R\$ 788,00 [setecentos e oitenta e oito reais], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de agosto/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 788,00 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 17/08/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 09/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2360/2015, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 026635-3, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **PAULO JOSÉ AMORIM DOS SANTOS**, matrícula nº.7971, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [30h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 01 [um] dependente [s] **Maria de Lourdes Carvalho dos Santos** em R\$ 1.318,51 [mil trezentos e dezoito reais e cinquenta e um centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de setembro/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 1.318,51 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 09/09/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 10/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2390/2015 e, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 032736-0, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **VIVALDO DOS SANTOS REIS**, matrícula nº.3176, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [30h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 02 [dois] dependente [s] **Maria Francisca Ramos** e **Neide dos Santos Reis** em R\$ 1.164,30 [mil cento e sessenta e quatro reais e trinta centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de setembro/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 1.164,30 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 13/09/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 11/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2361/2015, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 004335-4, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **ARGINOEL JOSÉ DA SILVA**, matrícula nº.10863, Agente de Fiscalização Municipal, [40h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 01 [um] dependente [s] **Maria Lucia Santos da Silva** em R\$ 2.907,90 [dois mil novecentos e sete reais e noventa centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de maio/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 2.907,90 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 11/05/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 12/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2383/2015 e 2351/2015, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 018335-0, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **JOSÉ GUILHERME DOS SANTOS**, matrícula nº.10434, Agente de Fiscalização Municipal, [30h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 02 [dois] dependente [s] **Maria Rosa Carvalho dos Santos** e **Iracema Melo dos Santos Silva** em R\$ 2.150,15 [dois mil cento e cinquenta reais e quinze centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de setembro/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 2.150,15 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 13/09/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 13/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2413/2015 e, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 005111-1, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **BENICIO DOS SANTOS**, matrícula nº.7056, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [40h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 01 [um] dependente [s] **Maria Santiago dos Santos** em R\$ 1.647,98 [mil seiscentos e quarenta e sete reais e noventa e oito centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de setembro/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 1.647,98 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 14/09/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 14/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 2470/2015 e, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 015697-3, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **JOÃO EVANGELISTA PASSOS**, matrícula nº.1778, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [30h], da lotação do [a] - Aposentado - PREVIS, integrada por 01 [um] dependente [s] **Tereza Oliveira Passos** em R\$ 1.048,64 [mil e quarenta e oito reais e sessenta e quatro centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de julho/15, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 1.048,64 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 23/07/2015, data do óbito.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº. 15/2016

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do [s] processo [s] nº. 1392/2015, e com fundamento no [s] artigo [s] 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº. 024664-6, instituída pelo [a] ex-segurado [a] Sr. [a] **MARIVALDO MARQUES RAMOS**, matrícula nº.23270, Agente de Suporte Operacional e Administrativo [Em Extinção], [30h], da lotação do [a] - Secretaria Municipal da Educação - SMED, integrada por 01 [um] dependente [s] **Zoraide Bressy dos Santos** em R\$ 748,94 [setecentos e quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos], equivalente a 100% da remuneração recebida no mês de agosto/09, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 748,94 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004 II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 26/05/2015, data do requerimento em conformidade com o parágrafo 3º do artigo 12 da Lei Complementar 05/92, modificado pelo artigo 4º da Lei Complementar 024/98.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

RETIFICAÇÃO

Na Portaria de nº. 278/2015 do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, de 02/09/2015, publicada no DOM de 09/09/2015, onde se lê: Integrada por 01 (um) dependente [s]... leia-se: Integrada por 02 (dois) dependentes Maria Lucia de Jesus e Vladimir Santos David de Souza.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 04 de janeiro de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E
COMBATE À POBREZA - SEMPS**

Fundação Cidade Mãe - FCM

PORTARIA N.º 075/2015

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento aprovado pelo Decreto n.º 19.400 de 18 de março de 2009, publicado no DOM de 19.03.2009,

RESOLVE:

Dispensar o servidor Gabriel Melo Magalhães, mat. 384, a partir de 01 de janeiro de 2016, da Função de Confiança de Secretário Administrativo, grau 61, da Gerência Administrativo-Financeira.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 22 de dezembro de 2015.

RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**PORTARIA N.º 002/2016**

A SECRETÁRIA DE ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar n.º 01/91,

RESOLVE:

Considerar designado a partir de 01/01/2016, o servidor RICARDO HENRIQUE SANTOS ANDRADE, matrícula 812.105, CHEFE DE SETOR "B", para responder, cumulativamente, pelo cargo em comissão de COORDENADOR, grau 54, da Coordenadoria de Salvamento Marítimo - SALVAMAR, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular JOÃO LUÍS GOMES DE MORAIS, matrícula 19.287, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 05 de janeiro de 2016.

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

PORTARIA N.º 003/2016

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar n.º 01/91,

RESOLVE:

Considerar designado o servidor JOSE CARLOS OLIVEIRA DOS SANTOS, matrícula 813.172, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Administração de Mercados e Núcleo de Abastecimento - SEMER, da Coordenadoria de Feiras e Mercados - CFM, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular OSVALDO DIMAS DE CARVALHO, matrícula 813.795, retroativo a 01/01/2016, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 06 de janeiro de 2016.

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

PORTARIA N.º 004/2016

A SECRETÁRIA DE ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar n.º 01/91,

RESOLVE:

Considerar designado desde 01/01/2016, o servidor MUACI JESUS DE OLIVEIRA, matrícula n.º 813.539, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Apreensão de Bens em Logradouros Públicos - SEABE da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades - CLF, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular ANSELMO GUIMARAES SANTOS, matrícula n.º 813.429, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 06 de janeiro de 2016.

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

PORTARIA N.º 005/2016

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar n.º 01/91,

RESOLVE:

Considerar designado a partir de 04/01/2016, o servidor ADILSON TEIXEIRA DOS ANJOS, matrícula n.º 810.266, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR "B", grau 63, do Setor de

Gestão de Serviços - SEGES, da Coordenadoria Administrativa - CAD,, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular LUELSON PEREIRA DE SANTANA, matrícula n.º 21.864, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 06 de janeiro de 2016.

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto n.º 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDA (para momento oportuno)

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
1511/2015	JORGENICE TEIXEIRA BARBOSA	4º, 5º E 6º
1685/2015	NEIDSON MURICI DE JESUS	1º
1913/2015	ANTONIO PAULO SANTANA LIMA	4º
2363/2015	REINALDO PEREIRA DOS REIS	3º
2455/2015	JORGE TADEU DE OLIVEIRA MARTINS	1º
2496/2015	CARLOS EDUARDO SANTOS CERQUEIRA	1º
2510/2015	VALNEY PEREIRA GALVÃO	2º
2562/2015	JOSE PAULO FERREIRA DOS SANTOS	3º
2585/2015	IVAN CLAUDIO SANTOS DE JESUS	3º
2595/2015	LUIS CARLOS DOS SANTOS	2º
2596/2015	AMILCAR GOMES DE OLIVEIRA	2º
2597/2015	JACKSON DA SILVA NEVES	1º
2606/2015	HUMBERTO CASTRO HOLUM	1º
2648/2015	MARCOS LIMA DO NASCIMENTO	2º
2667/2015	CELIA RIBEIRO MOREIRA	1º
2672/2015	IVAN PIRES DE MOURA	1º
2673/2015	JAILSON SILVA DA PAZ	4º

LICENÇA PRÊMIO INDEFERIDA

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
1962/2015	LUIZ IGNACIO SANTANA DAMASCENO	2º
2463/2015	ANDRE LUIZ OLIVEIRA DE ALMEIDA	3º
2552/2015	MARCOS BADARÓ SARMENTO	3º

PROCESSOS AO ARQUIVO

PROCESSO	INTERESSADO	ASSUNTO	SITUAÇÃO
3596/2014	MARCELO MARTINS DA SILVA	ABONO DE PERMANÊNCIA	INDEFERIDO
1493/2015	JOSE SOUZA DOS SANTOS	AUXILIO NATALIDADE	INDEFERIDO

Salvador, 05 de Janeiro de 2016

SERGIO CLÁUDIO CAMELYER
Coordenador Administrativo

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO
E DEFESA CIVIL - SINDEC**

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

PORTARIA N.º 131/2015

O Superintendente da SUCOP - Superintendência de Obras Públicas do Salvador, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno desta Autarquia, aprovado através do Decreto n.º 26.299 de 28 de julho de 2015.

RESOLVE:

Designar a servidora **CLEOMAR MARIA RIBEIRO FERREIRA**, matrícula n.º 302746, para responder pela função de confiança de Chefe de Setor, Grau 63, do Setor de Vistorias, da Gerência Fiscalização, Vistorias e Medições, em substituição da titular a servidora **GEORGINA PEDREIRA**, matrícula n.º 302668, por motivo de férias no período de 02/01 a 31/01/2016.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 29 de dezembro de 2015.

ANTÔNIO ALMIR SANTANA MELO JR.
Superintendente

DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO N.º 7.047/84****ABONO DE PERMANÊNCIA - DEFERIDO**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
2139/2015	YGAYARA VIEIRA CABRAL	302773

Salvador, em 05 de janeiro de 2016.

LEANDRO SBOAIA LAUDANO SANTOS
Gerente Administrativo e Financeiro

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

CHAMAMENTO PÚBLICO SEMGE 001/2016

A Diretoria de Logística e Patrimônio - DLP torna público para conhecimento dos interessados que realizará Chamamento Público N.º 001/2016 - referente ao Processo SEMGE N.º 5084/2015 - Dispensa de Licitação N.º 01/2016, cujo objeto é a Contratação de Empresa para Reforma da Estrutura Metálica e Troca de Forro de Teto da Casa Rosada (SEMGE). Os interessados deverão agendar visita técnica com o Coordenador da CAD/SEMGE, pelo telefone 71-3202-4012, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da publicação deste aviso. A proposta de preços e documentos de habilitação, deverão ser entregues na Subcoordenadoria de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços - AQMS, na Avenida Vale dos Barris, 125, Barris, Salvador - BA, no horário das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00, 24 (vinte e quatro) horas após a visita técnica. O Termo de Referência encontra-se disponível no Portal de Compras deste Município, www.compras.salvador.ba.gov.br.

Salvador, 05 de janeiro de 2016.

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor de Logística e Patrimônio - DLP

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

AVISO DE CONVOCAÇÃO

Publicado no DOM do dia 31/12/2015. **Replicado por ter saído com incorreção.**

A Comissão Setorial de Licitação - COSEL torna público para conhecimento dos interessados na CONCORRÊNCIA - SECULT N.º 001/2015 (PROC: 206/2015 - SECULT) que está programada a Sessão para abertura do envelope A2, apuração e proclamação do resultado das propostas técnicas e da Capacidade de Atendimento, nos termos do item 3.4.3.2 do edital, para o dia 08/01/2016 (sexta-feira) às 10:00 hs na Casa do Benin Rua Padre Agostinho Gomes, n.º 17, Pelourinho, Salvador/Ba.

Salvador, 30 de dezembro de 2015.

MARLENE DOS SANTOS FONSECA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, com fundamento na Lei 10.520/02, Lei Municipal n.º 6.148/02, Decreto Municipal 13.724/02, Lei 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente, e Lei Municipal 4.484/92, esta, no que couber, torna público para conhecimento dos interessados que serão realizadas as seguintes licitações:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 013/2016

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ELETRODO PARA DESFIBRILADOR.

Processo n.º 9892/2015-SMS

Recebimento das Propostas a partir do dia 20/01/2016 das 08:00 horas até às 09:00 horas do dia 21/01/2016

Abertura das Propostas: 21/01/2016 às 09:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 21/01/2016 às 10:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 014/2016

Objeto: CONTRAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS OFTALMOLÓGICOS.

Processo n.º 9892/2015-SMS

Recebimento das Propostas a partir do dia 20/01/2016 das 08:00 horas até às 09:00 horas do dia 21/01/2016

Abertura das Propostas: 21/01/2016 às 10:00 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 21/01/2016 às 11:00 horas

Os Editais e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: www.compras.salvador.ba.gov.br e www.licitacoes-e.com.br

Atenção: Horário de Brasília

Salvador, 05 de janeiro de 2016

JOSE EGÍDIO DE SANTANA
Presidente/COPEL

COMISSÃO PERMANENTE MISTA DE LICITAÇÃO SMS/SUCOP

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL N.º 01/2015 - REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada ou em consórcio, para elaboração dos Projetos Básicos e Projetos Executivos de Arquitetura, Engenharia e Execução da Obra de Construção do Hospital Municipal de Salvador, incluindo obras e serviços de urbanização, macro e micro drenagem e infraestrutura, em terreno situado na Via Coletora B, s/n, Bairro de Boca da Mata, Distrito Sanitário de Cajazeiras, nesta Cidade do Salvador-BA, através do regime de contratação integrada previsto na Lei n.º 12.462/2011, e regulamentada pelo Decreto 24.868/2014, conforme condições expressas neste Edital e em seus Anexos.

DATA DA ABERTURA: 29/02/2016 às 10:00 horas, na Secretaria Municipal de Salvador.

EDITAL E ANEXOS: disponíveis no Portal de Compras Salvador www.compras.salvador.ba.gov.br módulo "Licitações" ou gratuitamente por meio magnético (necessário fornecer um CD-R virgem) na SMS - Rua da Grécia, n.º 3, Ed. Caramuru, Mezanino, Sala da Subcoordenadoria de Materiais e Bens Patrimoniais da Saúde, Comércio, Salvador-BA, das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ROBERTO OLIVEIRA DO BOMFIM
Presidente da Comissão

AVISO DE PRORROGAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, com fundamento na Lei 8.666/93 na sua atual redação, resolve PRORROGAR "sine die", a CONCORRÊNCIA n.º 004/2015, Processo n.º 10860/2015, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE, PARA ATUAR EM REGIME DE GERENCIAMENTO COMPLEMENTAR COM O PODER PÚBLICO MUNICIPAL NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA 24H BROTAS.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

IGNACIO TITO TORRES SANTOS
Presidente em exercício/COPEL

RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, no uso de suas atribuições, divulga o resultado da concorrência abaixo especificada:

Concorrência - SMS n.º 003/2015
Tipo: Técnica e Preço

Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE, PARA ATUAR NO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA UNIDADE ESPECIALIZADA MULTICENTRO DE SAÚDE LIBERDADE.

LICITANTE VENCEDORA	NOTA FINAL	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
IMEGI INSTITUTO MÉDICO DE GESTÃO INTEGRADA	96,62	730.499,99	8.765.999,88

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 04/01/2016

Salvador, 05 de janeiro de 2016.

IGNACIO TITO TORRES SANTOS
Presidente em exercício/COPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: N.º 1903/2015-SEMPs

OBJETO: Renovação de contrato de assinatura anual/diária do Jornal Correio da Bahia.

EMPRESA: Empresa Baiana de Jornalismo S/A.

CNPJ: 14.583.041/0007-58

DOTAÇÃO: Atividade 08.122.015.2001

Elemento de Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte 000 - Tesouro

VALOR GLOBAL DA DESPESA: R\$ 459,50 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

AMPARO LEGAL: Lei n.º 8.666/93, art. 25, inciso I.

PARECER: 58/2015-RGPMs

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 28/12/2015

Salvador, 06 de Janeiro de 2016

MAURÍCIO ASSIS
Coordenador Administrativo

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**PROCESSO:** Nº 1872/2015- SEMPS**OBJETO:** SERVIÇO DE CONFECCÃO DE PULSEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO PARA O TRABALHO DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DURANTE O CARNAVAL 2016.

EMPRESA VENCEDORA: PRIMEBAND COM. E IMPORT. DE ARTIGOS PARA EVENTOS LTDA-EPP.

CNPJ: 11.066.174/0001-73**DOTAÇÃO:** Atividade 234001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO A PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL.**Elemento de Despesa** 3.3.90.30- MATERIAL DE CONSUMO.**Fonte** 0.1.00 - TESOURO**VALOR GLOBAL DA DESPESA:** R\$ 1.250,00 (HUM MIL DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)**AMPARO LEGAL:** Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso II.**DATA DE HOMOLOGAÇÃO:** 16/12/2015

Salvador, 06 de Janeiro de 2016

MAURÍCIO ASSIS
Coordenador Administrativo**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP****Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB****RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 013/2015****PROCESSO Nº:** 137/2015 - LIMPURB;**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 01 (um) exemplar diário de jornal de grande circulação (Tribuna da Bahia), para atender à Presidência/Assessoria de Comunicação da LIMPURB.**CONTRATADA:** PARQUE PUBLICITÁRIO LTDA.**CNPJ Nº:** 00.381.224/0001-90;**VALOR GLOBAL:** R\$ 470,00 (quatrocentos e setenta reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE GESTORA 457002 - LIMPURB; GESTÃO: 00001 - GESTÃO GERAL;**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 45702 - LIMPURB - Empresa de Limpeza Urbana de Salvador; **SUBAÇÃO:**200125 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - LIMPURB; **FONTE DO RECURSO:**0.2.50.000000 - Receita Própria de Entidades da administração Indireta; **NATUREZA DESPESA:**33.90.39 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica; **GRUPO FINANCEIRO:** 012 - Outras Despesas;**DATA DO ATO:** 28/12/2015;**AMPARO LEGAL:** Artigo 25, Inciso I, da Lei Federal 8.666/93;

Salvador, 05 de Janeiro de 2016

TIAGO GARCEZ DOS REIS
Presidente da CPL / LIMPURB**CONTRATOS****SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO****PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 270/2015****PROCESSO:** 4230/2015**OBJETO:** Registro de Preços de crachás.**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 301/2015****CONTRATADO:** VAREJO BRINDES SOLUÇÃO EM IMPRESSOS GRÁFICOS EIRELI - ME**CNPJ:** 11.309.519/0001-72**VIGÊNCIA:** Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.015.2001 23.126.036.1314 23.126.036.2315	3.3.90.30	000 050
DESAL	22.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
EGM/SEMGE	04.122.015.2510 04.122.015.2512	3.3.90.30	000
FCM	08.122.015.2001 08.122.014.2204 08.122.014.2211 08.243.023.2337 08.243.023.2238 08.243.023.2241 08.126.015.2504 08.243.014.1199 08.243.014.1210 08.243.014.1242	3.3.90.30	000 024 051
FGM	13.122.015.2001 13.392.008.2287 13.392.008.2288 13.392.008.2289 13.392.022.2290 13.392.022.2294 13.392.022.2295 13.392.022.2296 13.392.008.1286 13.392.022.1291 13.392.022.1293	3.3.90.30	000 010 050 051
FMLF	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
GABP	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.122.005.2219 04.122.005.2221 04.122.015.2508	3.3.90.30	000
GABVP	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.122.033.2179	3.3.90.30	000
LIMPURB	15.122.015.2001 04.126.015.2504	3.3.90.30	050
PGMS	04.122.015.2001 04.122.001.1342	3.3.90.30	000 090

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
PREVIS	09.122.015.2001 09.241.033.2306	3.3.90.30	003
SALTUR	23.122.015.2001 23.695.008.2300 23.695.008.2301 04.126.015.2504	3.3.90.30	000
SECIS	18.122.015.2001 18.542.005.2275 18.541.003.1034 18.541.003.1035 18.541.005.1038 15.452.005.1235 18.542.005.1274 18.541.003.2043 18.541.003.2045 18.541.020.2181	3.3.90.30	000
SECULT	13.122.015.2001 13.126.015.2504 23.695.008.1346	3.3.90.30	000 090
SEDES	04.122.015.2001 15.422.018.2249 23.695.007.2263 23.695.007.2269 08.334.035.2311 04.126.015.2504 08.334.035.1309	3.3.90.30	000 024
SEFAZ	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.129.002.1127 04.129.002.1130 04.122.002.1131 04.129.002.1137 04.122.033.1140 04.122.033.2141 04.122.033.2142	3.3.90.30	000
SEMAN	22.122.015.2001 22.451.018.2027 22.451.018.2028 22.451.018.2029 22.451.018.2030 22.451.018.2033 22.451.018.2217 15.512.018.2273 15.451.018.2279 22.451.004.1001 15.451.018.1283 22.451.015.1520	3.3.90.30	000
SEMGE	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOB	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOP	15.122.015.2001 04.126.015.2504 15.452.006.1232 15.452.006.2231 15.452.006.2233 04.122.015.2001 15.452.018.2173	3.3.90.30	000 017



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMPS	27.812.017.1113	3.3.90.30	000 011 028 029
	08.122.015.2001		
	08.243.035.2308		
	08.126.015.2504		
	08.126.015.2504		
	08.122.015.2001		
	08.244.035.2321		
	08.244.035.2322		
	08.244.035.2323		
	08.306.035.2327		
	08.244.035.2329		
	08.244.014.2334		
	08.244.014.2340		
	08.244.035.2341		
	08.244.035.1318		
	08.241.035.1319		
	08.306.035.1325		
	08.244.014.1330		
	08.244.014.1331		
	08.244.014.1332		
08.244.014.1333			
08.244.014.1335			
08.242.014.1336			
08.241.014.1337			
08.243.039.1354			
08.243.035.1312			
SEMUR	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	14.422.014.1215		
	14.422.034.1224		
	14.422.014.2216		
	14.422.034.2222		
	14.422.034.2223		
SINDEC	16.122.015.2001	3.3.90.30	000
	16.482.018.2069		
SMED	12.122.015.2001	3.3.90.30	001 015
	04.126.015.2504		
	12.361.031.2145		
	12.361.031.2147		
	12.366.031.2148		
	12.366.031.2149		
	12.361.031.2151		
	12.365.031.2193		
	12.361.031.2194		
	12.366.031.2195		
	12.361.031.2196		
	12.361.031.2197		
	12.365.031.2198		
	10.361.031.2228		
SMS	10.122.015.2001	3.3.90.30	002 014
	10.243.039.1350		
	10.302.026.2083		
	10.126.026.2084		
	10.128.026.2085		
	10.122.026.2086		
	10.301.027.2087		
	10.301.027.2088		
	10.301.027.2089		
	10.302.028.2090		
	10.302.028.2091		
	10.305.028.2092		
	10.302.028.2094		
	10.302.028.2096		
	10.304.029.2097		
	10.305.029.2098		
	10.304.029.2099		
	10.304.029.2100		
	10.305.029.2101		
	10.305.029.2102		
10.305.029.2103			
10.303.030.2104			
SPM	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	14.244.014.1005		
	14.244.014.1011		
	14.244.014.2015		
	14.422.024.2056		
SUCOM	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
	15.122.015.2001		
SUCOP	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
	15.451.018.1282		
SUSPREV	06.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	06.182.006.1061		
	06.182.006.2060		
TRANSALVADOR	26.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
	26.453.021.2053		
	26.453.004.1007		
	26.451.004.1014		
	26.451.004.1014		

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.015.2001	3.3.90.39	000
	04.122.001.1187		
	23.812.008.1266		
	08.244.039.1347		
	08.243.039.1348		
COGEL	04.121.001.1352	3.3.90.39	000 050
	23.122.015.2001		
	23.126.036.1314		
	23.126.036.2315		
	23.131.036.2316		
	23.128.036.2317		
DESAL	22.122.015.2001	3.3.90.39	000 050
	28.846.037.2902		
EGM/SEFAZ	04.122.015.2510	3.3.90.39	000
EGM/SEMGE	04.122.015.2510	3.3.90.39	000
	04.122.015.2512		
	04.122.015.2513		
FCM	08.122.015.2001	3.3.90.39	000 050
	08.122.014.2204		
	08.122.014.2205		
	08.122.014.2221		
	08.243.023.2237		
	08.243.023.2238		
	08.243.023.2241		
	08.126.015.2504		
	08.243.014.1199		
	08.243.014.1210		
	08.243.033.1236		
	08.243.023.1240		
08.243.014.1242			
FGM	13.122.015.2001	3.3.90.39	000 010 051
	13.392.008.2287		
	13.392.008.2288		
	13.392.008.2289		
	13.392.022.2290		
	13.392.022.2294		
	13.392.022.2295		
	13.392.022.2296		
	04.126.015.2504		
	13.392.008.1286		
	13.392.022.1291		
13.392.022.1293			
FMLF	15.122.015.2001	3.3.90.39	000 050
	04.126.015.2504		
	15.451.020.1154		
	15.451.020.1155		
	15.451.020.1156		
	15.451.003.1158		
15.451.001.1185			
GABP	04.122.015.2001	3.3.90.39	000
	04.126.015.2504		
	04.122.005.1218		
	04.122.005.1220		
	04.122.005.2219		
	04.122.005.2221		
	04.122.033.2255		
	04.212.033.2256		
	04.131.015.2505		
	24.131.015.2507		
	04.122.015.2508		
24.131.015.2509			
GABVP	04.122.015.2001	3.3.90.39	000
	04.126.015.2504		
	04.122.033.1178		
	04.122.033.2179		
LIMPURB	15.122.015.2001	3.3.90.39	000 050
	04.126.015.2504		
	28.846.037.2902		
PGMS	04.122.015.2001	3.3.90.39	000 090
	04.122.001.1342		
PREVIS	09.122.015.2001	3.3.90.39	003 050
	09.126.015.2504		
	09.122.033.1299		
	09.241.033.2306		
SALTUR	09.131.015.2537	3.3.90.39	000 050
	23.122.015.2001		
	23.695.008.2300		
	23.695.008.2301		
	23.131.033.2305		
	23.695.019.1297		
23.695.019.1298			
23.695.019.1302			



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SECIS	18.122.015.2001 18.542.005.2275 18.541.003.1034 18.541.003.1035 18.541.005.1038 18.541.004.1041 18.541.003.1044 18.541.020.1180 18.541.020.1182 18.451.020.1183 15.452.005.1235 18.542.005.1274 18.541.003.2036 18.541.003.2040 18.541.003.2043 18.541.003.2045 18.541.020.2181	3.3.90.39	000
SECULT	13.122.015.2001 23.695.008.2253 23.695.008.2257 13.126.015.2504 23.695.008.1254 23.695.008.1346	3.3.90.39	000 024 090
SEDES	04.122.015.2001 15.422.018.2249 23.695.007.2263 23.695.007.2264 23.695.007.2269 08.334.035.2311 04.126.015.2504 23.695.007.1260 23.695.008.1265 23.695.007.1270 08.334.035.1309	3.3.90.39	000 024
SEFAZ	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.129.002.1127 04.129.002.1130 04.122.002.1131 04.129.002.1133 04.129.002.1137 04.122.033.1140 04.122.033.2141 04.122.033.2142	3.3.90.39	000
SEMAN	22.122.015.2001 22.451.018.2027 22.451.018.2028 22.451.018.2029 22.451.018.2030 15.512.018.2273 15.451.018.2279 04.126.015.2504 22.451.004.1001 16.482.018.1066 16.482.018.1074 15.451.018.1283 22.451.015.1520	3.3.90.39	000
SEMGE	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.122.001.1162 04.122.001.1163 04.122.001.1165 04.122.001.1166 04.122.001.1168 04.122.001.1186 04.122.033.1258 04.122.033.1259 04.122.033.1262 04.122.001.2160 04.122.001.2161 04.122.033.2261	3.3.90.39	000 090
SEMOB	15.122.015.2001 26.453.021.2049 26.453.021.2050 15.122.033.2200 04.126.015.2504 26.453.004.1006 15.451.004.1018 26.453.021.1047 26.453.020.1207 26.451.020.1208 15.451.020.1209	3.3.90.39	000
SEMOP	15.122.015.2001 04.126.015.2504 15.452.006.1232 15.452.006.2231 15.452.006.2233 15.452.005.2234 15.452.018.2248 15.452.018.2250 15.452.018.2251 04.122.015.2001 04.126.015.2504 15.452.005.1164 15.452.005.1169 15.452.005.1170 15.452.005.2167 15.452.018.2172 15.452.018.2173	3.3.90.39	000 017 024

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMPs	27.812.017.2121 08.122.015.2001 08.122.035.2307 08.243.035.2308 08.422.035.1310 08.122.015.2001 08.244.035.2322 08.306.035.2327 08.131.035.2328 08.244.035.2329 08.244.014.2334 08.244.014.2339 08.244.014.2340 08.244.035.2341 08.241.035.1319 08.306.035.1325 08.244.014.1333 08.242.014.1336 08.241.014.1337 08.243.039.1354 08.131.035.2313 08.243.035.1312	3.3.90.39	000 011 028 029
SEMUR	04.122.015.2001 14.422.014.1215 14.422.034.1224 14.422.034.1271 14.422.014.2216 14.422.034.2222 14.422.034.2223 14.422.034.2225	3.3.90.39	000 090
SINDEC	16.122.015.2001 16.482.018.2069 16.482.018.1064 16.482.018.1068 16.482.003.1070 16.482.003.1071 16.482.003.1072 16.482.018.1073 16.482.018.1075	3.3.90.39	000
SMED	12.122.015.2001 04.126.015.2504 12.361.009.1123 12.361.009.1126 12.365.010.1132 12.361.009.1136 12.361.010.1139 12.361.009.2124 12.361.009.2128 12.361.009.2129 12.361.031.2144 12.361.031.2145 12.361.031.2147 12.361.031.2151 12.126.031.2152 12.128.031.2153 12.361.031.2228	3.3.90.39	000 001 022
SMS	10.122.015.2001 10.302.011.1105 10.302.011.1117 10.302.011.1118 10.302.011.1345 10.243.039.1350 10.302.026.2083 10.126.026.2084 10.128.026.2085 10.122.026.2086 10.301.027.2087 10.301.027.2088 10.301.027.2089 10.302.028.2090 10.302.028.2091 10.305.028.2092 10.302.028.2093 10.302.028.2094 10.302.028.2096 10.304.029.2097 10.305.029.2098 10.304.029.2099 10.304.029.2100 10.305.029.2101 10.305.029.2102 10.305.029.2103 10.302.011.2106	3.3.90.39	002 014 023
SPM	04.122.015.2001 14.244.014.1005 14.422.024.2056 14.244.014.1011 14.244.014.2015 14.422.024.2056 14.422.024.2057 14.422.024.2058 14.422.024.2063 14.422.024.2065 14.422.024.2067 14.422.024.2304 14.244.014.2355	3.3.90.39	000 024

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SUCOM	15.122.015.2001 26.453.021.1048 15.452.020.1201 15.452.020.1202 15.452.020.1203 15.452.020.1206 15.126.001.1353	3.3.90.39	000
SUCOP	15.122.015.2001 15.451.018.2284 04.126.015.2504 27.812.017.1111 27.812.017.1120 15.451.018.1282	3.3.90.39	000 024
SUSPREV	06.122.015.2001 04.126.015.2504 06.182.006.1061 06.182.006.2060 06.182.006.2062	3.3.90.39	000
TRANSALVADOR	26.122.015.2001 26.453.021.2051 26.453.021.2052 26.453.021.2053 26.453.021.2054 26.453.021.2055 26.453.004.1007 26.453.004.1010 26.451.004.1014	3.3.90.39	000 050

DATA DA ASSINATURA: 28 de dezembro de 2015.

ASSINAM:

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

RITA DE CÁSSIA PIRES OLIVEIRA
VAREJO BRINDES SOLUÇÃO EM IMPRESSOS GRÁFICOS EIRELI - ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	2000015123 - CRACHÁS EM CARTÃO PVC 0,50MM	UN	6,99
02	2000015124 - PULSEIRAS EM MATERIAL TIPO TYVECK	UN	0,11
03	3000003578 - SERVIÇO DE EMISSÃO DE CRACHÁ	UN	7.247,92

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

RESUMO DE CONTRATO

Contrato Nº: 008/2015
Processo Nº 0434/2015 - SECULT
Modalidade: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - SECULT
Contratante: SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: Fundação Pierre Verger .
CNPJ: 16.301202/0001-03
Objeto: Desenvolvimento de atividades relativas à execução do Programa Fortes da Cultura nos fortes Santa Maria e São Diogo, localizados no Município de Salvador, com o fito de implantar o "Espaço Pierre Verger de Fotografia Baiana" e o "Espaço Carybé de Artes Plásticas", conforme Anexo I - Projeto Museológico.
Valor Total: R\$ 2.290.572,32 (dois milhões, duzentos e noventa mil, quinhentos e setenta e dois reais e trinta e dois centavos)
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93, art. 25, caput, e Parecer da RGPMS no Proc. 024/2015
Data da assinatura: 17 de dezembro de 2015.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ÉRICO PINA MENDONÇA JÚNIOR
Secretário

Empresa Salvador Turismo - SALTUR

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL-AFM

AFM: Nº 2015008578
LICITAÇÃO: PE Nº 127/2015
PROCESSO: Nº 495/2015
CONTRATANTE: SALTUR
CNPJ: 14.909.105/0001-72

CONTRATADA: EQUILIBRIO COMERCIO DE DESCARTAVEIS LTDA-EPP
CNPJ: 07.571.925/0001-31
OBJETO: Aquisição de 20 pastas para limpeza Bio Degradável de 500g, para limpeza a seco, pote com 500g.
VALOR TOTAL: R\$ 76,00 (setenta e seis reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 2301-Elemento Despesa: 3.3.90.24-Fonte: 000

Salvador, 06 de Janeiro de 2016

ANTONIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº 007/2016
PROCESSO Nº 007/2016
INEXIGIBILIDADE Nº 007/2016

Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: **BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa **BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**, que tem a exclusividade do artista André Fanzine, para apresentar-se nos dias 05 de fevereiro de 2016, no Circuito Osmar, e 06 de fevereiro de 2016, no bairro de Plataforma, no Carnaval de Salvador 2016, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R\$ 23.000,00 (vinte três mil reais), sendo R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para a apresentação no Circuito Osmar e R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para a apresentação no bairro de Plataforma.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 000; Projeto/Atividade: 2301 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 06 de janeiro de 2016.

ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro
BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº 008/2016
PROCESSO Nº 008/2016
INEXIGIBILIDADE Nº 008/2016

Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: **BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa **BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**, que tem a exclusividade da artista Amanda Santiago, para apresentar-se no dia 29 de janeiro, na Inauguração da Nova Orla do Rio Vermelho, no Rio Vermelho, neste município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 000; Projeto/Atividade: 2301 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 06 de janeiro de 2016.

ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro
BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº 009/2016
PROCESSO Nº 009/2016
INEXIGIBILIDADE Nº 009/2016

Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: **BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa **BRILHO ESTRELAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME**, que tem a exclusividade da artista Luana Monalisa, para apresentar-se nos dias 04 de fevereiro, no Circuito Dodô, no dia 06 de fevereiro, no Circuito Osmar, e no dia 08 de fevereiro, no Bairro de São Caetano, no Carnaval 2016, neste município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), sendo R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por apresentação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 000; Projeto/Atividade: 2301 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 06 de janeiro de 2016.

ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

BRILHO ESTRELLAR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS

Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº 010/2016

PROCESSO nº 010/2016

INEXIGIBILIDADE nº 010/2016

Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.

Contratada: MARCO AURÉLIO GIL BRAZ PINHEIRO 57626499549

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa MARCO AURÉLIO GIL BRAZ PINHEIRO 57626499549, que tem a exclusividade do artista Nando Borges, para apresentar-se no dia 06 de fevereiro de 2016, no bairro de Plataforma, no Carnaval de Salvador 2016, neste município.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 000; Projeto/Atividade: 2301 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 06 de janeiro de 2016.

ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

MARCO AURÉLIO GIL BRAZ PINHEIRO 57626499549

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS

Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº 011/2016

PROCESSO nº 282/2015

CONVITE nº 009/2015

Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.

Contratada: PROJECT CONSULTORIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA - ME.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços de consultoria para definição da estratégia de licenciamento da marca de Salvador, conforme especificações constantes no Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO - O valor do presente contrato é de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

CLÁUSULA SEGUNDA - ITEM 2.5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA- Fonte: 000; Projeto/Atividade: 2301 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA - 120 (cento e vinte) dias.

DATA DA ASSINATURA: 06 de janeiro de 2016.

ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

PROJECT CONSULTORIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA - ME.

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS

Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº 012-D/2016

PROCESSO nº 011/2016

Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.

Contratada: FLIPPER INDUSTRIA E COMERCIO DE GELO LTDA - EPP.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - Constitui objeto do presente, a contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de 50 (cinquenta) sacos de gelo cubo filtrado contendo 20kg, mais câmara frigorífica para acondicionar o gelo com capacidade de no mínimo 150 sacos, para atender o Carnaval de 2016, conforme as especificações constantes no termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R\$ 5.250,00 (cinco mil, duzentos e cinquenta reais).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA- Fonte: 000; Projeto/Atividade: 2301 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA - O prazo de vigência do presente contrato é de 02 (dois) meses.

DATA DA ASSINATURA: 06 de janeiro de 2016.

ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

FLIPPER INDUSTRIA E COMERCIO DE GELO LTDA - EPP

Salvador, 06 de janeiro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS

Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 217/2013

PROCESSO: Nº 6947/2015

DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art.57, § 4º, da lei 8.666/93 e da cláusula décima quarta do contrato nº 217/2013, prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 27/12/2015 e seu fim em 26/12/2016.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; 10.302.012.2112; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: CITOCCLIN LABORATÓRIO DE CITOLOGIA CLÍNICA LTDA.

CNPJ: 04.829.816/0001-83

DATA DA ASSINATURA: 16/12/2015

AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93

RESPONSÁVEL LEGAL: Mary Lúcia Ferreira da Cruz.

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2012

PROCESSO: Nº 6948/2015

DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art.57, § 4º, da lei 8.666/93 e da cláusula décima quarta do contrato nº 085/2012, prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 17/12/2015 e seu fim em 16/12/2016.

Acordam as partes, em acrescer do valor originalmente contratado, a partir da data de assinatura, o valor mensal de R\$ 21.534,19 (vinte e um mil, quinhentos e trinta e quatro reais e dezenove centavos), equivalentes a aproximadamente 3,7909% do valor original. Dessa forma, o valor mensal passará de R\$ 568.045,01 (quinhentos e sessenta e oito mil, quarenta e cinco reais e um centavo) para R\$ 589.579,20 (quinhentos e oitenta e nove mil, quinhentos e setenta e nove reais e vinte centavos) e o valor anual passará de R\$ 6.816.540,12 (seis milhões, oitocentos e dezesseis mil, quinhentos e quarenta reais e doze centavos) para R\$ 7.074.950,40 (sete milhões, setenta e quatro mil, novecentos e cinquenta reais e quarenta centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; 10.302.012.2112; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: CLINI - RIM - CLÍNICA DO RIM E HIPERTENSÃO ARTERIAL S/C LTDA.

CNPJ: 40.554.552/0001-66

DATA DA ASSINATURA: 16/12/2015

AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93

RESPONSÁVEL LEGAL: Ana Clara Pinto Reis de Rescala.

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 346/2016

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 133/2015

PROCESSO Nº 7763/2015

OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 346/2015

CONTRATADA: MEDLIFE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 09.315.202/0001-05

VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE(S)
SMS	10.303.030.2104 10.301.027.2087	3.3.90.30 3.3.90.32	002 014

DATA DA ASSINATURA 28/12/2015

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

RENATO SANTOS AMORIM

MEDLIFE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR

LTDA

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO
01	HIDROCORTISONA HEMISSUCINATO 100MG. MARCA/FABRICANTE: UNIÃO QUÍMICA	AP	2,98

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA

Coordenador

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 360/2016

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 151/2015
PROCESSO Nº 9692/2015
OBJETO: Registro de preços para aquisição de equipamento de uso em consultório odontológico, (aparelho raio -x)
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 360/2015
CONTRATADA: MENTOR COMERCIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA - EPP
CNPJ: 06.168.370/0001-19
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE(S)
SMS	10.301.027.2087 04.122.015.2001 10.305.028.2092	4.4.90.52	002 E 014

DATA DA ASSINATURA 28/12/2015

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
JACQUELINE TRISTÃO CINTTRA
MENTOR COMERCIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA - EPP

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO
01	APARELHO DE RAIOS X USO ODONTOLÓGICO MARCA/FABRICANTE: PROCIÓN MODELO ION-70X	UND	5.000,00

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 152/2014

PROCESSO: Nº 7046/2014
DO CONTRATO: Pelo presente termo e na melhor forma de direito, resolvem prorrogar o prazo de vigência do contrato original, por mais 12 (doze) meses, com início em 30/12/2015 e término em 29/12/2016.
CONTRATADA: INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH.
CNPJ: 11.858.570/0001-33
DATA DA ASSINATURA: 18/12/2015
AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: Paulo Brito Bittencourt

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 219/2013

PROCESSO: Nº 6930/2015
DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art.57, § 4º, da lei 8.666/93 e da cláusula décima quarta do contrato nº 219/2013, prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 27/12/2015 e seu fim em 26/12/2016.
Acordam as partes, em suprimir do valor originalmente contratado, a partir da data de assinatura, o valor mensal de R\$ 4.584,60 (quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos), equivalentes a aproximadamente 10,9305% do valor original. Dessa forma, o valor mensal passará de R\$ 41.943,10 (quarenta e um mil, novecentos e quarenta e três reais e dez centavos) para R\$ 37.358,50 (trinta e sete mil, trezentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) e o valor anual passará de R\$ 503.317,20 (quinhentos e três mil, trezentos e dezessete reais e vinte centavos) para R\$ 448.302,00 (quatrocentos e quarenta e oito mil, trezentos e dois reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; 10.302.012.2112; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: HISTOCITO - CENTRO DE DIAGNÓSTICO EM ANATOMIA PATOLÓGICA, CITOPATOLÓGICA E IMUNOPATOLÓGICA LTDA.
CNPJ: 03.087.289/0001-07
DATA DA ASSINATURA: 23/12/2015
AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: Roberto Vieira Pinto.

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 221/2013

PROCESSO: Nº 6941/2015
DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art.57, § 4º, da lei 8.666/93 e da cláusula décima quarta do contrato nº 221/2013, prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 19/12/2015 e seu fim em 18/12/2016.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; 10.302.012.2112; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: FUNDAÇÃO BAHIANA DE CARDIOLOGIA.
CNPJ: 16.475.154/0001-70
DATA DA ASSINATURA: 18/12/2015
AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: Álvaro Rabelo Alves Júnior.

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2014

PROCESSO: Nº 12637/2015
DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar o prazo de execução do objeto do contrato por mais 121 (cento e vinte e um) dias, com início em 01/12/15 e término em 31/01/2016.
CONTRATADA: BMV CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA
CNPJ: 00.965.611/0001-74
DATA DA ASSINATURA: 30/11/2015
RESPONSÁVEL LEGAL: Miguel Ângelo Virgens Vieira

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 084/2012

PROCESSO: Nº 6934/2015
DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art.57, § 4º, da lei 8.666/93 e da cláusula décima quarta do contrato nº 084/2012, prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 27/12/2015 e seu fim em 26/12/2016.
Acordam as partes, em suprimir do valor originalmente contratado, a partir da data de assinatura, o valor mensal de R\$ 136.819,67 (cento e trinta e seis mil, oitocentos e dezenove reais e sessenta e sete centavos), equivalentes a aproximadamente 13,0547% do valor original. Dessa forma, o valor mensal passará de R\$ 1.048.043,75 (um milhão, quarenta e oito mil, quarenta e três reais e setenta e cinco centavos) para R\$ 911.224,08 (novecentos e onze mil, duzentos e vinte e quatro reais e oito centavos) e o valor anual passará de R\$ 12.576.525,00 (doze milhões, quinhentos e setenta e seis mil, quinhentos e vinte e cinco reais) para R\$ 10.934.688,96 (dez milhões, novecentos e trinta e quatro mil, seiscentos e oitenta e oito reais e noventa e seis centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; 10.302.012.2112; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: CLÍNICA SENHOR DO BONFIM LTDA.
CNPJ: 14.770.457/0002-70
DATA DA ASSINATURA: 23/12/2015
AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: José Andrade Moura Júnior.

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº 050/2015
PROCESSO nº 10077/2015
MODALIDADE: Dispensa de Licitação - SMS 114/2015
OBJETO: Contratação de serviço de fisioterapia motora e respiratória, para atendimento domiciliar periódico da paciente Solange Maria Leal dos Santos.
VALOR TOTAL: **R\$ 24.828,60 (vinte e quatro mil oitocentos e vinte e oito reais e sessenta centavos)**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte 002 e 014.
PRAZO DE VIGÊNCIA: Prazo de vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de assinatura.
CONTRATADA: **QLVX - SAÚDE EXTRA HOSPITALAR LTDA-ME.**
CNPJ: 05.413.979/0001-43
DATA DA ASSINATURA: 28/12/2015
RESPONSÁVEL LEGAL: Marcos Castro Domingues

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretaria Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS

RESUMO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2014

PROCESSO SEMPS Nº 2082/2015
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.
PARECER: Nº 064/2015 - RPGMS/SEMPs
OBJETO: Prorrogação, reajuste e alteração quantitativa e qualitativa para o fornecimento de serviços funerários incluindo higienização, tamponamento, transporte, documentação, coroas de flores e fornecimento de urnas funerárias à população de baixa renda do município do Salvador.
VALOR ANUAL ESTIMADO: R\$ 720.782,00 (setecentos e vinte mil setecentos e oitenta e dois reais)
CONTRATADA: FUNERÁRIA CAMPO SANTO LTDA-ME.
CNPJ: 07.501.774/0001-45
VIGÊNCIA: 12 meses (30/12/2015 a 29/12/2016)
DATA DE ASSINATURA: 29/12/2015

BRUNO SOARES REIS
Secretário

MARCOS DESIDERIO SANTOS GUIMARÃES
Funerária Campo Santo Ltda-ME.

CONVÊNIOS**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS**

Fundação Cidade Mãe - FCM

RESUMO DO TERMO DE PARCERIA Nº 011/2015

CONVENIENTE: FUNDAÇÃO CIDADE MÃE
CONVENIADA: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA
OBJETO: ESTIMULAR A CONSTRUÇÃO DA CIDADANIA, IMPULSIONAR O DESENVOLVIMENTO MENTAL, MORAL, PROFISSIONAL E EDUCACIONAL, BEM COMO GARANTIR A INCLUSÃO SOCIAL DOS ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE - PSC

AMPARO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92.

ASSINAM: PELA CONVENIENTE:

RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES

PELA CONVENIADA:

CLÉRISTON CAVALCANTE DE MACEDO

DATA DE ASSINATURA: 17/11/2015

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, 06 de janeiro de 2016.

RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES

Presidente / FCM

EDITAIS**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ****EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ESTIMATIVA RELATIVA AO CARNAVAL DO ANO DE 2016, DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISS) SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESFILE DE BLOCO CARNAVALESCO OU FOLCLÓRICO, TRIO ELÉTRICO E CONGÊNERE, PREVISTOS NO ÍTEM 12.15 DA LISTA DE SERVIÇOS ANEXA À LEI Nº 7.186 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2006.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA NOTIFICA os contribuintes abaixo do enquadramento na Pauta Fiscal de Estimativa do ISS aprovada pelo Decreto nº. 17.120/2007 de 16.01.2007 e dele parte integrante, devendo retirar, nesta Secretaria, sito à Rua das Vassouras, nº 1, 2º andar, no Setor de Estimativa e Transferências (SETET), a Notificação de Enquadramento de Estimativa do ISS relativo ao Carnaval do ano de 2016 e o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do valor do imposto a recolher nas datas fixadas pelo decreto acima citado, bem como o decreto nº 26.994/2015 (cota única com redução de 10% até o dia 20.01.2016 ou integralmente em 02 (duas) parcelas, com vencimento da 1ª. Parcela até 15.01.2016 e a 2ª. Parcela até 04.02.2016 ou apresentar impugnação, parcial ou total, devidamente justificada com os documentos comprobatórios das razões alegadas, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data desta publicação, conforme estabelece os § 2º e 3º do artigo 4º do Decreto nº 17.120/2007.

NO NOTIFICAÇÃO	RAZÃO SOCIAL DO CONTRIBUINTE	NOME DE FANTASIA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL
0001	ASSOCIAÇÃO RECREATIVA CULTURAL CARNAVALESCA AFRO POP 100 CENSURA	100 CENSURA	149.881/001-79
0002	ASSOCIAÇÃO CULTURAL ABI SI AIYÉ	ABI SI AIYÉ	149.882/001-69
0003	GÊ EVENTOS E PROD. E COMÉRC. LTDA	TÊ TÊ TÊ/AFROPOP	178.358/001-07
0004	GRUPO CULTURAL RECREATIVA CARNAV. ALAFIN	ALAFIN	149.884/001-40
0005	BLOCO CARNAVALESCO ALERTA GERAL	ALERTA GERAL	210.361/001-68
0006	ALGODÃO DOCE EVENTOS E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	ALGODÃO DOCE	476.610/001-26
0007	GÊ EVENTOS E PROD. E COMÉRC. LTDA.	ALÔ INTER	178.358/001-07
0008	NR PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	AMOR E PAIXÃO	331.670/001-66
0009	ARA KETU PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	ARA KETU	149.936/001-22
0010	BLOCO CARNAVALESCO AS ENTENDIDAS	AS ENTENDIDAS	210.336/001-86
0011	MUQUIRANAS PRODUÇÕES E EVENTOS	AS MUQUIRANAS	238.096/001-92
0012	2DC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	EU VOU/AVIÕES ELÉTRICOS	301.301/001-64
0013	DE BANDEJA PRODUÇÕES ART. LTDA	BALADA	291.257/001-37
0014	NÚCLEO 55 PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	BANANA CORAL	478.776/001-80
0015	RAFA PRODUÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA	BICHO	247.639/001-49
0016	ASSOC. SÓCIO-CULTURAL E RECREATIVA CAPOEIRA BLOCO CARNAVALESCO AFRO MANGANGÁ	BLOCO DA CAPOEIRA	296.372/001-21
0017	GDX PRODUÇÕES E EMPREEND. ARTÍSTICOS LTDA	BLOCO HARÉM	355.697/001-45
0018	GRUPO SÓCIO CULTURAL E CARNAVALESCO OFICINA DA BRINCADEIRA E BLOCO OFICINA	BLOCO OFICINA	214.154/001-97
0019	RESUMO PRODUÇÕES E EDIÇÕES LTDA	BLOCO DOIDAÇA	302.363/001-97

NO NOTIFICAÇÃO	RAZÃO SOCIAL DO CONTRIBUINTE	NOME DE FANTASIA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL
0020	RESUMO PRODUÇÕES E EDIÇÕES LTDA	BLOCO BURBURINHO	302.363/001-97
0021	BLOCO CARNAVALESCO SAKU-XEIO	BLOCO SAKU-XEIO	391.512/001-26
0022	ED DEZ PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	BRODER	218.945/001-45
0023	CAMALEÃO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS	CAMALEÃO	145.543/001-53
0024	NARIZ DE BORRACHA PROD. ARTÍSTICAS LTDA	CAMAROTE ANDANTE	148.392/001-11
0025	ANGELIM PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA	CERVEJA E CIA	428.238/001-58
0026	BARCANAÉ COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA	CHEIRO DE AMOR	154.959/001-42
0027	AXÉ CRUWELL COMÉRCIO E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	COCO BAMBU	152.537/001-97
0028	PAU D'ARCO PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA	CORUJA	160.222/001-21
0029	JAGUARIBE COMERCIO E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	CROCODILO	150.270/001-48
0030	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA BENEFICENTE C.E CARNAVALESCA DENGÓ BAIANO	DENGÓ BAIANO	149.898/001-81
0031	É MASSA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EMPREENDIMENTOS LTDA	É MASSA / TRAZ A MASSA	273.429/001-42
0032	2DC PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	EU VOU	301.301/001-64
0033	ESTRADA VELHA PRODUÇÕES LTDA	EVA	082.408/001-47
0034	RESUMO PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA	FECUNDAÇA / BLOCO PIRRAÇA	302.363/001-97
0035	ASSOCIAÇÃO CULTURAL RECREATIVA E CARNAVALESCA FILHOS DE GANDHY	FILHOS DE GANDHY	150.981/001-40
0036	ROBÉRIO PRODUÇÕES E EVENTOS	FILHOS DE MARÉ	265.188/001-10
0037	BLOCO CARNAVALESCO GULA GULA S/C	GULA	149.902/001-24
0038	ANTONIO JANAILDES DE JESUS - ME	IJEXÁ DA BAHIA	309.144/001-03
0039	ASSOCIAÇÃO CULTURAL BLOCO CARNAVALESCO ILÉ AIYÉ	ILÉ AIYÉ	149.901/001-34
0040	FJF PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA	INTER	161.980/001-23
0041	PRODUTORA CIEL LTDA	LARGADINHO	434.845/001-86
0042	ALENDA EVENTOS E SERVIÇOS LTDA	ME ABRAÇA	510.063/001-00
0043	BLOCO CARNAVALESCO MEU E SEU	MEU E SEU	238.412/001-67
0044	BLOCO CARNAVALESCO E CULTURAL MONAS ODARA	MONAS ODARA	391.192/001-92
0045	CARLOS ALBERTO DA SILVA CERQUEIRA	MUTUÊ	152.768/001-98
0046	NABA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	NANA BANANA	226.253/001-36
0047	ROTA 5 PROMOÇÕES E EVENTOS E PUBLICIDADE LTDA	NU OUTRO	283.298/001-15
0048	ASSOCIAÇÃO CARN. BLOCO AFRO OLODUM	OLODUM	220.049/001-59
0049	AFXÉ OLORUM BABA MII	OLORUN BABA MI	151.007/001-27
0050	BLOCO CARNAVALESCO PAGODE TOTAL	PAGODE TOTAL	210.090/001-48
0051	NEW PAPA COMÉRCIO E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E LTDA	PAPA	224.128/001-16
0052	BLOCO CARNAVALESCO É O TCHAN LTDA	É O TCHAN/PRAIEIRO	149.610/001-56

NO NOTIFICAÇÃO	RAZÃO SOCIAL DO CONTRIBUINTE	NOME DE FANTASIA	INSCRIÇÃO MUNICIPAL
0053	BLOCO CARNAVALESCO REDUTO DO SAMBA	REDUTO DO SAMBA	238.570/001-47
0054	RESUMO PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA	SALVADOR/PRÁ FICAR	302.363/001-97
0055	CARA CARAMBA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	SKOL FOLIA	150.254/001-42
0056	GÊ EVENTOS PRODUÇÕES E COMERCIO LTDA	TÊ TÊ TÊ (BLOCO FURACÃO)	178.358/001-07
0057	TOL CONSULTORIA ESTRATÉGICA LTDA	TIETE VIP'S	278.182/001-00
0058	NOVOS RUMOS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E COMERCIO LTDA	TIMBALADA	230.949/001-58
0059	NÚCLEO 55 PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	VUMBORA	478.776/001-80
0060	BARCANAÊ COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA	YES BAHIA CLUB	154.959/001-42
0061	DIVA PRODUTORA DE EVENTOS LTDA-ME	FANFARRA PEREIRA	264.340/001-91
0062	BLOCO CARNAVALESCO É O TCHAN LTDA	BLOCO É O TCHAN	149.610/001-56
0063	TÔ LIGADO EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA	TÔ LIGADOS	210.417/001-01
0064	TOM ARTS EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA	BLOCO AMANHECER	476.126/001-10
0065	PRODUÇÃO CIEL LTDA	PACHA/LARGADINHO	434.845/001-86

Salvador, 05 de janeiro de 2016.

MARCONDES DIAS BARBOSA
Coordenador de Fiscalização

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

48689/2015	EDNO PEREIRA DE SOUZA	A.LOGRADOURO
59667/2015	ELIENE BENTO SANTOS	P. LANÇAMENTO
70797/2015	ELIANE ALVES SILVA DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
27200/2013	EDUARDA M. DA CONCEIÇÃO LOPES	P. LANÇAMENTO
65259/2015	EMILLE MARQUES NASCIMENTO	P. LANÇAMENTO
64008/2015	EDELZUITA MACHADO NOGUEIRA	P. LANÇAMENTO
66058/2015	EDERSON DE ASSIS FERREIRA VIEIRA	P. LANÇAMENTO
49256/2015	ERCILIA SENA SALOMÃO	P. LANÇAMENTO
49038/2015	EDMAL FRANCISCA DOS SANTOS REIS	R. A. CONSTRUÇÃO
39520/2015	FELIPE DE SOUZA RODOLFO	P. LANÇAMENTO
81925/2014	FREDERICO MATOS DOS SANTOS	A.TITULARIDADE
32724/2015	FABIO RODRIGUES DOS SANTOS	P.LANÇAMENTO
33925/2015	FABIO DA SILVA MOURA	P. LANÇAMENTO
28582/2015	FABIO MAIA MOREIRA	P. LANÇAMENTO
54439/2015	FABRICA DE BISCOITO TUPY S/A	R. A. TERRENO
93183/2014	FABIO LUIZ PEREIRA RODRIGUES	P. LANÇAMENTO
12303/2015	FLAVIO SOUZA DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
73133/2015	FERNANDO FERREIRA ASSIMOS	P. LANÇAMENTO
8534/2015	GILSON MANUEL DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
28222/2015	GILDENE DA ROCHA E SILVA PASSOS	P. LANÇAMENTO
15655/2015	GEISA CONCEIÇÃO DOS ANJOS	P. LANÇAMENTO
48495/2015	GABRIELA NEVES BAHIA	P. LANÇAMENTO
45309/2015	GPSC PATRIMONIAL LTDA	P. LANÇAMENTO
47561/2015	GLEIDES DOS SANTOS NEVES	P. LANÇAMENTO
70138/2015	GRECYJON GONÇALVES LIMA	P. LANÇAMENTO
75068/2015	GUIOMAR PEDREIRA DA SILVA	P. LANÇAMENTO

Salvador, 05 de Janeiro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastros

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
12654/2014	AURELIANO GUEDES DOS SANTOS	R.A.TERRENO
34330/2014	ANTONIO CARLOS DE JESUS	R. VALOR VENAL
59470/2014	FRANCISCO NUNES LEITE	IPTU
8630/2014	JOSEFA MACEDO DA CRUZ	R. VALOR VENAL
19219/2014	VERA LUZIA CERQUEIRA REIS	R. VALOR VENAL

Salvador, 05 de Janeiro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastros

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
33447/2014	EMPRESA MS LTDA	R. VALOR VENAL
30552/2014	ELIZETE MARIA SANTOS DE ARAUJO	RECADASTRAMENT
25443/2014	FRANCISCA AMARAL GURGEL	RECADASTRAMENT
31525/2014	FIX REPRESENTAÇÃO TRANSPORTE E DISTRIBUIDORA LTDA ME	R. VALOR VENAL
26742/2014	FRANCISCO FERREIRA DE LIMA	R. A. TERRENO
12765/2014	GIANCARLO MARCELO DE OLIVEIRA	R. A. TERRENO
23610/2014	JOSE CARLOS PASSOS DOS SANTOS	R. VALOR VENAL
28010/2014	JOÃO BATISTA REZENDE DE ALMEIDA	R. A. TERRENO
16711/2014	KARINA MAVROMATI DE B. E AZEVEDO	RECADASTRAMENT
12220/2014	MARIA DAS CANDEIAS DE J. RIBEIRO	R. A TERRENO
18212/2014	SPE-MANSÃO CENTENARIO BOULEVARD LTDA	R. VALOR VENAL
23089/2014	MARCELO DE SOUSA OLIVEIRA	R. VALOR VENAL
32713/2014	MARIA IRANILDE DE SANTANA	A.LOGRADOURO

Salvador, 30 de Dezembro de 2015.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastros

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/2006, notifica os contribuintes abaixo relacionados do DEFERIMENTO dos processos indicados, cujos resultados encontram-se publicados no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/ Consultas/ Processos).

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
59016/2015	MARIA DO CARMO L. AVILA	T. TRIBUTAÇÃO
20295/2015	MANUELA DO N. SILVA	R. ÁREA CONST.
121962/2014	CH. DA MAMÃE COM. A. DE CONF. LTDA	R. ÁREA TERRENO
68701/2015	MARCO AURELIO ISSA NUNES	ALT. TITULARIDADE

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
74159/2015	GILVAN MACHADO SANTANA	P. LANÇAMENTO
74981/2015	GIVANILDO LINS DA SILVA	P. LANÇAMENTO
104696/2014	MARIO MANSO MARTINS	ISENÇÃO IPTU/TRSD
73383/2015	MARIO CORREIA DE CARVALHO	SOLICITAÇÃO
17833/2014	FRANCINERIS DA C. GOIS	DESMEMBRAMENTO
52310/2014	MARIA APARECIDA R. OLIVEIRA	ISENÇÃO IPTU/TRSD
58641/2014	MARIANA SOARES	CANC. POR DUP.
65736/2015	ELIANA SILVA OLIVEIRA	ALT. TITULARIDADE
65587/2015	MARLENE SANTANA DA SILVA	ALT. TITULARIDADE
60380/2015	GILCELIA SILVA SANTOS	ALT. LOGRADOURO
22397/2014	ANTONIO MENEZES DA SILVA	R. ÁREA CONST.
96836/2014	OSVALDO PIRES DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
39273/2014	ANA MARIA MESQUITA	P. LANÇAMENTO
66711/2013	TEREZINHA BARBOSA VASCONCELOS	P. LANÇAMENTO
66675/2015	JACQUELINE SALES PEREIRA	R. ÁREA CONST.
69130/2013	GERALDA FLORINDA DAS NEVES	P. LANÇAMENTO
32742/2014	DANILO P. CARDOSO	R. PAD. CONST.
61782/2015	RAFAEL OLIMPIO F. ARAUJO	DESMEMBRAMENTO
56831/2015	CICERO ADILSON DA SILVA	P. LANÇAMENTO
101901/2014	MARCONDES BATISTA D. DE OLIVEIRA	DESMEMBRAMENTO
42224/2015	ANA MARIA ANDRADE HAMAD	P. LANÇAMENTO
66287/2014	MARIA DAS DORES SANTOS	DESMEMBRAMENTO
59938/2014	EURIDES OLIVEIRA H. DA SILVA	CANC. INSC. DUP.
85052/2014	GERALDO BORGES DA S. FILHO	CANC. INSC. DUP.
84722/2014	EDEMARI CONCEIÇÃO MACHADO	CANC. INSC. DUP.
68805/2014	TORQUE DO BRASIL EQUIP. LTDA	R. ÁREA CONST.
23292/2014	GISLANE JESUS SILVA	R. VALOR VENAL
31595/2014	CENTRO CULTURAL O. RECICLAVEL	ISENÇÃO IPTU
62143/2014	WILSON DURVAL CORREIA	ISENÇÃO IPTU
32841/2014	ELIEZER C. SANTOS	ISENÇÃO IPTU

Salvador, 06 de Janeiro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastro**EDITAL**

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293-B, da Lei 7.186/2006 notifica os contribuintes abaixo relacionados do DEFERIMENTO PARCIAL dos processos indicados, cujo o resultados encontra-se publicados no site www.sefaz.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos), observando-se o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de publicação deste edital para apresentação de recursos, conforme previsto no Artigo 289, parágrafo 2º, da Lei 7.186/2006.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
25391/2014	RAIMUNDO GOMES ARAUJO	R. ÁREA TERRENO
22853/2014	JOSE PEREIRA DOS SANTOS	R. VALOR VENAL
19589/2014	A S P PARTICIPAÇÕES EMP. LTDA	R. PAD. CONST.
8853/2014	NIGRO PARTICIPAÇÕES LTDA	RECADAST.
6821/2014	RAIMUNDO LAZARO F. BOUZON	R. ÁREA TERRENO
21702/2014	IVONE SANTOS SILVA	R. PAD. CONST.
18928/2014	SERVA MARIA REIS BARRETO	R. ÁREA TERRENO
6800/2014	LENIRA CLARA S. QUEIROZ	R. ÁREA CONST.
24423/2014	MARCOS VINICIUS P. DE QUEIROZ	R. VALOR VENAL

Salvador, 06 de Janeiro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastro**EDITAL**

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293-B, da Lei 7.186/2006 notifica os contribuintes abaixo relacionados do INDEFERIMENTO dos processos indicados, cujo o resultados encontra-se publicados no site www.sefaz.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos), observando-se o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de publicação deste edital para apresentação de recursos, conforme previsto no Artigo 289, parágrafo 2º, da Lei 7.186/2006.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
20740/2014	ARTHUR AUGUSTO DE B. MORAIS	R. VALOR VENAL
14599/2014	RONALDO CORREA FABIANO	R. ÁREA CONST.
7584/2014	ANTONIO B. DE SOUZA E ESPOSA	ALT. NAT. OCUP.
20698/2014	CARMELIA CONCEIÇÃO S. DA SILVA	ALT. NATUREZA
25248/2014	CICERO LUIZ GOMES	ALT. NAT. OCUP.
8996/2014	PAULO DE LIMA BORGES	ALT. NAT. OCUP.
44577/2014	COSTA ANDRADE EB. INCORP. I LTDA	CAD/ IMPUGNAÇÃO
33008/2015	MDA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	ALT. N.º PORTA
34597/2014	IVANA MARIA P. DE ARAUJO	CANC. INSC. DUP.

Salvador, 06 de Janeiro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastro**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****AVISO DE CONVOCAÇÃO**

Convocamos os Fornecedores, relacionados abaixo, a comparecerem ao Setor de Cadastro da PMS, localizado à Av. Vale dos Barris, 125 - Barris das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas ou através do endereço eletrônico: <http://www.compras.salvador.ba.gov.br/> para atualização cadastral.

FORNECEDOR	CPF/CNPJ
AVANSYS TECNOLOGIA LTDA	04.181.950/0001-10
AGEL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA	10.637.819/0001-18
AT SONORIZAÇÃO LTDA	08.052.205/0001-22
A LINHARES & CIA LTDA	15.113.491/0001-54
BRIT SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA LTDA - ME	04.760.372/0001-77
CIBERIAN TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	04.589.357/0001-08
CHIPCIA INFORMÁTICA LTDA	00.761.147/0001-02
DOM PLANEJAMENTO E SERVIÇOS LTDA	14.442.474/0001-06
EXPRESSA PUBLICIDADE E PROMOÇÕES LTDA	01.356.137/0001-46
FABIANO MOURA DOS SANTOS	09.131.274/0001-94
FAST SUPPLIER MATRITIMO LTDA-EPP	05.752.153/0001-09
GUARDSECURE SEGURANÇA EMPRESARIAL LTDA	42.035.097/0001-18
HOTWORDS INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA LTDA	08.844.519/0001-68
IMPACTO EXIBIDORA DE CARTAZES LTDA	14.560.155/0001-97
J. S. COUTINHO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	63.235.105/0001-40
LOGIKS CONSULTORIA E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	07.696.132/0001-49
LOPES & LOPES PROPAGANDA LTDA	05.531.982/0001-46
MARCIA MARY BARROS MELLO	14.876.891/0001-59
MURAL MIDIA EXTERIOR E SERVIÇOS LTDA EPP	00.281.918/0001-56
PRODUS - PRODUTOS E SOLUÇÕES PARA INFORMÁTICA LTDA	63.270.797/0001-67
PABLO ALVES DE AMORIM EPP	13.275.356/0001-80
PONTO PUBLICIDADE LTDA	13.615.778/0001-57
RDS ORGANIZAÇÕES EIRELI	19.223.808/0001-66
SELETA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA	00.839.554/0001-87
SALVADOR MIDIA EXTERIOR LTDA	21.250.551/0001-83
TELEVISÃO DIAMANTE LTDA	01.770.707/0001-40
TUBASA TUBOS DE AÇO DE SALVADOR LTDA	13.301.916/0001-23

Salvador, 04 de janeiro de 2016.

ANA CRISTINA COSTA DULTRA DE SOUZA
Presidente da COMPEC

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

NOTIFICAÇÃO URGENTE

O Coordenador Executivo do Fundo Municipal da Saúde / SMS, com base na Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990, no art.70, parágrafo único da Constituição Federal/88 e nos princípios que regem a administração pública e demais legislações aplicáveis ao Sistema Único de Saúde, Notifica a CEAP - CENTRO DE ESTUDOS EM ANATOMIA PATOLÓGICA LTDA, CNPJ: 02.406.579/0001-12, para comparecer ao Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua da Grécia nº 03, Edf. Caramuru, 8º andar, Comércio, Salvador-Bahia, no prazo de 10 dias úteis, a contar desta publicação, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00h. O não comparecimento da Entidade no prazo estabelecido implicará das sanções legais cabíveis.

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE, 05 de Janeiro de 2016.

JERÔNIMO SOUZA DE CERQUEIRA
Coordenador Executivo do FMS/SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

TRANSCON

RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 019 - 15
PROCESSO: 27.221/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 28/05/2015
CEDENTE: Maria Angélica Suarez Pinheiro
CESSIONÁRIO: Paulo César Silveira Castro
QUANTIDADE CEDIDA: 70,00 m² (setenta metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON

RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 020 - 15
PROCESSO: 27.219/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 01/07/2015
CEDENTE: Luna Incorporadora LTDA
CESSIONÁRIO: Paulo César Silveira Castro
QUANTIDADE CEDIDA: 68,00m² (sessenta e oito metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON

RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 021 - 15
PROCESSO: 32.768/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 03/07/2015
CEDENTE: Carlos Eduardo Borges Souza
CESSIONÁRIO: Salvador Barra Incorporadora LTDA
QUANTIDADE CEDIDA: 213,00m² (duzentos e treze metros quadrados)
ORIGEM: Remanescente da Fazenda Santa Cruz - Espólio Nasser Borges/Área de 534.289,81m² - Processo nº 0097/2002 - SEPLAM

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON

RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 022 - 15
PROCESSO: 30.250/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 03/07/2015
CEDENTE: Metropolitan Patrimonial LTDA
CESSIONÁRIO: Paulo César Silveira Castro
QUANTIDADE CEDIDA: 399,00m² (trezentos e noventa e nove metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON

RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 023 - 15
PROCESSO: 5.589/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 06/07/2015
CEDENTE: Luna Incorporadora LTDA
CESSIONÁRIO: Paulo César Silveira Castro
QUANTIDADE CEDIDA: 480,00m² (quatrocentos e oitenta metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON

RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 024 - 15
PROCESSO: 28.678/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 06/07/2015
CEDENTE: Itabuna Patrimonial LTDA
CESSIONÁRIO: Paulo César Silveira Castro
QUANTIDADE CEDIDA: 28,00m² (vinte e oito metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON

RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 025 - 15
PROCESSO: 30.768/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 08/07/2015
CEDENTE: TERRABRÁS TERRAPLANAGENS DO BRASIL S.A.
CESSIONÁRIO: SPE GERONA EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIO LTDA
QUANTIDADE CEDIDA: 224,00m² (duzentos e vinte e quatro metros quadrados)

ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 026 - 15

PROCESSO: 29.011/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 10/07/2015

CEDENTE: TERRABRÁS TERRAPLANAGENS DO BRASIL S.A.

CESSIONÁRIO: Patrimonial Loteamentos e Incorporações LTDA

QUANTIDADE CEDIDA: 487,50m² (quatrocentos e oitenta e sete metros quadrados e cinquenta centímetros quadrados)

ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 027 - 15

PROCESSO: 37.543/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 31/07/2015

CEDENTE: Haya Empreendimentos e Participações LTDA

CESSIONÁRIO: LA Blocos e Premoldados LTDA Epp

QUANTIDADE CEDIDA: 700,00m² (setecentos metros quadrados)

ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 028 - 15

PROCESSO: 41.955/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 03/08/2015

CEDENTE: Patrimonial Samara Ltda

CESSIONÁRIO: Porto Ladeira da Barra Empreendimento Spe Ltda

QUANTIDADE CEDIDA: 20,00m² (vinte metros quadrados)

ORIGEM: Fazenda Santa Cruz - Espólio Nasser Borges/Área de 216.163,00m² - Processo nº 312/1992 - SEGOV

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 029 - 15

PROCESSO: 41.879/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 03/08/2015

CEDENTE: Carlos Eduardo Borges Souza

CESSIONÁRIO: Salvador Barra Incorporadora Ltda

QUANTIDADE CEDIDA: 10,00m² (dez metros quadrados)

ORIGEM: Remanescente da Fazenda Santa Cruz - Espólio Nasser Borges/Área de 534.289,81m² - Processo nº 0097/2002 - SEPLAM

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 030 - 15

PROCESSO: 42.772/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 06/08/2015

CEDENTE: Bauhaus Construtora Ltda

CESSIONÁRIO: Adm Hall Ltda

QUANTIDADE CEDIDA: 705,84m² (setecentos e cinco metros quadrados e oitenta e quatro centímetros quadrados)

ORIGEM: Fazenda Emboacavas - Escritura Pública -1992/ Área 1.144.077,26 m²

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 031 - 15

PROCESSO: 50.375/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 09/09/2015

CEDENTE: Paulo César Silveira Castro

CESSIONÁRIO: JP Patrimonial Ltda

QUANTIDADE CEDIDA: 142,00m² (cento e quarenta e dois metros quadrados)

ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 032 - 15

PROCESSO: 49.736/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 10/09/2015

CEDENTE: Luna Incorporadora Ltda

CESSIONÁRIO: Bauhaus Construtora Ltda

QUANTIDADE CEDIDA: 37,00m² (trinta e sete metros quadrados)

ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 30 de Dezembro de 2015.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 033 - 15

PROCESSO: 28.675/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 15/09/2015
CEDENTE: Hotéis e Turismo Itapoan Ltda
CESSIONÁRIO: Paulo Cesar Silveira Castro
QUANTIDADE CEDIDA: 175,00m² (cento e setenta e cinco metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 034 - 15
PROCESSO: 54.803/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 05/10/2015
CEDENTE: Santa Rita de Cássia Empreendimentos Imobiliários Ltda
CESSIONÁRIO: Hamig Empreendimentos Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 841,07m² (oitocentos e quarenta e um metros quadrados e sete centímetros quadrados)
ORIGEM: Fazenda Emboaçavas - Escritura Pública -1992/ Área 1.144.077,26 m²

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 30 de Dezembro de 2015.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 035 - 15
PROCESSO: 52.748/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 06/10/2015
CEDENTE: Hotéis e Turismo Itapoan Ltda
CESSIONÁRIO: Patrimonial MM Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 220,00m² (duzentos e vinte metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 036 - 15
PROCESSO: 42.493/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 06/10/2015
CEDENTE: Moura Dubeaux Engenharia S.A.
CESSIONÁRIO: MD BA Vitória Empreendimentos SPE Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 5.790,51m² (cinco mil, setecentos e noventa metros quadrados e cinquenta e um centímetros quadrados)
ORIGEM: FAZENDA ITAPUÃ

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 037 - 15
PROCESSO: 58.692/2015 - SUCOM

DATA DA EMISSÃO: 16/10/2015
CEDENTE: PETRAM Gestão Imobiliária Ltda
CESSIONÁRIO: Catabas Empreendimentos Imobiliários Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 121,00m² (cento e vinte e um metros quadrados)
ORIGEM: Remanescente da Fazenda Santa Cruz - Espólio Nasser Borges/Área de 534.289,81m² - Processo nº 0097/2002 - SEPLAM

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 038 - 15
PROCESSO: 50.170/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 16/10/2015
CEDENTE: Syene Projeto Bonocô Empreendimentos Imobiliários Ltda
CESSIONÁRIO: Mais Brasil Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 6.772,56m² (seis mil, setecentos e setenta e dois metros quadrados e cinquenta e seis centímetros quadrados)
ORIGEM: Remanescente da Fazenda Santa Cruz - Espólio Nasser Borges/Área de 534.289,81m² - Processo nº 0097/2002 - SEPLAM

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 039 - 15
PROCESSO: 58.685/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 21/10/2015
CEDENTE: Rui Ribeiro Cordeiro
CESSIONÁRIO: Catabas Empreendimentos Imobiliários Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 180,00m² (cento oitenta metros quadrados)
ORIGEM: Fazenda Emboaçavas - Escritura Pública -1992/ Área 1.144.077,26 m²

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 040 - 15
PROCESSO: 58.699/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 22/10/2015
CEDENTE: Santa Rita de Cássia Empreendimentos Imobiliários Ltda
CESSIONÁRIO: Catabas Empreendimentos Imobiliários Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 220,00m² (duzentos e vinte metros quadrados)
ORIGEM: Fazenda Emboaçavas - Escritura Pública -1992/ Área 1.144.077,26 m²

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 041 - 15
PROCESSO: 58.694/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 22/10/2015
CEDENTE: Patrimonial Loteamentos e Incorporações Ltda
CESSIONÁRIO: Catabas Empreendimentos Imobiliários Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 187,00m² (cento oitenta e sete metros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário

LUIS ADRIANO CORREIA
Coordenador Administrativo

TRANSCON
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 042 - 15
PROCESSO: 58.684/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 22/10/2015
CEDEnte: Adm Hall Ltda
CESSIONÁRIO: Catabas Empreendimentos Imobiliários Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 905,85m² (novecentos e cinco metros quadrados e oitenta e cinco centímetros quadrados)
ORIGEM: Fazenda Emboacavas - Escritura Pública -1992/ Área 1.144.077,26 m²

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário**LUIS ADRIANO CORREIA**
Coordenador Administrativo**TRANSCON**
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 044 - 15
PROCESSO: 41.135/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 10/11/2015
CEDEnte: Atf Patrimonial Ltda
CESSIONÁRIO: Telemar Norte leste S/A
QUANTIDADE CEDIDA: 360,40m² (trezentos e sessenta metros quadrados e quarenta centímetros quadrados)
ORIGEM: Sítio Catú - PR 1.299/1992 - SETHA E PR 6.466/1992 - SUCOM - Área de 206.671,92

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário**LUIS ADRIANO CORREIA**
Coordenador Administrativo**TRANSCON**
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 045 - 15
PROCESSO: 66.374/2015 - SUCOM
DATA DA EMISSÃO: 18/11/2015
CEDEnte: Santa Rita de Cássia Empreendimentos Imobiliários Ltda
CESSIONÁRIO: Hamig Empreendimentos Ltda
QUANTIDADE CEDIDA: 500,35m² (quinhentos metros quadrados e trinta e cinco centímetros quadrados)
ORIGEM: Fazenda Emboacavas - Escritura Pública -1992/ Área 1.144.077,26 m²

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário**LUIS ADRIANO CORREIA**
Coordenador Administrativo**TRANSCON**
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 046 - 15**PROCESSO:** 62.867/2015 - SUCOM**DATA DA EMISSÃO:** 09/12/2015**CEDEnte:** Petram Planejamento e Empreendimentos Eireli**CESSIONÁRIO:** Sertenge S/A**QUANTIDADE CEDIDA:** 1.030,00m² (Um mil e trinta metros quadrados)**ORIGEM:** Fazenda Emboacavas - Escritura Pública -1992/ Área 1.144.077,26 m²

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário**LUIS ADRIANO CORREIA**
Coordenador Administrativo**TRANSCON**
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 043 - 15**PROCESSO:** 52.282/2015 - SUCOM**DATA DA EMISSÃO:** 27/10/2015**CEDEnte:** Construtora e Incorporadora Espaço R2 Ltda**CESSIONÁRIO:** Atf Patrimonial Ltda**QUANTIDADE CEDIDA:** 1.400,00m² (Um mil e quatrocentos metros quadrados)**ORIGEM:** Remanescente da Fazenda Santa Cruz - Espólio Nasser Borges/Área de 534.289,81m² - Processo nº 0097/2002 - SEPLAM

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário**LUIS ADRIANO CORREIA**
Coordenador Administrativo**TRANSCON**
RESUMO / CERTIDÃO DE CESSÃO DE DIREITOS

Publicação feita em atendimento ao parágrafo 2º do artigo 261 da Lei 7.400/2008

CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO: 047 - 15**PROCESSO:** 70.986/2015 - SUCOM**DATA DA EMISSÃO:** 21/12/2015**CEDEnte:** Construtora Gatto Construções e Incorporações Ltda**CESSIONÁRIO:** Atf Patrimonial Ltda**QUANTIDADE CEDIDA:** 496,39m² (quatrocentos e noventa e seis metros quadrados e trinta e nove centímetros quadrados)**ORIGEM:** FAZENDA ITAPUÁ 3

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SUCOM, em 06 de Janeiro de 2016.

SILVIO PINHEIRO
Secretário**LUIS ADRIANO CORREIA**
Coordenador Administrativo**DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86****EDITAL DE CONVOCAÇÃO - CONSELHO FISCAL**

A Associação dos Serviços Municipais de Saúde de Salvador Estado da Bahia, convoca seus associados para Assembleia Geral Ordinária dia 28/01/2016 às 14:00 hs em 1º convocação e as 14:30 hs em 2º convocação na sua sede situado na Avenida Sete de Setembro, nº 71, sala 208/209, Edifício Executivo, São Bento.

Para deliberar:

a) Aprovação do Parecer do Conselho Fiscal e Balanço Financeiro do exercício de 2015.

Salvador 06 de janeiro de 2016.

HUMBERTO COSTA
Presidente ASMS**SALVADOR**
PREFEITURA
PRIMEIRA CAPITAL DO BRASILDIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO

Criado pelo art. 82 da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986

Órgãos responsáveisGabinete do Prefeito
Assessoria Geral de ComunicaçãoRua Chile, nº 21 - Salvador - BA - Brasil
CEP: 40.020-000 - Tel.: 3202-6261/6262
www.salvador.ba.gov.brPrefeito de Salvador
Antonio Carlos Peixoto de Magalhães NetoChefe de Gabinete do Prefeito
João Roma NetoSubchefe de Gabinete do Prefeito
Luiz Antonio GalvãoAssessor Geral de Comunicação
Roberto MessiasGestor de Tecnologia
Ricardo SeixasGestor de Editoração
Elvis LaurencioOuvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 3202-5909, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas, exceto feriados.Disque Salvador - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue 156, atendimento 24h.Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: www.dom.salvador.ba.gov.br ou solicite através do e-mail: diariooficial@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas, exceto feriados.