



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • SÁBADO A SEGUNDA-FEIRA,
11 A 13 DE JUNHO DE 2016
ANO XXIX | N° 6.606

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
GABINETE DO PREFEITO - GABP	16
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SPM	16
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	16
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	17
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	18
CONSELHO MUNICIPAL DO CARNAVAL E OUTRAS FESTAS POPULARES - COMCAR	18
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E EMPREGO - SEDES	18
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS	20
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	20
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	20
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	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	22
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	22
CONTRATOS	22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	23
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	30
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	30
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	31
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	31
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	31
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	32
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	32
CONVÊNIOS	32
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	32
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	33
EDITAIS	33
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	33
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI N° 3.675/86	34

EXECUTIVO**DECRETOS NUMERADOS****DECRETO Nº 27.321 de 10 de junho de 2016**

Regulamenta a Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade criada pela Lei Complementar nº 29, de 14 de agosto de 2001 e alterada pelas Leis Complementares nº 47, de 08 de setembro de 2009 e 61 de 29 de dezembro de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 29, de 14 de agosto de 2001,

DECRETA:

Art. 1º A Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade é uma vantagem pecuniária de caráter transitório, concedida por recíproco interesse do serviço e do servidor, e visa incentivar a melhoria da produtividade e qualidade do servidor dos Órgãos e Entidades que prestam serviços diretos à população, cuja natureza operacional e ação descentralizada recomendem o controle e gestão por resultados.

Art. 2º A gratificação referida no artigo anterior é devida ao servidor ativo ocupante do cargo efetivo no âmbito da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador (SUCOP); da Diretoria-Geral de Análise e Licenciamento e Diretoria-Geral de Fiscalização da estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo (SUCOM); da Diretoria-Geral de Transporte da estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade (SEMÓB); da Diretoria de Operações da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade (SEMAN) e da Superintendência de Trânsito de Salvador (Transalvador).

Parágrafo único. A gratificação de que trata o art. 1º se estende aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança integrantes da estrutura das unidades administrativas dos órgãos e das entidades mencionadas no caput deste artigo.

Art. 3º Não será concedida Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade ao servidor que, no semestre de referência:

- I - tiver sofrido penalidade disciplinar;
- II - não obtiver avaliação individual de desempenho acima do conceito mínimo a ser definido pela Secretaria Municipal de Gestão;
- III - estiver cedido, nos termos do artigo 53 da Lei Complementar 01/91, por tempo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - estiver afastado por uma das licenças previstas no artigo 138 da Lei Complementar 01/91 por tempo superior a 30 (trinta) dias, excetuando-se os casos de licença por acidente em serviço ou doença ocupacional, cujo prazo considerado será de 60 (sessenta) dias de afastamento;
- V - tiver sido admitido no órgão ou entidade há menos de 12 (doze) meses;
- VI - tenha sido exonerado do cargo efetivo;
- VII - tenha sido exonerado do cargo em comissão ou função de confiança e não pertença ao quadro do órgão ou entidade.

Art. 4º A Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade será concedida com base na apuração cumulativa dos resultados alcançados pelo órgão ou entidade e suas gerências ou unidades equivalentes, e da análise de desempenho individual do servidor.

Art. 5º Os resultados de cada órgão e entidade elencados no art. 2º serão apurados considerando-se o alcance das metas globais, enquanto os resultados de cada gerência ou unidade equivalente serão apurados considerando-se as metas setoriais, ambas previstas nos seus respectivos Planos Estratégicos.

§ 1º As metas globais corresponderão às metas que integram o plano estratégico do Município na área de atuação do órgão ou entidade, bem como as que sejam relevantes para o seu desenvolvimento institucional e melhoria dos serviços públicos sob sua responsabilidade.

§ 2º Consideram-se metas setoriais as metas internas das gerências ou unidades administrativas equivalentes dos órgãos e entidades que viabilizam o cumprimento das metas globais especificadas dos seus respectivos planos estratégicos.

§ 3º As metas globais e setoriais deverão ser desafiadoras e mensuradas por meio

de indicadores vocacionados à aferição dos resultados esperados com a performance do órgão ou entidade.

§ 4º Caberá ao dirigente de cada órgão e entidade referidos no art. 2º coordenar o processo interno de planejamento estratégico e dar conhecimento prévio aos servidores das metas globais e setoriais estabelecidas.

Art. 6º A Comissão de Análise de Resultados - CAR, instituída pelo art. 8º da Lei Complementar nº 29/2001, composta pelos Subsecretários das Pastas integradas pelas unidades administrativas ou vinculadas às entidades indicadas no art. 2º, e presidida pelo Subsecretário Municipal de Gestão, terá as seguintes atribuições:

- I - deliberar sobre as metas globais e setoriais propostas para cada semestre;
- II - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos e entidades destinatários da Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade, em seu desempenho global e setorial, dispondo sobre o percentual de cumprimento das metas globais e setoriais correspondentes para fins de pagamento da vantagem;
- III - autorizar ajustes e alterações nas metas globais e setoriais aprovadas, desde que devidamente justificados;
- IV - dispor sobre os procedimentos de aprovação das metas, acompanhamento e análise dos resultados.

Parágrafo único. A Comissão de Análise de Resultados contará com o suporte técnico e administrativo da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão, e da Diretoria Geral de Planejamento Estratégico, da Casa Civil, para o exercício de suas atribuições.

Art. 7º Complementarmente à apuração das metas globais e setoriais, para efeito de concessão da Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade, será realizada, ao final de cada semestre, a apuração de desempenho individual de cada servidor dos órgãos e entidades de que trata o art. 2º.

§ 1º Os critérios para a análise de desempenho individual do servidor serão definidos pela Secretaria Municipal de Gestão e amplamente divulgados entre os servidores.

§ 2º Ao final do processo de análise de desempenho individual, os servidores serão distribuídos em faixas de premiação, a critério do titular da entidade, respeitando os limites estabelecidos pelos arts. 8º e 9º deste Decreto.

§ 3º As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor com baixo desempenho serão consideradas e priorizadas no plano de Desenvolvimento de Pessoas do órgão ou entidade.

§ 4º Quando o servidor mudar de área de atuação no semestre de referência, será considerada, para análise, a área em que atuou por maior período.

Art. 8º O custo total com o pagamento da Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade não poderá exceder a 70% do montante de pagamentos mensais com o vencimento-base dos servidores beneficiários da vantagem, respeitado o limite correspondente ao produto do valor da gratificação paga no período equivalente do exercício imediatamente anterior pelo Índice de Desempenho da Receita - IDR.

§ 1º O Índice de Desempenho da Receita - IDR será calculado a partir da divisão da receita realizada no semestre de apuração pela receita realizada no semestre equivalente do exercício imediatamente anterior, atualizada monetariamente pelo IPCA ou outro índice de correção monetária oficial que venha a substituí-lo.

§ 2º Para os fins deste Decreto, considera-se receita a soma da arrecadação tributária e das transferências constitucionais.

3º O valor disponibilizado para pagamento da gratificação, na forma prevista neste artigo e em observância ao disposto no art. 9º deste Decreto, será distribuído entre os servidores de acordo com o cumprimento das metas globais e setoriais, aferido pela Comissão de Análise de Resultados, e avaliação de desempenho individual, a ser promovida pelo respectivo órgão e entidade em conformidade com os critérios a serem definidos pela Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 9º A Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade será paga de uma só vez, por semestre, e corresponderá à multiplicação do resultado da soma dos percentuais de cumprimento das metas e análise de desempenho, na forma do Anexo I, até o limite de 1 (um) vencimento percebido pelo servidor no mês de pagamento da referida gratificação.

§ 1º Ao servidor efetivo ou empregado público que ocupe cargo em comissão no âmbito do órgão ou entidade beneficiário(a) da vantagem de que trata este Decreto, será considerado, para fins de apuração da Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade, o vencimento do cargo em comissão ou o vencimento/salário-base do cargo efetivo ou emprego público, o que for maior.

§ 2º A Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade será paga sempre que ocorrerem, cumulativamente, no semestre, as seguintes situações:

I - os resultados das metas globais forem iguais ou superiores a 61%;

II - os resultados das metas setoriais forem iguais ou superiores a 61%;

III - o servidor tiver obtido, na avaliação individual de desempenho, resultado superior ao conceito mínimo definido pela Secretaria Municipal de Gestão.

§ 3º É vedada a antecipação dos valores correspondentes à Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade.

§ 4º O valor da Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade, a ser paga a cada servidor, será fixado pela Comissão de Análise de Resultados no início de cada novo período semestral, observado o limite estabelecido no art. 8º e no caput deste artigo.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Gestão o controle e a observância das disposições contidas neste Decreto.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão à conta das verbas próprias do orçamento municipal, devendo ser satisfeitas com os recursos próprios consignados no orçamento das autarquias com receita própria, podendo estas despesas, excepcionalmente, ser custeadas pelo Tesouro Municipal através de abertura de créditos adicionais autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 16.598, de 10 de julho de 2006.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de junho 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário Municipal da Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário Municipal de Urbanismo

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

MARCÍLIO DE SOUZA BASTOS
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

ANEXO I

1 - METAS GLOBAIS	
Resultados Alcançados	%Gratificação
Até 60%	Sem Gratificação
61%	10
62%	11,28
63%	12,56
64%	13,85
65%	15,13
66%	16,41
67%	17,69
68%	18,97
69%	20,26
70%	21,54
71%	22,82
72%	24,10
73%	25,38
74%	26,67
75%	27,95
76%	29,23
77%	30,51
78%	31,79
79%	33,08
80%	34,36
81%	35,64
82%	36,92
83%	38,20

84%	39,49
85%	40,77
86%	42,05
87%	43,33
88%	44,61
89%	45,90
90%	47,18
91%	48,46
92%	49,74
93%	51,02
94%	52,31
95%	53,59
96%	54,87
97%	56,15
98%	57,43
99%	58,72
100%	60,00

2 - METAS SETORIAIS	
Resultados Alcançados	%Gratificação
Até 60%	Sem Gratificação
61%	10
62%	10,50
63%	11,00
64%	11,50
65%	12,00
66%	12,50
67%	13,00
68%	13,50
69%	14,00
70%	14,50
71%	15,00
72%	15,50
73%	16,00
74%	16,50
75%	17,00
76%	17,50
77%	18,00
78%	18,50
79%	19,00
80%	19,50
81%	20,00
82%	20,50
83%	21,00
84%	21,50
85%	22,00
86%	22,50
87%	23,00
88%	23,50
89%	24,00
90%	24,50
91%	25,00
92%	25,50
93%	26,00
94%	26,50
95%	27,00
96%	27,50
97%	28,00
98%	28,50
99%	29,00
100%	30,00

ANÁLISE DE DESEMPENHO	ATÉ 10%
-----------------------	---------

TOTAL GERAL	100%
-------------	------

DECRETO Nº 27.322 de 10 de junho de 2016

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ.

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 modificações decorrentes da Lei nº 8.907 de 14 de setembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, que com este se publica.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 24.870 de 28 de março de 2014 e as disposições em contrário contidas no Artigo 5º e no Anexo VII do Decreto nº 27.092/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de junho de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

MOYSÉS DE OLIVEIRA ANDRADE JÚNIOR
Chefe da Casa Civil, em exercício

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ foi criada pela Lei nº 376, de 01 de fevereiro de 1951, reorganizada pelas Leis nºs 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 4.389, de 28 de outubro de 1991, 5.045, de 14 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 5.351, de 22 de janeiro de 1998, 5.845 de 14 de dezembro de 2000, 5.918, de 05 de abril de 2001, 6.291, de 12 de junho de 2003, e modificada pelas Leis nºs 7.610, de 29 de dezembro de 2008, 8.376, de 20 de dezembro de 2012, 8.421 de 15 de julho de 2013, 8.725 de 29 de dezembro de 2014 e 8.907, de 14 de setembro de 2015.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial e contábil do Município, com as seguintes áreas de competência:

- I - programação, administração, fiscalização e arrecadação das receitas municipais;
- II - administração financeira e contabilidade pública;
- III - julgamento de processos fiscais e financeiros;
- IV - administração das dívidas e haveres do município;
- V - administração patrimonial.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF.
 - b) Assessoria de Planejamento e Modernização:
 - 1. Centro de Desenvolvimento e Capacitação.
 - c) Assessoria de Comunicação;
 - d) Assessoria Econômica;
 - e) Assessoria de Controle das Empresas Municipais;
 - f) Corregedoria da Fazenda Municipal;
 - g) Diretoria do Tesouro Municipal:
 - 1. Coordenadoria de Administração Financeira:
 - 1.1. Setor de Programação e Controle Financeiro;
 - 1.2. Setor de Programação e Processamento de Pagamento;
 - 1.3. Setor de Cadastro Informativo.
 - 2. Coordenadoria de Dívida e Haveres;
 - 3. Coordenadoria de Contabilidade:
 - 3.1. Setor de Registros Contábeis;
 - 3.2. Setor de Conciliação e Análise de Contas;
 - 3.3. Setor de Prestação de Contas;

- 3.4. Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil;
- 3.5. Setor de Informações Contábeis;
- 3.6. Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos.

h) Diretoria da Receita Municipal:

- 1. Representação Fiscal;
- 2. Coordenadoria de Fiscalização:
 - 2.1. Setor de Programação e Controle da Fiscalização;
 - 2.2. Setor de Fiscalização de Tributos;
 - 2.3. Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos;
 - 2.4. Setor de Estimativas e Transferências.
- 3. Coordenadoria de Arrecadação, Cobrança e Atendimento:
 - 3.1. Setor de Notificação de Lançamento de Ofício;
 - 3.2. Setor de Cadastro Financeiro;
 - 3.3. Setor de Cobrança e Parcelamento;
 - 3.4. Setor de Previsão e Controle da Arrecadação;
 - 3.5. Setor de Atendimento Presencial;
 - 3.6. Setor de Atendimento à Distância.
- 4. Coordenadoria de Cadastros:
 - 4.1. Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas;
 - 4.2. Setor de Cadastro de Imóveis;
 - 4.3. Setor de Controle;
 - 4.4. Setor de Mapas de Valores.
- 5. Coordenadoria de Tributação e Julgamento:
 - 5.1. Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais;
 - 5.2. Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais;
 - 5.3. Setor de Julgamento.

i) Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário:

- 1. Setor de Análise de Processos;
- 2. Setor de Documentação Imobiliária;
- 3. Setor de Cadastro e Georreferenciamento;
- 4. Setor de Engenharia e Fiscalização;
- 5. Setor de Desapropriação.

j) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- 1. Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 2. Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

k) Coordenadoria Administrativa:

- 1. Setor de Gestão de Pessoas;
- 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
- 3. Setor de Gestão de Serviços;
- 4. Setor de Arquivo;
- 5. Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios;
- 6. Setor de Documentação e Triagem.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Tributos - CMT;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento da Aplicação do Recurso Recebido do Fundo de Investimento Econômico e Social da Bahia (FIES) - CONFIES;
- c) Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda 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, e com a Procuradoria Fiscal, em especial, no que se refere à matéria tributária e à administração e execução da dívida ativa, em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica do Município do Salvador e na forma estabelecida em legislação específica vigente.

**CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira e de controle interno integrado, 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 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.

Art. 5.º À Assessoria de Planejamento e Modernização, que desempenha as atividades de planejamento 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 e implantar processos relativos à gestão organizacional, modernização administrativa, racionalização de métodos e procedimentos;
- II - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, relativa à elaboração da proposta orçamentária anual;
- IV - planejar e executar as políticas e os programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V - mediante o Centro de Desenvolvimento e Capacitação:
 - a) planejar e executar as políticas e os programas de capacitação finalística e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal da Fazenda, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
 - b) identificar e proceder as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE.

Art. 6.º À Assessoria de Comunicação compete:

- I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria Municipal da Fazenda, em consonância com as diretrizes definidas pelo Secretário Municipal da Fazenda;
- II - comunicar as ações da Secretaria Municipal da Fazenda, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- III - divulgar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- V - planejar, promover e coordenar, em conjunto com as unidades da Secretaria Municipal da Fazenda, a comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- VI - exercer a função de unidade gestora do sítio da Secretaria Municipal da Fazenda, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Secretaria Municipal de Gestão;
- VII - conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades da Secretaria Municipal da Fazenda e supervisionar os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte finalização e distribuição.

Art. 7.º À Assessoria Econômica compete:

- I - realizar projeções econômicas da receita e da despesa financeira da Prefeitura do Município de Salvador, bem como de indicadores de conjuntura;
- II - assessorar o Secretário, em matéria de caráter econômico financeiro e fiscal;
- III - apurar e divulgar os índices econômicos que servem de base para quaisquer reajustamentos de preços públicos, multas e tributos;
- IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração da tabela de preços públicos;
- V - realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;
- VI - realizar estudos estatísticos das receitas tributárias municipais, estaduais e federais.

Art. 8.º À Assessoria de Controle das Empresas Municipais compete:

- I - apresentar ao Presidente do Conselho de Controle das Empresas Municipais - COCEM, proposta de pauta para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;
- II - elaborar as atas das reuniões e consolidar, sob a forma de pareceres, deliberações ou instruções, as decisões tomadas pelo Colegiado;
- III - elaborar minutas de pareceres, instruções, ofícios ou outros documentos a

serem submetidos à aprovação do Presidente;

- IV - coligir dados e informações e elaborar estudos e relatórios acerca das matérias inseridas na competência do COCEM.

Art. 9.º À Corregedoria da Fazenda Municipal compete:

- I - realizar inspeção e correição nos Órgãos Colegiados e nas unidades da SEFAZ;
- II - receber e examinar denúncias, requerimentos e representações que envolvam a atuação de unidades ou de servidores da Fazenda Municipal;
- III - apurar infração administrativa disciplinar atribuída a servidores da Secretaria e realizar sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IV - examinar e emitir parecer ou relatório em processos que lhe sejam submetidos, os encaminhado ao Secretário Municipal;
- V - coordenar e controlar atividades de penalização e inibição a ilícitos contra a Fazenda Municipal.

Art. 10.º À Diretoria do Tesouro Municipal compete:

- I - administrar as disponibilidades, os compromissos financeiros e os haveres do Município;
- II - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;
- III - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- IV - administrar os pagamentos a serem realizados pelo Município;
- V - gerir o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
- VI - mediante a Coordenadoria de Administração Financeira:
 - a) administrar as disponibilidades financeiras do Município;
 - b) programar e controlar os pagamentos a serem realizados pelo Município;
 - c) administrar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
 - d) pelo Setor de Programação e Controle Financeiro:
 1. controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Integrado de Recursos Municipais - SIREM, Sistema Unificado de Contas, pela instituição financeira autorizada a arrecadar as receitas do Município de Salvador;
 2. efetuar a movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa;
 3. elaborar fluxo de caixa diário;
 4. analisar e controlar diariamente as contas correntes do Município do Salvador;
 5. preparar a transferência de recursos entre contas e registrar as respectivas movimentações;
 6. efetuar aplicação e resgate dos recursos disponíveis;
 7. controlar os saldos das contas vinculadas de fundos e convênios;
 8. acompanhar e controlar os recursos provenientes de repasses e transferências da União e do Estado;
 9. analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas do Município do Salvador;
 10. efetuar e controlar o comprometimento da cota financeira;
 11. efetuar o fechamento diário dos pagamentos programados em conjunto com o Setor de Programação e Processamento de Pagamento;
 12. providenciar a abertura e encerramento de contas bancárias;
 13. fornecer, quando solicitado, extratos bancários às unidades municipais;
 14. acompanhar a rentabilidade e registrar os rendimentos das aplicações financeiras;
 15. acompanhar o fluxo financeiro da Administração Direta e Indireta;
 16. efetuar devolução de saldos de Convênios à União ou ao Estado, quando necessário;
 17. analisar alterações nos regulamentos dos fundos de investimento;
 18. manter arquivo e controle de créditos a serem devolvidos.
 - e) pelo Setor de Programação e Processamento de Pagamento:
 1. analisar, controlar e efetuar os repasses e pagamentos das obrigações do Município;
 2. efetuar os pagamentos de restituições de importâncias deferidas em processos administrativos efetuando a sua contabilização;
 3. efetuar a programação de pagamentos em conjunto com o Setor de Programação e Controle Financeiro;
 4. gerar remessas eletrônicas e ordens bancárias;
 5. efetuar a autenticação das Guias de GPS e DARF, eletronicamente;
 6. providenciar o envio às instituições financeiras de documentos sujeitos a autenticações bancárias;
 7. encaminhar às instituições financeiras autorizações para pagamentos, bloqueios e desbloqueios entre outras;
 8. solicitar às instituições financeiras confecção de cheques administrativos;
 9. controlar, acompanhar e cumprir os mandados judiciais deferidos através de processos administrativos;
 10. analisar, consolidar e efetuar a programação de desembolso da folha de pagamento do Município;

11. conciliar os arquivos de retorno bancário dos pagamentos e efetuar suas respectivas baixas.
- f) pelo Setor de Cadastro Informativo:
1. gerenciar o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
 2. auxiliar na capacitação de servidores para a utilização do Cadastro Informativo Municipal - CADIN.
- VII - mediante a Coordenadoria de Dívida e Haveres:
- a) administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de contratos de repasse (convênios de receita) e acordos;
 - b) controlar e custodiar valores da Prefeitura junto a terceiros e de terceiros junto à Prefeitura;
 - c) propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativos aos haveres e à dívida pública municipal;
 - d) elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico-econômico-financeiros das operações de crédito da Administração Direta, encaminhando periodicamente informações ao Banco Central do Brasil e a Secretaria do Tesouro Nacional;
 - e) levantar, acompanhar e gerir todos os haveres do ponto de vista financeiro;
 - f) sugerir, quando for o caso, a alienação de haveres do Município;
 - g) controlar os valores em caução recebidos em garantia pela Prefeitura;
 - h) custodiar garantias;
 - i) controlar o recebimento, efetuar a escrituração, substituir e devolver garantias;
 - j) efetuar levantamentos e registro de depósitos judiciais;
 - k) gerenciar e acompanhar o fluxo das dívidas de curto prazo;
 - l) estudar alternativas para pagamento de dívidas de curto prazo em atraso;
 - m) elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;
 - n) examinar previamente, registrar e controlar contratos de repasse (convênios de receita) e outras operações realizadas pela Administração Direta e Indireta que envolvam matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
 - o) informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;
 - p) efetuar o controle físico de valores mobiliários, títulos públicos e municipais.
- VIII - mediante a Coordenadoria de Contabilidade:
- a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município e promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração contábil;
 - b) pelo Setor de Registros Contábeis:
 1. realizar escrituração contábil da administração direta, incorporando informações contábeis dos Fundos Municipais e da Câmara Municipal;
 2. registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
 3. proceder à consolidação e manter atualizado o Plano de Contas único aplicável ao Município;
 4. promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil dos órgãos da Administração Direta e Indireta e avaliar a consistência dos dados orçamentários, financeiros e patrimoniais decorrentes dessa execução;
 5. disponibilizar mensalmente para o Setor de Prestação de Contas os documentos financeiros, orçamentários e contábeis para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 6. orientar, acompanhar e determinar as rotinas atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais da Administração Indireta e Fundos Municipais;
 7. elaborar os balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais da Administração Direta, bem como consolidar as contas municipais, nos prazos estabelecidos em Lei e emitir as demonstrações contábeis correspondentes;
 8. auxiliar as Unidades sobre análise contábil, bem como a produção de índices e indicadores de análise de coerência e consistências contábeis;
 9. coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento.
 - c) pelo Setor de Conciliação e Análise de Contas:
 1. proceder à conciliação das Contas do Disponível da Administração Direta, com exceção dos Fundos Municipais;
 2. proceder à conciliação e análise das Contas do Passivo Financeiro;
 3. acompanhar e avaliar os registros contábeis manuais e de receita efetuados pelos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira - NOF's, as Gerências Financeiras, da Administração Direta e Indireta, dos Fundos Municipais e do Setor de Registros Contábeis;
 4. propor ao Setor de Registros Contábeis, o detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
 5. acompanhar, junto às instituições financeiras, a movimentação das contas bancárias e respectivas aplicações financeiras, de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
 6. avaliar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;
 7. coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento.
 - d) pelo Setor de Prestação de Contas:
 1. preparar documentação contábil e financeira pertinente à prestação mensal de contas do Município para encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 2. atender inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto a execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
 3. analisar e encaminhar mensalmente demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas dos Municípios;
 4. gerenciar e controlar as disponibilizações de acesso aos usuários do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios ou outro que venha a substituí-lo;
 5. transmitir informações de dados da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle, através do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios, ou outro que venha substituí-lo;
 6. conciliar as informações transmitidas para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios ou outro sistema que venha a substituí-lo, com o Sistema de Contabilidade utilizado pelo Município;
 7. orientar a transmissão e conciliação dos dados da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Indireta, ao Tribunal de Contas do Município e demais órgãos de controle, através do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA, ou outro que venha substituí-lo.
 - e) pelo Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil:
 1. instituir, aprimorar e gerir, em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, sistemas informatizados para registro contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 2. acompanhar e avaliar a conformidade contábil;
 3. instituir, manter e aprimorar sistemas de dados que permitam produzir informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
 4. promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador;
 5. acompanhar, analisar e expedir orientação acerca da execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento e a sistematização da execução da despesa pública;
 6. orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
 7. gerenciar o atendimento aos usuários dos sistemas informatizados, inclusive no que concerne aos treinamentos nos aspectos pertinentes à utilização das ferramentas, à aplicação e à utilização de técnicas contábeis;
 8. dar orientação técnica e operacional aos usuários do sistema de execução orçamentária;
 9. coordenar as ações dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira e das Gerências Financeiras, nas Secretarias Municipais, segundo a descentralização das atividades estabelecidas pela Coordenadoria de Contabilidade;
 10. emitir pareceres sobre consultas formuladas pelas Unidades acerca da execução orçamentária.
 - f) pelo Setor de Informações Contábeis:
 1. gerenciar as demandas especiais de informações contábeis do Município;
 2. elaborar informações consolidadas da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como dos orçamentos fiscal e da seguridade social;
 3. elaborar o Relatório da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, para publicação no Diário Oficial do Município e no "site" Portal da Transparência da Secretaria Municipal da Fazenda, levando em consideração a Lei de Acesso à Informação - LAI;
 4. emitir pronunciamento sobre os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos diversos aspectos relacionados aos limites estipulados pela Lei;



5. manter atualizada a padronização dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 6. orientar os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta quanto à elaboração e divulgação de informações contábeis;
 7. fornecer informações contábeis a órgãos internos e externos quando solicitadas.
- g) pelo Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos:
1. desenvolver estudos sobre a legislação e normas inerentes à área contábil e financeira;
 2. propor e elaborar manuais e cartilhas dos procedimentos contábeis e financeiros no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador;
 3. coordenar a interação com os demais setores da Coordenadoria de Contabilidade na elaboração de normas referente a cada área de atuação;
 4. acompanhar as atualizações das legislações estabelecidas na área contábil-financeira;
 5. expedir instruções normativas, notas técnicas e instrumentos congêneres para disciplinar temas de sua competência, bem como propor a expedição de normas visando ao acompanhamento e à padronização dos procedimentos contábeis e financeiros;
 6. proceder ao desenvolvimento, à implantação, à manutenção, ao aperfeiçoamento e à gestão dos sistemas de custos da Administração Pública Municipal;
 7. analisar as informações de custos e propor medidas para sanar problemas que possam interferir na consecução de programas de governo e na administração interna dos órgãos e entidades;
 8. implantar e revisar sistematicamente a estrutura básica das informações dos elementos de custos, métodos e sistemas de custeio que possibilitem a melhoria da gestão e do processo de tomada de decisão.

Art.11. À Diretoria da Receita Municipal compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de Administração Tributária Municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos, transferências e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, segundo as diretrizes estabelecidas pelo titular da pasta;
- II - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;
- III - promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
- IV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- V - preparar e julgar, em primeira instância, processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários do Município, relativos aos tributos e contribuições por ela administrados;
- VI - planejar, programar, executar, controlar e avaliar as atividades de pesquisa e investigação na área de Inteligência, em especial nos crimes contra a ordem tributária;
- VII - promover o cancelamento de notificação fiscal de lançamento ou auto de infração eivado de vícios insanáveis dos quais não tenha havido impugnação, no limite da sua alçada, quando sugeridos pela Representação Fiscal - REFIC;
- VIII - mediante a Representação Fiscal:
 - a) defender a legislação e os interesses da Fazenda Pública Municipal, no que se refere aos créditos tributários originários de Notificação Fiscal de Lançamento e de Auto de Infração, no processo administrativo tributário;
 - b) propor ao Secretário Municipal da Fazenda a previsão de metas de desempenho, que objetivem maior celeridade processual em função do número de processos por julgar, do valor do crédito tributário reclamado ou da gravidade da infração capitulada;
 - c) promover diligências para saneamento ou aperfeiçoamento da instrução do processo, quando necessário;
 - d) manifestar-se sobre diligência realizada no prazo de 30 (trinta) dias;
 - e) interpor, pela Fazenda Pública Municipal, os recursos cabíveis;
 - f) apresentar pedido de reforma do julgado administrativo;
 - g) elaborar parecer em recurso de ofício;
 - h) contra-arrazoar o recurso interposto pelo notificado/autuado, produzindo parecer fundamentado sobre a procedência da reclamação tributária;
 - i) propor a procedência do pedido do notificado/autuado, total ou parcialmente, quando da existência de prova inequívoca nos autos;
 - j) zelar pela fiel execução das leis, dos decretos, regulamentos e atos normativos, emanados das autoridades competentes;
 - k) verificar o cumprimento das metas de desempenho previstas, mediante a análise dos relatórios de produtividade referentes a processos julgados;

- l) propor ao Conselho Municipal de Tributos a adoção de medidas julgadas necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- m) propor a edição de normas referentes ao funcionamento da Representação Fiscal;
- n) comparecer às sessões das câmaras do Conselho Municipal de Tributos, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Tributária, a critério da Representação Fiscal, e tomar parte dos debates;
- o) requerer vista do processo;
- p) sugerir à Diretoria da Receita Municipal o cancelamento de notificação fiscal de lançamento ou auto de infração eivado de vícios insanáveis dos quais não tenha havido impugnação, após ouvir a Coordenadoria de Fiscalização.

IX - mediante a Coordenadoria de Fiscalização:

- a) planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria, inclusive a dos contribuintes optantes do Simples Nacional;
- b) propor intercâmbio de informações com órgãos nacionais e internacionais, na sua área de competência;
- c) analisar os pedidos de restituição dos impostos sujeitos a homologação de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria;
- d) solicitar informações de movimentação financeira referentes a processos de fiscalização, mediante justificativas fundamentadas;
- e) comunicar a Coordenadoria de Tributação e Julgamento a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;
- f) planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
- g) acompanhar a apuração do índice de participação do Município de Salvador na Cota parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS;
- h) decidir em primeira instância, os expedientes que versem sobre regimes especiais de recolhimento de tributos;
- i) promover estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal e propor medidas para preveni-las ou combatê-las, inclusive mediante alteração da legislação;
- j) proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;
- k) pelo Setor de Programação e Controle da Fiscalização:
 1. propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;
 2. promover estudos voltados ao aperfeiçoamento da metodologia, dos critérios e dos parâmetros de seleção de sujeitos passivos a serem fiscalizados e do tipo de ação fiscal mais apropriada;
 3. selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados e determinar a realização de ações fiscais;
 4. acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação;
 5. efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização;
 6. propor diretrizes para a captação, armazenamento e utilização de informações de interesse da fiscalização;
 7. propor intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio de cooperação mútua;
 8. orientar a formalização do processo administrativo fiscal, bem assim do processo de representação fiscal para fins penais;
 9. analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;
 10. controlar as notificações e convocações para operação fiscal;
 11. analisar os pedidos de restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de impostos e contribuições sujeitos a homologação, bem como suas multas fiscais e decidir os processos até o valor de sua alçada.
- l) pelo Setor de Fiscalização de Tributos:
 1. gerenciar a execução dos procedimentos de fiscalização de sujeitos passivos selecionados previamente;
 2. instruir o expediente de constituição de crédito tributário, decorrente do procedimento de fiscalização, bem assim o processo de representação fiscal para fins penais;
 3. executar os procedimentos de diligência e perícia no interesse da fiscalização ou para atendimento de exigência de instrução processual;
 4. executar as atividades relativas a lançamentos de diferença de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria, assim como as referentes a lançamentos de tributos e contribuições integrantes do Simples Nacional;
 5. controlar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, a execução das atividades da fiscalização na unidade;

6. desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos fiscais;
 7. propor o cadastramento e a atualização de dados cadastrais em decorrência das operações fiscais realizadas;
 8. administrar e manter sistemas relativos aos regimes especiais de recolhimento de tributos, estabelecendo critérios para enquadramento, revisão, suspensão ou permanência no regime;
 9. executar a fiscalização dos contribuintes selecionados para exame prévio por ocasião da inscrição, alteração ou cancelamento do cadastro;
 10. efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalizações, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a estas fiscalizações;
 11. comunicar à Coordenadoria a constatação de indício de crimes contra a ordem tributária;
 12. proceder ao lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias;
 13. gerar os Termos de Exclusão dos optantes do Simples Nacional, inclusive notificando os contribuintes excluídos, abrindo os respectivos processos administrativos fiscais, instruindo-os e controlando os seus ritos e prazos até o julgamento das impugnações interpostas, quando ocorrerem;
 14. encaminhar ao Setor de Julgamento da Coordenadoria de Tributação e Julgamento, as impugnações aos Termos de Exclusão dos optantes do Simples Nacional;
 15. promover no portal do Simples Nacional as exclusões dos contribuintes optantes não impugnadas no prazo legal, bem como as que tiverem as suas impugnações indeferidas pelo Setor de Julgamento da Coordenadoria de Tributação e Julgamento;
 16. preparar, instruir, acompanhar e controlar a tramitação dos termos de exclusão de optantes do Simples Nacional para fins de impugnação ou recurso administrativos.
- m) pelo Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos:
1. autorizar a emissão e gerenciar as atividades de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e;
 2. gerenciar as atividades referentes ao cumprimento de obrigações acessórias relativas ao encaminhamento de declarações eletrônicas e demais documentos fiscais;
 3. supervisionar, organizar e manter atualizados os arquivos das informações fiscais recebidas;
 4. adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores de receitas declarados e os valores dos impostos pagos;
 5. propor e elaborar normas de procedimentos e manuais relativos às declarações fiscais;
 6. analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
 7. autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes, ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres;
 8. autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
 9. analisar os pedidos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e de Nota Fiscal Eletrônica do Tomador/Intermediário de Serviços - NFTS.
- n) pelo Setor de Estimativas e Transferências:
1. executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
 2. planejar e gerenciar as operações de orientação, verificação de preenchimento e entrega de declarações e atividades inerentes à fiscalização e apuração dos índices de participação e dos repasses das receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
 3. acompanhar os valores cobrados referentes à contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP;
 4. definir parâmetros e valores para enquadramento de contribuintes em regimes especiais de recolhimento;
 5. propor a adoção do regime de estimativa da base de cálculo do ISS para as atividades que entender;
 6. fixar pautas individuais de estimativa quando for o caso.
- X - mediante a Coordenadoria de Arrecadação, Cobrança e Atendimento:
- a) planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com lançamento de ofício, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário e de atendimento ao contribuinte;
 - b) coordenar as atividades relacionadas com a cobrança das receitas tributárias;
 - c) conceder e controlar o parcelamento dos débitos tributários não inscritos na dívida ativa;
 - d) coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;
 - e) coordenar o atendimento e a orientação dos sujeitos passivos de obrigação tributária;
- f) desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao sujeito passivo da obrigação tributária;
- g) propor credenciamento e desligamento de instituições financeiras na rede arrecadadora de receitas tributárias municipais e apreciar, quando solicitado, recurso e representação dos agentes arrecadadores;
- h) pelo Setor de Notificação de Lançamento de Ofício:
1. identificar no cadastro os dados necessários à geração da dívida do lançamento de ofício dos impostos e taxas municipais;
 2. orientar, supervisionar, programar e homologar os dados necessários à geração da dívida dos impostos e taxas municipais;
 3. organizar calendário tributário e divulgar os períodos de apuração, as datas de vencimento e os respectivos códigos de receitas tributáveis;
 4. propor a prorrogação das datas de vencimento dos tributos e contribuições, nas hipóteses previstas em lei;
 5. controlar e acompanhar os registros de lançamentos de ofício;
 6. proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;
 7. promover e acompanhar a publicação de editais de notificação de lançamento de tributos;
 8. controlar, acompanhar e proceder à suspensão da exigência do crédito tributário em decorrência de impugnação administrativa ou por decisão judicial.
- i) pelo Setor de Cadastro Financeiro:
1. controlar e acompanhar os registros de baixa de pagamentos, compensações e de restituições;
 2. registrar e acompanhar a conversão dos depósitos administrativos em renda, dos lançamentos em contencioso administrativo;
 3. controlar, analisar e instruir processos de compensação e transferência de crédito decorrente de pagamentos maiores que o devido ou em duplicidade;
 4. controlar, analisar e instruir processos de restituição de crédito tributário decorrentes de pagamentos maiores que o devido ou em duplicidade dos lançamentos de ofício administrados pela SEFAZ;
 5. retificar os registros de baixa de pagamentos, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;
 6. controlar, analisar e instruir processos de compensação de créditos constituídos contra o Município, conforme legislação própria;
 7. registrar, acompanhar e controlar os créditos constituídos contra o Município mediante acordo administrativo ou desapropriação amigável, acordo judicial devidamente homologado pelo órgão jurisdicional competente, transação terminativa de litígio, celebrada em conformidade com o disposto no artigo 52, XXVI, da Lei Orgânica do Município;
 8. acompanhar e controlar os registros relativos à remissão de crédito tributário, segundo a legislação pertinente.
- j) pelo Setor de Cobrança e Parcelamento:
1. executar as atividades relativas a cobrança e parcelamento de impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
 2. desenvolver estudos relativos à cobrança e ao recolhimento do crédito tributário, bem como o combate à inadimplência;
 3. controlar e acompanhar os registros de parcelamentos de débitos;
 4. prestar informação em expedientes e processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes, na área de sua competência;
 5. executar atividades relacionadas a inscrição de débitos em Dívida Ativa do Município;
 6. executar as atividades relativas a processos de parcelamentos especiais e promover a exclusão de optantes desses parcelamentos, nos casos previstos em legislação;
 7. orientar, supervisionar, programar e gerenciar a entrega e o arquivo de notificações, avisos de cobrança, documentos de intimação dos tributos na hipótese de lançamento de ofício;
 8. preparar, acompanhar e controlar a tramitação de autos de infração e notificações fiscais de lançamento, para fins de cobrança, pagamento, ou parcelamento administrativo;
 9. promover, acompanhar e controlar a inscrição em Dívida Ativa dos autos de infração e notificações fiscais de lançamento;
 10. promover a adequação do cálculo de exigência tributária alterada por acordo do Conselho Municipal de Tributos;
 11. manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela Secretaria;



12. preparar e controlar as emissões de certidões de regularidade fiscal.
- k) pelo Setor de Previsão e Controle da Arrecadação:
1. elaborar a estimativa das receitas dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, dos repasses de tributos federais e estaduais, bem como acompanhar a sua arrecadação;
 2. notificar os agentes integrantes da rede arrecadadora quando do descumprimento dos prazos legais de repasses ou quando da ocorrência de repasse a menor, e acompanhar a sua regularização;
 3. analisar a receita realizada dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, bem como dos repasses e fundos de participação, a fim de identificar as causas de distorções detectadas, com vistas a subsidiar a adoção de ações corretivas;
 4. identificar setores econômicos e contribuintes que apresentem indícios de falta ou insuficiência de pagamentos, no intuito de subsidiar as ações de cobrança e de fiscalização;
 5. controlar, avaliar e orientar os agentes da rede arrecadadora;
 6. proceder ao recebimento, análise, controle e registro dos documentos e arquivos eletrônicos relativos à arrecadação;
 7. efetuar a conciliação financeira da arrecadação;
 8. administrar a tabela de códigos de arrecadação de receitas dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.
- l) pelo Setor de Atendimento Presencial:
1. executar, coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte na modalidade presencial, bem como as realizadas nas Prefeituras-Bairro, nos Serviços de Atendimento ao Cidadão - Sac's e por meio de convênios, em articulação com os órgãos e entidades intervenientes;
 2. receber, conferir documentos necessários e entregar certidões e declarações relativas a situação do contribuinte quanto aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria;
 3. informar a situação fiscal dos contribuintes e valores de créditos tributários e acréscimos legais nos casos de notificações e avisos de cobrança por ocasião de seu comparecimento;
 4. divulgar manuais de serviços referentes às atividades de atendimento ao contribuinte;
 5. desenvolver programas que visem à melhoria contínua do padrão das atividades de atendimento e de orientação ao contribuinte.
- m) pelo Setor de Atendimento à Distância:
1. gerenciar o atendimento ao cidadão na modalidade à distância, prestado diretamente pela Secretaria Municipal da Fazenda;
 2. administrar e atualizar os serviços relacionados às informações e aos dados divulgados pela Secretaria em seu sítio e nos Portais de serviços da Prefeitura.
- XI - mediante a Coordenadoria de Cadastros:
- a) gerenciar, especificar, alimentar e manter atualizados os cadastros tributários municipais;
 - b) coordenar a elaboração dos mapas de valores dos imóveis situados no município de Salvador e promover a respectiva publicação periódica;
 - c) coordenar a atualização do Mapa Oficial da Cidade do Salvador, do Cadastro Cartográfico Fiscal e do Cadastro de Logradouros;
 - d) pelo Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas:
 1. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com os cadastros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, bem como os contribuintes de outros municípios que prestam serviços na cidade do Salvador;
 2. manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
 3. gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais e manter informações tributárias e fiscais dos contribuintes;
 4. analisar e decidir as reclamações sobre cadastro de pessoas;
 5. analisar e expedir, com base nos dados constantes dos Cadastros declarações tributárias, administrativas ou cadastrais e outros documentos fiscais correlatos ao cadastro de contribuintes;
 6. controlar, analisar e instruir processos relativos ao cadastro de pessoas;
 7. controlar, analisar e instruir processos de baixa, assim como os processos de restituição de importância.
 - e) pelo Setor de Cadastro de Imóveis:
 1. executar e orientar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;
 2. analisar, instruir e implantar as solicitações de modificações dos cadastros tributários municipais, de desdobro fiscal e de cadastramento das unidades autônomas de imóveis em condomínio e de loteamentos;
 3. analisar, instruir e implantar expedientes e processos versando sobre inscrições, alterações e/ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
 4. analisar, instruir e decidir reclamações sobre cadastro de imóveis;
 5. promover vistorias de imóveis;
 6. georreferenciar as unidades imobiliárias componentes do cadastro fiscal.
 - f) pelo Setor de Controle:
 1. controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;
 2. manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
 3. gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;
 4. controlar expedientes e processos versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
 5. acompanhar junto aos cartórios de imóveis as transações que importem na incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Móveis - ITIV;
 6. preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e cálculo dos valores dos tributos imobiliários.
 - g) pelo Setor de Mapas de Valores:
 1. elaborar a Planta Genérica de Valores - PGV e promover a sua edição periódica;
 2. manter o cadastro de valores imobiliários;
 3. analisar e instruir os processos relacionados a pedidos de avaliação especial no lançamento dos tributos imobiliários;
 4. manter atualizado o Mapa Oficial da Cidade do Salvador, inclusive da zona rural promovendo sua edição periódica;
 5. realizar vistorias para efeito de atualização do Mapa Oficial da Cidade do Salvador;
 6. promover a compatibilização entre o Mapa Oficial da Cidade do Salvador, os mapas de setores fiscais e outros obtidos pelo processo de levantamento aerofotogramétrico;
 7. administrar e manter atualizado o Cadastro Cartográfico Fiscal e o Cadastro de Logradouros - CADLOG, fixando os valores de metro quadrado do terreno;
 8. executar os serviços de localização e identificação do número cadastral das unidades imobiliárias, mediante consulta ao Cadastro Cartográfico Fiscal;
 9. produzir e fornecer cópia de plantas fiscais aos órgãos interessados;
 10. examinar e informar os processos de avaliação especial de imóveis;
 11. desenvolver pesquisas e projetos necessários ao aprimoramento das técnicas de avaliação de imóveis, dos procedimentos e dos sistemas utilizados em sua área de competência;
 12. definir os valores unitários de metro quadrado de terreno e de construção;
 13. elaborar pareceres de avaliação de imóveis para fins tributários;
 14. coletar dados para a atualização dos desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais.
- XII - mediante a Coordenadoria de Tributação e Julgamento:
- a) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados a exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos de competência do município, taxas e contribuições administradas pela Secretaria;
 - b) analisar e decidir as impugnações de lançamento, no caso de reexame de ofício bem como os Termos de Indeferimento e de Exclusão do Simples Nacional;
 - c) coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos ao Conselho Municipal de Tributos e o controle dos respectivos depósitos;
 - d) decidir, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições administrados pela Secretaria e às respectivas multas e acréscimos moratórios, e:
 1. os pedidos de devolução de depósitos premonitórios referentes às impugnações de lançamento;
 2. as questões gerais ou especiais, não expressamente atribuídas a autoridades hierarquicamente superiores, ao Conselho Municipal de Tributos ou a outras Unidades.
 - e) analisar e decidir, em instância única, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições administrados pela Secretaria e às respectivas multas e acréscimos moratórios, e:
 1. os expedientes e processos administrativos relativos a lançamentos tributários que estejam fora do âmbito de competência do Conselho Municipal de Tributos e de outras Unidades;
 2. os pedidos de reconhecimento de imunidade e de concessão de isenção;
 3. os pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de

- documentos fiscais e escrituração;
4. os pedidos de concessão de incentivos fiscais;
 5. os pedidos de reconhecimento de não incidência.
- f) gerenciar as atividades relativas à suspensão da exigibilidade do crédito tributário, bem como a conversão dos depósitos administrativos em renda dos lançamentos em contencioso administrativo;
- g) retificar de ofício os lançamentos durante a fase de julgamento em primeira instância, inclusive os relativos aos originários de Autos de Infração e Notificação Fiscal (AINF) do Simples Nacional;
- h) gerenciar as atividades de acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais referentes aos tributos municipais;
- i) controlar e acompanhar os registros relativos a impugnações e recursos administrativos e de outras modalidades de suspensão, extinção, exclusão ou redução da exigência de créditos tributários, exceto aquelas atribuídas ao Setor de Notificação de Lançamento de Ofício da Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança;
- j) manter cadastro dos processos de crimes contra a ordem tributária;
- k) solicitar a realização de diligências pela Coordenadoria de Fiscalização;
- l) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a elaboração de atos normativos destinados à interpretação das normas tributárias;
- m) decidir sobre consultas tributárias;
- n) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à alteração e elaboração de projetos de lei e atos normativos;
- o) coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a convênios de interesse da Administração Tributária;
- p) coordenar e avaliar as atividades relativas a reconhecimento de imunidade, não incidência, concessão de isenções, incentivos fiscais e redução de tributos;
- q) coordenar a realização de estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
- r) pelo Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais:
 1. elaborar propostas de projetos de lei e de decretos de regulamentação relacionados à matéria tributária;
 2. elaborar parecer sobre consultas tributárias;
 3. elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;
 4. realizar pesquisas com vistas à identificação e à solução de questões relativas à interpretação da legislação tributária, bem como para o seu aprimoramento;
 5. realizar estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
 6. propor a adoção de procedimentos que possibilitem a uniformidade na aplicação da legislação tributária;
 7. examinar e emitir pareceres sobre interpretação de acordos e convênios que versem sobre matéria tributária;
 8. coordenar e supervisionar as atividades de treinamento e orientação relacionadas às suas atribuições, em articulação com o Centro de Desenvolvimento e Capacitação;
 9. emitir pareceres sobre projetos de lei, inclusive os relacionados com benefícios fiscais ou penalidades, bem como sobre projetos de decreto e outros atos complementares;
 10. realizar estudos e elaborar propostas de alíquotas, índices de atualização de valores e critérios de apuração da base de cálculo dos impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria;
 11. atualizar, organizar e manter os arquivos dos atos normativos vigentes, inclusive a doutrina, a jurisprudência e as consultas;
 12. elaborar anualmente, no prazo determinado, por legislação específica, propostas de decretos de consolidação da regulamentação aplicável relativamente às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação ao regime do Simples Nacional.
- s) pelo Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais:
 1. propor e decidir os pedidos referentes à imunidade, à isenção, à não incidência, a incentivos fiscais e à redução de impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria, observada a legislação pertinente;
 2. decidir, em primeira instância, os pedidos de regimes especiais de recolhimento e de emissão de documentos e escrituração;
 3. coordenar as atividades de registro e controle do reconhecimento de imunidades, não incidência e concessão de isenções, incentivos fiscais e redução de tributos e contribuições, bem como da concessão de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos e escrituração;
 4. propor programação de operações de revisão cadastral, de verificação de imunidade e isenções e de auditoria de cadastro para a Coordenadoria de Fiscalização;
 5. instruir e decidir o expediente de constituição de crédito tributário e executar os procedimentos de diligência e perícia, referentes aos pedidos de imunidade, isenção, não-incidência, incentivos fiscais e redução de impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria, observada a legislação pertinente;
 6. analisar, instruir e decidir os pedidos referentes à imunidade de impostos de competência do Município, bem como executar os procedimentos e controlar os valores a eles relativos;
 7. manter o registro dos pedidos de reconhecimento de imunidade;
 8. analisar, instruir e decidir os pedidos referentes à isenção, a não incidência, a incentivos fiscais e à redução de impostos de competência do Município e das taxas e contribuições administradas pela Secretaria, bem como executar os procedimentos e controlar os valores a eles relativos;
 9. manter o arquivo de reconhecimento de não incidência, concessão de isenções, incentivos fiscais e redução de tributos e contribuições;
 10. analisar, instruir e propor nos pedidos de regimes especiais de recolhimento, emissão de documentos e escrituração, exceto os de arrecadação por estimativa;
 11. manter o registro de concessão de regimes especiais;
 12. propor programação de operações de revisão cadastral e de verificação de regimes especiais para a Coordenadoria de Fiscalização.
- t) pelo Setor de Julgamento:
 1. executar as atividades de julgamento em primeira instância de expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal relacionados a exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a tributos, taxas e contribuições administradas pela Secretaria, bem como de lançamentos referentes a tributos e contribuições integrantes do Simples Nacional, em conformidade com o estabelecido em legislação específica;
 2. preparar, instruir, acompanhar e controlar os expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive do Simples Nacional;
 3. controlar a recepção, distribuição e movimentação de expedientes e processos administrativos de contencioso fiscal, inclusive do Simples Nacional, em conformidade com o estabelecido de sua competência;
 4. analisar e decidir a devolução de depósitos administrativos;
 5. retificar de ofício os lançamentos durante a fase de julgamento em primeira instância, inclusive os relativos aos originários de Autos de Infração e Notificação Fiscal (AINF) do Simples Nacional, até o valor de sua competência;
 6. acompanhar as decisões proferidas pelo Conselho Municipal de Tributos;
 7. acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;
 8. propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal;
 9. propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos de contencioso fiscal;
 10. analisar as negações de inscrições na dívida ativa;
 11. analisar processos e ofícios sobre executivos fiscais, respondendo às consultas efetuadas sobre o assunto;
 12. analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;
 13. analisar e decidir a admissibilidade de recursos ao Conselho Municipal de Tributos, inclusive quanto aos valores do depósito recursal;
 14. prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial;
 15. proceder à análise das impugnações aos Termos de Indeferimento a opção ao Simples Nacional e aos Termos de Exclusão dos optantes do Simples Nacional;
 16. dar ciência aos contribuintes, na forma regulamentada pela legislação tributária municipal, dos resultados dos julgamentos das impugnações interpostas aos Termos de Indeferimento às Opções ao Simples Nacional e aos Termos de Exclusão dos Optantes do Simples Nacional;
 17. encaminhar ao Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas da Coordenadoria de Cadastros os julgamentos das impugnações aos Termos de Indeferimento às Opções ao Simples Nacional;
 18. encaminhar ao Setor de Fiscalização de Tributos da Coordenadoria de Fiscalização os julgamentos das impugnações aos Termos de Exclusão dos Optantes do Simples Nacional.
- Art.12. À Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário compete:
- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração dos bens imobiliários de uso comum do povo, de uso especial e de bens dominiais pertencentes ao Município;
 - II - administrar o cadastro Geral de Áreas Públicas;



- III - propor a alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município, em atendimento ao interesse público;
- IV - executar levantamentos topográficos, classificar e arquivar plantas, relativas as áreas públicas;
- V - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as aquisições, permutas, alienações, doações, desafetações, permissões, concessões administrativa de uso e transferência e de domínio útil e resgate;
- VI - acompanhar o ingresso das receitas, decorrentes do exercício das atribuições, da Coordenadoria;
- VII - proceder as desapropriações no território municipal em áreas de interesse da Prefeitura Municipal do Salvador;
- VIII - promover o registro de inscrições no Cadastro Imobiliário, relativas à imóveis administrado pela Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário;

IX - pelo Setor de Análise de Processos:

- a) instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos, submetidos à decisão da autoridade superior, após submetidos a Representação da Procuradoria Geral do Município e/ou Procuradoria Geral do Município que tratem dos seguintes assuntos:
 - 1. atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos ao patrimônio imóvel do Município;
 - 2. aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão e autorização administrativa de uso e transferência e de domínio útil e resgate.
 - 3. representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades referentes aos bens imóveis do município;
- b) promover alteração e o registro no Cadastro Imobiliário relativas à informações de Foro;
- c) processar licitações, atendidos os requisitos e condições legais, visando à alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município;
- d) avaliar a efetividade das contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas nas concessões, permissões e utilização de uso de áreas públicas, promovendo, quando inexistentes ou insuficientes, a renegociação com os cessionários, permissionários ou utilizadores objetivando compatibilizar a finalidade da cessão com os interesses da cidade, submetendo suas conclusões ao Secretário;
- e) solicitar a Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS as medidas administrativas e judiciais necessárias à retomada de bens públicos inadimplentes com as contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas ou que não atendam ao interesse público ou da Administração Pública, submetendo suas conclusões ao Secretário Municipal da Fazenda;
- f) promover a geração das dívidas decorrentes dos processos administrativos de competência desta Coordenadoria e dos aforamentos e suas transferências;
- g) promover a inscrição em Dívida Ativa e a cobrança de débitos relativos às contrapartidas, retribuições pecuniárias inadimplidas, multas e demais penalidades.

X - pelo Setor de Documentação Imobiliária:

- a) organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município;
- b) emitir certidões;
- c) prestar informações sobre os bens imobiliários municipais;
- d) providenciar a abertura de matrícula, junto aos Cartórios de Registros de Imóveis, dos bens imóveis adquiridos pelo município do Salvador;
- e) providenciar o registro, nos Cartórios de Registros de Imóveis, das áreas alienadas pelo município do Salvador;
- f) solicitar aos Cartórios de Registros de Imóveis certidões atualizadas dos bens imóveis de propriedade do município do Salvador.

XI - pelo Setor de Cadastro e Georreferenciamento:

- a) promover o cadastramento, gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do Patrimônio Imobiliário do Município;
- b) coordenar, acompanhar e orientar a criação do cadastro Geral de Áreas Públicas através de sistema de informações georreferenciadas e do sistema de informações patrimoniais;
- c) executar levantamentos topográficos, classificar e arquivar plantas, relativas as áreas públicas.

XII - pelo Setor de Engenharia e Fiscalização:

- a) executar a fiscalização das áreas públicas;
- b) promover a avaliação de:
 - 1. bens imóveis municipais para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso, transferência de domínio útil, resgate e locação;
 - 2. bens imóveis municipais pra fins de autorização de uso.

XIII - pelo do Setor de Desapropriação:

- a) estabelecer procedimentos para a desapropriação;
- b) instruir processos de desapropriação ou indenização, iniciados nas unidades solicitantes, encaminhando-os para deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- c) propor termo de acordo no caso de desapropriação ou indenização amigável e submetê-los a Procuradoria Geral do Município do

Salvador - PGMS, para parecer jurídico;

- d) encaminhar à PGMS os processos, na hipótese de não ocorrer a desapropriação amigável, para o devido ajuizamento de ação expropriatória;
- e) vistoriar os imóveis a serem desapropriados, e elaborar relatórios e encaminhar ao setor para avaliação;
- f) proceder a inclusão de inscrições de unidades imobiliárias objeto de desapropriações pelo Município;
- g) georreferenciar as áreas objeto de desapropriação;
- h) elaborar minutas das escrituras para apreciação da PGMS;
- i) elaborar Boletim de Alteração de Unidade Imobiliária e encaminhar a Coordenadoria de Cadastros.

Art.13.À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - coordenar e implantar processos relativos à gestão de recursos de tecnologias de informação e comunicação na Secretaria;
- II - propor, implantar e gerir projetos de infraestrutura computacional, de redes e serviços de comunicação de dados e de sistemas de informação;
- III - gerir os convênios e contratos de prestação de serviços de informática na Secretaria;
- IV - elaborar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados;
- V - promover serviços de suporte técnico a equipamentos, aplicativos, banco de dados e recursos de rede;
- VI - pelo Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:
 - a) elaborar, analisar e/ou aprovar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e serviços necessários a sua manutenção e de equipamentos e serviços de rede de comunicação de dados;
 - b) administrar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes da Administração e as necessidades de cada unidade da Secretaria;
 - c) implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria;
 - d) propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;
 - e) administrar e gerenciar a infraestrutura e a conexão de redes de dados locais e de longa distância da Secretaria;
 - f) manter central de atendimento para manutenção de equipamentos, distribuição e instalação de programas;
 - g) gerenciar o ambiente informatizado da Secretaria, incluindo a infraestrutura de servidores e sistemas neles hospedados.
- VII - pelo Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação:
 - a) prospectar, especificar e avaliar os produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que melhor atendam às necessidades da Secretaria;
 - b) desenvolver soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que melhor atendam a Secretaria;
 - c) assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos da Secretaria;
 - d) elaborar, analisar e/ou aprovar projetos básicos e especificações técnicas visando à aquisição de bens e serviços de software, organização e métodos e modernização na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - e) gerenciar e manter o Modelo Corporativo de Dados e de Processos da Secretaria e atuar como especialista em dados e processos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art.14.À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação, serviços gerais, de contratos e convênios e de desenvolvimento de administração previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - 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, elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- e) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- f) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;

- g) 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;
- h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- n) 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;
- o) 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:

- 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, bem como dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- 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.

III - 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) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria.

IV - o Setor de Arquivo:

- a) planejar, organizar e executar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da SEFAZ;
- b) cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;
- c) executar a microfilmagem de documentos e papéis;
- d) planejar, organizar e executar o arquivamento de microfilmes;
- e) zelar pela conservação e manuseio de papéis e microfilmes.

V - o Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios:

- a) estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e a utilização de documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
- b) validar as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- c) registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- d) acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
- e) elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios;
- f) proceder às aquisições de bens e serviços provenientes de dispensa de licitação;

- g) analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;
- h) exercer a gerência para admissão, desligamento, substituição, bem como o controle dos serviços contratados;
- i) operacionalizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos assemelhados, referentes à Secretaria, em articulação com os órgãos, empresas e entidades beneficiárias;
- j) manter atualizado o arquivo referente a legislação de contratos e convênios;
- k) exercer o controle de toda a documentação original relativa aos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos assemelhados, sob a responsabilidade da Secretaria;
- l) acompanhar junto às coordenações a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento das exigências contratuais, zelando para que sejam cumpridas;
- m) alimentar o sistema de gerenciamento de contratos.

VI - pelo Setor de Documentação e Triagem:

- a) receber, distribuir e controlar os documentos e correspondência encaminhados ao Protocolo da Secretaria;
- b) atender o público interno e externo para formação de processo administrativo;
- c) 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.

Art. 15. Os Órgãos Colegiados mencionados no Art. 3º, inciso II, deste Regimento, e o Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Tributos - CMT, em conformidade com a Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006, alterado pela Lei nº 8.421, de 16 de julho de 2013, é um órgão autônomo e auxiliar da administração fazendária.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 16. Ao Secretário Municipal cabe:

- 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, 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, no âmbito da Secretaria, 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 - autorizar a transferência de domínio útil;
- XXI - determinar a instrução dos processos de Concessão de Direito Real de Uso, de acordo com a legislação específica, assinando os respectivos títulos;
- XXII - outorgar autorização e permissão de uso em bens dominicais do Município e firmar os devidos termos, após autorização do Prefeito;
- XXIII - assinar termos de cessão e concessão de uso, observadas as prescrições legais e após autorização do prefeito;
- XXIV - encaminhar ao Prefeito anteprojeto 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, de 05 de abril de 1990.

Art. 17. Aos titulares dos Cargos em Comissão e das 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 otimizar 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-se com as 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 Corregedor:

- a) programar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da Corregedoria;
- b) praticar ou determinar que pratiquem os atos necessários à fiel execução das competências da Corregedoria;
- c) realizar inspeções em qualquer Unidade sob sua responsabilidade, mediante determinação do superior hierárquico ou a critério da própria Corregedoria, na forma das normas pertinentes;
- d) realizar ou determinar que realizem sindicâncias ou investigações;

- e) presidir os inquéritos administrativos, salvo nos casos de designação específica pela autoridade competente;
- f) emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos no âmbito da Unidade sob sua responsabilidade;
- g) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- h) sugerir ao superior hierárquico a adoção de medidas adequadas à melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional;
- i) requisitar pessoal, material e informação, necessários ao desenvolvimento das atividades de correção;
- j) elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades da respectiva Unidade, encaminhando-os ao superior hierárquico.

IV - ao Assessor Chefe:

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, à Secretaria;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.

V - ao Assessor de Controle das Empresas Municipais:

- a) assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

VI - 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.

VII - 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 Coordenadoria, 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.

VIII - ao Chefe da Representação Fiscal:

- a) dirigir os trabalhos da Representação Fiscal;
- b) distribuir e designar os Representantes Fiscais para atuação nas Câmaras Julgadoras e Reunidas do Conselho Municipal de Tributos, podendo ele próprio atuar nas referidas Câmaras;
- c) designar substituto para o Representante Fiscal nos seus

- impedimentos ou ausências;
- d) representar ao Secretário Municipal da Fazenda decisão das Câmaras Reunidas que afastar aplicação da legislação tributária por inconstitucionalidade ou ilegalidade, adotar interpretação da legislação tributária divergente da adotada pela jurisprudência firmada nos tribunais judiciários, contrariar a legislação tributária municipal ou negar-lhe vigência;
- e) receber pessoalmente as intimações para:
1. contrarrazoar recursos;
 2. apresentar pedido de reforma de decisão;
 3. interpor recurso de revisão;
 4. manifestar-se sobre novos elementos nos autos;
 5. tomar ciência das decisões proferidas pelas Câmaras Julgadoras e Reunidas;
 6. elaborar parecer em recurso de ofício.
- f) assessorar o Secretário, objetivando o aprimoramento do Sistema Tributário do Município;
- g) referendar os pedidos de diligência, sustentação oral, pareceres, contrarrazões e manifestações a respeito de quaisquer informações ou documentos acostados aos autos nos retornos de diligências, recursos de revisão, pedidos de reforma e demais trabalhos elaborados pelos Representantes Fiscais;
- h) avocar as atribuições outorgadas aos Representantes Fiscais;
- i) propor, quando assim entender, o provimento do pedido recursal do sujeito passivo, bem como providências de ofício necessárias;
- j) decidir sobre a não interposição do recurso de revisão e pedido de reforma, quando não interposição do recurso de revisão e pedido de reforma, quando não atendidos os requisitos da Lei;
- k) solicitar autorização ao Secretário para a não interposição de recurso de revisão e pedido de reforma com fundamento em decisões definitivas de mérito, proferidas pelo Supremo Tribunal Federal em matéria constitucional ou pelo Superior Tribunal de Justiça em matéria infraconstitucional, em consonância com a sistemática prevista no Código de Processo Civil.
- IX - 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.
- X - ao Assessor Técnico:**
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
 - b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
 - c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- XI - ao Oficial de Gabinete:**
- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
 - b) recepcionar e encaminhar pessoas;
 - c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XII - ao Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário e do Subsecretário;
 - 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.
- XIII - 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.
- XIV - Ao Supervisor**
- a) supervisionar, acompanhar 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) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XV - Ao Inspetor Fiscal:**
- a) prestar informações e orientações aos contribuintes respondendo a consultas e indagações em matéria fiscal;
 - b) orientar, acompanhar e coordenar a execução da ação fiscal, inclusive nas atividades fiscais externas;
 - c) proceder à distribuição dos instrumentos necessários à ação fiscalizadora;
 - d) determinar aos servidores fiscais a elaboração dos relatórios de cada

ação fiscal desenvolvida;

e) elaborar mensalmente o relatório das ações fiscais desenvolvidas.

XVI - ao Secretário de Gabinete:

a) cumprir as determinações da sua chefia imediata;

b) desenvolver atividades de redação;

c) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;

d) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;

e) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

f) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

XVII - 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 Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Aos Coordenadores II e I cabe, além das atribuições de Coordenador, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§3º Ao Presidente e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Tributos cabe, além do desempenho das atividades concernentes ao Código Tributário e de Rendas do Município de Salvador, desempenhar as atividades definidas em Legislação própria.

Art.18. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

I - 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;

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 - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;

V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;

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.19. A substituição do Secretário Municipal, 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.20. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.21. Os cargos em comissão e as Funções de Confiança vinculadas ao Conselho Municipal de Tributos, constantes respectivamente no Anexo I e II deste Regimento, têm sua organização, nomenclatura e competências definidas em Regimento próprio desse Conselho.

Art.22. 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 OGM.

Art.23. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria do Tesouro Municipal
			Diretoria da Receita Municipal



GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
56	01	Corregedor	Corregedoria da Fazenda Municipal
55	03	Assessor Chefe I	Assessoria de Planejamento e Modernização
			Assessoria de Comunicação
			Assessoria Econômica
	06	Coordenador II	Coordenadoria de Administração Financeira
			Coordenadoria de Contabilidade
			Coordenadoria de Arrecadação, Cobrança e Atendimento
			Coordenadoria de Administração do Patrimônio Imobiliário
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação			
01	Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos	
54	03	Assessor do Secretário I	Subsecretaria
	01	Assessor de Controle das Empresas	Assessoria de Controle das Empresas Municipais
	01	Chefe de Representação Fiscal	Representação Fiscal
	04	Coordenador I	Coordenadoria de Dívida e Haveres
			Coordenadoria de Fiscalização
			Coordenadoria de Cadastros
01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	
01	Vice-Presidente do Conselho Municipal de Tributos	Conselho Municipal de Tributos	
53	10	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

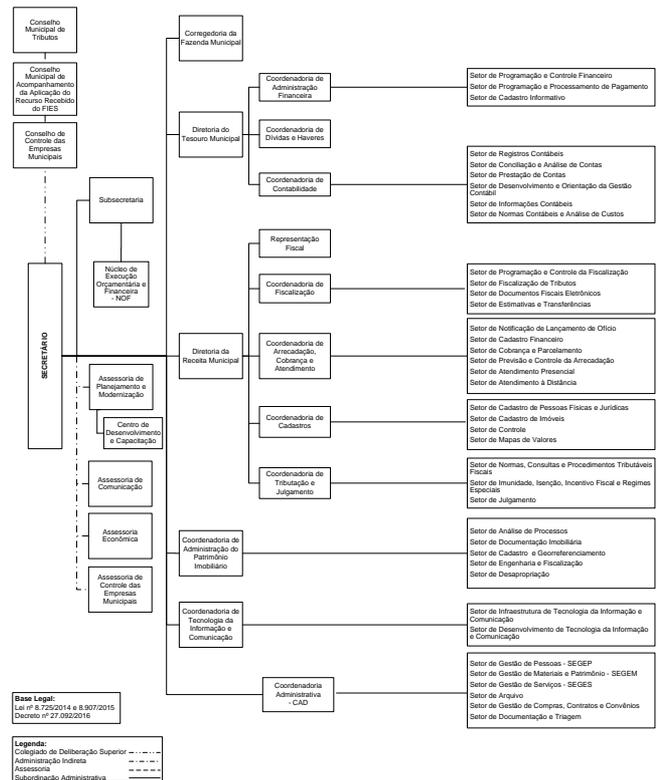
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	41	Chefe de Setor B	Centro de Desenvolvimento e Capacitação
			Setor de Programação e Controle Financeiro
			Setor de Programação e Processamento de Pagamento
			Setor de Cadastro Informativo
			Setor de Registros Contábeis
			Setor de Conciliação e Análise de Contas
			Setor de Prestação de Contas
			Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil
			Setor de Informações Contábeis
			Setor de Normas Contábeis e Análise de Custos
			Setor de Programação e Controle da Fiscalização
			Setor de Fiscalização de Tributos
			Setor de Documentos Fiscais Eletrônicos
			Setor de Estimativas e Transferências
			Setor de Notificação de Lançamento de Ofício
			Setor de Cadastro Financeiro
			Setor de Cobrança e Parcelamento
			Setor de Previsão e Controle da Arrecadação
			Setor de Atendimento Presencial
			Setor de Atendimento à Distância
			Setor de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas
			Setor de Cadastro de Imóveis
			Setor de Controle
			Setor de Mapas de Valores
			Setor de Normas, Consultas e Procedimentos Tributários Fiscais
Setor de Imunidade, Isenção, Incentivo Fiscal e Regimes Especiais			
Setor de Julgamento			
Setor de Análise de Processos			
Setor de Documentação Imobiliária			
Setor de Cadastro e Georreferenciamento			
Setor de Engenharia e Fiscalização			
Setor de Desapropriação			
Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação			

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Arquivo
			Setor de Gestão de Compras, Contratos e Convênios
			Setor de Documentação e Triagem
			Conselho Municipal de Tributos
04	Supervisor	Subsecretaria	
62	19	Inspetor Fiscal	Diretoria da Receita Municipal (14)
			Coordenadoria de Fiscalização (5)
61	64	Encarregado	Subsecretaria



**ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**



DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 10 de junho de 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo 2133/2016 - SMS e com fundamento no artigo 47, da Lei Complementar nº 01/91,

RESOLVE:

Considerar exonerado, a pedido, desde 04/03/2016, o servidor **DEIVID CASSIANO DOS SANTOS**, matrícula 991635, do cargo de Profissional de Atendimento Integrado, na área de qualificação de Psicólogo, Código 28011, lotado na Secretaria Municipal da Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo 1547/2016-SMED e com fundamento no artigo 47 da Lei Complementar nº 01/91.

RESOLVE:

Considerar exonerado, a pedido, desde 30/03/2016, o servidor **RODRIGO UZÉDA DA CRUZ**, matrícula 882969, do cargo de Professor Municipal I, Nível I, Referência A, lotado na Secretaria Municipal da Educação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de junho de 2016.

GABINETE DO PREFEITO - GABP**Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM****DESPACHOS FINAIS - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO****Nº 7047/1984 - LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDO**

PROCESSO	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
139/2016	VÂNIA LÚCIA PASSOS SILVA	4º, 5º E 6º

Salvador, 10 de junho de 2016.

JANAINA KEILA APRESENTAÇÃO DE SOUSA
Gerente Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO****COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão da Chefe do SEJUL, na forma das Ementas que seguem copiadas:

NFL	3446.2012- ISS
PROCESSOS	65.112/2012;71845/2012;76380/2012,APENSO 38289/2013
CONTRIBUINTE	PROMÉDICA - PROTEÇÃO MÉDICA A EMPRESAS S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	DANILLO AUGUSTO DE CARVALHO CARDOSO E OUTROS
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
COMPET ORDINÁRIA	CHEFE DO SEJUL
EMENTA	ISSQN. REEXAME NECESSÁRIO. ALTERADA A DECISÃO DA TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO, DO ENTÃO CMC. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. ADOTADO E ACOLHIDO OS FUNDAMENTOS DO PARECER EXARADO PELA REPRESENTAÇÃO FISCAL, CONFORME FACULTA O ART. 299-A, § 1º, DO CTRMS VIGENTE. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Replicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 29 de abril 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**

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão Da Chefe do Sejul, na forma das Ementas que seguem copiadas:

PROCESSO	33677/2014
CONTRIBUINTE	FABIANO QUINTELLA OLIVEIRA
ANEXO(S)	28204/2015
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	137093-6
NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
COMPET ORDINÁRIA	CHEFE DO SEJUL
COMPET DE ALÇADA	DIRETORA GERAL DA RECEITA MUNICIPAL
EMENTA	IPTU. MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL MONOCRÁTICO. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. REVISÃO DO VALOR VENAL. APLICAÇÃO DO FATOR DE AJUSTE DO VALOR VENAL EM 0,51. DEFERIDO EM PARTE O PLEITO. BASE LEGAL LEI 7.186.2006 EM VIGOR. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

NFL	2179/2007
CONTRIBUINTE	YACHT CLUB DA BAHIA
REPRESENTANTE LEGAL	FERNANDO J. MÁXIMO MOREIRA
PROCESSO N.	51425/2007
ANEXO(S)	61829/2007; 9994/2008; 65874/2008; 23211/2010; 13418/2011; 63851/2010

FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
COMPET ORDINÁRIA	CHEFE DO SEJUL
COMPET DE ALÇADA	DIRETORA DA DGRM
EMENTA	IPTU. EM REEXAME NECESSÁRIO FICA MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR MONOCRÁTICO. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. REVISÃO DE ELEMENTOS CADASTRAIS. DEFERIDO EM PARTE O PLEITO. BASE LEGAL: CTRMS/LEI 4279/1990, COM ALTERAÇÕES E MAIS DECRETO Nº 12.230/99. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

NFL1297/2004	
CONTRIBUINTE	JOSÉ WASHINGTON GOMES MENDONÇA
REPRESENTANTE LEGAL	ROGERIO REIS SILVA E OUTROS
PROCESSO N.	232424/2004
ANEXO(S)	20645/2004; 41138/2013; 41139/2013; 54281/2014; 4546/2016
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
COMPET ORDINÁRIA	CHEFE DO SEJUL
COMPET DE ALÇADA	DIRETORA DA DGRM
EMENTA	IPTU. EM REEXAME NECESSÁRIO FICA MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELA SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO ENTÃO CMC. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. REVISÃO DE ELEMENTOS CADASTRAIS. DEFERIDO EM PARTE O PLEITO. BASE LEGAL: CTRMS/LEI 4279/1990, COM ALTERAÇÕES E MAIS DECRETO Nº 12.230/99. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 10 de junho 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**

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão da Chefe do SEJUL, na forma das Ementas que seguem copiadas:

NFL	3444/2012 - ISS
PROCESSO Nº	65107/2012
ANEXO(S)	71832/2012; 76390/2012; 38288/2013
CONTRIBUINTE	PROMÉDICA - PROTEÇÃO MÉDICA A EMPRESAS S.A
REPRESENTANTE LEGAL	DANILLO AUGUSTO DE CARVALHO CARDOSO E OUTROS
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
COMPET ORDINÁRIA	CHEFE DO SEJUL
EMENTA	ISSQN. REEXAME NECESSÁRIO. ALTERADA A DECISÃO DA TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO ENTÃO CMC. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. ADOTADO E ACOLHIDO OS FUNDAMENTOS DO PARECER EXARADO PELA REPRESENTAÇÃO FISCAL, CONFORME FACULTA O ART. 299-A, § 1º, DO CTRMS VIGENTE. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Replicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 20 de maio 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**

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão da Chefe do SEJUL, na forma das Ementas que seguem copiadas:

NFL	3446.2012- ISS
PROCESSOS	65.112/2012;71845/2012;76380/2012,APENSO 38289/2013
CONTRIBUINTE	PROMÉDICA - PROTEÇÃO MÉDICA A EMPRESAS S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	DANILLO AUGUSTO DE CARVALHO CARDOSO E OUTROS
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
COMPET ORDINÁRIA	CHEFE DO SEJUL

EMENTA	ISSQN. REEXAME NECESSÁRIO. ALTERADA A DECISÃO DA TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO, DO ENTÃO CMC. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. ADOTADO E ACOLHIDO OS FUNDAMENTOS DO PARECER EXARADO PELA REPRESENTAÇÃO FISCAL, CONFORME FACULTA O ART. 299-A, § 1º, DO CTRMS VIGENTE. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
--------	---

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 29 de abril de 2016.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento

Conselho Municipal de Tributos - CMT

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 19 DE MAIO DE 2016, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 34252-2014 - IPTU
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 574.002-9
RECORRENTE: CONDOMÍNIO EDIFÍCIO MANCHESTER GARDEN
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RELATOR: NEUZITON TORRES RAPADURA
CONSELHEIRO DO VOTO DIVERGENTE: GUSTAVO MORIS

EMENTA - IPTU - ALTERAÇÃO DO VALOR VENAL, AUSÊNCIA DE PROVAS. TERRENOS NÃO EDIFICÁVEIS. LEI 5.603/99 LEI 5.311/97 Não comprovou ou demonstrou nos autos a Recorrente a alteração do valor venal pretendida. Não cabe a aplicação no disposto no Art. 2º da Lei 5.311/97, por não se tratar de terreno não edificável nos termos da lei.

RECURSO CONHECIDO. IMPROVIDO. DECISÃO POR UNANIMIDADE.

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 10 de junho de 2016.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 31 DE MAIO DE 2016, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 33049-2015
AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 880088 - 2015 - ISS
AUTUANTE(S): ANTONIO JOSE BRANDÃO DE SOUZA E OUTROS
RECORRENTE: MARES EMPREENDIMENTOS S/A
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO: MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS
RELATOR: NEUZITON TORRES RAPADURA
CONSELHEIRO DO VOTO DIVERGENTE: GUSTAVO MORIS

EMENTA - FALTA DE ENTREGA DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO - OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA - ALTERAÇÃO DE CRITÉRIO JURÍDICO. DENÚNCIA ESPONTÂNEA. REGIME DE ESTIMATIVA. MULTA CONFISCATÓRIA.

Na instrução processual restou demonstrado que não procedem as alegações do Recorrente e desta forma mantida a decisão proferida pelo Setor de Julgamento com a redação apresentada no voto do Relator

RECURSO CONHECIDO. IMPROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA.

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 10 de junho de 2016.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 02 DE JUNHO DE 2016, ÀS 09:10 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 25576-2014 - IPTU
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 652.464-8
RECORRENTE: BRC PATRIMONIAL LTDA

ADVOGADO: AGAMENON GOMES DA SILVA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RELATOR: AURELIO FELICIANO ASSUNÇÃO BRANDÃO CIRNE

IPTU/TRSD - PRINCIPAL - INEXISTÊNCIA DE LAUDO DE AVALIAÇÃO A INVALIDAR O LANÇAMENTO FISCAL REFERENTE AO VALOR VENAL DO IMPOSTO.

Impossibilidade de modificação do lançamento fiscal regularmente realizado sem que tenha sido demonstrado vício de legalidade no ato administrativo de lançamento. Mantida decisão de primeira instância que reduziu o valor do imposto em 50%, nos termos do Decreto 25.285/2014. Recurso Ordinário improvido. Mantida a decisão de parcial procedência do lançamento. Decisão unânime. RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 09 de junho de 2016.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 12 DE MAIO DE 2016, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 20372-2014 - IPTU
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 636.554-0
RECORRENTE: ESMERALDA LOPES DOS SANTOS
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RELATOR: DANIEL RIBEIRO SILVA

EMENTA- IPTU/TRSD - PRINCIPAL - COMPROVADO ERRO NO CADASTRO - REALIZADO AJUSTE NO PADRÃO CONSTRUTIVO - REVISÃO DO LANÇAMENTO.

A administração após análise do setor competente confirmou o erro no cadastro do padrão construtivo do imóvel e, após os ajustes de cadastro promoveu à revisão do valor venal. Recurso Ordinário Provido. Decisão unânime.

RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 10 de junho de 2016.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 204/2016

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, desde 01/06/2016, o empregado **IVANILDO DE ARAÚJO SILVA**, para exercer a função de confiança de Supervisor Sistemático de Gestão, Grau 65, do Núcleo de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Gestão.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMGE, em 06 de junho de 2016.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária

DESPACHOS FINAIS DA SRA. SECRETÁRIA - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - DEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR	%
1124/2016	SMS	ANA LETICIA ANUNCIACÃO ARAUJO	20
1150/2016	SMS	ROSEMARY GUIMARÃES FONSECA	20
2716/2016	SMS	PAULO CESAR NOBRE DE SOUZA	20
4262/2016	SMS	MIRIAN DOS SANTOS CAMPOS	20
4791/2016	SMS	MAURICIO BATISTA BARRETO	20

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR	%
4586/2016	SMS	JOCIVALDO FRANCO SANTOS	20
3147/2016	SMS	LUIZA CRISTINA DOURADO LARANJEIRA	20
2347/2016	SMS	LETICIA GUEDES BARBOSA	20

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - INDEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
2321/2015	SMS	ROSY SANTOS SILVA DE ALMEIDA
7290/2014	SMS	MARCOS ALCIONE QUERINO SILVA

RECURSO / CONCURSO - DEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
1312/2016	SEMGE	EMILE FRANÇA DA PAIXÃO DA SILVA

RECURSO / CONCURSO - INDEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
1150/2016	SEMGE	REGIANE SANTOS DE SANTANA
995/2016	SEMGE	DJALICE DE JESUS SANTOS
1908/2016	SEMGE	MARIA CRISTINA SOUZA DE ALMEIDA CORREIA
1878/2016	SEMGE	GESSICA DE JESUS RANGEL DE QUEIROZ
1873/2016	SEMGE	JOANICE BISPO DE SENA CORREIA
1879/2016	SEMGE	TATIANA MILENE LIMA DE CASTRO MASCARENHAS
1870/2016	SEMGE	DENISE BISPO DE SENA CORREIA
2044/2016	SEMGE	PRISCILA SANTOS DE SOUSA GUERREIRO
1907/2016	SEMGE	TAIS AGNES BITTENCOURT CARVALHO
1869/2016	SEMGE	ADRIANA DE JESUS BOMFIM
598/2016	SEMGE	JUÇARA CERQUEIRA BATISTA DOS REIS
1933/2016	SEMGE	WALLACE NUNES TEIXEIRA
1880/2016	SEMGE	MARIA JOSE SANTOS DE ABREU
2613/2016	SEMGE	CLAUDIA ROSA JATAHY DOS SANTOS

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 10 de junho de 2016.

JOSIAS FRANÇA FILHO
Diretor de Gestão de Pessoas

Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS

PORTARIA 214/2016

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, consoante o que dispõe o Decreto Municipal nº 24.806 de 24 de fevereiro de 2014, publicado no DOM do dia 25 de fevereiro de 2014,

RESOLVE:

Designar o servidor **DAVID SENTO SÉ MEIRA**, matrícula 990.878, para, sem prejuízo de suas funções, exercer as atribuições da autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 do Decreto 24.806 de 24 de fevereiro de 2014, publicado no DOM do dia 25 de fevereiro de 2014.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 07 de junho de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 390/2015, do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, de 28/10/2015 publicada no DOM de 30 a 03/10/2015, referente à fixação de renda do (a) segurado (a) **WALDEVINA COSTA MEIRELES**.**Onde se lê:** ..., com fundamento no (a) artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional de nº 41/2003 e artigo 17, inciso I, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92...**Leia-se:** ..., com fundamento no (a) artigo 40, parágrafo 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional de nº 41/2003 e artigo 17, inciso II, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92...

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 08 de junho de 2016.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Conselho Municipal do Carnaval e Outras Festas Populares - COMCAR

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA RECADASTRAMENTO OBRIGATÓRIO DAS ENTIDADES CARNAVALESCAS PARA O CARNAVAL 2017

O Conselho Municipal do Carnaval e Outras Festas Populares - COMCAR, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Salvador e as Leis 4.538/92, 5.245/97, alterado pela Emenda 29/2013 e ainda o Regimento Interno,

RESOLVE:

1º - Convocar todas as Entidades Carnavalescas (Blocos) para o recadastramento obrigatório, tendo em vista a necessidade do planejamento do Carnaval 2017;

2º - A atualização dos dados é obrigatória e o não recadastramento implicará na desistência da Entidade (Bloco) para o desfile do Carnaval 2017;

3º - Para atender tal finalidade a Entidade (Bloco) deverá apresentar cópias: do CNPJ da Entidade, ata com diretoria atualizada registrada em Cartório ou contrato Social e do CNPJ da Empresa Representante, com documento de identificação;

4º - Quanto ao número de dias de desfile e circuitos pretendidos por novas Entidades, o cadastramento não assegura já estarem efetivados; os mesmos ficarão a critério do Comcar, após estudo de viabilidade dos circuitos para a sua efetivação;

5º - O prazo para o cadastramento será de **15/06 à 29/07/2016**;

6º - O material de cadastramento (fichas) será encaminhado através de e-mail, para o preenchimento e devolução, devidamente assinados e com documentos solicitados já anexados, no local abaixo:

SEDE- COMCAR - Rua Humberto de Campos, nº 251 - Graça.**Horário:** 09:00h às 12:00h das 14:00h às 17:00h.

As Entidades (Blocos) que não receberem o material pelo e-mail deverão preenchê-lo na sede do Comcar endereço acima.

Salvador, 10 de junho de 2016.

PEDRO COSTA
Presidente

ALBRY DA ANUNCIÇÃO
Secretário Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E EMPREGO - SEDES

DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR Nº 016/2016

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 056/2016

FATO GERADOR: AUTO DE INFRAÇÃO			
PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO	FORNECEDOR	DECISÃO
137/2015	2447	BAR E RESTAURANTE LOPES LTDA	IMPROCEDENTE
1071/2015	1351	LEMON SILVA- COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	PROCEDENTE
791/2015	1208	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	PROCEDENTE
1174/2015	1487	VALMAR COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA - ADV. EDNILTON MEIRELES DE OLIVEIRA SANTOS - OAB/BA 26397	PROCEDENTE
1172/2015	1350	VALMAR COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA - ADV. EDNILTON MEIRELES DE OLIVEIRA SANTOS - OAB/BA 26397	PROCEDENTE
4610/2014	2408	ATAKAREJO DISTRIBUIDOR DE ALIMENTOS E BEBIDAS LTDA	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 07 DE JUNHO DE 2016

WILLIAM TORRES MOURA MATOS
Coordenador

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA N.º 313/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/06/2016**, a servidora **ANA VIRGINIA ROCHA E ROCHA** mat. n.º 117798, CHEFE DE SETOR B, para responder cumulativamente pelo Cargo em Comissão de SUBGERENTE, grau 52, da Subgerência de Ações Básicas, da Coordenadoria do CCZ, em substituição da titular **ANA LUCIA GALVAO SALES**, mat. 117745, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de junho de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 314/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/06/2016**, a servidora **JAMILE CARNEIRO DE OLIVEIRA**, mat. n.º 991114, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Vigilância e Zoonoses, do Distrito Sanitário Subúrbio Ferroviário, durante o impedimento legal do titular **ERIVALDO PEREIRA QUEIROZ** mat. 977861, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de junho de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 315/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/06/2016**, a servidora **SARAH FERNANDES DA ROCHA**, mat. n.º 991052, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Informações, Cadastro e Controle de Processos, da Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária, da Coordenadoria de Apoio as Ações de Vigilância, da Diretoria de Vigilância da Saúde, durante o impedimento legal da titular **GILMARA SODRE MACEDO** mat. 980540, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de junho de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 320/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo Disciplinar de N.º 12844/2014, ante ao ATO DE INDISCIPLINA, artigo 176, VI da Lei Complementar 01/91 praticado, resolve aplicar a servidora, **DAYANE ANDRADE SOUZA SERRA**, Técnica em Enfermagem, Matrícula N.º 989383, lotada no USF Boa Vista do São Caetano, a **PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO de 10 (DEZ) dias**, com base no art. 171, II da citada Lei.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 07 de junho de 2016.

JOSE ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 321/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo Disciplinar de N.º 12844/2014, ante ao ATO DE INDISCIPLINA, artigo 176, VI da Lei Complementar 01/91 praticado, resolve aplicar a servidora, **ANDRÉIA BARRETO SANTOS**, Técnica em Enfermagem, Matrícula N.º 990777, lotada no Distrito Sanitário Itapagipe, a **PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO de 10 (DEZ) dias**, com base no art. 171, II da citada Lei.

Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde, em 07 de junho de 2016.

JOSE ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 322/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar **VALCY EVANGELISTA DA SILVA**, na qualidade de representante da Secretaria Municipal da Reparação/SEMUR, para substituir Claudio Emanuel Abdala de Santana, mantendo os demais membros do Comitê Municipal de Prevenção e Controle da Dengue, bem como os dispositivos legais relacionados à Portaria 438/2015, publicada no Diário Oficial do Município n.º 6.381 de 18 a 20 de julho de 2015.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 08 de junho de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 323/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde,

RESOLVE:

Designar a servidora **MILENA PEREIRA BARBOSA**, mat. n.º **989724**, da Função de Confiança de Chefe de Setor de Enfermagem, Chefe de Setor B, Grau 63, do Centro de Saúde Mata Escura, Distrito Sanitário Cabula Beirú e designar, para exercer a mesma função, **ELIETE EDELTRUDES DE SOUZA DA SILVA**, mat. n.º **981037**.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 09 de junho de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 324/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso das suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde,

RESOLVE:

Designar a servidora **MILENA PEREIRA BARBOSA**, mat. n.º **989724**, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Enfermagem, CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Centro de Saúde Professor Sabino Silva, do Distrito Sanitário Barra/Rio Vermelho.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, em 09 de junho de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE**

Delegação de Competência – Decreto n.º 7.047/1984
ALTERAÇÃO DE NOME DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MAT.	NOME ALTERADO
5881/2016	JACQUELINE NUNES DA PAIXAO	990728	JACQUELINE NUNES LORENZO
5886/2016	ROSANGELA DOS SANTOS ARAUJO	986716	ROSANGELA ARAUJO MUNIZ DOS SANTOS
5709/2016	DAIANE PEREIRA DOS SANTOS	985781	DAIANE PEREIRA DANTAS DOS SANTOS

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 06 de Junho de 2016.

MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES
Coordenadora

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE**

Delegação de Competência – Decreto n.º 7.047/1984
ALTERAÇÃO DE NOME DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MAT.	NOME ALTERADO
12610/2015	ANGELA MARIA VINHÁTICO E AZEVEDO	16999	ANGELA MARIA VINHÁTICO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 09 de junho de 2016.

MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES
Coordenadora

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE**

Delegação de Competência - Decreto nº 7.047/84

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDO

PROCESSO Nº	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
9396/2015	VALKIRIA PASSOS MOTTA	2º
9456/2015	MARLI PIMENTEL DUTRA	3º
2198/2015	ANA MARIA NETA DE OLIVEIRA	3º
8338/2015	MARITA PINHO CERQUEIRA	3º
3808/2016	JOSE EDUARDO FIGUEIREDO SOARES	2º
9287/2015	ISABELLA OLIVEIRA PAIXAO	2º

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 06 de junho de 2016.

MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES
Coordenadora**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E
COMBATE À POBREZA - SEMPS**

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

EDITAL Nº 001/2016**ATO COMPLEMENTAR 003/2016**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município do Salvador - CMDCA, no uso das suas atribuições, nos termos da Lei Federal 8.069/90 e Lei Municipal 4.231/1190 c/c 5.204/1996 e em consonância com o Edital 001/2016, resolve tornar pública a relação de Entidades Membro da Sociedade Civil eleitas para compor o Colegiado no biênio 2016 - 2018, conforme Eleição ocorrida na Assembleia Extraordinária 184ª, realizada no dia 10 de junho de 2016 às 09h00 na sede do CMDCA.

ORD.	ENTIDADES ELEITAS	VOTOS
1	ORGANIZAÇÃO DO AUXÍLIO FRATERNAL - OAF	13
2	FUNDAÇÃO JOSÉ SILVEIRA - FJS	12
3	LAR FABIANO DE CRISTO	10
4	ASSOCIAÇÃO CLUBE DE MÃES DO LAR PÉROLAS DE CRISTO	9
5	INSTITUTO BAIANO DA PAZ	9
6	ASSOCIAÇÃO BAIANA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PROJETO INCLUIR	7
7	ASSOCIAÇÃO REINTEGRANDO CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM RISCO - RECRIAR	7

Salvador, 10 de junho de 2016.

RODRIGO ALVES DA SILVA
Presidente**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB**

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

PORTARIA Nº149/2016

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e com fundamento nos Art. 3º, inciso IX, Art. 15, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº. 25.902 de 24 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município de 25 de março de 2015,

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função das obras necessárias a **implantação de dutos subterrâneos para ligações de ramais de gás natural** a empreendimentos comerciais e residenciais em diversas Ruas do Bairro do Pituba, solicitação através do Processo SUCOM nº 12.121 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a execução das obras necessárias à implantação de dutos subterrâneos para ligações de ramais de gás natural a empreendimentos comerciais e residenciais em diversas Ruas do Bairro da Pituba, pelo método convencional, com largura média da vala 0,60m (sessenta

centímetros) e 0,80m (oitenta centímetros) de profundidade, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas, conforme descrição a seguir:

I - 1ª Etapa - Na Rua Maranhão, em frente ao Edifício Vilas do Mar, nº 420;**a)** na pista, através de corte transversal ocupando 1,0m (um metro) da faixa de tráfego à direita.**b)** no passeio (calçada), através de corte transversal ocupando 2,00m (dois metros).**II - 2ª Etapa** - Na Avenida Paulo Vi, em frente à Pizza Vignoli, nº 1659;**a)** Na pista, através de corte transversal ocupando 7,30m (sete metros e trinta centímetros), devendo ser executado em sistema de meia pista (duas etapas), mantendo uma faixa de tráfego livre e devidamente sinalizada para livre circulação de veículos devidamente sinalizada para circulação dos veículos com segurança;**b)** No passeio (calçada), através de corte transversal ocupando 1,80m (um metro e oitenta centímetros).**III - 3ª Etapa** - Na Rua Jornalista Joaquim Ferraro Nascimento, no trecho compreendido entre as Ruas Maranhão e Pará, lado direito do sentido assim definido, ao lado do Manhattan Residence;**a)** Na pista, através de corte transversal ocupando 3,10m (três metros e dez centímetros) da faixa de tráfego.**b)** No passeio (calçada), através de corte transversal ocupando 2,50m (dois metros e cinquenta centímetros).**IV - 4ª Etapa** - Na Rua Vereador Maltez Leoni, no trecho compreendido entre as Ruas Goiás e Espírito Santo, lado esquerdo do sentido assim definido, ao lado do Ponto 7.**a)** Na pista, através de corte transversal ocupando 1,0m (um metro) da faixa de tráfego, lado direito.**b)** No passeio (calçada), através de corte transversal ocupando 3,0m (três metros).**V - 5ª Etapa** - Na Via marginal da Avenida Professor Magalhães Neto, em frente ao Buffet Balão Mágico, nº 20;**a)** Na pista, através de corte transversal ocupando 1,0m (um metro) da faixa de tráfego.**b)** No passeio (calçada), através de corte transversal ocupando 1,0m (um metro).**VI - 6ª Etapa** - Na Rua das Hortênsias, em frente ao Restaurante Yellow, nº 966;**a)** Na pista, através de corte transversal ocupando 1,0m (um metro) da faixa de tráfego.**b)** No passeio (calçada), através de corte transversal ocupando 7,0m (sete metros).**§1º** - Todas as atividades deverão ser realizadas no período noturno compreendido entre 22:00h e 05:00h, no prazo máximo de sessenta (sessenta) dias, contados a partir de 20 de junho de 2016.**§2º** - Durante a ocupação de parte da área do passeio, deverá ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.**§3º** - As áreas ocupadas deverão ser totalmente recuperadas e liberadas ao tráfego, a partir das 05:30h.**§4º** - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo dos trechos citado no caput do Art. 1º.**§5º** - A execução das obras poderá ser parcial ou totalmente paralisada pela fiscalização da TRANSALVADOR em casos de congestionamento do tráfego.**Art. 2º** As obras só poderão ser iniciadas estando à empresa responsável com a autorização emitida pela SUCOM.**Art. 3º** Os locais de realização das obras deverão estar devidamente protegidos e sinalizados em conformidade com o ANEXO II do Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pelo Art. 1º da Resolução 160, de 22 de abril de 2004 do CONTRAN.**Parágrafo Único** - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 02 (dois) **Painéis de Mensagens Variáveis (PMV's)** em conformidade com o ANEXO I da Portaria TRANSALVADOR nº. 521/2013, publicada no Diário Oficial do Município de 20 de setembro de 2013 a serem utilizados por esta autarquia.**Art. 4º** A empresa responsável pela obra fica na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 02 (dois) **Monitores de Tráfego** para prestação de serviços de apoio ao tráfego, de acordo com a Portaria TRANSALVADOR nº. 175/2014, publicada no Diário Oficial do Município de 10 de abril de 2014 a serem utilizados por esta autarquia.**Art. 5º** É de inteira responsabilidade da Empresa executora a recomposição e pavimentação da pista de rolamento, áreas de estacionamentos, áreas verdes, calçadas (passeios) e a sinalização gráfica



anteriormente existente.

Parágrafo Único - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de comunicar a esta Superintendência a conclusão dos serviços para realização de vistoria técnica no local.

Art. 6º Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SINDEC, SEMOB do Processo SUCOM nº 12.121 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás.

Art. 7º O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 16 de maio de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº150/2016

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e com fundamento nos Art. 3º, inciso IX, Art. 15, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº. 25.902 de 24 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município de 25 de março de 2015,

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função das obras necessárias a **implantação de duto subterrâneo para ligação de ramal de gás natural** ao empreendimento residencial nas Ruas Rodrigues Dórea e Gilberto Amado - Bairro de Armação, solicitação através do Processo SUCOM nº 12.111 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a execução das obras necessárias à a implantação de dutos subterrâneos para ligações de ramais de gás natural a empreendimentos residenciais nas Ruas Rodrigues Dórea e Gilberto Amado - Bairro de Armação, com largura média da vala 0,60m (sessenta centímetros) e 0,80m (oitenta centímetros) de profundidade, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas, conforme descrição a seguir:

I - 1º Etapa - Na Rua Rodrigues Dórea, em frente ao Edifício Serra do Mar, nº 250;

- a)** Na pista, através de corte transversal, ocupando 1,0m (um metro) da faixa de tráfego.
- b)** No passeio (calçada), através de corte transversal, ocupando 9,0m (nove metros).

II - 2º Etapa - Na Rua Gilberto Amado, em frente ao Edifício Constantino Fonseca, nº 513;

- a)** Na pista, através de corte transversal ocupando 3,0m (três metros) da faixa de tráfego.
- b)** No passeio (calçada), através de corte transversal ocupando 1,0m (um metro).

§1º - Todas as atividades deverão ser realizadas período noturno compreendido entre 20:00h e 05:00h, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir de 20 de junho de 2016.

§2º - Durante a ocupação de parte da área do passeio, deverá ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

§3º - As áreas ocupadas deverão ser totalmente recuperadas e liberadas ao tráfego, a partir das 05:30h.

§4º - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo dos trechos citado no caput do Art. 1º.

§5º - A execução das obras poderá ser parcial ou totalmente paralisada pela fiscalização da TRANSALVADOR em casos de congestionamento do tráfego.

Art. 2º As obras só poderão ser iniciadas estando a empresa responsável com a autorização emitida pela SUCOM.

Art. 3º Os locais de realização das obras deverão estar devidamente protegidos e sinalizados em conformidade com o ANEXO II do Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pelo Art. 1º da Resolução 160, de 22 de abril de 2004 do CONTRAN.

Parágrafo Único - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 02 (dois) **Painéis de Mensagens Variáveis (PMV's)** em conformidade com o ANEXO I da Portaria TRANSALVADOR nº. 521/2013, publicada no Diário Oficial do Município de 20 de setembro de 2013 a serem utilizados por esta autarquia.

Art. 4º A empresa responsável pela obra fica na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 02 (dois) **Monitores de Tráfego** para prestação de serviços de apoio ao tráfego, de acordo com a Portaria TRANSALVADOR nº. 175/2014, publicada no Diário Oficial do Município de 10 de abril de 2014 a serem utilizados por esta autarquia.

Art. 5º É de inteira responsabilidade da Empresa executora a recomposição e pavimentação da pista

de rolamento, áreas de estacionamentos, áreas verdes, calçadas (passeios) e a sinalização gráfica anteriormente existente.

Parágrafo Único - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de comunicar a esta Superintendência a conclusão dos serviços para realização de vistoria técnica no local.

Art. 6º Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SINDEC, SEMOB do Processo SUCOM nº 12.111 / 2016, sob a responsabilidade técnica Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás.

Art. 7º O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 16 de maio de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº 187/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores abaixo para comporem a Primeira Comissão de Defesa da Autuação, com a finalidade de julgar as defesas interpostas contra autuação das infrações as normas de trânsito lavradas pela Superintendência de Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR.

NARAIANA FARIA DOS REIS, matrícula **2226898** - Presidente;
MARIA LAIS SANTOS ROCHA, matrícula **2225836** - Membro;
MARCOS FERREIRA PIMENTEL, matrícula **222673** - Membro;
JOSÉ LÚCIO MATOS DE BRITO, matrícula **2225837** - Suplente

Art.2º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 09 de junho de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente

PORTARIA Nº 188/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores abaixo para comporem a Segunda Comissão de Defesa da Autuação, com a finalidade de julgar as defesas interpostas contra autuação das infrações as normas de trânsito lavradas pela Superintendência de Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR.

ROSANE MARY SOUZA BARROS, matrícula **222984** - Presidente;
GRACIA MARIA CORREIA DA SILVA, matrícula **2226668** - Membro;
ADILSON PRUDÊNCIO DANTAS DA SILVA, matrícula **2225885** - Membro;
MARIA AMÁLIA COSTA SOBRINHO FONTES, matrícula **2225901** - Suplente

Art.2º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 09 de junho de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente

PORTARIA Nº 189/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores abaixo para comporem a Terceira Comissão de Defesa da Autuação, com a finalidade de julgar as defesas interpostas contra autuação das infrações as normas de trânsito lavradas pela Superintendência de Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR.

ANA ROSA DE FREITAS DALTRO DE CASTRO, matrícula **222706** - Presidente;
MÁRCIA MARIA BOMFIM CAMARDELLI, matrícula **2225904** - Membro;
JOÃO CARLOS ASSUNÇÃO DOS SANTOS, matrícula **2225796** - Membro;
EMILIA EVA AUGUSTA DA SILVA, matrícula **223788** - Suplente

Art.2º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 09 de junho de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**PORTARIA Nº. 84/2016**

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11, do Regimento da SEMOP, aprovado pelo Decreto nº. 23.824 de 21 de março de 2013,

RESOLVE:

Indicar o servidor JOCEMAR LEAL SILVA, matrícula nº 813472, como Gestor do Contrato nº 018/2016 que tem como objeto a aquisição, instalação e manutenção de câmaras frigoríficas para os mercados públicos de Itapuã, Periperi, Popular e Nac's de Itapuã da cidade do Salvador, devendo, nos termos dos artigos 66 e 67, parágrafos 1º. e 2º. e demais da Seção IV, Capítulo III, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, observar o fiel cumprimento do contrato supracitado firmado com a ULYFRION COMÉRCIO E SERVIÇOS Ltda.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA, em 10 de junho de 2016.

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC**Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP****PORTARIA Nº 051/2016**

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 nº 26.299 de 28 de julho de 2015.

RESOLVE:

Considerar dispensado desde 10/05/2016, o servidor **JESUS NOGUEIRA AMOEDO**, matrícula nº 302727, da função de confiança de Chefe de Setor, Grau 63, do Setor de Construção e Reforma de Prédios Públicos, da Gerência de Obras Cíveis, por motivo de aposentadoria.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 09 de junho de 2016.

ANTÔNIO ALMIR SANTANA MELO JR.
Superintendente

LICITAÇÕES**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****AVISO DE SUSPENSÃO**

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL comunica, por conveniência da Administração Pública Municipal, a **suspensão "sine die"** da sessão de abertura da **seguinte licitação: PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 058/2016 - PROC: 3285/2015- SEMGE**, cujo objeto é a **elaboração de registro de preços de pneus e câmaras de ar de veículos**. Informa, ainda, que a nova data será divulgada "a posteriori", através do Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação e no site: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 10 de junho de 2016.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente

Ato contínuo, mantém a decisão em que declarou vencedor do certame o licitante a seguir:

LICITANTE VENCEDOR	VALOR DA PROPOSTA (R\$)
PASSOS 3 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP	392.700,00

O inteiro teor do Julgamento do Recurso está com vistas franqueadas a todos os licitantes interessados, na sala da COPEL, à Avenida Anita Garibaldi, nº 2981 - Rio Vermelho, Salvador - Bahia, no horário das 09h00min às 16h30min.

Data da Homologação: 09/06/2016

Salvador, 09 de junho de 2016.

YNDIRA SANTOS PAIXÃO CUNHA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO DE LICITAÇÃO HOMOLOGADA**

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão da Senhora Secretária Municipal da Educação, torna público para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento do recurso interposto, bem como o resultado final da licitação a seguir:

MODALIDADE: Tomada de Preço nº 001/2016

PROCESSO Nº: 8475/2015

OBJETO: Reforma de Adequação das estruturas físicas das unidades escolares São Cristóvão e Ministro Carlos Santana.

A COPEL, à unanimidade de seus membros, após julgamento do recurso interposto pela empresa KIRCHE SERVIÇOS LTDA - ME, resolve "NEGAR PROVIMENTO" ao mesmo, mantendo a decisão em que a considerou Inabilitada no certame em questão, sendo tal decisão homologada pela autoridade superior, a Secretária da SMED.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Setorial de Licitação - COSEL, atendendo a decisão do Exma Sra. Secretária Municipal de Ordem Pública, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

Pregão Eletrônico - SEMOP Nº 011/2016.

Processo: Nº 1092/2016.

Constitui objeto desta licitação, a aquisição de material de Consumo para o Setor de Gestão de Material/SEGEM, do tipo menor preço global por lote.

Lote 1: FRACASSADO

Lote 2: DESERTO

Data da Homologação: 10 de Junho de 2016.

Salvador, 10 de junho de 2016.

CAMILA A. GUIMARÃES CARNEIRO
Presidente da COSEL

CONTRATOS**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS****RESUMO DE CONTRATO**

Contrato nº 002/2016

Processo nº 79.116/2015 - SEFAZ

Contratante: Procuradoria Geral do Município

CNPJ: 13.927.801/0008-15

Contratada: VTECH COMERCIO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - EIRELI.

CNPJ: 22.122.370/0001-34

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço necessário a implantação de rede sem fio (Wi-Fi) no âmbito corporativo da Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS

Valor Total: 255.800,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil e oitocentos reais)

Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade - 01.122.001.1342; Elemento de Despesa - 4.4.90.39 -

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte Recursos: 0.1.00.000000 - Fonte Tesouro:

0.1.90.000000 - Fonte de Operação de Crédito Interna (BNDES).

Data da Assinatura: 10.06.2016.

Assinam: Fabiana Duarte Almeida - Procuradora Geral/PGMS em Exercício

Natasha de Matos Oliveira Araújo - VTECH COMERCIO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - EIRELI.

Salvador, 10 de junho de 2016.

PAULO PINHEIRO
Coordenador Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 316/2016

PROCESSO Nº 1560/2014.

CONTRATO Nº 162/2015

OBJETO: Com vistas a descentralização do pagamento.

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

CONTRATADA: BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI.

DATA DE ASSINATURA: 16 de março de 2016.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO(R\$)
SUCOP	200146	3.3.90.37 4.4.90.37	0.1.00	82.323,78

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor/DLP

RESUMO DO CONTRATO Nº 002/2015

PROCESSO Nº 5211/2015

OBJETO: Aquisição de NOBREAK para a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

AMPARO LEGAL: 8.666/93 e LEI MUNICIPAL: 4.484/92.

CONTRATADA: GL ELETRO -ELETRÔNICOS LTDA.

CNPJ/MF sob n.º 52.618.139/0030-31.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

VALOR GLOBAL: R\$29.600,00 (Vinte e nove mil e seiscentos reais)

DATA DE ASSINATURA: 03 de junho de 2015

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMG	200112	4.4.90.52	0.1.00

Salvador, 10 de junho de 2016

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2014

PROCESSO: 1484/2016.

CONTRATO: nº: 059/2014.

OBJETO: prorrogar por mais 12 (doze) meses, conforme art. 57, inciso II da lei 8.666/93, o prazo da locação de equipamentos de telecomunicação, com tecnologia TDM/IP e interligação VoIP, englobando a instalação e manutenção com reposição de peças, para atender a PGMS, com valor global de R\$ 55.896,00 (cinquenta e cinco mil oitocentos e noventa e seis reais) e valor mensal estimado de R\$ 4.658,00 (quatro mil seiscentos e cinquenta e oito reais), nos termos da Lei, conforme Parecer Jurídico nº 373, do Processo Administrativo nº 1484/2016, tendo seu início em 09/06/2016 e término em 08/06/2017.

LEI FEDERAL: nº 8.666/93.

LEI MUNICIPAL: nº 4.484/92.

CONTRATADA: ENTEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

CNPJ/MF sob n.º 13.745.542/0001-35.

DATA DE ASSINATURA: 09 de junho de 2016.

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
PGMS	2001	33.90.39	0.1.00

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor/DLP

RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2014

PROCESSO: 1483/2016.

CONTRATO: nº: 062/2014.

OBJETO: prorrogar por mais 12 (doze) meses, conforme art. 57, inciso II da lei 8.666/93, o prazo da locação de equipamentos de telecomunicação, com tecnologia TDM/IP e interligação VoIP, englobando a instalação e manutenção com reposição de peças, para atender a SECULT, com valor global de R\$ 37.266,00 (trinta e sete mil duzentos e sessenta e seis reais) e valor mensal estimado de R\$ 3.105,50 (três mil cento e cinco reais e cinquenta centavos), nos termos da Lei, conforme Parecer Jurídico nº 374, do Processo Administrativo nº 1483/2016, tendo seu início em 06/06/2016

e término em 05/06/2017.

LEI FEDERAL: nº 8.666/93.

LEI MUNICIPAL: nº 4.484/92.

CONTRATADA: ENTEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

CNPJ/MF sob n.º 13.745.542/0001-35.

DATA DE ASSINATURA: 06 de junho de 2016.

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SECULT	2001	33.90.39	0.1.00

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor/DLP

RESUMO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Nº 9912347605-60/2014

PROCESSO Nº 426/2016.

OBJETO: **prorrogar por mais 12 (doze) meses**, conforme art. 57, inciso II da lei 8.666/93, o prazo de vigência do Contrato nº 9912347605-60/2014.

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT.

CNPJ/MF sob n.º 34.028.316/0005-37.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

VALOR GLOBAL: 4.042.599,72 (quatro milhões, quarenta e dois mil, quinhentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos).

DATA DE ASSINATURA: 24 de maio de 2016.

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	200105	3.3.90.39	0.1.00
COGEL	200114	3.3.90.39	0.1.00
FCM	200144	3.3.90.39	0.1.00
FGM	200136	3.3.90.39	0.1.00
FMLF	200139	3.3.90.39	0.1.00 0.2.50
GABP	200100	3.3.90.39	0.1.00
GABVP	200103	3.3.90.39	0.1.00
LIMPURB	200125	3.3.90.39	0.1.00 0.2.50
PGMS	200104	3.3.90.39	0.1.00
PREVIS	200113	3.3.90.39	0.2.03 0.2.50
SALTUR	200137	3.3.90.39	0.1.00
SECIS	200119	3.3.90.39	0.1.00
SECULT	200135	3.3.90.39	0.1.00
SEDES	200134 224901 226901	3.3.90.39	0.1.00 0.1.24
SEMAN	200147	3.3.90.39	0.1.00
SEMG	200112	3.3.90.39	0.1.00
SEMOB	200108	3.3.90.39	0.1.00
SEMOP	200122	3.3.90.39	0.1.00
SEMPMS/FMAS	234101	3.3.90.39	0.1.00 0.2.28 0.2.29
SEMPMS/NOF	200142 112003 211502 212102 230801	3.3.90.39	0.1.00
SEMUR	200108	3.3.90.39	0.1.00
SINDEC/CODESAL	200145 200149	3.3.90.39	0.1.00
SMED	200121	3.3.90.39	0.1.01 0.2.04
SMS	200107 208700	3.3.90.39	0.1.02 0.2.14
SPM	200102	3.3.90.39	0.1.00
SUCOM	200141	3.3.90.39	0.1.00

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SUCOP	200146	3.3.90.39	0.1.00
SUSPREV	200124	3.3.90.39	0.1.00

Salvador, 08 de junho de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO**PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 016/2016****PROCESSO: 4501/2015****OBJETO:** Registro de Preços de equipamentos cívico, esporte e lazer (jogos, brinquedos e artigo correlatos).**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 105/2016****CONTRATADO: TIC TAC COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS LTDA- ME.****CNPJ:** 13.697.291/0001-60**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
SMED	12.122.0015.200121	44.90.52	0.1.00 0.1.01 0.2.19
	04.126.0015.250415		
	12.361.0031.214400		
	12.361.0031.214500		
	12.361.0031.215000		
	12.361.0031.215100		
SEMPs	27.812.0017.111302	44.90.52	0.1.00 0.2.29 0.1.92
	27.812.0017.113003		
	27.812.0017.212102		
	08.122.0015.200142		
	08.422.0035.131001		
	08.126.0015.250431		
	08.243.0035.230801		
	08.122.0015.200143		
	08.242.0035.132001		
	08.243.0039.135401		
	08.244.0014.133001		
	08.244.0014.133201		
	08.244.0014.133301		
	08.244.0014.133501		
	08.122.0035.230702		
	08.244.0014.233401		
	08.244.0014.233901		
	08.244.0014.234001		
08.244.0035.232201			
08.244.0035.232301			
08.244.0035.232901			
08.244.0035.234101			
FCM	08.122.0015.200144	44.90.52	0.1.00 0.2.50
	08.243.0014.119901		
	08.243.0014.121001		
	08.243.0014.124201		
	08.243.0033.123601		
	08.122.0014.220104		
	08.122.0014.221101		
	08.126.0015.250432		

DATA DA ASSINATURA: 02 de junho de 2016.**ASSINAM:**

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

MARISA BATISTA DE OLIVEIRA
TIC TAC COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS LTDA- ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	100002168- MESA ESPORTIVA, EM MADEIRA MACIÇA	UN	707,57

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO**PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 016/2016****PROCESSO: 4501/2015****OBJETO:** Registro de Preços de equipamentos cívico, esporte e lazer (jogos, brinquedos e artigo correlatos).**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 106/2016****CONTRATADO: EDUCARE EDUCAÇÃO E LAZER LTDA.****CNPJ:** 14.814.165/0001-01**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
SMED	12.122.0015.200121	44.90.52	0.1.00 0.1.01 0.2.19
	04.126.0015.250415		
	12.361.0031.214400		
	12.361.0031.214500		
	12.361.0031.215000		
	12.361.0031.215100		
SEMPs	27.812.0017.111302	44.90.52	0.1.00 0.2.29 0.1.92
	27.812.0017.113003		
	27.812.0017.212102		
	08.122.0015.200142		
	08.422.0035.131001		
	08.126.0015.250431		
	08.243.0035.230801		
	08.122.0015.200143		
	08.242.0035.132001		
	08.243.0039.135401		
	08.244.0014.133001		
	08.244.0014.133201		
	08.244.0014.133301		
	08.244.0014.133501		
	08.122.0035.230702		
	08.244.0014.233401		
	08.244.0014.233901		
	08.244.0014.234001		
08.244.0035.232201			
08.244.0035.232301			
08.244.0035.232901			
08.244.0035.234101			
FCM	08.122.0015.200144	44.90.52	0.1.00 0.2.50
	08.243.0014.119901		
	08.243.0014.121001		
	08.243.0014.124201		
	08.243.0033.123601		
	08.122.0014.220104		
	08.122.0014.221101		
	08.126.0015.250432		

DATA DA ASSINATURA: 02 de junho de 2016.**ASSINAM:**

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

JAIME DE SIMONI CORREA
EDUCARE EDUCAÇÃO E LAZER LTDA-ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	100001836- CAMA ELÁSTICA, EM FERRO	UN	1.669,28

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO**PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 028/2016****PROCESSO: 4642/2015****OBJETO:** Registro de Preços de gênero alimentícios.**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 107/2016****CONTRATADO: UR COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA- ME.****CNPJ:** 13.586.434/0001-65**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
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.30	0.1.00
CASA CIVIL	04.122.0015.200105	3.3.90.30	0.1.00
CODESAL	16.122.0015.200149	3.3.90.30	0.1.00
	16.482.0018.107502		
	16.482.0018.206902		
COGEL	23.122.0015.200114	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
	23.126.0036.131400		
	23.126.0036.231500		
DESAL	22.122.0015.200148	3.3.90.30	0.1.00
	15.451.0018.152100		
EGM/SEMGE	04.122.0015.251001	3.3.90.30	0.1.00



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
FCM	08.122.0015.200144 08.243.0014.119901 08.243.0014.121001 08.243.0014.124201 08.122.0014.220401 08.122.0014.221101 08.126.0015.250432 08.243.0023.223701 08.243.0023.223801	3.3.90.30	0.1.00 0.2.51
FGM	13.122.0015.200136 13.392.0008.128601 13.392.0022.129101 13.392.0022.129301 13.392.0008.228701 13.392.0008.228801 13.392.0008.228901 13.392.0022.229401 13.392.0022.229501 13.392.0022.229501 13.392.0022.229601	3.3.90.30	0.1.00 0.1.10 0.2.50 0.2.51
FMLF	15.122.0015.200139	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
GABP	04.122.0015.200100 04.122.0005.221900 04.122.0005.222100 04.122.0015.250800 04.126.0015.250400	3.3.90.30	0.1.00
GABVP	04.122.0015.200103 04.122.0033.217900 04.126.0015.250402	3.3.90.30	0.1.00
LIMPURB	15.122.0015.200125 04.126.0015.250419	3.3.90.30	0.2.50
PGMS	04.122.0015.200104	3.3.90.30	0.1.00
PREVIS	09.122.0015.200113 09.241.0033.230600	3.3.90.30	0.2.03
SALTUR	23.122.0015.200137 04.126.0015.250426 23.695.0008.230001	3.3.90.30	0.1.00
SECIS	18.122.0015.200119 18.541.0003.103400 18.541.0003.103500 18.542.0005.127401 18.541.0003.204300 18.541.0020.218100	3.3.90.30	0.1.00
SECULT	13.122.0015.200135 23.695.0008.134601 13.126.0015.250424	3.3.90.30	0.1.00 0.1.91
SEDES	04.122.0015.200134 04.122.0033.136100 04.126.0015.250423 15.422.0018.224901 23.695.0007.226301 23.695.0007.226901 08.334.0035.130901 08.334.0035.231101	3.3.90.30	0.1.00 0.1.24
SEFAZ	04.122.0015.200106 04.122.0033.214100 04.122.0033.214200 04.126.0015.250403	3.3.90.30	0.1.00
SEMAN	22.122.0015.200147 15.451.0018.128301 15.451.0018.135700 22.451.0004.100101 15.451.0018.227901 15.512.0018.227301 22.451.0018.202701 22.451.0018.202801 22.451.0018.202901 22.451.0018.203001 22.451.0018.203301 22.451.0018.221701	3.3.90.30	0.1.00
SEMGE	04.122.0015.200112	3.3.90.30	0.1.00
SEMOB	15.122.0015.200138 26.453.0004.100601 04.126.0015.250427 26.453.0021.204901 26.453.0021.236700	3.3.90.30	0.1.00
SEMOP	15.122.0015.200122 15.452.0005.123500 15.452.0006.123200 04.126.0015.250416 15.452.0006.223100 15.452.0006.223300 04.122.0015.200123 15.452.0018.217300	3.3.90.30	0.1.00 0.1.17

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMPs	27.812.0017.111302 27.812.0017.112003 27.812.0017.212102 08.122.0015.200142 08.243.0035.230801 08.122.0015.200143 08.242.0035.132001 08.243.0039.135401 08.244.0014.133001 08.244.0014.133201 08.244.0014.133301 08.244.0014.133501 08.306.0035.132501 08.244.0014.233401 08.244.0014.233901 08.244.0014.234001 08.244.0035.232201 08.244.0035.232301 08.244.0035.234101 08.306.0035.232701	3.3.90.30	0.1.00 0.2.29
SEMUR	04.122.0015.200108 14.422.0014.121500 14.422.0034.122400 14.422.0014.221600 14.422.0034.222200 14.422.0034.222300 14.422.0034.222500	3.3.90.30	0.1.00
SINDEC	16.122.0015.200145 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00
SMED	12.122.0015.200121 12.361.0009.112300 12.361.0010.113900 04.126.0015.250415 12.361.0009.212400 12.361.0031.214500 12.361.0031.214700 12.361.0031.215000 12.361.0031.215100 12.361.0031.222800 12.365.0031.214600 12.366.0031.214800 12.366.0031.214900	3.3.90.30	0.1.00 0.1.01 0.2.15 0.2.22
SMS	10.122.0015.200107 10.302.0011.110700 10.122.0026.208600 10.126.0026.208400 10.128.0026.208500 10.301.0027.208700 10.301.0027.208800 10.301.0027.208900 10.302.0013.212200 10.302.0026.208300 10.302.0028.209000 10.302.0028.209100 10.302.0028.209400 10.302.0028.209600 10.303.0030.210400 10.304.0029.209700 10.304.0029.209900	3.3.90.30	0.1.02 0.2.14
SPM	04.122.0015.200102 14.244.0014.100500 14.244.0014.101100 04.126.0015.250401 14.244.0014.201500 14.244.0014.235500 14.422.0024.205600 14.422.0024.205700 14.422.0024.205800	3.3.90.30	0.1.00
SUCOM	15.122.0015.200141 04.126.0015.250430	3.3.90.30	0.1.00
SUCOP	15.122.0015.200146	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50 0.2.51
SUSPREV	06.122.0015.200124 06.182.0006.106100 04.126.0015.250418 06.182.0006.206000 06.182.0006.206200	3.3.90.30	0.1.00
TRANSALVADOR	26.122.0015.200140 26.451.0004.101401 26.453.0004.100701 26.453.0021.205101 26.453.0021.205201 26.453.0021.205301	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50

DATA DA ASSINATURA: 02 de junho de 2016.

ASSINAM:

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

UELITON COSTA DOS SANTOS
UR COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA- ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000108- ALIMENTO ACHOCOLATADO EM PÓ, 400G	UN	3,30
02	200006174- ALIMENTO ACHOCOLATADO LÍQUIDO, 200ML	UN	0,96

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 023/2016

PROCESSO: 37/2016

OBJETO: Registro de Preços de materiais de limpeza.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 108/2016

CONTRATADO: NCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP.

CNPJ: 96.696.521/0001-02

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
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.30	0.1.00
CASA CIVIL	04.122.0015.200105	3.3.90.30	0.1.00
CODESAL	16.122.0015.200149 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00
COGEL	23.122.0015.200114 23.126.0036.131400 23.126.0036.231500	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
DESAL	22.122.0015.200148 15.451.0018.152100	3.3.90.30	0.1.00
EGM/SEMG	04.122.0015.251001	3.3.90.30	0.1.00
FCM	08.122.0015.200144 08.243.0014.119901 08.243.0014.121001 08.243.0014.124201 08.122.0014.220401 08.122.0014.221101 08.126.0015.250432 08.243.0023.223.701 08.243.0023.223801	3.3.90.30	0.1.00 0.2.51
FGM	13.122.0015.200136 13.392.0008.128601 13.392.0022.129101 13.392.0022.129301 13.392.0008.228701 13.392.0008.228801 13.392.0008.228901 13.392.0022.229401 13.392.0022.229501 13.392.0022.229501 13.392.0022.229601	3.3.90.30	0.1.00 0.1.10 0.2.50 0.2.51
FMLF	15.122.0015.200139	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
GABP	04.122.0015.200100 04.122.0005.221900 04.122.0005.222100 04.122.0015.250800 04.126.0015.250400	3.3.90.30	0.1.00
GABVP	04.122.0015.200103 04.122.0033.217900 04.126.0015.250402	3.3.90.30	0.1.00
LIMPURB	15.122.0015.200125 04.126.0015.250419	3.3.90.30	0.2.50
PGMS	04.122.0015.200104	3.3.90.30	0.1.00
PREVIS	09.122.0015.200113 09.241.0033.230600	3.3.90.30	0.2.03
SALTUR	23.122.0015.200137 04.126.0015.250426 23.695.0008.230001	3.3.90.30	0.1.00
SECIS	18.122.0015.200119 18.541.0003.103400 18.541.0003.103500 18.542.0005.127401 18.541.0003.204300 18.541.0020.218100	3.3.90.30	0.1.00
SECULT	13.122.0015.200135 23.695.0008.134601 13.126.0015.250424	3.3.90.30	0.1.00 0.1.91
SEDES	04.122.0015.200134 04.122.0033.136100 04.126.0015.250423 15.422.0018.224901 23.695.0007.226301 23.695.0007.226901 08.334.0035.130901 08.334.0035.231101	3.3.90.30	0.1.00 0.1.24

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEFAZ	04.122.0015.200106 04.122.0033.214100 04.122.0033.214200 04.126.0015.250403	3.3.90.30	0.1.00
SEMAN	22.122.0015.200147 15.451.0018.128.301 15.451.0018.135700 22.451.0004.100101 15.451.0018.227901 15.512.0018.227301 22.451.0018.202701 22.451.0018.202801 22.451.0018.202901 22.451.0018.203001 22.451.0018.203301 22.451.0018.221701	3.3.90.30	0.1.00
SEMG	04.122.0015.200112	3.3.90.30	0.1.00
SEMOB	15.122.0015.200138 26.453.0004.100601 04.126.0015.250427 26.453.0021.204901 26.453.0021.236700	3.3.90.30	0.1.00
SEMOP	15.122.0015.200122 15.452.0005.123500 15.452.0006.123200 04.126.0015.250416 15.452.0006.223100 15.452.0006.223300 04.122.0015.200123 15.452.0018.217300	3.3.90.30	0.1.00 0.1.17
SEMP	27.812.0017.111302 27.812.0017.112003 27.812.0017.212102 08.122.0015.200142 08.243.0035.230801 08.122.0015.200143 08.242.0035.132001 08.243.0039.135401 08.244.0014.133001 08.244.0014.133201 08.244.0014.133301 08.244.0014.133501 08.306.0035.132501 08.244.0014.233401 08.244.0014.233901 08.244.0014.234001 08.244.0035.232201 08.244.0035.232301 08.244.0035.234101 08.306.0035.232701	3.3.90.30	0.1.00 0.2.29
SEMUR	04.122.0015.200108 14.422.0014.121500 14.422.0034.122400 14.422.0014.221600 14.422.0034.222200 14.422.0034.222300 14.422.0034.222500	3.3.90.30	0.1.00
SINDEC	16.122.0015.200145 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00
SMED	12.122.0015.200121 12.361.0009.112300 12.361.0010.113900 04.126.0015.250415 12.361.0009.212400 12.361.0031.214500 12.361.0031.214700 12.361.0031.215000 12.361.0031.215100 12.361.0031.222800 12.365.0031.214600 12.366.0031.214800 12.366.0031.214900	3.3.90.30	0.1.00 0.1.01 0.2.15 0.2.22
SMS	10.122.0015.200107 10.302.0011.110700 10.122.0026.208600 10.126.0026.208400 10.128.0026.208500 10.301.0027.208700 10.301.0027.208800 10.301.0027.208900 10.302.0013.212200 10.302.0026.208300 10.302.0028.209000 10.302.0028.209100 10.302.0028.209400 10.302.0028.209600 10.303.0030.210400 10.304.0029.209700 10.304.0029.209900	3.3.90.30	0.1.02 0.2.14



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SPM	04.122.0015.200102 14.244.0014.100500 14.244.0014.101100 04.126.0015.250401 14.244.0014.201500 14.244.0014.235500 14.422.0024.205600 14.422.0024.205700 14.422.0024.205800	3.3.90.30	0.1.00
SUCOM	15.122.0015.200141 04.126.0015.250430	3.3.90.30	0.1.00
SUCOP	15.122.0015.200146	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50 0.2.51
SUSPREV	06.122.0015.200124 06.182.0006.106100 04.126.0015.250418 06.182.0006.206000 06.182.0006.206200	3.3.90.30	0.1.00
TRANSALVADOR	26.122.0015.200140 26.451.0004.101401 26.453.0004.100701 26.453.0021.205101 26.453.0021.205201 26.453.0021.205301	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50

DATA DA ASSINATURA: 07 de junho de 2016.

ASSINAM:

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

ANA CAROLINA SOUZA BRANCO
NCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA-EPP

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000061- ÁGUA SANITÁRIA	L	2,06
02	200000088- ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO EM GEL, 65° INPM.	FR	5,05
03	200000089- ÁLCOOL ETÍLICO, EM LÍQUIDO, 92,8° INPM	L	6,21
04	200000159-AROMATIZADOR DE AR, 360ML	UN	7,42
05	200001203- CERA LÍQUIDA, 750 ML.	UN	5,10
06	200001204- CERA LÍQUIDA, 850ML	UN	5,62
07	200001551- DESINFETANTE, LÍQUIDO, 500 ML.	FR	1,90
08	200001552- DESINFETANTE, LÍQUIDO, 750 ML.	LT	8,32
09	200001553- DESINFETANTE, LÍQUIDO, 05 LITROS.	BB	12,96
10	200001554- DESINFETANTE PERFUMADO, 2,52	UN	2,52
11	200001558- DESODORIZANTE SANITÁRIO, 25G	UN	1,35
12	200001560- DETERGENTE CONCENTRADO, 5 LITROS	L	16,80
13	200001565- DETERGENTE, LÍQUIDO, 500ML.	FR	1,73
14	200002460- INSETICIDA, AEROSOL, 300ML.	TB	6,60
15	200002732- LIMP VIDRO, 500ML.	FR	2,97
16	200002733- LIMPADOR MULTI-USO	FR	2,49
17	200002779- LUSTRA MÓVEIS, 200ML	FR	3,64
18	200002780- REFIL DE SABONETE LÍQUIDO, 800ML	UN	8,26
19	200003251- PASTA PARA LIMPEZA, 500G	PT	4,41
20	200003510- REFIL ODORIZADOR, EM SPRAY, 250ML	UN	17,62
21	200003596- SABÃO, DE COCO, 200G	BR	1,80
22	200003599- SABÃO, EM PASTA, 500G	PT	3,60
23	200003600- SABÃO, EM PÓ, BIO DESAGRADÁVEL	CX	3,55
24	200003601- SABONETE, LÍQUIDO, 1000ML.	FR	6,60
25	200003690- SAPONACEO, EM PASTA, 500G.	PT	4,25
26	200004306- SABÃO, EM BARRA, 200G	UN	1,27
27	200007903- AMACIANTE, ROUPAS, 5 LITROS.	BB	17,20
28	200013093- CERA LÍQUIDO PARA CALÇADOS, 60ML.	UN	9,12
29	2000013656- ALVEJANTE MULTIUSO, 500ML	UN	3,72
30	200014479- AROMATIZADOR CONCENTRADO, COM 1,2 OU 5 LITROS.	L	15,29
31	200015039- ALVEJANTE, LÍQUIDO, 20 LITROS.	BB	298,57

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 023/2016

PROCESSO: 37/2016

OBJETO: Registro de Preços de materiais de limpeza.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 109/2016

CONTRATADO: PRISMA DISTRIBUIDORA LTDA.

CNPJ: 15.129.564/0001-04

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
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.30	0.1.00
CASA CIVIL	04.122.0015.200105	3.3.90.30	0.1.00
CODESAL	16.122.0015.200149 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00
COGEL	23.122.0015.200114 23.126.0036.131400 23.126.0036.231500	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
DESAL	22.122.0015.200148 15.451.0018.152100	3.3.90.30	0.1.00
EGM/SEMGE	04.122.0015.251001	3.3.90.30	0.1.00
FCM	08.122.0015.200144 08.243.0014.119901 08.243.0014.121001 08.243.0014.124201 08.122.0014.220401 08.122.0014.221101 08.126.0015.250432 08.243.0023.223701 08.243.0023.223801	3.3.90.30	0.1.00 0.2.51
FGM	13.122.0015.200136 13.392.0008.128601 13.392.0022.129101 13.392.0022.129301 13.392.0008.228701 13.392.0008.228801 13.392.0008.228901 13.392.0022.229401 13.392.0022.229501 13.392.0022.229501 13.392.0022.229601	3.3.90.30	0.1.00 0.1.10 0.2.50 0.2.51
FMLF	15.122.0015.200139	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
GABP	04.122.0015.200100 04.122.0005.221900 04.122.0005.222100 04.122.0015.250800 04.126.0015.250400	3.3.90.30	0.1.00
GABVP	04.122.0015.200103 04.122.0033.217900 04.126.0015.250402	3.3.90.30	0.1.00
LIMPURB	15.122.0015.200125 04.126.0015.250419	3.3.90.30	0.2.50
PGMS	04.122.0015.200104	3.3.90.30	0.1.00
PREVIS	09.122.0015.200113 09.241.0033.230600	3.3.90.30	0.2.03
SALTUR	23.122.0015.200137 04.126.0015.250426 23.695.0008.230001	3.3.90.30	0.1.00
SECIS	18.122.0015.200119 18.541.0003.103400 18.541.0003.103500 18.542.0005.127401 18.541.0003.204300 18.541.0020.218100	3.3.90.30	0.1.00
SECULT	13.122.0015.200135 23.695.0008.134601 13.126.0015.250424	3.3.90.30	0.1.00 0.1.91
SEDES	04.122.0015.200134 04.122.0033.136100 04.126.0015.250423 15.422.0018.224901 23.695.0007.226301 23.695.0007.226901 08.334.0035.130901 08.334.0035.231101	3.3.90.30	0.1.00 0.1.24
SEFAZ	04.122.0015.200106 04.122.0033.214100 04.122.0033.214200 04.126.0015.250403	3.3.90.30	0.1.00
SEMAN	22.122.0015.200147 15.451.0018.128301 15.451.0018.135700 22.451.0004.100101 15.451.0018.227901 15.512.0018.227301 22.451.0018.202701 22.451.0018.202801 22.451.0018.202901 22.451.0018.203001 22.451.0018.203301 22.451.0018.221701	3.3.90.30	0.1.00
SEMGE	04.122.0015.200112	3.3.90.30	0.1.00



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMOB	15.122.0015.200138 26.453.0004.100601 04.126.0015.250427 26.453.0021.204901 26.453.0021.236700	3.3.90.30	0.1.00
SEMOP	15.122.0015.200122 15.452.0005.123500 15.452.0006.123200 04.126.0015.250416 15.452.0006.223100 15.452.0006.223300 04.122.0015.200123 15.452.0018.217300	3.3.90.30	0.1.00 0.1.17
SEMPs	27.812.0017.111302 27.812.0017.112003 27.812.0017.212102 08.122.0015.200142 08.243.0035.230801 08.122.0015.200143 08.242.0035.132001 08.243.0039.135401 08.244.0014.133001 08.244.0014.133201 08.244.0014.133301 08.244.0014.133501 08.306.0035.132501 08.244.0014.233401 08.244.0014.233901 08.244.0014.234001 08.244.0035.232201 08.244.0035.232301 08.244.0035.234101 08.306.0035.232701	3.3.90.30	0.1.00 0.2.29
SEMUR	04.122.0015.200108 14.422.0014.121500 14.422.0034.122400 14.422.0014.221600 14.422.0034.222200 14.422.0034.222300 14.422.0034.222500	3.3.90.30	0.1.00
SINDEC	16.122.0015.200145 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00
SMED	12.122.0015.200121 12.361.0009.112300 12.361.0010.113900 04.126.0015.250415 12.361.0009.212400 12.361.0031.214500 12.361.0031.214700 12.361.0031.215000 12.361.0031.215100 12.361.0031.222800 12.365.0031.214600 12.366.0031.214800 12.366.0031.214900	3.3.90.30	0.1.00 0.1.01 0.2.15 0.2.22
SMS	10.122.0015.200107 10.302.0011.110700 10.122.0026.208600 10.126.0026.208400 10.128.0026.208500 10.301.0027.208700 10.301.0027.208800 10.301.0027.208900 10.302.0013.212200 10.302.0026.208300 10.302.0028.209000 10.302.0028.209100 10.302.0028.209400 10.302.0028.209600 10.303.0030.210400 10.304.0029.209700 10.304.0029.209900	3.3.90.30	0.1.02 0.2.14
SPM	04.122.0015.200102 14.244.0014.100500 14.244.0014.101100 04.126.0015.250401 14.244.0014.201500 14.244.0014.235500 14.422.0024.205600 14.422.0024.205700 14.422.0024.205800	3.3.90.30	0.1.00
SUCOM	15.122.0015.200141 04.126.0015.250430	3.3.90.30	0.1.00
SUCOP	15.122.0015.200146	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50 0.2.51
SUSPREV	06.122.0015.200124 06.182.0006.106100 04.126.0015.250418 06.182.0006.206000 06.182.0006.206200	3.3.90.30	0.1.00

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
TRANSALVADOR	26.122.0015.200140 26.451.0004.101401 26.453.0004.100701 26.453.0021.205101 26.453.0021.205201 26.453.0021.205301	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50

DATA DA ASSINATURA: 07 de junho de 2016.

ASSINAM:

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

JOÃO TEODÓSIO FILHO
PRISMA DISTRIBUIDORA LTDA

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000061- ÁGUA SANITÁRIA	L	1,60
02	200000089- ÁLCOOL ETÍLICO, 92,8° INPM	L	5,53
03	200001203- CERA LÍQUIDA, 750 ML.	UN	3,05
04	200001551- DESINFETANTE, LÍQUIDO, 500 ML.	FR	1,50
05	200001552- DESINFETANTE, LÍQUIDO, 750 ML.	LT	8,32
06	200002460- INSETICIDA, AEROSOL, 300ML.	TB	5,15
07	200003600- SABÃO, EM PÓ, COM 500G.	CX	2,02

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 023/2016

PROCESSO: 37/2016

OBJETO: Registro de Preços de materiais de limpeza.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 110/2016

CONTRATADO: MEDLIFE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR

CNPJ: 09.315.202/0001-05

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
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.30	0.1.00
CASA CIVIL	04.122.0015.200105	3.3.90.30	0.1.00
CODESAL	16.122.0015.200149 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00
COGEL	23.122.0015.200114 23.126.0036.131400 23.126.0036.231500	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
DESAL	22.122.0015.200148 15.451.0018.152100	3.3.90.30	0.1.00
EGM/SEMGE	04.122.0015.251001	3.3.90.30	0.1.00
FCM	08.122.0015.200144 08.243.0014.119901 08.243.0014.121001 08.243.0014.124201 08.122.0014.220401 08.122.0014.221101 08.126.0015.250432 08.243.0023.223701 08.243.0023.223801	3.3.90.30	0.1.00 0.2.51
FGM	13.122.0015.200136 13.392.0008.128601 13.392.0022.129101 13.392.0022.129301 13.392.0008.228701 13.392.0008.228801 13.392.0008.228901 13.392.0022.229401 13.392.0022.229501 13.392.0022.229501 13.392.0022.229601	3.3.90.30	0.1.00 0.1.10 0.2.50 0.2.51
FMLF	15.122.0015.200139	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
GABP	04.122.0015.200100 04.122.0005.221900 04.122.0005.222100 04.122.0015.250800 04.126.0015.250400	3.3.90.30	0.1.00
GABVP	04.122.0015.200103 04.122.0033.217900 04.126.0015.250402	3.3.90.30	0.1.00



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
LIMPURB	15.122.0015.200125 04.126.0015.250419	3.3.90.30	0.2.50
PGMS	04.122.0015.200104	3.3.90.30	0.1.00
PREVIS	09.122.0015.200113 09.241.0033.230600	3.3.90.30	0.2.03
SALTUR	23.122.0015.200137 04.126.0015.250426 23.695.0008.230001	3.3.90.30	0.1.00
SECIS	18.122.0015.200119 18.541.0003.103400 18.541.0003.103500 18.542.0005.127401 18.541.0003.204300 18.541.0020.218100	3.3.90.30	0.1.00
SECULT	13.122.0015.200135 23.695.0008.134601 13.126.0015.250424	3.3.90.30	0.1.00 0.1.91
SEDES	04.122.0015.200134 04.122.0033.136100 04.126.0015.250423 15.422.0018.224901 23.695.0007.226301 23.695.0007.226901 08.334.0035.130901 08.334.0035.231101	3.3.90.30	0.1.00 0.1.24
SEFAZ	04.122.0015.200106 04.122.0033.214100 04.122.0033.214200 04.126.0015.250403	3.3.90.30	0.1.00
SEMAN	22.122.0015.200147 15.451.0018.128301 15.451.0018.135700 22.451.0004.100101 15.451.0018.227901 15.512.0018.227301 22.451.0018.202701 22.451.0018.202801 22.451.0018.202901 22.451.0018.203001 22.451.0018.203301 22.451.0018.221701	3.3.90.30	0.1.00
SEMGE	04.122.0015.200112	3.3.90.30	0.1.00
SEMOB	15.122.0015.200138 26.453.0004.100601 04.126.0015.250427 26.453.0021.204901 26.453.0021.236700	3.3.90.30	0.1.00
SEMOP	15.122.0015.200122 15.452.0005.123500 15.452.0006.123200 04.126.0015.250416 15.452.0006.223100 15.452.0006.223300 04.122.0015.200123 15.452.0018.217300	3.3.90.30	0.1.00 0.1.17
SEMPS	27.812.0017.111302 27.812.0017.112003 27.812.0017.212102 08.122.0015.200142 08.243.0035.230801 08.122.0015.200143 08.242.0035.132001 08.243.0039.135401 08.244.0014.133001 08.244.0014.133201 08.244.0014.133301 08.244.0014.133501 08.306.0035.132501 08.244.0014.233401 08.244.0014.233901 08.244.0014.234001 08.244.0035.232201 08.244.0035.232301 08.244.0035.234101 08.306.0035.232701	3.3.90.30	0.1.00 0.2.29
SEMUR	04.122.0015.200108 14.422.0014.121500 14.422.0034.122400 14.422.0014.221600 14.422.0034.222200 14.422.0034.222300 14.422.0034.222500	3.3.90.30	0.1.00
SINDEC	16.122.0015.200145 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMED	12.122.0015.200121 12.361.0009.112300 12.361.0010.113900 04.126.0015.250415 12.361.0009.212400 12.361.0031.214500 12.361.0031.214700 12.361.0031.215000 12.361.0031.215100 12.361.0031.222800 12.365.0031.214600 12.366.0031.214800 12.366.0031.214900	3.3.90.30	0.1.00 0.1.01 0.2.15 0.2.22
SMS	10.122.0015.200107 10.302.0011.110700 10.122.0026.208600 10.126.0026.208400 10.128.0026.208500 10.301.0027.208700 10.301.0027.208800 10.301.0027.208900 10.302.0013.212200 10.302.0026.208300 10.302.0028.209000 10.302.0028.209100 10.302.0028.209400 10.302.0028.209600 10.303.0030.210400 10.304.0029.209700 10.304.0029.209900	3.3.90.30	0.1.02 0.2.14
SPM	04.122.0015.200102 14.244.0014.100500 14.244.0014.101100 04.126.0015.250401 14.244.0014.201500 14.244.0014.235500 14.422.0024.205600 14.422.0024.205700 14.422.0024.205800	3.3.90.30	0.1.00
SUCOM	15.122.0015.200141 04.126.0015.250430	3.3.90.30	0.1.00
SUCOP	15.122.0015.200146	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50 0.2.51
SUSPREV	06.122.0015.200124 06.182.0006.106100 04.126.0015.250418 06.182.0006.206000 06.182.0006.206200	3.3.90.30	0.1.00
TRANSALVADOR	26.122.0015.200140 26.451.0004.101401 26.453.0004.100701 26.453.0021.205101 26.453.0021.205201 26.453.0021.205301	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50

DATA DA ASSINATURA: 07 de junho de 2016.

ASSINAM:

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

RENATO SANTOS DE AMORIM
MEDLIFE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000088 - ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO EM GEL, 65° INPM.	FR	3,16
02	200000159 - AROMATIZADOR DE AR, EM AEROSOL, 360 ML.	UM	5,39
03	200014479 - AROMATIZANTE CONCENTRADO.	L	4,48
04	200002733 - LIMPADOR MULTI-USO INSTANTÂNEO BIODEGRADÁVEL COM 500ML.	FR	1,85
05	200001204 - CERA LIQUIDA INCOLOR 850ML.	UM	7,87
06	200015039 - ALVEJANTE LÍQUIDO PARA LAVANDEIRA INDUSTRIAL 20L.	BO	120,36
07	200001553 - DESINFETANTE CONCENTRADO 05 LITROS.	BO	13,55
08	200002732 - LIMPA VIDRO LIQUIDO COM 500ML.	FR	1,77
09	200007903 - AMACIANTE PARA ROUPAS 5 LITROS.	BO	18,30
10	200003510 - REFIL ODORIZADOR EM SPRAY 250 ML.	UM	17,62
11	200002779 - LUSTRA MÓVEIS LÍQUIDO 200ML	FR	1,73
12	200013656 - ALVEJANTE MULTIUSO 500ML	UM	1,52
13	200001554 - DESINFETANTE PERFUMADO COM AÇÃO DESODORIZANTE 90ML.	UM	2,07
14	200001565 - DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO COM 500 ML.	FR	1,01
15	200001560 - DETERGENTE CONCENTRADO PARA PISO BOMBONA COM 5 LITROS.	L	7,18

Salvador, 10 de junho de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**RESUMO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2016 AO CONTRATO Nº 157/2014****CONTRATANTE:** PMS/SMED**CNPJ:** 13.927.801/0006-53**CONTRATADA:** Consórcio Roble Globo**CNPJ:** 05.874.949/0001-34**PROCESSO Nº:** 4723/2014**OBJETO:** Prorrogação do prazo de execução e vigência e reajuste de preço.**VALOR:** R\$ 138.009,52 (cento e trinta e oito mil, nove reais e cinquenta e dois centavos).**PRAZO:** O prazo de execução fica acrescido em 180 (cento e oitenta) dias e a vigência fica prorrogada até 31 de dezembro 2016.**AMPARO LEGAL:** Art. 65 da Lei 8.666/93**DATA DE ASSINATURA:** 22 de janeiro de 2016**ASSINAM:****GUILHERME CORTIZO BELLINTANI**
Secretaria Municipal da Educação - SMED**MARCO ANDRÉ QUEIROZ BARRAL**
Consórcio Roble Globo**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT****Empresa Salvador Turismo - SALTUR****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL-AFM**

AFM: Nº 2016003859

LICITAÇÃO: PE Nº 208/2015

PROCESSO: Nº 3253/2015

CONTRATANTE: SALTUR

CNPJ: 14.909.105/0001-72

CONTRATADA: NS EVENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA - EPP

CNPJ: 08.695.753/0001-70

OBJETO: Locação de 6 diárias de Gerador de 115 KVA, conforme especificações do termo de referência constante nos autos.**VALOR TOTAL:** R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto Atividade 2301-Elemento Despesa: 3.3.90.39-Fonte: 000

Salvador, 10 de junho de 2016

ANTONIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo Financeiro**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS****RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 101/2016**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 028/2016

PROCESSO Nº 13197/2015

OBJETO: Registro de preços para aquisição de materiais odontológicos**TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº:** 101/2016**CONTRATADA:** DENTAL PRIME - PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS HOSPITALARES - EIRELI - ME

CNPJ: 21.504.525/0001-34

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	3.3.90.30	002E014

DATA DA ASSINATURA 01/06/2016

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

HUMBERTO DÉLIO DONINI

DENTAL PRIME - PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS HOSPITALARES -

EIRELI - ME

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO
01	BROCA DIAMANTADA ALTA ROTAÇÃO ESFÉRICA USO ODONTOLÓGICA Nº 1012 MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	1,399
02	BROCA DIAMANTADA ALTA ROTAÇÃO ESFÉRICA USO ODONTOLÓGICO Nº 1011 MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	1,399
03	BROCA DIAMANTADA ALTA ROTAÇÃO CÔNICA TOPO INATIVO 3082. MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	1,399
04	BROCA DIAMANTADA ALTA ROTAÇÃO CÔNICA TOPO INATIVO 3083 MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	1,399

ITEM	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO
05	BROCA DIAMANTADA ESFÉRICA USO ODONTOLÓGICO Nº 1014HL MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	1,398
06	BROCA ESFÉRICA DIAMANTADA (ALTA ROTAÇÃO), Nº 1016, DE HASTE LONGA MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	1,398
07	BROCA DIAMANTADA ESFÉRICA, HASTE LONGA, ALTA ROTAÇÃO Nº 1012 MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	1,398
08	BROCA PARA ACABAMENTO TIPO SHOFU OVAL MARCA/FABRICANTE: DEDECO	UND	8,24
09	BROCA DIAMANTADA PARA ACABAMENTO USO ODONTOLÓGICO Nº 3195-F MARCA/FABRICANTE: MICRODONT	UND	2,343

Salvador, 09 de junho de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora**RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 104/2016**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 031/2016

PROCESSO Nº 1132/2016

OBJETO: Registro de preços para aquisição de material odontológico**TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº:** 104/2016**CONTRATADA:** GOLDEN CLEAN PRODUTOS COMÉRCIAIS EIRELI - ME

CNPJ: 15.250.965/0001-00

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	3.3.90.30	002 E 014

DATA DA ASSINATURA 01/06/2016

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

HELSON PEREIRA MENDES

GOLDEN CLEAN PRODUTOS COMÉRCIAIS EIRELI - ME

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO
01	FIO DENTAL USO ODONTOLÓGICO 100 M. MARCA/FABRICANTE: ALG / NACIONAL	UND	1,15

Salvador, 09 de junho de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora**RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 042/2013**

PROCESSO: Nº 175/2015

DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art.57, inciso II, da lei 8.666/93 e da cláusula décima quarta do contrato nº 042/2013, prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 03/06/2016 e seu fim em 02/06/2017.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39;

Fontes de recursos 014 e 002.

CONTRATADA: FISIORT CLÍNICA MÉDICA LTDA.

CNPJ: 01.210.567/0001-55.

DATA DA ASSINATURA: 02/06/2016.

AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.**RESPONSÁVEL LEGAL:** Roberto Marçal da Silva Faria.

Salvador, 08 de junho de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM****OBJETO:** MATERIAL PENSO

PROCESSO: 7338/2014

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO Nº: 2016000345 - R\$ 28.400,00

DATA DA ASSINATURA: 06/06/2016

CONTRATADA: CORDEIRO CARAPIÁ COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 09.090.958/0001-95

PRAZO: IMEDIATO**AMPARO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto Atividade: 2087; Elemento de Despesas 3.3.90.30; Fonte de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).

Salvador, 09 de junho de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

RESUMO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 04/2015

PROCESSO Nº: 202/2016.
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA.
CONTRATADA: INSTITUTO EUVALDO LODI - NÚCLEO REGIONAL NA BAHIA - IEL/BA.
OBJETO: prorrogar o prazo do Contrato nº 004/2015 por mais 12 (doze) meses.
DATA DE ASSINATURA: 09/06/2016.
AMPARO LEGAL: inciso II do parágrafo 1º e parágrafo 2º, ambos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 09/06/2016.

TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

RESUMO DO 6º TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 053/2013

CONTRATO Nº 053/2013
CONTRATANTE: SEMAN - Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade
CNPJ: 13.927.801/0030-83
CONTRATADA: PETROBRAS DISTRIBUIDORA S/A
CNPJ: 34.247.233/0001-02

OBJETO: Fica aditado o valor de R\$ 1.173.135,60 (um milhão, cento e setenta e três mil, cento e trinta e cinco reais e sessenta centavos) correspondente a 7% (sete por cento) do valor original contratado fixado na cláusula quinta, consoante planilha, que é parte integrante e anexa deste termo aditivo, devidamente rubricada pelas partes.

BASE LEGAL: Lei 8666/93.

DATA DA ASSINATURA: 09/06/2016

ASSINAM:

MARCILIO DE SOUZA BASTOS - SEMAN
JACKSON MARCIANO SILVA MOTTA - PETROBRAS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS

CONTRATO ASJUR nº 004/2013

CONTRATO Nº: 004/2013
CONTRATANTE: SEMAN - Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade
CNPJ: 13.927.801/0030-83
CONTRATADA: BARRA'S CONSTRUÇÃO PROJETOS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 08.047.230/0001-18
Objeto: Execução dos Serviços de Recuperação, Limpeza e Drenagem de Canais em Diversos Logradouros, no Município de Salvador-BA, correspondente ao Lote 02: SIGAS III, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV e XVI, originado da Concorrência 001/2013, Contrato ASJUR nº 004/2013, assinado em 15/03/2013, firmado entre a Superintendência de Conservação e Obras Públicas - SUCOP, posteriormente repassado à Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN, nos termos dos arts. 69 e 73, da Lei Federal 8.666/93. A Comissão Técnica de Recebimento Definitivo da obra os considerou satisfatórios permanecendo, contudo a responsabilidade ex-lege ao disposto no art. 618 Código Civil Brasileiro. E para que produza os efeitos jurídicos, assinam este Termo, a Comissão Técnica da SEMAN: Valdir Farias Guerreiro - Presidente, Claudomiro de Gouvêa Vieira - membro, Lúcio Sérgio Garcia Mangieri - Membro.

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2015007092
Nº PROCESSO: 5395/2013
CONTRATADA: Comdados Comércio e Serviços Eletrônicos Ltda
CNPJ: 34.203.752/0001-71
OBJETO: Despesas com instalação e montagem de rede lógica e elétrica.
VALOR TOTAL: R\$ 6.468,00 (Seis mil quatrocentos e sessenta e oito reais)
Projeto/Atividade: 2001.
Elemento Despesa: 449052
Fonte: 0.100

Salvador, 10 de junho de 2016.

ALINE ELOY DE ALCÂNTARA SANTOS LIMA
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2015007091
Nº PROCESSO: 5395/2013
CONTRATADA: Comdados Comércio e Serviços Eletrônicos Ltda
CNPJ: 34.203.752/0001-71
OBJETO: Despesas com instalação e montagem de rede lógica e elétrica.
VALOR TOTAL: R\$ 596,00 (Quinhentos e noventa e seis reais)
Projeto/Atividade: 2001.
Elemento Despesa: 449052
Fonte: 0.100

Salvador, 10 de junho de 2016.

ALINE ELOY DE ALCÂNTARA SANTOS LIMA
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 3611/2016
PROCESSO: 1050/2016
PREGÃO ELETRÔNICO: 033/2016 - SEMGE
OBJETO: Aquisição de Material de Consumo
EMPRESA: F. RIBEIRO BRITO - EPP
CNPJ: 19.913.591/0001-16
VALOR MENSAL: R\$ 2.068,50 (dois mil e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 2001; Elemento de Despesa 3.3.90.30; Fonte: 0.100 - Tesouro.

Salvador, 10 de junho de 2016.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 3852/2016
PROCESSO: 2317/2015.1
PREGÃO ELETRÔNICO: 280/2015 - SEMGE
OBJETO: Aquisição de Material de Consumo
EMPRESA: TRAFFIC SOLUTIONS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO.
CNPJ: 04.516.311/0001-69
VALOR MENSAL: R\$ 4.459,50 (quatro mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 2001; Elemento de Despesa 3.3.90.30; Fonte: 0.100 - Tesouro.

Salvador, 10 de junho de 2016.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 015/2016

Processo: 149/2016

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA- SEMOP

Contratada: PROTEC EXPORT INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA-EPP

Objeto: Constitui objeto desta licitação a aquisição de POCKET MASK e RESCUE TUBE para ser utilizado pela Coordenadoria de Salvamento Marítimo-SALVAMAR/SEMOP, do tipo menor preço global por lote.

Prazo do contrato: 30 (trinta) dias.

Valor Global Lote 1: R\$ 7.200,00 (Sete mil e duzentos reais)

Dotação Orçamentária: Projeto/Ativ.: 2231 Elemento de Despesas: 3.3.90.30.000.

Base Legal: Lei Federal nº 8.666/93, 8.883/94, 9.648/98 e Municipal 4.484/92.

Assinam: Rosemma Burlacchini Maluf, p/ Secretaria Municipal de Ordem Publica (SEMOP), e Regis Tadeu Pereira de Campos p/ PROTEC EXPORT INDÚSTRIA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA-EPP

Data de assinatura: 09 de Junho de 2016.

Salvador, 10 de Junho de 2016

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº 2016003770
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 170/2015
TERMO DE COMPROMISSO: Nº 20150000289
PROCESSO Nº 3786/2014
CONTRATADA: CENTRO DE PESQUISA EM INFORMÁTICA EIRELI
CNPJ Nº 40.584.096/0001-05
OBJETO: SOFTWARE SOLUÇÃO DE ANTIVIRUS CORPORATIVO
VALOR TOTAL: R\$ 10.657,80 (dez mil seiscentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000
DATA DA ASSINATURA: 06/06/2016

AFM Nº 2016003652
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2016
TERMO DE COMPROMISSO: Nº 2016000103
PROCESSO Nº 1050/2015
CONTRATADA: F. RIBEIRO BRITO - EPP
CNPJ Nº 19.913.591/0001-16
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PAPEL PARA REPRODUÇÃO
VALOR TOTAL: R\$ 8.274,00 (oito mil duzentos e setenta e quatro reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000
DATA DA ASSINATURA: 03/06/2016

SALVADOR, 09 de junho de 2016.

SERGIO CLAUDIO CAMELYER
Coordenador Administrativo**SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO
E DEFESA CIVIL - SINDEC**

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS-AFM

AFM: Nº 2016003229
LICITAÇÃO: PE Nº 222/2015
TERMO DE COMPROMISSO: Nº 2016000034
PROCESSO: Nº 3893/2015
CONTRATADA: ELLO ATACADAO DE PRODUTOS LTDA.
CNPJ: 03.326.448/0001-98
OBJETO: Aquisições de 200 unid de aromatizador de ar 360 ml;200 tb de inseticida 300ml
VALOR TOTAL: R\$1.960,00 (hum mil novecentos e sessenta reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 15.122.0015.0501.200146-Elemento de Despesa:
33.90.30.03 Material de Consumo
DATA: 20/05/2016

AFM: Nº 2016003227
LICITAÇÃO: PE Nº 220/2015
TERMO DE COMPROMISSO: Nº 2016000022
PROCESSO: Nº2866/2015
CONTRATADA: COMERCIAL SUPER PREÇOS ON LINE LTDA
CNPJ: 21.250.321/0001-14
OBJETO: Aquisição de colchetes para papel sendo: 30 cx nº 9; 30 cx nº10; 30 cx nº12;
40 cx nº7; 40 cx nº8; 40 cx nº5; 30 cx nº15
VALOR TOTAL: R\$901,90 (novecentos e um reais e noventa centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 15.122.0015.0501.200146-Elemento de Despesa:
33.90.30.03 Material de Consumo
DATA: 20/05/2016

Salvador, 10 de junho de 2016.

LEANDRO SABOIA LAUDANO SANTOS
Gerente Administrativo Financeiro**CONVÊNIOS****SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED****RESUMO DE CONVÊNIOS CELEBRADOS**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 003/2014
PROCESSO Nº: 7590/2014
OBJETO: Implemento de ação conjunta entre os partícipes para atendimento às crianças da Educação Infantil, de zero a cinco anos, nos seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais.
VIGÊNCIA: 31/12/2016
PARECER: Da RPGMS nº 952/2014
AMPARO LEGAL: Art. 20, Inciso I, III e IV da Lei Federal nº 9.394/1996.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 12.365.031.2146, Elemento de Despesa 3.3.50.43 e Fontes 001 e 019.

Nº CONVÊNIO	NOME	CNPJ	REP. LEGAL	VALOR (R\$)
067/2016	ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO NORDESTE DE AMARALINA	16.189.383/0001-28	MARINALVA DE OLIVEIRA SOUZA	345.862,51
069/2016	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE EVANGÉLICA DE CAJAZEIRAS	08.769.831/0001-34	SOLANGE DA ROCHA SANTOS	252.888,96
070/2016	ASSOCIAÇÃO CLUBE DE MÃES DO CALABETÃO - CRECHE ESCOLA SONHO ACALENTADO	13.890.678/0001-39	JOELMA ALVES CAPINAN	140.000,33
071/2016	CRECHE ESCOLA COMUNITÁRIA ALTO DOS PONTES	05.389.988/0001-46	LICINÉIA MORAIS REGO	77.908,05
072/2016	CENTRO ESPÍRITA CAMINHO DA REDENÇÃO	15.176.233/0001-17	DEMÉTRIO ATAÍDE LISBOA	527.807,11

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 30 de maio 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretaria Municipal da Educação - SMED**RESUMO DE CONVÊNIOS CELEBRADOS**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 002/2013
PROCESSO Nº: 5678/2013
OBJETO: Implemento de ação conjunta entre os partícipes para atendimento às crianças da Educação Infantil, de zero a cinco anos, nos seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais.
VIGÊNCIA: 31/12/2016
PARECER: Da RPGMS nº 001/2013
AMPARO LEGAL: Art. 20, Inciso I, III e IV da Lei Federal nº 9.394/1996.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 12.365.031.2146, Elemento de Despesa 3.3.50.43 e Fontes 001 e 019.

Nº CONVÊNIO	NOME	CNPJ	REP. LEGAL	VALOR (R\$)
063/2016	ASSOCIAÇÃO CLUBE DAS CRIANÇAS	33.794.686/0001-99	DEINE CARNEVALE	115.359,77
068/2016	AÇÃO SOCIAL ANCILAS DO MENINO JESUS - CENTRO EDUCACIONAL PAULO VI	13.544.911/0001-21	ROSANIA MARIA DE SANTANA	169.479,16
064/2016	ASSOCIAÇÃO DAS COMUNIDADES PAROQUIAIS DE MATA ESCURA E CALABETÃO - ACOPEMEC	40.554.925/0001-07	MICHEL RAMON	139.842,84
066/2016	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA PINGO DE GENTE	16.388.696/0001-05	NADEGE MENDES DE MELO STABILE	271.246,50

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 30 de maio 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretaria Municipal da Educação - SMED

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE USO DE BEM MÓVEL

Resumo do Termo Administrativo de Cessão de Uso de Bem Móvel 001/2016, celebrado em 03/06/2016 entre a Prefeitura Municipal do Salvador através da Secretaria Municipal de Saúde e a Prefeitura Municipal de Simões Filho através da Secretaria Municipal da Saúde.

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 824/2016

CONVENIENTES: Prefeitura Municipal do Salvador através da Secretaria Municipal de Saúde e a Prefeitura Municipal de Simões Filho através da Secretaria Municipal da Saúde

OBJETO: cessão de uso com encargos descrito na Clausula Segunda, com os encargos aderentes, a CESSIONÁRIA, de uma incubadora de transporte - FANEN, tombamento nº 352.293, com exclusiva

finalidade de sua utilização nas ambulâncias de Suporte Básico de Vida e as ambulâncias de Suporte Avançado de Vida do Projeto SAMU 192 Regional de sua Região.

CLÁUSULA DE VIGÊNCIA: terá vigência a partir de sua assinatura até 31/12/2016, podendo ser renovado, conforme ajuste expresso das partes, firmado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de seu vencimento

DATA DA ASSINATURA: 03/06/2016

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretaria Municipal de Saúde

MARIZA GOMES DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Saúde de Simões Filho

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 55/2016

A Secretária de Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador **CONVOCA** a candidata abaixo relacionada, aprovada em Concurso Público, com observância rigorosa da ordem de classificação, a comparecer à SEMGE, situada à Av. Vale dos Barris, nº 125, no horário das 08:30h às 11:00h e das 13:30 às 16:00 no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da publicação desta Convocação, para comprovação de habilitação técnica exigida no **Edital do Concurso Público nº 01/2014 publicado no DOM nº 6.175 de 15 de setembro de 2014, republicado no DOM nº 6.183 de 25 de setembro de 2014** e agendamento da avaliação médica que será realizada de acordo com a data de comparecimento do candidato no endereço citado acima.

1. Para fins de Avaliação Médica Pré-Admissional, o candidato, na data agendada, deverá comparecer à Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho - CIS e, além de apresentar Cartão de Vacinas atualizado, deverá apresentar **todos** os exames laboratoriais e complementares necessários às atribuições do cargo de acordo com subitem 16.6.2. do Edital nº 01/2014.

2. A candidata deverá comparecer **URGENTE**, munida de **original e cópia** dos seguintes documentos:

a) diploma original registrado, acompanhado de histórico escolar, conforme requisito para o cargo;

b) Cédula de Identidade do mesmo documento utilizado na sua inscrição; c) Carta de Igualdade de Direitos (se português); d) Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente; e) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito); f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF; g) Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou quitação eleitoral; h) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, do sexo masculino); i) Duas fotos 3x4; j) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; k) Comprovante de residência com CEP; l) Anuidade de 2015 paga do Conselho de Classe quando o registro for exigido em Legislação Federal; m) declaração do órgão público, ao qual esteja vinculado o candidato à data da convocação, que não tenha sofrido punição em processo disciplinar por ato de improbidade administrativa mediante decisão de que não caiba recurso hierárquico; n) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal, Estadual e Eleitoral dos lugares em que tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos; o) declaração firmada pelo candidato, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão, no exercício de cargo ou de destituição de função pública.

Convocação de candidato da ampla concorrência.

Cargo: ANALISTA FAZENDÁRIO

Área de Qualificação: ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	CLASS
961.985-2	CAROLINA MIE SAWADA	356292848 - SP	09º

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão, 07 de junho de 2016.

SONIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 58/2016

A Secretária Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador, **CONVOCA Sub Judge, em cumprimento a Ação Civil Pública, Processo nº 0020325-59.2015.8.05.0000** os candidatos abaixo relacionados, aprovados em Concurso Público, a comparecerem a Secretaria Municipal de Gestão -

SEMGE, situada à Av. Vale dos Barris, nº. 125, no horário das 08:30 às 11:30h e das 13:00 às 16:00h no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Convocação, para comprovação de habilitação técnica exigida no Edital do Concurso Público nº. 01/2011 publicado no DOM nº. 5.392 de 17 de junho de 2011 republicado no DOM nº. 5.427 de 09 de agosto de 2011 e agendamento da avaliação médica que será realizada de acordo com a data de comparecimento do candidato no endereço citado acima.

A Avaliação Médica consta de realização de exames complementares de acordo com a idade, sexo e função, além do atendimento clínico.

A Avaliação Psicológica será publicada no Diário Oficial do Município pela Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho - CIS, informando data, horário e local que será realizada, independentemente de o candidato já ter se submetido à avaliação médica na CIS, sob

pena de desclassificação.

O candidato deverá comparecer **URGENTE**, munido de **original e cópia** dos seguintes documentos: Diploma/ Histórico Escolar e residência clínica na especialidade em que se candidatou com registro no respectivo Conselho de Classe quando exigido em Edital; RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Votação da última eleição, Certificado de Reservista - se do sexo masculino, PIS / PASEP, Carteira de Trabalho, Comprovante de Residência, Declaração / Comprovante de pagamento da anuidade de 2016 do respectivo conselho, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CPF, Antecedentes Criminais e 02 fotos 3x4 coloridas.

PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO - TERAPEUTA OCUPACIONAL - SMS / - / 20H

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
FLORA SANTOS BORGES	1158342900	11
FLORA SANTOS OLIVEIRA	1114607436	13
VERENA DE MAGALHAES BALLALAI ALVES DE ALMEIDA	0790455293	14

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão, em 09 de junho de 2016.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO - 2ª CLASSE

EDITAL Nº 20/2016 - PMS - PROCURADOR, DE 09 DE JUNHO DE 2016

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO e a PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, em atenção à Recomendação nº 4/2016 do Ministério Público do Estado da Bahia, tornam público o **resultado provisório da averiguação presencial da autodeclaração, entrevista e entrega de documentos dos candidatos aprovados** nas vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes e dos candidatos reprovados que, por meio de **interposição de recurso**, colocaram em questão a avaliação, referente ao concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva no cargo de Procurador do Município - 2ª Classe.

1 DO RESULTADO PROVISÓRIO DA AVERIGUAÇÃO PRESENCIAL DA AUTODECLARAÇÃO, ENTREVISTA E ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

1.1 Resultado provisório dos candidatos com declaração **confirmada** na situação de afrodescendentes, na seguinte ordem: número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética.

10002376, Caroline Vale dos Santos / 10005058, Daiana Carolina da Silva Gomes Machado / 10002406, Denilson Souza dos Reis Almeida / 10001840, Fernanda Cimbra Santiago / 10002743, Flavia Barbosa da Silva / 10003129, Flavio Henrique de Oliveira Abreu / 10003567, Gabriel Magnavita Fernandes Dias / 10000536, Hivanna Nascimento Santos / 10001572, Joseane Paim Barros Hartwick / 10002341, Lucas Andrade Pereira de Oliveira / 10004733, Luis Sergio de Souza Carneiro / 10000117, Morgana Rodrigues Cortes Correia / 10000043, Richard Wagner Freire dos Santos.

1.1.1 Resultado provisório dos candidatos com declaração **não confirmada** na situação de afrodescendentes, na seguinte ordem: número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética.

10001676, Alan da Fonseca Sa Barreto de Freitas / 10004312, Bruno Luis Amorim Pinto / 10001153, Carolina Lima Goncalves / 10002234, Catarina Coelho Veltoso / 10003050, Diego Guimaraes Camargo / 10001315, Fabricio da Costa Santana / 10002863, Gabriel Menandro Evangelista de Souza / 10004986, Luciana Cristina Brito / 10001369, Maira Mutti Araujo.

1.1.2 Resultado provisório dos candidatos que não foram avaliados **por não terem comparecido** à averiguação presencial da autodeclaração, entrevista e entrega de documentos para confirmação de suas declarações, na seguinte ordem: número de inscrição e nome do candidato em ordem alfabética. 10000975, Erick Magalhaes Santos / 10003824, Milton Lopes Martins Junior / 10001689, Ticiano Marcel de Andrade Rodrigues.

2 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA AVERIGUAÇÃO PRESENCIAL DA AUTODECLARAÇÃO, ENTREVISTA E ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

2.1 Os candidatos poderão interpor recursos contra o resultado provisório da averiguação presencial

da autodeclaração, entrevista e entrega de documentos, **presencialmente**, nos dias **10 e 13 de junho de 2016**, das **8 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos** (horário local), na **Procuradoria Geral do Município de Salvador (PGMS) - Rua Chile, nº 21, edifício Casa Sloper, Centro-Salvador/BA**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.2 Não cabe interposição de recurso aos candidatos que não compareceram à averiguação presencial da autodeclaração, à entrevista e à entrega de documentos para confirmação de suas declarações, conforme o subitem 2.2 do Edital nº 19/2016 - PMS - Procurador, de 3 de junho de 2016. Esses candidatos estão eliminados do procedimento administrativo de verificação da autodeclaração e, conseqüentemente, do concurso público, nos termos do 5.2.3 do Edital nº 1/2015 - PMS - Procurador, de 18 de agosto de 2015, em virtude de não atender aos requisitos de participação no concurso na concorrência específica para afrodescendentes.

3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS

3.1 O Cebraspe e a Prefeitura Municipal do Salvador não se responsabilizam por problemas quaisquer na interposição dos recursos.

3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

3.3 Recurso cujo teor desrespeite a comissão será preliminarmente indeferido.

3.4 Não será aceito recurso em desacordo como o item 2 deste edital.

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 O resultado dos recursos interpostos e o resultado final na averiguação presencial da autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes serão publicados no Diário Oficial do Município do Salvador e divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/pref_salvador_15_procurador, na data provável de **14 de junho de 2016**.

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão, em 09 de junho de 2016.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

FABIANA DUARTE ALMEIDA
Procuradora-Geral do Município do Salvador, em exercício

PRORROGAÇÃO DE POSSE Nº 08/2016

A Secretária Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador, no uso de suas atribuições e com base no item 12.12 do Edital 01/2011 do Concurso Público, publicado no DOM nº 5.392 de 17/06/2011 e suas alterações.

Resolve:

1- Deferir o pedido formulado pelo candidato abaixo discriminado, nomeado através do DOM, que solicitou prorrogação de posse.

2- Prorrogar a posse por mais 15 (quinze) dias, o candidato abaixo discriminado, em face do deferimento de seu pedido.

DOM, nº 6.589 publicado em 19/05/2016

PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO - TERAPEUTA OCUPACIONAL - SMS / CAPS / 20H

NOME	DOCUMENTO
MONIA CRISTINA DE SOUZA OLIVEIRA	0839787391

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão, em 09 de junho de 2016.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O PRESIDENTE DA MESA DA ASSEMBLEIA GERAL DA ASSOCIAÇÃO PROTETORA DOS DESVALIDOS - SPD, DR. PEDRO DO NASCIMENTO, NO USO DE SUAS PRERROGATIVAS ESTATUTÁRIAS, ATENDENDO O DISPOSTO NO ; ART. 24; ALINEA "C" E ART. 36; ALINEA "N", DO ESTATUTO SOCIAL, POR REQUERIMENTO DA PRESIDENTE DO DIRETORIO ADMINISTRATIVO, CONVOCA TODOS OS ASSOCIADOS DA ASSOCIAÇÃO PROTETORA DOS DESVALIDOS - SPD , EM GOZO DE SEUS DIREITOS SOCIAIS, PARA PARTICIPAREM DA REUNIÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA QUE SERÁ REALIZADA NO DIA 18 DE JUNHO DE 2016 AS 09:00 EM PRIMEIRA CONVOCAÇÃO, COM O NÚMERO LEGAL DE ASSOCIADOS PRESENTES QUE SERÁ DE 1/5, E, NÃO HAVENDO ESTE HAVERÁ A SEGUNDA CONVOCAÇÃO 30 (TRINTA) MINUTOS APÓS, COM A EXIGÊNCIA DE 20 ASSOCIADOS, CASO NÃO HAJA ESTE NÚMERO HAVERÁ UMA NOVA CONVOCAÇÃO DEPOIS DE 30 (TRINTA) MINUTOS E A SESSÃO SERÁ ABERTA COM QUALQUER NÚMERO DE ASSOCIADOS, NA SUA SEDE SOCIAL LOCALIZADA NA PRAÇA CRUZEIRO DO SÃO FRANCISCO Nº 17, CENTRO HISTÓRICO, PELOURINHO, PARA TRATAR DO ASSUNTO ESPECÍFICO DE DISCUSSÃO, APRECIÇÃO, ANÁLISE E DECISÃO DE ALIENAÇÃO OU VENDA DE IMÓVEIS PERTENCENTES A INSTITUIÇÃO QUE ESTÃO EM CONDIÇÕES INABITÁVEIS OU DE RUINAS.

SALVADOR, 23 DE MAIO DE 2016

PEDRO DO NASCIMENTO
Presidente da Mesa da Assembleia Geral

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A COOPERATIVA DE TRANSPORTE DO SUBURBIO FERROVIARIO DO SALVADOR CONVOCA A TODOS ASSOCIADOS E DIRETORES PARA PARTICIPAR DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA QUE SERÁ REALIZADA NO DIA 20/06/2016 AS 08:00 SENDO A SEGUNDA chamada AS 08:30 E A TERCEIRA E ULTIMA CHAMADA AS 09:00 NA SUA SEDE NA RUA RIO SENA 690 A RIO SENA, CEP: 40.715-500 COM SEGUINTE ORDEM DO DIA:

NOVA DIRETORIA

ALTERAÇÃO RAZAO EMPRESARIAL

SALVADOR 10 DE junho DE 2016

LUIZ ALBERTO SOUZA OLIVEIRA
Presidente

CONVOCAÇÃO

O Presidente do São Cristóvão Esporte Clube, Frederico de Souza Machado Filho, convoca os afiliados em pleno gozo dos seus direitos para assembléia ordinária geral, no dia 31 de junho de 2016 na sua sede provisória localizada no Jardim Terra Nova no lote 23 quadra 9 no número 250 no bairro de Valéria às 13:00 horas em sua primeira convocação, com o número necessário de 15 associados ou às 14:00 horas com qualquer número presente.

Razão e motivo compete no artigo 22 (da composição) no artigo 23 alínea A, no artigo 24 e 25 e PRESTAÇÃO DE CONTAS, e no artigo 17.

No uso das suas atribuições que lhe confere o já citado, o Presidente do São Cristóvão Esporte Clube Frederico de Souza Machado determina da ciência aos seus associados através de ofício, e-mail e mural. Edite, publique-se e cumpra-se.

10 de Junho de 2016.

FREDERICO DE SOUZA MACHADO FILHO
Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL

O SINDSEPS - Sindicato dos Servidores da Prefeitura do Salvador, convoca todos os servidores municipais para Assembleia Geral, no dia **13 de Junho de 2016, às 09h:00min**, na frente do Posto de Saúde da Carlos Gomes, Av. Carlos Gomes, nº 270 - Centro, nesta capital, para deliberar sobre os seguintes pontos de pauta:

1. Reajuste da Campanha Salarial 2016;
2. Defesa do PCV da Saúde;
3. Defesa do Planão;
4. Piso Nacional do Agentes de Saúde;
5. O que ocorrer.

Salvador, 10 de Junho de 2016.

MARCELO DA ROCHA OLIVEIRA
Coordenador de Comunicação e Imprensa



SALVADOR
PREFEITURA
PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

**DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO**
Criado pelo art. 82 da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986

Órgãos responsáveis
Gabinete do Prefeito
Assessoria Geral de Comunicação

Rua Chile, nº 21 - Salvador - BA - Brasil
CEP: 40.020-000 - Tel.: 3202-6261/6262
www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto

Chefe de Gabinete do Prefeito
João Roma Neto

Subchefe de Gabinete do Prefeito
Luiz Antonio Galvão

Assessor Geral de Comunicação
Roberto Messias

Coordenador de Tecnologia
Ricardo Seixas

Gestor de Editoração
Elvis Laurencio

Ouvidoria 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.