



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • QUINTA-FEIRA,
29 DE SETEMBRO DE 2016
ANO XXX | N° 6.687

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 FINANCEIROS	2
DECRETOS NUMERADOS	4
DECRETOS SIMPLES	42
GABINETE DO PREFEITO - GABP	42
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	42
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	45
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	55
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	55
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	55
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	55
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	55
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	61
GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM	61
LICITAÇÕES	63
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	63
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	63
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	64
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	64
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	64
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	64
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	64
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	65
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	65
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	66
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	66
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	66
CONTRATOS	66
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	66
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	70
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	70
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	71
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	71
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	71
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	71
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	71
GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM	71
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	71
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	71
EDITAIS	72
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	72
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	72
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	72
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	72

EXECUTIVO**DECRETOS FINANCEIROS****DECRETO Nº 27.724 de 28 de setembro de 2016**

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.918, de 09 de outubro de 2015, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 27.005, de 11 de janeiro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2016, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro 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 MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 27.724/2016

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
301110-FMS	10.302.0028.2096	3.3.90.39	0.1.02	8.500.000		
	10.302.0028.2096	3.3.90.39	0.1.00		8.500.000	
SUB-TOTAL				8.500.000	8.500.000	
TOTAL GERAL				8.500.000	8.500.000	

DECRETO Nº 27.725 de 28 de setembro de 2016

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, das unidades orçamentárias, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.918, de 09 de outubro de 2015, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 27.005, de 11 de janeiro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2016, das unidades orçamentárias indicadas no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de

Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro 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 MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 27.725/2016

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
210002-GABP	04.122.0015.2508	3.3.90.39	0.1.00	22.695		
	04.122.0015.2508	3.3.90.37	0.1.00		22.695	
SUB-TOTAL				22.695	22.695	
230002-PGMS	04.122.0015.2001	3.3.90.92	0.1.00	2.000		
	04.122.0015.2001	3.3.90.37	0.1.00		2.000	
SUB-TOTAL				2.000	2.000	
456002-SUSPREV	06.122.0015.2000	3.1.90.11	0.1.00	1.450.000		
	06.122.0015.2000	3.1.91.13	0.1.00		1.450.000	
SUB-TOTAL				1.450.000	1.450.000	
543002-FGM	13.122.0015.2001	3.3.90.37	0.1.10	25.000		
	13.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.10		25.000	
SUB-TOTAL				25.000	25.000	
TOTAL GERAL				1.499.695	1.499.695	

DECRETO Nº 27.726 de 28 de setembro de 2016

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.918, de 09 de outubro de 2015, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 27.005, de 11 de janeiro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2016, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro 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 MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 27.726/2016

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
560002-SEMAN	22.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00	200.000	
	22.122.0015.2001	3.3.90.37	0.1.00		200.000
SUB-TOTAL				200.000	200.000
TOTAL GERAL				200.000	200.000

DECRETO Nº 27.727 de 28 de setembro de 2016

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 27.005, de 11 de janeiro de 2016, e Lei Orçamentária Anual nº 8.961, de 29 de dezembro de 2015, em seu art. 6º, inciso I.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Suplementar correrão por conta dos recursos oriundos do Superávit Financeiro, apurado conforme **Processo nº 50.357/2016-SEFAZ**.

Art. 3º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro 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 MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 27.727/2016

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
553002-FMLF	15.122.0015.2001	3.3.90.30	0.2.50	20.000	
	15.122.0015.2001	3.3.90.39	0.2.50		50.000
SUB-TOTAL				70.000	
TOTAL GERAL				70.000	

DECRETO Nº 27.728 de 28 de setembro de 2016

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 27.005, de 11 de janeiro de 2016, e Lei Orçamentária Anual nº 8.961, de 29 de dezembro de 2015 em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 6.185.000,00 (seis milhões, cento e oitenta e cinco mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverá proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro 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 MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 27.728/2016

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
560002-SEMAN	15.451.0018.2279	3.3.90.39	0.1.00	6.185.000	
	15.451.0018.1283	3.3.90.39	0.1.00		1.335.000
	15.451.0018.1357	3.3.90.39	0.1.00		4.850.000
SUB-TOTAL				6.185.000	6.185.000
TOTAL GERAL				6.185.000	6.185.000

DECRETO Nº 27.729 de 28 de setembro de 2016

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 27.005, de 11 de janeiro de 2016, e Lei Orçamentária Anual nº 8.961 de 29 de dezembro de 2015, em seu art. 6º, inciso IV, alínea A.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro 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 MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 27.729/2016

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
456002-SUSPREV	06.122.0015.2000	3.3.90.49	0.1.00	250.000	
	06.122.0015.2000	3.1.91.13	0.1.00		250.000
SUB-TOTAL				250.000	250.000
TOTAL GERAL				250.000	250.000

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA GERAL DO TESOURO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2016

		R\$ 1,00	
		VALOR REALIZADO	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		No	Até o
		Quadrimestre	Quadrimestre
		de Referência	de Referência
			(a)
SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (I)			
Mobilizatória	-	-	-
Interna	-	-	-
Externa	-	-	-
Contratual	-	-	-
Interna	-	-	-
Abertura de Crédito	-	-	-
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	-	-	-
Derivadas de PPP	-	-	-
Demais Aquisições Financiadas	-	-	-
Antecipação de Receita	-	-	-
Fidei Jussu a Termo de Bens e Serviços	-	-	-
Demais Antecipações de Receita	-	-	-
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	-	-	-
Outras Operações de Crédito	-	-	-
Externa	-	-	-
NAO SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (II)	2.035.315,74	6.686.020,34	
Parcelamentos de Dívidas	-	-	-
De Tributos	-	-	-
De Contribuições Sociais	-	-	-
Previdenciárias	-	-	-
Demais Contribuições Sociais	-	-	-
Do FGTS	-	-	-
Melhoria da Administração de Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial	2.035.315,74	6.686.020,34	
Programa de Iluminação Pública - RELLUZ	-	-	-
Outras Operações de Crédito Não Sujeitas ao Limite	-	-	-

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	5.242.561.353,93	-
OPERAÇÕES VEDADAS	-	0,00%
Do Período de Referência (III)	-	0,00%
De Períodos Anteriores ao de Referência	-	0,00%
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (IV) = (Ia + II)	-	0,00%
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	838.809.816,63	16,00%
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 14,4%	754.928.834,97	14,40%
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	-	0,00%
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	366.979.294,78	7,00%
TOTAL CONSIDERADO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (V) = (IV + IIa)	6.686.020,34	0,13%

Fonte: Sistema Sigef, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade Emissão 12/09/2016.
Notas:
1 Para fins de contratação de operação de crédito, verificadas pela STN/COPEM segundo o Manual para Instrução de Pleitos, serão consideradas no cálculo do limite as operações que pressupõem ingresso financeiro.

** Lei Municipal que respaldam o parcelamento: Lei 8421/13; Decreto 24.172/13 e Portaria 315/13

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA GERAL DO TESOURO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2016

		R\$ 1,00	
LRF - art. 48 - Anexo 6		VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		5.242.561.353,93	
DESPESA COM PESSOAL			
	VALOR	% SOBRE A RCL	
Despesa Total com Pessoal - DTP	2.212.642.119,94	42,21%	
Limite Máximo (inciso I, § 1º, art. 20 da LRF) - 54%	2.839.983.191,12	54,00%	
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 20 da LRF) - 51,9%	2.888.433.974,57	55,30%	
DÍVIDA CONSOLIDADA			
	VALOR	% SOBRE A RCL	
Dívida Consolidada Líquida	136.962.557,27	2,59%	
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	-	0,00%	
GARANTIAS DE VALORES			
	VALOR	% SOBRE A RCL	
Total das Garantias Concedidas	1.117.551.603,20	21,32%	
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	-	0,00%	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO			
	VALOR	% SOBRE A RCL	
Operações de Crédito Internas e Externas	-	0,00%	
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	-	0,00%	
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	838.809.816,63	16,00%	
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	366.979.294,78	7,00%	

Fonte: Sistema Sigef, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade Emissão 12/09/2016.

DECRETO Nº 27.731 de 28 de setembro de 2016

Aprova o Regimento da Guarda Civil Municipal - GCM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.070 de 04 de julho de 2016, que reorganiza a Guarda Municipal,

DECRETA:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 19.407/2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

REGIMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º A Guarda Civil Municipal - GCM, antes denominada de Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência, criada nos termos da Lei Orgânica do Município, modificada e reorganizada pelas Leis nº 4.992, de 6 de março de 1995, 7.236, de 11 de julho de 2007,

7.610, de 13 de fevereiro de 2008 e 9.070, de 04 de julho de 2016.

Art. 2º A Guarda Civil Municipal - GCM, é uma Autarquia, vinculada à Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na cidade do Salvador, Estado da Bahia, e reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§1º A Guarda Civil Municipal - GCM gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§2º A Guarda Civil Municipal e sua sigla GCM terão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em Lei.

CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3º A Guarda Civil Municipal - GCM, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações e as atividades de prevenção à violência, proteção e valorização do cidadão e da proteção patrimonial dos bens, serviços e instalações do Poder Público Municipal, com as seguintes áreas de competência:

- I - prevenir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais;
- II - prestar serviços de vigilância e de portaria nos prédios públicos e instalações municipais;
- III - atuar como força complementar dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em instalações internas, equipamentos urbanos, monumentos, vias públicas, parques, jardins, praças, praias e áreas de proteção ambiental;
- IV - proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município do Salvador;
- V - articular e intermediar ações integradas com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e as entidades da sociedade civil;
- VI - promover o desenvolvimento e a valorização dos Guardas Municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
- VII - orientar e prestar esclarecimentos à sociedade civil e aos cidadãos sobre ações, atitudes e normas de condutas de caráter preventivos e/ou minimizadores de danos, na sua área de atuação.

§1º Os bens, instalações e serviços a que dispõe o inciso I englobam os equipamentos utilizados e a vida dos agentes na atividade de fiscalização.

§2º Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Guarda Civil Municipal celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

§3º A Guarda Civil Municipal, poderá ainda, criar grupos de trabalho para o cumprimento de sua finalidade e competências.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Guarda Civil Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho de Administração;
- II - Inspeção Geral.

Art. 5º A Inspeção Geral, comandada por um Inspetor, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- II - Coordenadoria para Assuntos Jurídicos;
- III - Gerência Estratégica de Gestão:
 - a) Coordenadoria de Relações Públicas;
 - b) Coordenadoria de Gestão da Informação.
- IV - Gerência de Operações:
 - a) Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial;
 - b) Coordenadoria de Operações Especializadas.
- V - Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência;
- VI - Gerência de Desenvolvimento Humano:
 - a) Centro de Formação da Guarda Civil Municipal;
 - b) Centro de Valorização Humana da Guarda Civil Municipal.
- VII - Gerência Administrativa e Financeira - GERAFA:
 - a) Setor de Gestão de Pessoas - SEGEPE;
 - b) Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - c) Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
 - d) Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro.

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição, competência e normas de funcionamento fixado em regimento próprio.

**CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 7.º À Inspeção Geral, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Guarda Civil Municipal - GCM, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da GCM, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da GCM;
- IV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na GCM;
- V - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- VI - promover a articulação da GCM com organismos públicos e privados nacionais e internacionais, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- VII - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VIII - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- IX - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração.
- X - mediante o Encarregado pelas Ações de Inteligência:
 - a) coordenar e integrar as atividades de inteligência no âmbito de atuação da Secretaria de Ordem Pública e Guarda Civil Municipal - GCM;
 - b) identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais e/ou potenciais no âmbito de atuação do governo municipal;
 - c) promover a coleta, busca e análise de dados capazes de subsidiar a tomada de decisões, alinhando sua atuação com a Gerência de Operações, no que couber, para execução de seus planos de ação;
 - d) subsidiar através de análise de risco, a tomada de decisões nos diversos níveis de gerenciamento da GCM e do Governo Municipal nas questões pertinentes à segurança de pessoal, bens e instalações;
 - e) buscar a integração dos sistemas de inteligência municipal, com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais, interligados entre os órgãos estadual e federal, de fiscalização, segurança pública e defesa social;
 - f) confeccionar o Manual de Inteligência, garantindo seu sigilo;
 - g) propor critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;
 - h) articular e colaborar com outras unidades do Governo Municipal em assuntos de sua competência;
 - i) assessorar ao Inspetor Geral em assuntos de sua competência;
 - j) prestar apoio à Corregedoria da Guarda quando autorizado pelo Inspetor Geral;
 - k) manter parcerias com órgãos estaduais e federais de inteligência, com colaboração mútua.

Art. 8.º À Corregedoria da Guarda Civil Municipal, que tem por finalidade fiscalizar a disciplina e apurar as infrações penais dos servidores da Guarda Civil Municipal, compete:

- I - fiscalizar, apurar desvios de conduta e aplicar as sanções disciplinares prevista na legislação pertinente;
- II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer das unidades de atuação dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- III - apreciar representações relativas à atuação irregular, bem como apurar, denúncias referente ao comportamento ético, social e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- IV - emitir certidões com informações específicas referentes as suas competências;
- V - promover investigação através de atividade de inteligência, sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como aqueles em estágio probatório e dos indicados para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 9.º À Coordenadoria para Assuntos Jurídicos, que tem por finalidade assistir juridicamente a Autarquia, defender o patrimônio e representar judicialmente a Entidade e seus interesses perante os tribunais, compete:

- I - representar e defender a Autarquia em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente, bem como na esfera administrativa;
- II - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Autarquia;
- III - acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem, em todos os seus atos e fases;
- IV - exercer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;
- V - fornecer apoio técnico, administrativo e jurídico junto à Comissão Permanente de Licitação;
- VI - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
- VII - emitir pareceres nos processos que exigem análise jurídica.

Art.10. À Gerência Estratégica de Gestão, que tem por finalidade desempenhar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, captação de recursos, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assistir tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Inspetor Geral;
- II - coordenar, no âmbito da Autarquia, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- III - mediante a Coordenadoria de Relações Públicas:
 - a) redigir e divulgar notícias e informações de interesse do órgão interna e externamente;
 - b) realizar clipagem de todas as informações, notícias e notas divulgadas nos espaços midiáticos que dizem respeito à instituição;
 - c) realizar a criação e desenvolvimento de layouts diversos para folders, banners, panfletos, cartazes, cartões, capas, folhetos e outros, assim como acompanhamento em gráfica especializada de todo material a ser impresso;
 - d) desenvolver cobertura jornalística aos eventos e operações que a instituição promova ou participe;
 - e) armazenar informações e imagens coletadas que sirvam para preservar a história da instituição.
- IV - mediante a Coordenadoria de Gestão da Informação:
 - a) em Gestão:
 1. atuar na gestão estratégica e propor políticas de gestão da informação na Autarquia;
 2. atuar e viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Autarquia;
 3. elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 4. avaliar permanentemente o uso da TIC na Autarquia, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 5. promover a contratação de recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Autarquia, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 6. acompanhar e propor modelos de ferramentas de integração relativas a Gestão da Informação nos diversos níveis da Autarquia;
 7. coordenar a elaboração de relatórios, mensal e anual de atividades da GCM;
 8. acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de tecnologia da informação na GCM;
 9. promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Autarquia;
 10. promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Autarquia;
 11. promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Autarquia;
 12. apoiar a interação entre as diversas unidades da Autarquia e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 13. interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e sobre o andamento das ações de Tecnologia da Informação.
 14. assegurar o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL.
 - b) em Estatística:
 1. articular-se com as diversas esferas do Poder Público e

- entidades da sociedade civil e realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações;
2. elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas;
 3. elaborar relatórios comparativos entre os dados de Salvador e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados.

Parágrafo único. A Gerência Estratégica de Gestão vincula-se tecnicamente à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, subordinando-se administrativamente ao Inspetor Geral.

Art.11. À Gerência de Operações, que tem por finalidade planejar, executar, acompanhar e fiscalizar as operações relacionadas com a proteção patrimonial dos bens, serviços e instalações do Poder Público Municipal, assim como, com a proteção e a valorização do cidadão, compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as ações e atividades de Grupos Operacionais, instituídos pelo Município, da Guarda Civil Municipal;
- II - mediante a Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial:
 - a) prestar informações aos cidadãos sobre normas de conduta e utilização dos bens e serviços públicos;
 - b) defender e preservar os bens e instalações que constituem o patrimônio municipal;
 - c) proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município do Salvador;
 - d) manter vigilância dos logradouros, das praças e jardins públicos;
 - e) prestar serviços de vigilância e de segurança nos prédios e instalações do Município do Salvador;
 - f) apoiar e realizar ações conjuntas com órgãos federais, estaduais e municipais que os solicitarem;
- III - mediante a Coordenadoria de Operações Especializadas que tem por finalidade planejar, executar e acompanhar as atividades de apoio operacional especializado nas diversas unidades da GCM e aos órgãos do Poder Público Municipal:
 - a) apoiar e realizar ações conjuntas de segurança pública com órgãos federais, estaduais e municipais que os solicitarem;
 - b) realizar ações preventivas de segurança em diversos pontos do Município do Salvador;
 - c) apoiar a Assistência Militar como força complementar, na forma da legislação.

Parágrafo único. A Gerência de Operações, além de suas competências, atuará através de Grupamentos e Grupos de atuação destacadas com competências e normas de funcionamento fixadas em regulamento próprio.

Art.12. À Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência, que tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de prevenção à violência, compete:

- I - coordenar em articulação, as políticas e ações de prevenção à violência, integradas com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e as entidades da sociedade civil;
- II - elaborar estudos e levantamento de dados estatísticos para viabilizar a formulação de políticas de prevenção à violência;
- III - formular e implantar as políticas de prevenção à violência, em parceria com órgãos e entidades;
- IV - formular e aplicar, diretamente ou em parceria com órgãos e entidades ações de prevenção à violência.
- V - desenvolver programas de integração dos servidores da Guarda Civil Municipal com o cidadão visando um convívio social, civilizado e fraterno;
- VI - promover a participação dos servidores da Banda de Música da Guarda Civil Municipal nas comemorações cívicas programadas pelo município, destinados à exaltação do patriotismo.

Art.13. À Gerência de Desenvolvimento Humano, que tem por finalidade planejar, coordenar e executar o desenvolvimento e o acompanhamento psicológico e sócio funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como atuar no processo de concessão, registro e renovação do porte de arma, compete:

- I - desenvolver programas de reeducação dos servidores da Guarda Civil Municipal que apresentarem desvios de conduta;
- II - coordenar as atividades relativas ao porte de arma, ao registro das armas de fogo particulares de Guardas Cívicas Municipais, bem como seu uso em serviço ou fora dele e as restrições de uso.
- III - mediante o Centro de Formação da Guarda Civil Municipal:
 - a) definir diretrizes para elaboração de projetos de educação continuada e finalística, coordenando a sua execução;
 - b) promover a formação técnica especializada dos servidores da Guarda Civil Municipal, em articulação à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, para a certificação periódica da competência da Guarda Civil Municipal;
 - c) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive,

identificando as demandas de educação corporativa na Autarquia, em articulação com a área específica da SEMGE;

- d) promover a realização de cursos, seminários e outros eventos visando à qualificação e à promoção dos servidores da Guarda Civil Municipal.

- IV - mediante o Centro de Valorização Humana da Guarda Civil Municipal:
 - a) coordenar e prestar informações sobre programas de valorização dos servidores da Guarda Civil Municipal;
 - b) estabelecer parcerias que promovam benefícios para os servidores da Guarda Civil Municipal;
 - c) coordenar e acompanhar em articulação com a SEMGE a execução da política de assistência social aos servidores da Guarda Civil Municipal, identificando, junto às unidades administrativas da Autarquia, causas que interferem no desempenho funcional do servidor, orientando tecnicamente as soluções propostas;
 - d) orientar os servidores quanto aos procedimentos para a utilização dos benefícios, direitos e serviços prestados, encaminhando-os às unidades competentes, de acordo com a especificidade;

Art.14. À Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, 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 área específica 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) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Autarquia;
- e) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- f) promover o ingresso, na Autarquia, 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 Autarquia, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à área específica 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 Autarquia;
- i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- j) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Autarquia, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área específica 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 Autarquia 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 área específica da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Autarquia, 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 Autarquia, informando à área específica da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam na 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.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Autarquia;
- b) elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
- c) atender as requisições de material, oriundas das unidades da

- Autarquia;
- d) preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- e) receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
- f) elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Autarquia, verificando suas condições de uso e conservação;
- g) cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Autarquia, controlando sua utilização;
- h) administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços.
- III - 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, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Autarquia;
- c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados;
- d) promover a organização e a manutenção do arquivo de documentos da Autarquia;
- e) prestar informações sobre produtos e serviços da Autarquia.
- IV - Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro:
- a) desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Diretoria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
- c) promover a cobrança de créditos da Autarquia, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
- d) emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
- e) fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
- f) desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- g) fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- h) executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- i) proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- j) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
- k) examinar e revisar os processos de pagamentos;
- l) apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- m) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- n) preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- o) fazer a previsão, análise e controle das receitas da Autarquia;
- p) controlar, em articulação com a Gerência Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- q) controlar a concessão de adiantamentos e diárias.
- Administrativo-Financeiro;
- h) assinar e endossar, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- i) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Autarquia;
- j) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Autarquia;
- l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Autarquia;
- m) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Autarquia;
- n) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Autarquia;
- o) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- p) encaminhar à SEMOP e demais autoridades competentes anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Autarquia;
- q) apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão, ao Secretário Municipal de Ordem Pública, indicando os resultados alcançados;
- r) promover o alinhamento estratégico, técnico e operacional, garantindo maior efetividade no desempenho de suas atividades.
- II - 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 da Autarquia, mediante determinação do Inspetor Geral ou a critério da própria Corregedoria, na forma das normas pertinentes;
- d) realizar ou determinar que realizem peritagens 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 Autarquia;
- g) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- h) sugerir ao Inspetor Geral 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 correição;
- j) elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades da respectiva Unidade, encaminhando-os ao Inspetor Geral.
- III - ao Gerente:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Inspetor Geral;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Inspetor Geral em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Inspetor Geral a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao Inspetor Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- IV - 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 Inspetor Geral;
- 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 Autarquia;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES

Art.15. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

- I - ao Inspetor Geral:
- a) comandar as operações de Guarda Civil Municipal;
- b) representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente;
- c) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Autarquia;
- d) submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- e) apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Autarquia;
- f) encaminhar, ao Secretário Municipal de Ordem Pública - SEMOP e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Autarquia;
- g) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Gerente



- 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 Autarquia;
- k) articular-se com as demais unidades da Autarquia 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.

V - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, supervisionar 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.

VI - ao Supervisor:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

VII - 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.

VIII - ao Secretário(a) Administrativo:

- a) desenvolver atividades de redação;
- b) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- c) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- d) administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- e) providenciar serviços de reprografia.

**CAPÍTULO VI
SUBSTITUIÇÕES**

Art.16.A substituição do Inspetor Geral, nas ausências e impedimentos eventuais, será exercida pelo Gerente da Gerência Estratégica de Gestão e a dos demais titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VII
PESSOAL**

Art.17.O pessoal da Guarda Civil Municipal será submetido ao regime jurídico único instituído pela Lei Complementar nº 01/91.

Art.18.A Guarda Civil Municipal poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

**CAPÍTULO VIII
PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Art.19.Constituem patrimônio da Guarda Civil Municipal:

- I - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados

e transferidos;

II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art.20.Constituem receitas da Guarda Civil Municipal:

- I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;
- II - doações, subvenções, legados e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- III - produtos de operações de crédito;
- IV - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos, ou decorrentes da produção de seus bens e serviços;
- V - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
- VI - outros recursos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único.Em caso de extinção da Guarda Civil Municipal, seus bens, direitos e obrigações reverterão ao patrimônio do Município, salvo disposição em contrário expressa em ato de doação.

Art.21.As administrações financeira, material e patrimonial da Guarda Civil Municipal obedecerão aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e aos seguintes:

- I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Conselho de Administração, nos prazos e na forma definidos na legislação pertinente.

Art.22.A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas da administração financeira adotadas pelo Município.

Parágrafo único.A prestação anual de contas a que se refere este artigo será apresentada ao Conselho de Administração e, após exame e deliberação, será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos prazos exigidos pela legislação pertinente.

Art.23.O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de modo a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Guarda Civil Municipal.

Art.24.Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.25.Fica criado o Grupo de Apoio ao Transporte Legal, individual e coletivo, com a finalidade de apoiar aos agentes e veículos utilizados na fiscalização do transporte clandestino em Salvador.

Parágrafo único.O Grupo de Apoio ao Transporte Legal, terá suas competências e normas de funcionamento fixadas em regulamento próprio.

Art.26.O titular da Guarda Civil Municipal será um Inspetor Geral, grau 57, a ser nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os membros efetivos do quadro de carreira da Autarquia.

Art.27.Os Cargos em Comissão vinculados à Guarda Civil Municipal serão providos por servidores do quadro de carreira da Autarquia.

Parágrafo único.Fica excetuado do cumprimento do caput deste artigo o provimento do Cargo em Comissão de Coordenador, Grau 54, vinculado à área para Assuntos Jurídicos, considerando as disposições da Lei Federal nº 8.906/1994.

Art.28.Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Guarda Civil Municipal serão nomeados/designados e/ou exonerados/dispensados mediante ato do Inspetor Geral.

Art.29.O Inspetor Geral disporá de dois Secretários Administrativos para a execução de tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

Art.30.A participação da Guarda Civil Municipal no Conselho de Administração não será remunerada, mas considerada de serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.31.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Guarda Civil Municipal - GCM são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.32.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Autarquia.

Art.33.A Coordenadoria de Operações Especializadas disporá de 07 (sete) Supervisores, Grau 63, para desempenharem as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e garantia de execução das competências sob sua responsabilidade referentes ao Grupamento de Rondas da Motorizadas, Grupo de Apoio ao Turista, Grupo Especial de Proteção Ambiental, Grupo de Operações com Cães, Grupamento de Operações Especiais, Grupo Especializado de Motociclista.

Art.34.A Inspetoria Geral disporá de 01 (um) Encarregado, Grau 61, subordinado ao Inspetor Geral para desempenhar as atividades referentes à Inteligência da Guarda Civil Municipal.

ANEXO I

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
57	01	Inspetor Geral	Inspetoria Geral
56	01	Corregedor	Corregedoria da Guarda Civil Municipal
55	04	Gerente II	Gerência Estratégica de Gestão
			Gerência de Operações
			Gerência de Desenvolvimento Humano
			Gerência Administrativa e Financeira
54	06	Coordenador I	Coordenadoria para Assuntos Jurídicos
			Coordenadoria de Relações Públicas
			Coordenadoria de Gestão da Informação
			Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial
			Coordenadoria de Operações Especializadas
			Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência

ANEXO II

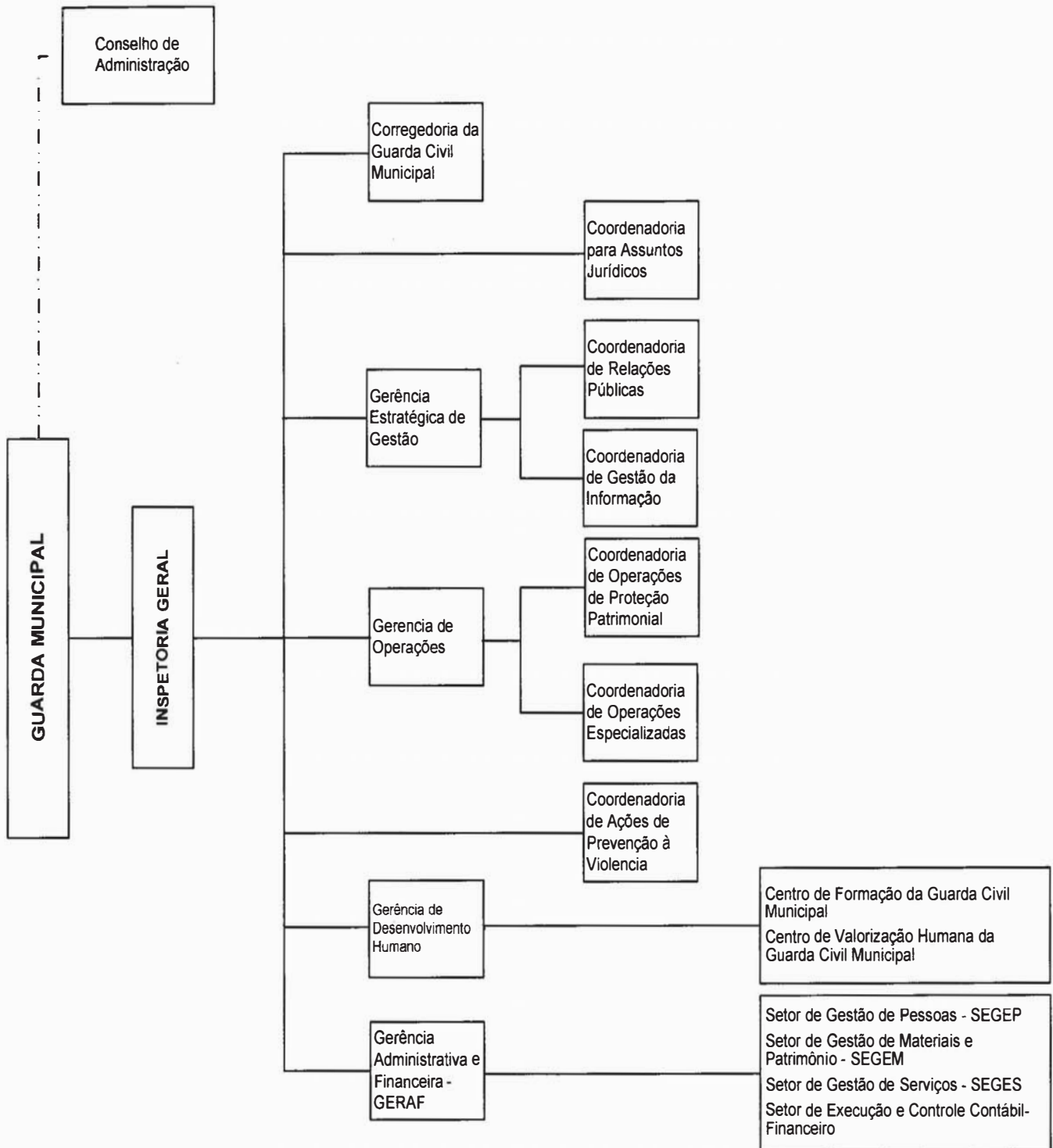
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	06	Chefe de Setor B	Centro de Formação da Guarda Civil Municipal
			Centro de Valorização Humana da Guarda Civil Municipal
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro
	16	Supervisor	Corregedoria da Guarda Civil Municipal
			Coordenadoria de Gestão da Informação (02)
			Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial (05)
			Coordenadoria de Operações Especializadas (07)
			Gerência Administrativa e Financeira
61	44	Encarregado	Inspetoria Geral
			Coordenadoria para Assuntos Jurídicos
			Coordenadoria de Gestão da Informação (02)
			Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial (15)
			Coordenadoria de Operações Especializadas (19)
			Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência
			Setor de Gestão de Pessoas (02)
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
	Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro		
02	Secretário Administrativo	Inspetoria Geral	



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



Base Legal:
Lei nº 9.070/2016

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior -
Subordinação Administrativa - ———

DECRETO Nº 27.732 de 28 de setembro de 2016

Aprova o Regimento do Gabinete do Prefeito.

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, e as alterações introduzidas em decorrência da Lei nº 8.907, de 14 de setembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Gabinete do Prefeito, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 23.822/2013 e as disposições em contrário contidas no Artigo 2º e Anexos I e II do Decreto nº 27.092/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

REGIMENTO DO GABINETE DO PREFEITO - GABP**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º O Gabinete do Prefeito - GABP, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, foi criado pela Lei nº 7.610 de 29 de dezembro de 2008 e modificado pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012, 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e 8.907, de 14 de setembro de 2015.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito, tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com os Poderes Constituídos, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa e a execução e a coordenação da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social e da comunicação institucional inerentes ao Poder Executivo Municipal, mobilizar e articular os esforços da Administração Municipal para a execução de projetos, bem como o de formular, coordenar e executar as funções de auditoria e do controle interno da Administração Pública do Município do Salvador, com as seguintes áreas de competência:

- I - coordenação da representação política e social do Prefeito;
- II - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III - assessoramento ao Prefeito nas relações com os poderes constituídos;
- IV - articulação com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse;
- V - promoção da identidade da gestão junto ao cidadão e à sociedade;
- VI - aproximação do cidadão através da ouvidoria e dos serviços de atendimento;
- VII - promoção de ações para reduzir as distâncias entre as demandas populares e o cumprimento das responsabilidades administrativas, através dos serviços de atendimento, no âmbito das Prefeituras-Bairro;
- VIII - articulação das discussões regionalizadas do orçamento participativo;
- IX - execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
- X - execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
- XI - mobilização e articulação da Administração Municipal para execução de projetos;
- XII - formulação, coordenação e execução das funções de auditoria e do controle interno da Administração Pública do Município.
- XIII - mobilização e articulação da administração pública municipal para realização da interlocução do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos;

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Assistência Militar - AMP;
 - b) Controladoria Geral do Município - CGM;
 - c) Secretaria de Relações Institucionais;
 - d) Escritório Salvador Cidade-Global;

e) Assessoria Geral de Comunicação:

- 1. Assessoria Especial de Jornalismo:
 - 1.1. Subcoordenadoria de Imprensa;
 - 1.2. Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo.

2. Assessoria Especial de Publicidade:

- 2.1. Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação.

f) Chefia de Gabinete do Prefeito:

1. Subchefia de Gabinete do Prefeito:

- 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
- 1.2. Núcleo do Diário Oficial do Município:
 - 1.2.1. Setor de Biblioteca;
 - 1.2.2. Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município.
- 1.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 1.4. Coordenadoria de Atos da Administração:
 - 1.4.1. Setor de Controle de Convênios;
 - 1.4.2. Setor de Apoio Jurídico.

2. Ouvidoria Geral do Município:

- 2.1. Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
- 2.2. Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos;
- 2.3. Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- 2.4. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador:
 - 2.4.1. Central de Atendimento;
 - 2.4.2. Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos.
- 2.5. Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade:
 - 2.5.1. Setor de Relacionamento com a Comunidade;
 - 2.5.2. Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação.

3. Diretoria das Prefeituras-Bairro:

- 3.1. Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro;
- 3.2. Setor Administrativo;
- 3.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento;
- 3.4. Setor de Desenvolvimento Social;
- 3.5. Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário;
- 3.6. Gerência de Prefeituras-Bairro (10):
 - 3.6.1. Setor de Apoio Administrativo (10);
 - 3.6.2. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10);
 - 3.6.3. Setor de Apoio Administrativo de Posto Avançado (02);
 - 3.6.4. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Posto Avançado (02).

4. Cerimonial;

5. Coordenadoria Administrativa - CAD:

- 5.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 5.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
- 5.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
- 5.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
- 5.5. Setor de Transporte;
- 5.6. Setor de Controle Contábil e Financeiro;
- 5.7. Setor de Acompanhamento e Controle de Contratos;
- 5.8. Setor de Conservação e Manutenção Predial do GABP e das Descentralizadas;
- 5.9. Setor de Copa;
- 5.10. Junta de Alistamento Militar (02);
- 5.11. Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Administrativo:
 - 5.11.1. Setor de Acompanhamento das Ações Administrativas das Unidades Descentralizadas.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Comunitário (10);
- b) Conselho Municipal da Mulher;
- c) Conselho Gestor de Concessões;
- d) Conselho de Ética.

III - Entidade da Administração Indireta:

- a) Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos do Salvador - ARSAL;
- b) Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM.

§1º O Gabinete do Prefeito - GABP contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGRMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

§2º A Assistência Militar - AMP e a Controladoria Geral do Município - CGM, mencionados neste artigo, inciso I deste Regimento têm sua organização, competências e normas de

funcionamento estabelecidos em Regimento próprio.

§3º Os Órgãos Colegiados e as Entidades da Administração Indireta, mencionados neste artigo, inciso II e III deste Regimento, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À Secretaria de Relações Institucionais, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade realizar a interlocução do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos, compete:

- I - assessorar e assistir o Prefeito no âmbito de sua competência;
- II - acompanhar a tramitação de proposições no Legislativo Municipal ou outros Poderes Constituídos;
- III - promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal;
- IV - garantir a divisão funcional de poderes no município, na forma de uma divisão tripartite;
- V - conduzir o relacionamento do Governo Municipal com o Legislativo Municipal, os Partidos Políticos e outros Poderes Constituídos;
- VI - coordenar, em articulação com os dirigentes dos Órgãos e Entidades da administração pública municipal, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;
- VII - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Prefeito.

Art. 5º Ao Escritório Salvador Cidade-Global, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade desenvolver e coordenar o planejamento e a execução de Projetos e Programas Especiais que contribuam, para promoção e desenvolvimento da Cidade de Salvador, compete:

- I - gerenciar projetos e integrar as ações finalísticas distribuídas e compartilhadas nos Órgãos e Entidades da PMS, por meio de um modelo de governança que assegure o sucesso das iniciativas da Administração Municipal;
- II - assessorar o Prefeito, em processos de relações internacionais;
- III - articular as ações inerentes às relações internacionais do Município do Salvador;
- IV - organizar a agenda internacionais do Prefeito, com base na política externa do país, com vistas às prioridades do Município do Salvador;
- V - adequar e compartilhar projetos criativos, junto as diversas esferas municipais de ações do fator estratégico para o desenvolvimento sustentável;
- VI - identificar e captar mega eventos para a cidade de Salvador;
- VII - zelar pela gestão dos mega eventos captados, coordenando a interface junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal e com as demais esferas pública.

Art. 6º À Assessoria Geral de Comunicação, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade a execução e a coordenação da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal, compete mediante:

- I - a Assessoria Especial de Jornalismo:
 - a) mediante a Subcoordenadoria de Imprensa:
 1. programar articular, colaborar e promover o registro sonoro, em vídeo e a cobertura fotográfica das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
 2. produzir e apresentar o noticiário radiofônico das atividades da Administração Municipal;
 3. produzir, editar e distribuir noticiário das atividades da Administração Municipal para Televisão;
 4. manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;
 5. manter o serviço de "clipping" eletrônico (TV escuta) do noticiário das emissoras locais, selecionando os assuntos de interesse da Prefeitura, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Administração Municipal;
 6. cadastrar todo o acervo da sua área de competência;
 7. estudar e propor a melhoria da memória fotográfica das ações da Administração Municipal.
 - b) mediante a Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo:
 1. orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico;
 2. organizar cronograma de cobertura das atividades de que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;
 3. designar repórteres para cobrir, fora do município

acontecimentos relevantes para a Prefeitura;

4. encaminhar diariamente às unidades de apoio do GABP, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las.

II - a Assessoria Especial de Publicidade:

- a) definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da PMS;
- b) assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
- c) planejar campanhas de divulgação para o público interno e externo da PMS;
- d) exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do Município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- e) padronizar a imagem institucional e divulgar as ações da PMS para uma maior transparência junto a população;
- f) acompanhar e supervisionar, todo material a ser veiculado com a logomarca da PMS;
- g) mediante a Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação:
 1. 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;
 2. validar as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
 3. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
 4. acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
 5. elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios;
 6. proceder às aquisições de serviços provenientes de dispensa de licitação;
 7. analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;
 8. manter atualizado o arquivo referente a legislação de contratos;
 9. exercer o controle de toda a documentação original relativa aos contratos com agências de comunicação, sob a responsabilidade do GABP;
 10. acompanhar junto à Assessoria Especial de Jornalismo a execução dos contratos com agências de comunicação, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento das exigências contratuais, zelando para que sejam cumpridas.

Art. 7º À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- II - providenciar a representação civil do Prefeito;
- III - preparar as audiências do prefeito;
- IV - coordenar a representação social do Prefeito;
- V - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;
- VI - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da PMS que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;
- VII - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- VIII - coordenar e supervisionar as unidades integrantes do Gabinete do Prefeito.

Art. 8º À Subchefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II - preparar e encaminhar o expediente do Chefe de Gabinete, coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- III - coordenar as unidades integrantes da estrutura do gabinete do Prefeito;
- IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Prefeito;
- V - acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito;
- VI - implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas;
- VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos do Gabinete;
- VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Prefeito;

IX - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:

- a) coordenar a formulação da proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas do Gabinete do Prefeito;
- 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.

X - mediante o Núcleo do Diário Oficial do Município:

- a) planejar e executar a diagramação do Diário Oficial do Município;
- b) pelo Setor de Biblioteca:
 1. processar tecnicamente a documentação bibliográfica existente, disseminar as informações necessárias ao desenvolvimento do Gabinete do Prefeito e orientar os usuários quanto à utilização e manuseio das fontes de informações da Biblioteca;
 2. coletar, selecionar, indexar e recuperar toda a legislação relativa à Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, desenvolver pesquisas na área de documentação, visando subsidiar as ações do Gabinete do Prefeito;
 3. coordenar e acompanhar, com observância das normas técnicas específicas, as atividades editoriais do Gabinete do Prefeito, garantindo a racionalização do processo editorial e a normalização da produção bibliográfica, responsabilizando-se pela organização das publicações.
- c) pelo Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município:
 1. diagramar eletronicamente as publicações autorizadas do Diário Oficial do Município;
 2. coordenar e acompanhar o encaminhamento do arquivo editorado do Diário Oficial do Município para impressão.

XI - mediante a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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

XII - mediante a Coordenadoria de Atos da Administração, que tem por finalidade desenvolver atividades de coordenação, acompanhamento e supervisão das matérias de natureza jurídica:

- a) pelo Setor de Controle de Convênios:
 1. elaborar atos normativos, contratos, convênios e outros atos da competência do titular da Pasta;
 2. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e outros instrumentos assemelhados, em articulação com os Órgãos e Entidades municipais beneficiárias;
 3. encaminhar e providenciar o envio de cópias dos contratos,

convênios ou instrumentos assemelhados aos Órgãos e Entidades beneficiárias.

b) pelo Setor de Apoio Jurídico:

1. promover o encaminhamento e acompanhar a tramitação, na Câmara de Vereadores, dos projetos de leis encaminhados pelo Executivo;
2. pronunciar-se em assuntos de natureza técnico-jurídica, respeitada a competência da Procuradoria Geral do Município;
3. subsidiar a elaboração de mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
4. manter atualizado o acervo de informações técnico-jurídicas do Gabinete do Prefeito.

§1º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, vinculada tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente a Subchefia de Gabinete do Prefeito.

§2º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação integrante da estrutura, além das competências previstas no inciso XI deste artigo, cabe a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos do Gabinete do Prefeito;

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XI, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 9º À Ouvidoria Geral do Município, que tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal, compete:

- I - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania; disseminar a cultura da avaliação da gestão da PMS pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
 - II - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
 - III - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
 - IV - coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria;
 - V - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
 - VI - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;
 - VII - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços municipais;
 - VIII - mediante o Setor de Apoio Técnico e Administrativo:
 - a) desenvolver as atividades de gestão de pessoal, de materiais e patrimônio e de serviços previstas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão no âmbito da Ouvidoria Geral;
 - b) desenvolver as atividades relacionadas com a informação e a informática da Ouvidoria Geral, em articulação com o Núcleo de Tecnologia da Informação do GABP;
 - c) apoiar a interação entre as outras unidades da Ouvidoria Geral, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando a funcionalidade dos Serviços;
 - d) assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Ouvidoria Geral;
 - e) garantir a implantação dos sistemas corporativos da Ouvidoria Geral e a implementação;
 - f) fornecer suporte quanto aos sistemas específicos e aplicativos das diversas unidades da Ouvidoria Geral;
 - g) gerenciar, supervisionar e manter a infra-estrutura das redes de comunicações, no âmbito da Ouvidoria Geral;
 - h) promover treinamento do usuário, voltado para o acesso aos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral;
 - i) gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Ouvidoria Geral;
 - j) interagir com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e com a COGEL, visando a padronização e a otimização da infra-estrutura da rede e dos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral;
- IX - mediante o Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos:
- a) identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços municipais, desenvolvendo, em conjunto



- com agentes, órgãos e entidades da PMS, pesquisas de satisfação ou outros tipos, junto à Sociedade Civil;
- b) planejar, programar, monitorar e avaliar a implantação e implementação de projetos especiais no âmbito do Sistema Municipal de Ouvidorias, em articulação com as demais unidades da Ouvidoria Geral, agentes, órgãos e entidades da PMS;
- c) planejar, desenvolver as ações de divulgação e comunicação das respostas ao cidadão, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações da Administração Pública Municipal;
- d) prestar apoio técnico às unidades da Ouvidoria Geral, ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria e a outros órgãos e entidades da PMS envolvidos com a execução das pesquisas e dos projetos especiais;
- e) registrar, catalogar e arquivar os dados coletados, além de distribuir, de forma atualizada e frequente, estas informações, para as demais unidades da Ouvidoria Geral, agentes, órgãos e entidades da PMS;
- f) elaborar relatórios técnicos sobre a execução das pesquisas e dos projetos especiais, em atendimento às demandas dos organismos financiadores e das unidades de acompanhamento e controle de instituições públicas.
- X - mediante o Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria:
- a) coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria, exercendo o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os órgãos e entidades da PMS, atuando na defesa dos direitos e interesses dos cidadãos;
- b) planejar, coordenar e executar o Programa de Acompanhamento e Suporte Estratégico de Ouvidorias - PASSO, identificando, analisando e implantando procedimentos internos nas ouvidorias componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- c) realizar, registrar, catalogar e arquivar os dados de contato com os ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, bem como acompanhar os processos relativos às novas designações;
- d) desenvolver processos de avaliação do nível de satisfação dos ouvidores setoriais em relação às suas atividades vinculadas à Ouvidoria Geral;
- e) promover a viabilização de projetos de capacitação técnica aos componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- f) elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades, projetos e informações relacionadas ao Sistema de Municipal de Ouvidoria.
- XI - mediante a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador, que tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar as solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços municipais em geral, bem como, produzir e manter atualizadas as informações sobre os diversos municipais, transmitindo-os à população de Salvador através de serviço especial de atendimento ao público:
- a) pela Central de Atendimento:
1. prestar atendimento à comunidade, classificando as demandas de serviços municipais, encaminhando-as às unidades, órgãos e entidades da PMS responsáveis, subsidiada pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos, controlando os prazos de resposta e informando ao usuário as demandas de serviços apresentadas;
 2. desenvolver mecanismos que facilitem o acesso da sociedade às manifestações sobre os serviços prestados pela PMS, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
 3. realizar e coordenar o atendimento dos manifestantes por via telefônica, eletrônica, postal e presencial;
 4. estabelecer, exercer e manter o relacionamento com o representante de cada Órgão ou Entidade responsável pelo fluxo de informações;
 5. viabilizar a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade, em parceria com o Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos;
 6. articular-se permanentemente com outros sistemas de atendimento, unidades, órgãos e entidades da PMS, visando operacionalizar e dinamizar o processo de atendimento e resolução das demandas de serviços municipais;
 7. acompanhar o fluxo de acessos e consultas, adequando sua estrutura à demanda por serviços municipais, alinhando conteúdos e estratégias de relacionamento entre todos os canais de atendimento da PMS;
 8. emitir relatórios a respeito do fluxo de demanda de serviços municipais.
- b) pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos:
1. coordenar o recebimento, análise e encaminhamento de solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias para o Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação, através do Sistema Informatizado da Ouvidoria, referente aos procedimentos e ações de agentes e unidades dos órgãos e entidades da PMS;
 2. revisar os registros, realizando a triagem das solicitações e reclamações, verificando procedência, confiabilidade, encaminhando às unidades competentes, resguardando as informações recebidas e mantendo o caráter sigiloso sobre as mesmas;
 3. desenvolver treinamentos, cursos, capacitações e atividades de nivelamento aos atendentes para a completa compreensão e compromisso quanto a qualidade do atendimento e aos conceitos e filosofia do modelo de ouvidoria do município, em articulação com o Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
 4. realizar e monitorar o acompanhamento, de forma atualizada e frequente, das informações referentes às manifestações e aos processos;
 5. garantir a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade;
 6. manter o contato, para registros, encaminhamentos, controles e retornos, com os componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, agentes, órgãos e entidades da PMS no que diz respeito às manifestações e processos;
 7. monitorar, catalogar, produzir e arquivar relatórios sobre o processo de encaminhamento e retorno das manifestações por parte dos integrantes da Rede de Ouvidores, agentes, órgãos e entidades da PMS;
 8. elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades de monitoramento e divulgação do atendimento.
- XII - mediante a Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade, que tem por finalidade coordenar o processo de relacionamento com a comunidade, propondo e implementando ações para a disseminação da função social da PMS, bem como para o equacionamento das demandas de serviços públicos:
- a) pelo Setor de Relacionamento com a Comunidade:
1. prestar informação à comunidade, acerca das demandas encaminhadas às unidades, órgãos e entidades da PMS, através da Ouvidoria Geral, assim como informando à comunidade dos serviços prestados pela Administração Municipal;
 2. promover e executar os meios de comunicação com a comunidade;
 3. planejar e coordenar as ações de relações públicas da Ouvidoria Geral;
 4. manter permanente articulação com as diversas unidades da PMS, órgãos e entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, de forma a subsidiar a produção de informações a serem repassadas ao cidadão;
 5. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
 6. propor projetos na sua área de competência;
 7. estabelecer um canal aberto de contato entre a Ouvidoria Geral e os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidorias, sociedade civil, órgãos e entidades da PMS.
- b) pelo Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação:
1. promover, articular e apoiar outras ações que visem a difusão e divulgação de práticas de cidadania;
 2. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
 3. executar o processo de descentralização de atendimento, viabilizando a resolução de demandas dos cidadãos;
 4. monitorar e divulgar as demandas recebidas pelos Serviços de Atendimento;
 5. identificar e mapear oportunidades de melhoria para os Serviços de Atendimento prestados pela PMS;
 6. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos pelos órgãos e entidades da PMS, visando o atendimento ao cidadão;
 7. disseminar a cultura da avaliação da gestão da PMS pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
 8. desenvolver, aplicar e avaliar os indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
 9. orientar e controlar a produção e a veiculação dos programas e das campanhas publicitárias da Ouvidoria Geral, visando assegurar o conhecimento, pela população, das ações, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;

10. promover as atividades de levantamento dos dados necessários à realização do trabalho jornalístico, coordenando e orientando a mídia em geral na confecção das matérias jornalísticas relativas às ações da OGM, executando a redação, produção e edição de boletins, informativos e afins;
11. viabilizar ações de divulgação da função social da PMS, disseminando informações relacionadas com os diversos serviços prestados pela Administração Municipal, visando facilitar o acesso de atendimento para o cidadão;
12. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria.

§1º As atividades de ouvidoria no Município do Salvador serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio do Sistema Municipal de Ouvidoria - SMO, e estruturado através de Ouvidorias Setoriais, com seus representantes indicados para atuar nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

§2º Sistema Municipal de Ouvidoria funcionará através de uma rede de ouvidores constituída pelos Ouvidores Setoriais, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Ouvidoria Geral do Município, conforme previsto em legislação específica do Sistema Municipal de Ouvidoria.

Art.10. À Diretoria das Prefeituras-Bairro, que tem por finalidade promover, em articulação com as Secretarias e entidades da Administração Municipal, nas respectivas áreas de competência, o cumprimento das responsabilidades administrativas, bem como assegurar a participação da comunidade na gestão pública, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro:

- a) apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
- b) articular-se com os Órgãos e Entidades da PMS, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Diretoria;
- c) acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;
- d) identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
- e) disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
- f) auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;
- g) facilitar o acesso do cidadão aos recursos e serviços municipais e aos direitos sociais garantidos por lei, aperfeiçoando mecanismos de controle, rotinas e ações institucionais;
- h) promover a guarda e manutenção das informações geradas pelas Prefeituras-Bairro, garantindo o registro histórico.

II - o Setor Administrativo:

- a) cumprir normas e acompanhar as atividades de gestão administrativa relativas a pessoal, materiais e patrimônio, comunicação e documentação, contratos e serviços gerais previstas nos respectivos sistemas municipais, em articulação com a CAD;
- b) monitorar e acompanhar o registro e controle da frequência, afastamento e licença dos colaboradores, bem como planejar e acompanhar a escala de férias, de acordo com as normatizações e orientações do Setor de Gestão de Pessoas do Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Gestão;
- c) identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecida pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
- d) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Diretoria;
- e) acompanhar e monitorar a manutenção, transferência e utilização do material tecnológico e ferramentas do sistema de informação, em articulação com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Gabinete do Prefeito;
- f) participar da realização de inventários periódicos dos materiais e patrimônio da Diretoria;
- g) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e limpeza da Diretoria, em articulação com a CAD;
- h) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Diretoria e prestar apoio nas Prefeituras-Bairro;
- i) acompanhar e monitorar as prestações de serviços realizadas para a unidade através dos contratos gerados pela Secretaria Municipal de Gestão;
- j) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos administrativos;
- k) monitorar a aplicação dos recursos de adiantamento autorizados pela Diretoria, em articulação com o NOF.

III - o Setor de Planejamento e Desenvolvimento:

- a) elaborar o planejamento estratégico da Diretoria e das Prefeituras-Bairro em articulação com a Subchefia de Gabinete;
- b) promover articulação com as instituições públicas, privadas e não governamentais, visando à implementação de projetos e programas de interesse do Município;
- c) promover a implantação de ferramentas de gestão nas Prefeituras-Bairro em consonância com os objetivos estratégicos da Subchefia de Gabinete;
- d) propor ações de melhoria com base nas informações das ações geradas nas Prefeituras-Bairro;
- e) elaborar e desenvolver estudos e projetos na sua área de competência;
- f) consolidar os relatórios elaborados pelas Prefeituras-Bairro e diretoria;
- g) manter, acompanhar e contribuir na especificação de sistema de relacionamento com o cidadão, visando a padronização dos sistemas utilizados pela Prefeitura, em articulação com os demais órgãos e entidades da PMS.

IV - o Setor de Desenvolvimento Social:

- a) desenvolver estudos com os órgãos e entidades da PMS visando agilizar a descentralização do atendimento às solicitações dos serviços municipais;
- b) prestar assessoramento técnico à Diretoria e às unidades das Prefeituras-Bairro relativo ao aperfeiçoamento da assistência social junto às comunidades;
- c) planejar, promover e participar junto às Unidades das Prefeituras-Bairro das discussões para implantação do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
- d) planejar, promover, apoiar e organizar a participação da Diretoria e das Prefeituras-Bairro, nas reuniões externas e nas audiências públicas para discussão da Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano Plurianual - PPA e Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU, junto às comunidades;
- i) promover e acompanhar a realização de atividades socioeconômicas, educativas e culturais, junto às unidades das Prefeituras-Bairro.

V - o Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário:

- a) proceder à análise e direcionamento dos programas e projetos apresentados pelas lideranças comunitárias nas prefeituras-bairro;
- b) acompanhar a demanda e o atendimento das solicitações das comunidades, junto aos órgãos e entidades da PMS;
- c) acompanhar a realização das atividades socioeconômicas, educativas, e culturais nas comunidades mediante os objetivos estratégicos da Diretoria;
- d) acompanhar, apoiar e participar do processo de implantação nas comunidades do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
- e) manter o registro e o controle físico dos eventos e dados cadastrais das comunidades e seus representantes, em livro ata e arquivos eletrônicos;
- f) participar de eventos e programas para integração das comunidades ao sistema das Prefeituras-Bairro e da Prefeitura Municipal do Salvador;
- g) identificar e propor soluções das demandas e das dificuldades observadas para o atendimento das solicitações das comunidades junto às unidades das Prefeituras-Bairros;
- h) apoiar e articular-se com os representantes das Prefeituras-Bairro para o aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão.

VI - as Gerências de Prefeituras-Bairro:

- a) pelos Setores de Apoio Administrativo e Setores de Apoio Administrativos dos Postos Avançados:
 1. cumprir e fazer cumprir normas e acompanhar as atividades de gestão administrativa relativas a pessoal, materiais e patrimônio, comunicação e documentação, contratos e serviços gerais previstas nos respectivos sistemas Municipais, em articulação com o Setor Administrativo da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
 2. monitorar e acompanhar o registro e controle da frequência, afastamento e licença dos colaboradores das Prefeituras-Bairro, bem como planejar e acompanhar a escala de férias, em conjunto com o Setor Administrativo da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
 3. identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
 4. levantar as necessidades de materiais, equipamentos e serviços das Prefeituras-Bairro;
 5. receber, conferir, controlar e distribuir os materiais de consumo e patrimônio das Unidades de Prefeituras-Bairro;
 6. participar da realização de inventários periódicos dos materiais e equipamentos das Unidades de Prefeituras-Bairro;
 7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens

- patrimoniais móveis das Unidades de Prefeituras-Bairro;
8. acompanhar a execução dos serviços de limpeza, reprografia e serviços gerais das Unidades de Prefeituras-Bairro;
 9. adequar as instalações físicas das Prefeituras-Bairro para o atendimento ao cidadão;
 10. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos administrativos da Prefeitura-Bairro.
- b) pelos Setores de Atendimento e Acompanhamento Comunitário e Setores de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Postos Avançados:
1. receber e direcionar os programas e projetos apresentados pelas lideranças comunitárias nas prefeituras-bairro;
 2. acompanhar a demanda e o atendimento das solicitações das comunidades, junto aos órgãos e entidades da PMS, em articulação com o do Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário da Diretoria;
 3. acompanhar a realização das atividades socioeconômicas, educativas, e culturais nas comunidades;
 4. apoiar e participar do processo de implantação nas comunidades do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
 5. manter o registro e o controle físico dos eventos e dados cadastrais das comunidades e seus representantes, em livro ata e arquivos eletrônicos;
 6. participar de eventos e programas para integração das comunidades ao sistema das Prefeituras-Bairro e da Prefeitura Municipal do Salvador;
 7. identificar demandas e dificuldades observadas para o atendimento das solicitações das comunidades junto às unidades das Prefeituras-Bairros;
 8. apoiar e articular-se com os representantes das Prefeituras-Bairro para o aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão.

Art.11. Ao Cerimonial, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Gabinete do Prefeito, compete:

- I - preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a agenda do Prefeito;
- II - estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;
- III - coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais;
- IV - organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas, articulando-se, ainda, com os órgãos e entidades da PMS em matéria de sua competência;
- V - desenvolver as atividades que se relacionem com a Medalha Dois de Julho, promovendo, inclusive, as solenidades de outorga de condecorações, lavratura dos decretos de nomeação dos agraciados e guarda de comendas.

Art.12. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
 - a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas;
 - e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
 - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 - g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - h) proceder 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 a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e

- previdenciárias;
- k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.

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;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anual 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) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

IV - o Setor de Atendimento ao Público:

- a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- c) promover a formação de processos administrativos;
- d) 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;
- e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

V - o Setor de Transporte:

- a) determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias dos trabalhos dos motoristas, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida pelos veículos e a efetivação das tarefas;
- b) autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis dos veículos à serviço do GABP;
- c) realizar o controle de uso e das condições dos veículos, na forma determinada pelas normas vigentes;
- d) zelar pela conservação e manutenção dos veículos à serviço do GABP.

VI - o Setor de Controle Contábil e Financeiro:

- a) acompanhar a formulação da proposta orçamentária do GABP e unidades descentralizadas;
- b) acompanhar a execução orçamentária;
- c) propor, juntamente com o NOF medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira GABP e unidades descentralizadas;
- d) propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros GABP e unidades descentralizadas;
- e) acompanhar, junto ao NOF, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasse e encaminhar mensalmente relatórios à chefia imediata;
- f) desenvolver e executar as atividades de gestão e execução de controle contábil-financeiro e de gestão de contratos, em estreita articulação com as unidades.

VII - o Setor de Acompanhamento e Controle de Contratos:

- a) gerenciar a execução dos contratos do Gabinete do Prefeito;
- b) analisar e informar a situação financeira dos contratos, mediante relatórios gerenciais;
- c) efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos, substituições, bem como o controle dos serviços contratados;
- d) analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;
- e) conferir as faturas apresentadas, verificando a consistência de

- acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- f) controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- g) exercer a gerência da fiscalização dos contratos sem execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;
- h) realizar notificações em face das irregularidades contratuais apontadas pela CAD;
- i) exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
- j) proceder às aquisições de serviços provenientes de dispensa de licitação;
- k) coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos contratos e aquisições, no âmbito do GABP e unidades descentralizadas.

VIII -o Setor de Conservação e Manutenção do Predial do GABP e das Descentralizadas:

- a) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação do prédio, equipamentos e instalações;
- b) planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- c) cuidar da conservação e manutenção das instalações elétricas, telefônicas e hidro-sanitárias de todas as Unidades do GABP e das Descentralizadas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- e) definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das dependências do Palácio e das Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- f) indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades do Palácio e Unidades Descentralizadas;
- g) elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral predial das dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- h) desenvolver as atividades de manutenção e conservação de patrimônio inerentes dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas.

IX -o Setor de Copa:

- a) executar os serviços de copa;
- b) zelar pela correta utilização dos mantimentos dos aparelhos e utensílios;
- c) executar os serviços de limpeza e higienização dos aparelhos e utensílios bem como dos locais de trabalho;
- d) manter a guarda dos mantimentos.

X -as Juntas de Alistamento Militar:

- a) efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- b) receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- c) organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela Junta com as Fichas de Alistamento Militar catalogadas.

XI -a Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Administrativo, que tem por finalidade apoiar a Coordenadoria Administrativa no desenvolvimento das atividades de gestão de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com demais unidades da CAD:

- a) pelo Setor de Acompanhamento das Ações Administrativas das Unidades Descentralizadas:
1. apoiar e articular com o titular das Unidades Descentralizadas para identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelas unidades descentralizadas;
 2. orientar, controlar, supervisionar e apoiar na execução dos trabalhos e das atividades pertinentes a Coordenadoria Administrativa e das Unidades Descentralizadas;
 3. acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados alcançados;
 4. supervisionar, apoiar e controlar nos serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e serviços de copa;
 5. supervisionar, apoiar e controlar as atividades relativas às ações da administração;
 6. apoiar a interação entre as Unidades Descentralizadas, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática e informações e viabilizando a funcionalidade dos serviços;
 7. receber e processar as frequências, afastamentos e licenças

dos colaboradores das unidades Descentralizadas, bem como planejar e acompanhar a escala de férias e o devido encaminhamento ao Setor de Gestão de Pessoas;

8. controlar e acompanhar a distribuição dos materiais de consumo e patrimônio das Unidades Descentralizadas, junto às áreas de sua competência;
9. acompanhar as necessidades de materiais, equipamentos e serviços das Unidades Descentralizadas;
10. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis das Unidades Descentralizadas, em estreita articulação com o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
11. expedir instruções na área de sua competência;
12. apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos relacionadas aos setores da CAD e as Unidades Descentralizadas do GAB.

Art.13.A Assistência Militar da Prefeitura Municipal do Salvador - AMP, que tem por finalidade assistir ao Prefeito da Capital do Estado no exercício de suas atribuições constitucionais no trato dos assuntos de natureza militar e de segurança com as competências de planejar, organizar e coordenar os serviços de segurança pessoal do Prefeito, mencionada no artigo 3º, inciso I deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em Regimento próprio.

Art.14.A Controladora Geral do Município - CGM, que tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como apoiar os órgãos de controle externo, mencionada no artigo 3º, inciso I deste Regimento, têm sua organização e funcionamento definidos em Regimento próprio.

Parágrafo único.O Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES**

Art.15.Ao Chefe do Gabinete do Prefeito, cabe:

- I -supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de seu Gabinete, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III -comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- IV -delegar atribuições aos seus subordinados;
- V -referendar os atos do Prefeito;
- VI -assessorar o Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;
- VII -propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VIII -autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- IX -celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- X -expedir atos administrativos relativos a assuntos do seu Gabinete;
- XI -promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;
- XII -apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de seu Gabinete;
- XIII -constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XIV -apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XV -praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo único.As atribuições do Chefe de Gabinete, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art.16.Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cabe:

- I -ao Subchefe do Gabinete do Prefeito:
 - a) assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito;
 - b) coordenar a representação social e política da Chefia de Gabinete do Prefeito;



- c) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito;
d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;
e) propor ao Chefe de Gabinete medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
f) promover a articulação do Chefe do Gabinete com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- II - ao Assessor Especial do Prefeito e aos Assessores Especiais III, II:
- a) assessorar diretamente o Prefeito e o Chefe de Gabinete, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete, para uma maior integração das ações governamentais;
c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito e ao Chefe de Gabinete, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da PMS para maior efetividade e unicidade de atuação;
e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito e ao Chefe de Gabinete, no que couber;
f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete, no que couber.
g) assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua competência;
h) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
i) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
j) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Gabinete, com vistas à sua otimização;
k) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- III - ao Secretário Particular do Prefeito:
- a) orientar e controlar o recebimento e a expedição das correspondências de caráter social e pessoal do Prefeito;
b) organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Prefeito;
c) promover e acompanhar a elaboração da agenda do Prefeito.
- IV - ao Ouvidor Geral:
- a) viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
b) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais;
c) garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
d) coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
e) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
f) providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
g) dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;
i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais;
j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções;
k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.
- V - ao Diretor Geral:
- a) coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;
b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Diretoria;
c) articular-se com as demais unidades administrativas do Gabinete do Prefeito visando a integração das atividades;
d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros da Diretoria;
e) propor medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos projetos, programas e atividades da Diretoria;
f) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria.
- VI - ao Chefe do Cerimonial:
- a) coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito.
- VII - ao Gerente de Prefeitura-Bairro:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Prefeitura-Bairro, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral;
b) propor ao Diretor Geral a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da Prefeitura-Bairro;
c) promover a articulação da Prefeitura-Bairro com órgãos e entidades da PMS visando agilização das operações das turmas de trabalho nas suas respectivas Regiões Administrativas;
d) fornecer ao Diretor Geral os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária das Prefeituras-Bairros;
e) propor ao Diretor Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
f) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
g) propor ao Diretor Geral medidas objetivando melhor desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua direção;
h) receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da Prefeitura-Bairro;
i) elaborar relatório técnico de desempenho das suas atribuições, periodicamente.
- VIII - aos Coordenadores:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
b) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades da Coordenadoria;
c) assistir ao Prefeito em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
d) expedir instruções na área de sua competência;
e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Prefeito a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade, quando solicitado;
g) propor ao Prefeito a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
h) propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Gabinete do Prefeito;
j) propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria.
- IX - ao Assessor do Prefeito:
- a) assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;
b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
d) propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Gabinete, com vistas à sua otimização;
e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- X - ao Assessor de Projetos:
- a) prestar assessoramentos nos projetos de sua competência;
b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
d) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução, com vistas à sua otimização;
e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- XI - ao Assessor Chefe:

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, ao Gabinete;
- 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.
- XII - ao Assessor de Comunicação:**
- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- b) assessorar o Órgão e Entidade na elaboração da proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Órgão e Entidade e submeter à apreciação e aprovação do Secretário;
- c) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução nos Órgãos e Entidades, com vistas a sua otimização;
- d) promover ações de cooperação e consulta entre as diversas Subsecretárias dos Órgão da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) encaminhar ao Chefe de Gabinete do Prefeito relatórios periódicos referentes às atividades dos Órgãos e Entidades.
- XIII - ao Assessor do Cerimonial:**
- a) assessorar ao Chefe do Cerimonial em assuntos do Gabinete;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe do Cerimonial;
- c) promover a articulação do Chefe do Cerimonial com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- XIV - Chefe de Núcleo I e Gestor de Núcleo II:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XV - aos Subcoordenadores:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XVI - 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 GABP.
- XVII - ao Assistente de Secretário do Gabinete do Prefeito:**
- a) prestar assistência ao Gabinete do Prefeito em todos os atos de sua competência;
- b) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades do Gabinete do Prefeito em articulação com a Assessoria Geral de Comunicação;
- c) supervisionar as atividades das unidades do Gabinete do Prefeito;
- d) coordenar e estimular a integração das atividades das unidades do Gabinete do Prefeito.
- XVIII - ao Motorista do Prefeito e Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito ou Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar o 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.
- XIX - ao Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:**
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XX - 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;
- d) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- XXI - aos Chefes de Setores:**
- a) pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos processos e projetos relativos à sua área de competência;
- b) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- c) manter o superior imediato informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- d) cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XXII - ao Supervisor:**
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XXIII - 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 Aos Cargos em Comissão vinculados à Assistência Militar cabe as atribuições definidas em Regimento Próprio.
- §2º Aos Cargos em Comissão e as Funções de Confiança vinculados à Controladoria Geral do Município cabe as atribuições definidas em Regimento Próprio.
- §3º Ao Assessor Especial III e II e ao Assessor Especial do Prefeito, cabe, além das atribuições de Assessor Especial, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.
- §4º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.
- §5º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.17.A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á de acordo com o disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo único.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança da Assistência Militar da Prefeitura Municipal do Salvador - AMP e da Controladoria Geral do Município - CGM, constantes, respectivamente, nos Anexos I e II integrantes deste Regimento, terão sua vinculação definida em Regimento próprio.

Art.19.Ficam subordinadas à Ouvidoria Geral do Município 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com a atribuição de articulação entre a Ouvidoria Geral do Município e os órgãos e entidades da PMS.

Art.20.Fica subordinada à Diretoria das Prefeituras-Bairro 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições técnicas relativas à execução, acompanhamento e monitoramento de todo material de divulgação e informação relacionada à imagem institucional da Diretoria das Prefeituras-Bairro e de suas unidades.

Art.21.Ficam subordinadas à Assessoria Geral de Comunicação 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com a atribuição de fornecer suporte técnico no desenvolvimento de ações relacionadas à produção de noticiário e cobertura fotográfica das atividades da Administração Municipal.

Art.22.Cada Prefeitura-Bairro para seu funcionamento disporá de: 01 (um) Gerente, 02 (dois) Chefes de Setor B e 1 (um) Secretário Administrativo e, em duas Prefeituras-Bairro, além das funções definidas, haverá mais 02 (dois) Chefes de Setor B e 02 (dois) Encarregados para compor os Postos Avançados.

Art.23.A Secretaria de Relações Institucionais será dirigida pelo ocupante do cargo de Assessor Especial III, Grau 58, de provimento comissionado, de natureza especial, com prerrogativas, status, representação e impedimentos de Secretário do Município do Salvador, de acordo com o artigo 14 da Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014.

Art.24.A Assessoria Geral de Comunicação será dirigida pelo ocupante do cargo de Assessor de Especial III, Grau 58, de provimento comissionado, de natureza especial, com prerrogativas, status, representação, remuneração e impedimentos de Secretário do Município do Salvador, de acordo com o artigo 16 da Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012.

Art.25.O dirigente e os gestores do Gabinete do Prefeito expedirão atos administrativos disciplinando os procedimentos operacionais e orientando os servidores no desempenho de suas atribuições.

Art.26.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

ANEXO I

**GABINETE DO PREFEITO
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subchefe do Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	01	Subchefe da Assistência Militar	Assistência Militar
	01	Controlador Geral	Controladoria Geral do Município
	06	Assessor Especial III	Secretaria de Relações Institucionais
			Assessoria Geral de Comunicação
			Chefia de Gabinete do Prefeito (04)
	06	Assessor Especial do Prefeito	Chefia de Gabinete do Prefeito
	01	Secretário Particular do Prefeito	Chefia de Gabinete do Prefeito
	01	Ouvidor Geral	Ouvidoria Geral do Município
02	Diretor Geral	Escritório Salvador Cidade-Global	
		Diretoria das Prefeituras-Bairro	
01	Chefe de Cerimonial	Cerimonial	
57	02	Ajudante de Ordem do Prefeito	Assistência Militar
	01	Ajudante de Ordem do Vice-Prefeito	Assistência Militar
	01	Chefe da Segurança do Prefeito	Assistência Militar
	01	Comandante de Pelotão da PM	Assistência Militar
	02	Supervisor Administrativo da Assistência Militar	Assistência Militar
	06	Assessor Especial II	Assessoria Especial de Jornalismo
			Assessoria Especial de Publicidade
			Chefia do Gabinete do Prefeito (4)
	10	Gerente de Prefeitura Bairro	Gerência das Prefeituras-Bairro
01	Coordenador III	Coordenadoria Administrativa	

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
56	01	Corregedor	Controladoria Geral do Município
55	08	Assessor do Prefeito	Chefia do Gabinete do Prefeito
	06	Assessor de Projetos	Secretaria de Relações Institucionais (03)
			Escritório Salvador Cidade-Global (03)
	01	Assessor Chefe I	Controladoria Geral do Município
07	Coordenador II	Controladoria Geral do Município (03)	
		Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
		Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador	
		Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade	
		Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro	
54	15	Assessor de Comunicação	Assessoria Geral de Comunicação
	02	Assessor do Cerimonial	Cerimonial
	01	Assistente do Controlador	Controladoria Geral do Município
	01	Coordenador I	Coordenadoria de Atos da Administração
	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	03	Chefe de Núcleo II	Controladoria Geral do Município
01	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Administrativo	
53	03	Subcoordenador I	Subcoordenadoria de Imprensa
			Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo
			Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação
	04	Assessor Técnico	Assessoria Geral de Comunicação
02	Assistente do Secretário do Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito	
01	Chefe de Núcleo I	Núcleo do Diário Oficial do Município	
02	Motorista do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito	
51	01	Secretário de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
50	02	Motorista de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	02	Oficial de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito

ANEXO II

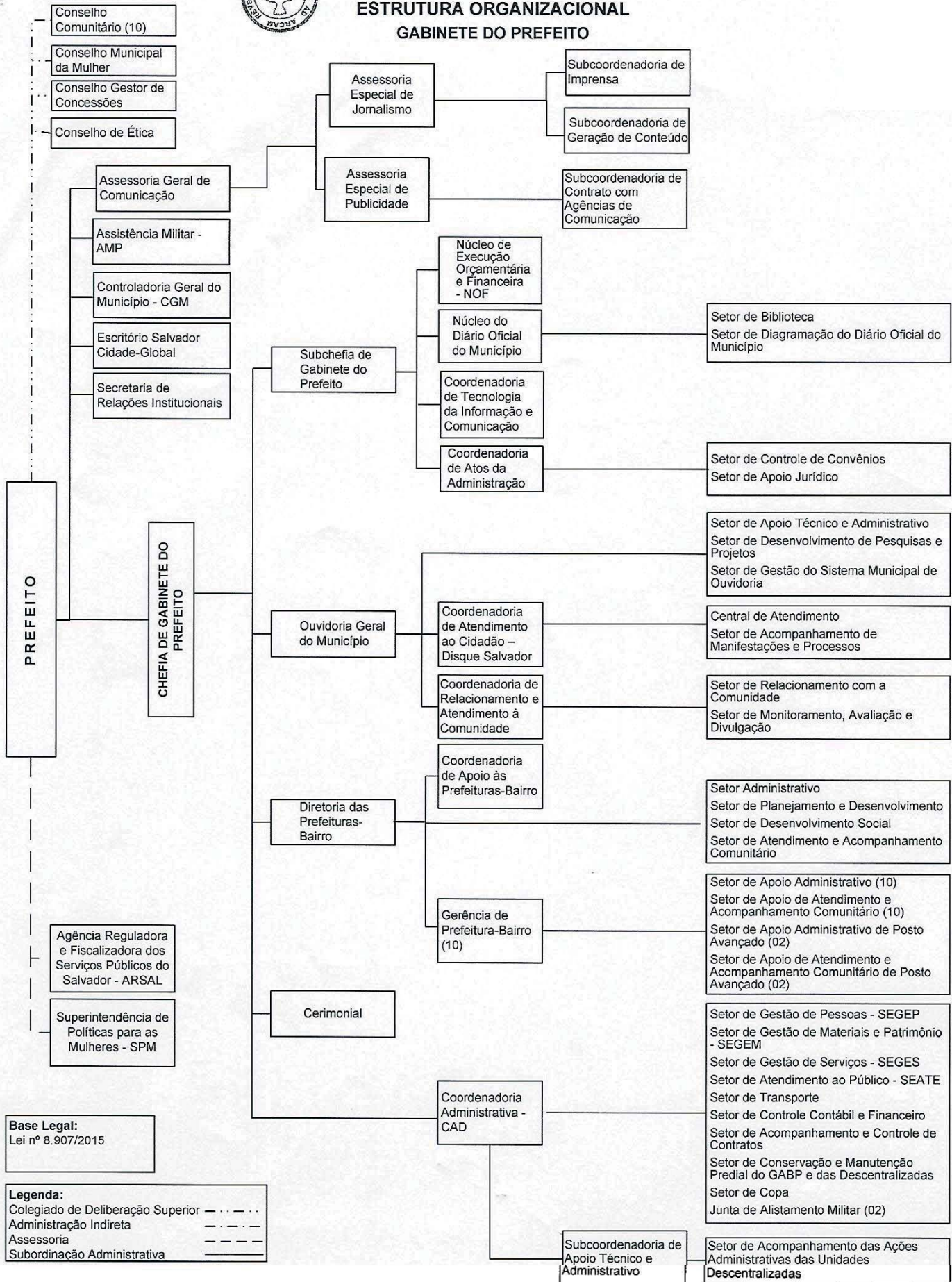
GABINETE DO PREFEITO
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	52	Chefe de Setor B	Controladoria Geral do Município (08)
			Setor de Biblioteca
			Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município
			Setor de Controle de Convênios
			Setor de Apoio Jurídico
			Setor de Apoio Técnico e Administrativo
			Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos
			Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria
			Central de Atendimento
			Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos
			Setor de Relacionamento com a Comunidade
			Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação
			Setor Administrativo
			Setor de Planejamento e Desenvolvimento
			Setor de Desenvolvimento Social
			Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário
			Setores de Apoio Administrativo (10)
			Setores de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10)
			Setores de Apoio Administrativo de Posto Avançado (02)
			Setores de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Posto Avançado (02)
15	Supervisor	Controladoria Geral do Município (06)	
		Ouvidoria Geral do Município (4)	
		Diretoria das Prefeituras-Bairro	
		Assessoria Geral de Comunicação (4)	

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
62	7	Chefe de Setor A	Setor de Transporte
			Setor de Controle Contábil e Financeiro
			Setor de Acompanhamento e Controle de Contratos
			Setor de Copa
			Juntas de Alistamento Militar (02)
61	27	Secretário Administrativo	Setor de Acompanhamento das Ações Administrativas das Unidades Descentralizadas
			Secretaria de Relações Institucionais
			Escritório Salvador Cidade-Global
			Assessoria Geral de Comunicação
			Assessoria Especial de Jornalismo
			Assessoria Especial de Publicidade
			Subchefia de Gabinete do Prefeito (02)
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
			Coordenadoria de Atos da Administração
			Ouvidoria Geral do Município
			Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão -Disque Salvador
			Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade
			Diretoria das Prefeituras-Bairro
			Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro
			Gerências de Prefeituras-Bairro (10)
			Cerimonial
Coordenadoria Administrativa			
61	18	Encarregado	Controladoria Geral do Município (11)
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Setor de Apoio Administrativo de Posto Avançado (2)
			Coordenadoria Administrativa (4)



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
GABINETE DO PREFEITO



Base Legal:
Lei nº 8.907/2015

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

DECRETO Nº 27.733 de 28 de setembro de 2016

Aprova o Regimento da Controladoria Geral do Município.

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, e as alterações introduzidas em decorrência da Lei nº 8.907, de 14 de setembro de 2015,

DECRETA:

Fica aprovado o Regimento da Controladoria Geral do Município, que com este se publica.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário contidas no Artigo 2º e Anexos I e II do Decreto nº 27.092/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

REGIMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado, integrante do Gabinete do Prefeito, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, foi criada pela Lei nº 5.245, de 06 de fevereiro de 1997, reorganizada e modificada pelas Leis nºs 5.845, de 14 de dezembro de 2000; 6.291, de 12 de junho de 2003; 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e 8.907, de 14 de setembro de 2015.

Art. 2º A Controladoria Geral do Município, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes áreas de competência:

- I - assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em assuntos relacionados ao controle interno;
- II - formulação, coordenação e execução das funções de auditoria, de correição, de transparência e controle social e de controle interno da Administração Pública do Município;
- III - coordenação das ações de controle interno do Poder Executivo e da execução de controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- IV - avaliação do desempenho da gestão municipal quanto ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, e no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- VI - verificação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
- VII - avaliação da legalidade e regularidade no cumprimento dos contratos, acordos, convênios e ajustes de qualquer natureza firmados com a administração municipal;
- VIII - proposição de diretrizes, regulamentação, implementação, análise, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Integrado;
- IX - orientação aos responsáveis pela administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme previsto em legislação vigente;
- X - promoção da implementação de política de transparência da gestão e do controle social e expedição de normas para melhor execução das ações voltadas ao acesso à informação pelo cidadão tratada em leis específicas, em articulação com a Ouvidoria Geral do Município;
- XI - desenvolvimento de mecanismo para o combate à corrupção e à má gestão dos recursos públicos;
- XII - promoção de apuração das irregularidades de que tiver conhecimento relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu

integral deslinde, ou, conforme o caso, representando o Prefeito para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

XIII - identificação e formalização, às autoridades administrativas competentes, de ocorrências que ensejem adoção de instauração de Tomada de Contas Especial ou Processos Administrativos Disciplinares;

XIV - apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua finalidade e acompanhar suas ações no âmbito do município.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Controladoria Geral do Município - CGM, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria Estratégica para Ações de Controle;
- II - Corregedoria do Município:
 - a) Setor de Análise e Diligência;
 - b) Setor de Apuração de Processos Disciplinares.
- III - Coordenadoria de Auditoria:
 - a) Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria;
 - b) Núcleo de Auditoria de Gestão Contábil;
 - c) Núcleo de Auditoria de Gestão Operacional.
- IV - Coordenadoria de Controle e Informação:
 - a) Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo;
 - b) Setor de Acompanhamento das Ações do Controle Interno;
 - c) Setor de Análise e Controle de Convênios;
 - d) Setor de Normas e Informações Gerenciais.
- V - Coordenadoria de Transparência e Controle Social:
 - a) Setor de Transparência;
 - b) Setor de Controle Social.

**CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º A Assessoria Estratégica para Ações de Controle, que tem por finalidade assessorar o Controlador Geral em todos os atos de sua competência, compete:

- I - elaborar o planejamento estratégico, plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município, em articulação com as Unidades da CGM nas suas áreas de competência;
- II - avaliar e encaminhar ao Controlador Geral a Programação Anual de Auditoria, elaborada pela Coordenadoria de Auditoria, mediante o Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria;
- III - estimular a integração das atividades entre as unidades da CGM;
- IV - avaliar e emitir parecer acerca do demonstrativo das estimativas de propostas que resultem em impactos sobre a folha de pagamento, encargos sociais e benefícios, e nos casos de propostas de alteração da legislação de pessoal, criação de novos cargos e empregos públicos, propostas de abertura de concursos de ingresso ou acesso, dos expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e outros que impliquem acréscimo de despesa em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE e com a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- V - acompanhar de forma sistemática e permanente a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do Município, consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências estaduais e municipais;
- VI - propor ao Controlador Geral edição de normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno dos órgãos municipais, observadas as disposições contidas nas legislações específicas, conjuntamente com as demais Unidades da Controladoria.

Art. 5º A Corregedoria do Município, que tem por finalidade planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal, compete:

- I - promover apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, quando da utilização de recursos públicos municipais;
- II - dar ciência, através do Controlador Geral, aos órgãos de controle externo e, quando for o caso, à unidade responsável, para adoção de medidas cabíveis;
- III - mediante o Setor de Análise e Diligências:
 - a) analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, bem como solicitar informações e efetivar diligências, quando necessário;
 - b) verificar a regularidade dos procedimentos correionais instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal, inclusive, realizando inspeções em áreas e/ou em comissões competentes pela apuração de responsabilidade disciplinar;
 - c) acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes



às atividades de correção do Poder Executivo Municipal, identificando áreas de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares;

- d) acompanhar o desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, no que couber à área de atuação da Corregedoria do Município;
- e) acompanhar, de forma sistemática, a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda declarada, analisando suspeitas ou indícios de enriquecimento ilícito;
- f) elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades desenvolvidas pela Corregedoria do Município, visando subsidiar a Assessoria Estratégica para Ações de Controle.

IV - mediante o Setor de Apuração de Processos Disciplinares:

- a) promover apuração de responsabilidade disciplinar por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante processos de sindicâncias, administrativos disciplinares e demais procedimentos correicionais, inclusive nos casos em que não sejam apresentadas respostas com as devidas justificativas aos pontos levantados em Relatório de Auditoria, assim como pelo descumprimento injustificado de recomendações da CGM e das decisões do controle externo;
- b) providenciar, por intermédio da Controlador Geral, a ciência imediata do dirigente do Órgão/Entidade responsável por qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, acompanhando as providências a serem adotadas;
- c) analisar a adequação das medidas administrativas adotadas no município por autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano, bem como o efetivo cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento dos processos de Tomada de Contas Especial - TCE;
- d) examinar processos que lhe sejam submetidos e emitindo parecer técnico ou relatório conclusivo, encaminhando-os posteriormente ao Controlador Geral apreciação e aprovação;
- e) solicitar a órgãos e entidades públicas, bem como a pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos correicionais;
- f) requerer a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias, necessárias à instrução de procedimentos correicionais;
- g) subsidiar o Setor de Análise e Diligências na elaboração dos relatórios de atividades na sua área de competência.

Art. 6.º À Coordenadoria de Auditoria, que tem por finalidade coordenar o desenvolvimento das atividades de auditoria nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, assim como nos fundos municipais e, no que couber, em outras entidades responsáveis pela aplicação, captação e arrecadação de recursos públicos, visando o acompanhamento e a avaliação dos resultados alcançados na execução dos programas, projetos e atividades, na gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional, compete mediante:

I - o Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria:

- a) elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais núcleos desta Coordenadoria, e encaminhar à Assessoria para Assuntos Estratégicos;
- b) acompanhar o desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, na sua área de competência;
- c) acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
- d) encaminhar informações necessárias para subsidiar na elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno, mensais e anuais;
- e) programar e gerenciar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de auditoria interna;
- f) programar auditorias especiais quando determinadas pelo Controlador Geral;
- g) registrar e monitorar as providências adotadas pelos gestores municipais, decorrentes das sugestões ou recomendações emitidas em relatórios e pareceres da auditoria, visando esclarecer e/ou sanar deficiências e/ou irregularidades;
- h) elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria;
- i) identificar as variáveis básicas para a estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditoria, bem como elaborar e manter atualizada a Matriz de Risco;
- j) alocar servidores e recursos necessários para o desenvolvimento das auditorias planejadas, emitindo as respectivas Ordens de Serviço;
- k) orientar os auditores internos quanto à elaboração da planilha de impacto financeiro com as informações extraídas dos trabalhos realizados;
- l) promover a remessa de processos e respectivos relatórios de

auditoria à Procuradoria Geral do Município e à Corregedoria Geral, quando:

1. após o recebimento e análise das justificativas, for detectada a aplicação irregular de recursos que impliquem em dano ao erário municipal, ou quando forem identificados indícios de prática de ilícitos que importem na responsabilização dos agentes envolvidos;
 2. os responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deixarem de encaminhar à CGM respostas acompanhadas das devidas justificativas relativas aos pontos de auditoria, nos prazos fixados na legislação vigente.
- m) elaborar, anualmente, e encaminhar ao Controlador Geral, proposta de edital para publicação no Diário Oficial do Município - DOM em relação aos órgãos/entidades que descumpriram prazos de encaminhamento das respostas com as devidas justificativas, conforme determina a legislação vigente.

II - o Núcleo de Auditoria de Gestão Contábil:

- a) realizar ações de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades sujeitos ao controle, previstas na programação anual de auditoria;
- b) realizar ações de auditoria e fiscalização nos projetos financiados com recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica/financeira nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- c) realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- d) apurar denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da PMS, expedindo relatórios conclusivos;
- e) recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;
- f) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da PMS, a fim de validar os registros contábeis e verificar se refletem, em todos os aspectos relevantes, a situação patrimonial, orçamentária e financeira do exercício, em conformidade com as disposições previstas em legislação específica;
- g) realizar auditoria nos controles e procedimentos de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias do Município, previstas na programação anual de auditoria;
- h) auditar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município, com o objetivo de atestar a exata observância dos limites da dívida pública e das operações de crédito, bem como das condições para a sua realização e aplicação das normas pertinentes, previstas na programação anual de auditoria;
- i) executar, quando requeridas, perícias em processos judiciais e extrajudiciais no âmbito do Município, quando for o caso;
- j) elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, bem como pareceres.

III - o Núcleo de Auditoria de Gestão Operacional:

- a) fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município nos órgãos e entidades da PMS;
- b) realizar auditoria da gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos e entidades públicos e privados, inclusive quanto aos recursos decorrentes de subvenções e renúncia de receitas;
- c) realizar ações de auditoria e fiscalização nos projetos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica/financeira;
- d) realizar ações de auditoria e fiscalização nos sistemas de pessoal (ativo e inativo), material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas administrativos e operacionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas a verificar, dentre outros aspectos, a regularidade dos controles específicos relacionados a:
 1. licitações; contratos; convênios; acordos; ajustes;
 2. doações; subvenções; auxílios e contribuições concedidos;
 3. bens patrimoniais; bens em almoxarifado; veículos e combustíveis;
 4. obras públicas, inclusive reformas;
 5. precatórios; diárias e adiantamentos; despesa pública; despesa com pessoal; receita e dívida ativa;
 6. operações de créditos, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- e) realizar ações de auditoria nos contratos firmados com os órgãos e entidades da PMS, a fim de verificar a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, bem assim a sua regular execução;
- f) realizar ações de auditoria nos convênios, acordos, doações e ajustes firmados entre os órgãos e entidades públicas municipais, ou entre estes e entidades privadas, a fim de verificar a legalidade,

eficiência, eficácia e economicidade, bem assim a regular aplicação dos recursos repassados e a efetiva execução do objeto firmado e o atendimento à finalidade pública pretendida;

- g) realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos;
- h) realizar auditoria nos controles e procedimentos de arrecadação de contribuições e tributos municipais;
- i) apurar denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da PMS, expedindo relatórios conclusivos;
- j) fiscalizar as atividades dos órgão ou entidade da PMS, responsáveis pela realização da receita, da despesa e pela gestão dos recursos públicos;
- k) verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais;
- l) elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, bem como pareceres.

Art. 7.º À Coordenadoria de Controle e Informação, que tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas ao controle interno, com vistas ao exercício regular e tempestivo dos procedimentos relacionados às prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, promovendo ações e propondo a edição de normas, rotinas ou outros instrumentos que contribuam para o aperfeiçoamento da sistemática de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, compete mediante:

I - o Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo:

- a) monitorar as decisões, recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, diligenciando junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal as informações pertinentes;
- b) analisar, consolidar e remeter aos órgãos de controle externo os esclarecimentos quanto às notificações por eles emitidas;
- c) propor, a partir da análise das notificações dos órgãos de controle externo, ações destinadas a evitar a reincidência das falhas e/ou irregularidades apontadas no âmbito da Administração Pública Municipal;
- d) acompanhar e controlar o cumprimento das determinações de ressarcimentos ao erário e/ou das pagamento de multas impostas pelo Tribunal de Contas do Município - TCM, aos gestores e/ou responsáveis municipais, promovendo junto à Procuradoria Geral do Município, a adoção das medidas cabíveis;
- e) comunicar ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM os procedimentos adotados e as ações ajuizadas para o efetivo cumprimento do item anterior;
- f) analisar os dados informados pelos órgãos e entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, através dos meios físicos e/ou eletrônicos previstos em legislação específica, a fim de promover, junto aos responsáveis pela inserção das informações e aos gestores dos sistemas informatizados do Município, eventuais correções;
- g) acompanhar o julgamento das tomadas e prestações de contas dos órgãos/entidades da Administração Pública;
- h) acompanhar as ações de fiscalização, inspeção, auditoria e tomada de contas, realizadas pelos órgãos de controle externo;
- i) atender e controlar o atendimento às solicitações e/ou notificações dos órgãos de controle externo, prestando os esclarecimentos necessários;
- j) gerenciar e controlar as disponibilizações de acesso aos usuários do Sistema Integrado de Gestão de Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM e suas atualizações;
- k) conferir o cumprimento dos requisitos necessários das peças e documentos, especialmente os da prestação de contas anual, elaborados pelos órgãos e entidades da PMS para o envio à Câmara Municipal do Salvador - CMS e/ou ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.

II - o Setor de Acompanhamento das Ações do Controle Interno:

- a) monitorar a regularidade dos controles específicos relacionados a licitações, contratos, acordos e ajustes, doações, bens patrimoniais, obras públicas, inclusive reformas, ao sistema de pessoal (ativo e inativo), bens em almoxarifado, veículos e combustíveis, precatórios, diárias e adiantamentos, propondo, quando necessário, a implementação de ações em articulação com a Coordenadoria de Auditoria;
- b) consolidar dados e informações apresentados pelas unidades da Controladoria, com vistas a elaborar os relatórios mensais e anuais de Controle Interno;
- c) analisar os processos de prestações de contas de diárias e adiantamentos e respectivas, na forma da legislação vigente;
- d) acompanhar os resultados alcançados nos convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres, em que a Administração Pública Municipal figure como conveniente;
- e) monitorar o cumprimento das orientações, recomendações e determinações do controle interno, em articulação com as demais unidades da Controladoria;
- f) analisar os dados relativos a adiantamentos e diárias informados

pelos órgãos e entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, através dos meios físicos e/ou eletrônicos, a fim de promover, caso necessário, junto aos responsáveis pela inserção das informações e aos gestores dos sistemas informatizados do Município, eventuais correções.

III - mediante o Setor de Análise e Controle de Convênios:

- a) verificar a legalidade e regularidade dos convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres, firmados com entidades civis sem fins lucrativos, para repasses de recursos à título de subvenção, auxílio e contribuição, devendo, ainda:
 1. acompanhar as alterações ocorridas nos respectivos planos de trabalho, propondo a adoção e medidas saneadoras que se fizerem necessárias;
 2. analisar, após verificação prévia realizada pelas unidades concedentes, as prestações de contas parciais e finais, de acordo com as exigências das normas vigentes, e elaborar parecer conclusivo;
 3. providenciar o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, nos casos exigidos.
- b) dar ciência aos concedentes das irregularidades e falhas encontradas na prestação de contas;
- c) analisar os dados informados pelos órgãos e entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, através dos meios físicos e/ou eletrônicos, concernentes a convênios, ajustes, ou outros instrumentos, celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, a fim de promover, caso necessário, junto aos responsáveis pela inserção das informações e aos gestores dos sistemas informatizados do Município, eventuais correções.

IV - o Setor de Normas e Informações Gerenciais:

- a) manter o Sistema Integrado de Informações Gerenciais da Controladoria;
- b) elaborar relatório para subsidiar o acompanhamento das ações da Coordenadoria previstas no planejamento estratégico da CGM;
- c) criar e manter base de dados para geração de informações gerenciais de competência da CGM;
- d) elaborar e manter sistemática de avaliação e acompanhamento de gastos públicos;
- e) analisar as peças e os documentos que integram as prestações de contas mensais e anual do Município, os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária - RREO e o Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, entre outros documentos previstos na legislação, a fim de certificar a regularidade, a consistência dos dados e o atendimento aos requisitos formais, emitindo relatório conclusivo a ser submetido ao Controlador Geral;
- f) monitorar a regularidade dos controles específicos relacionados à despesa pública, à receita, à dívida ativa, à operações de créditos, à limites de endividamento, à gestão governamental e à observância dos limites constitucionais, propondo, quando necessário, a implementação de ações em articulação com a Coordenadoria de Auditoria;
- g) elaborar os relatórios mensais e anuais de informações gerenciais;
- h) elaborar relatórios para avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- i) acompanhar os dados e elaborar informações sobre o desempenho fiscal e os indicadores de gastos públicos;
- j) propor normas, rotinas, manuais, ou outros instrumentos para melhoria das ações de controle interno;
- k) acompanhar a legislação federal, estadual e municipal com repercussão sobre a Administração Pública Municipal, notadamente no tocante aos atos normativos relacionadas ao controle interno.

Art. 8.º À Coordenadoria de Transparência e Controle Social, que tem por finalidade gerir de forma sistemática os programas e projetos ligados à transparência na Administração Pública Municipal, bem como propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social, compete mediante:

I - o Setor de Transparência:

- a) promover campanha de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
- b) formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência e do acesso à informação na administração pública municipal;
- c) monitorar a aplicação da Lei nº 8.460/2013 e suas alterações, a fim de verificar o atendimento aos preceitos que regem o acesso à informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- d) verificar a eficiência e eficácia da sistemática implementada para recepção, protocolo, processamento, encaminhamento e resposta aos pedidos de informação formulados por pessoas físicas e jurídicas, por quaisquer meios, observada a legislação de regência;
- e) apoiar a Ouvidoria Geral do Município no treinamento dos agentes públicos e, no que couber, na capacitação das entidades privadas



sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública Municipal;

- f) propor a edição de normas complementares que se fizerem necessárias à execução da Lei 8.460/2013 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto nº 24.806/2014 e suas alterações, bem como à efetividade da política de transparência nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- g) articular-se com os órgãos e entidades responsáveis pelo suporte técnico do "Portal Transparência Salvador", bem assim pela atualização dos dados e informações de forma a garantir a efetividade da transparência ativa no âmbito do Município.

II - o Setor de Controle Social:

- a) articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando à elaboração e implementação de políticas municipais de controle social;
- b) acompanhar o desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, na sua área de competência;
- c) promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção e a disseminação do conhecimento nas áreas de controle social;
- d) coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;
- e) fomentar a participação da sociedade civil no fortalecimento da ética no âmbito da Administração Pública Municipal;
- f) orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implementação de políticas e programas de controle social.

§1º As atividades inerentes ao controle interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, bem como das entidades da administração indireta do Município, por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos do quadro permanente do órgão ou entidade, não sendo passíveis de delegação.

§2º À Controladoria Geral do Município - CGM não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades administrativas da estrutura dos órgãos ou entidades da PMS, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

§3º A CGM encaminhará à Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS, os casos em que se configurar improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão.

§4º As ações da Corregedoria do Município têm por finalidade a apuração de responsabilidade disciplinar de servidores e empregados públicos, bem assim o monitoramento dos processos de Tomada de Contas Especial - TCE e de inabilitação de pessoas físicas e jurídicas para firmarem contratos/convênios com a administração pública por descumprimento das normas vigentes.

§5º Os procedimentos de apuração de denúncias e irregularidades, na esfera correicional, serão prioritariamente acompanhados em razão da complexidade e relevância da matéria, da autoridade envolvida e da participação de servidores de mais de um órgão e entidade da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES**

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

I - ao Controlador Geral:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades no seu âmbito de atuação;
- b) assessorar diretamente o Prefeito, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na sua área de competência;
- c) articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- d) propor a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;
- e) determinar a realização de auditorias no âmbito da Administração Direta e Indireta e, quando solicitado por autoridade competente, a realização de auditorias especiais;
- f) analisar as informações relacionadas às denúncias e reclamações realizadas diretamente à CGM, bem como aquelas encaminhadas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município;
- g) recomendar a instauração ou instaurar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correicionais para apurar a responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- h) requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores

públicos ou pelos quais o Município responda, documentos ou informações necessárias à elucidação de fatos;

- i) propor ao Prefeito medidas legislativas ou administrativas necessárias para coibir a prática de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal;
- j) determinar a realização de perícias contábeis;
- k) solicitar, quando necessário, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- l) requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;
- m) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria oriundos de auditorias da Administração Direta e Indireta da PMS;
- n) examinar, apreciar e aprovar propostas de planos, programas e projetos da CGM;
- o) divulgar as ações da Controladoria Geral do Município;
- p) pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias.

II - 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 quaisquer órgãos ou entidades, na forma das normas pertinentes;
- d) emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos;
- e) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- f) sugerir a adoção de medidas adequadas à melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional;
- g) requisitar pessoal, material e informação, necessários ao desenvolvimento das atividades de correição;
- h) encaminhar à Assessoria Estratégica para Ações de Controle relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades desenvolvidas, promover a realização de sindicâncias ou investigações preliminares.

III - Ao Assessor Chefe I:

- a) prestar assessoramento ao Controlador Geral em todos os atos de sua competência;
- 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 processos e projetos relativos à sua área de competência;
- d) elaborar e encaminhar relatórios de atividades, em articulação com as unidades da CGM;
- e) assessorar na elaboração de propostas de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela CGM, em articulação com as unidades, submetendo-as à apreciação e aprovação do Controlador Geral;
- f) coordenar e estimular a integração entre as unidades da Controladoria Geral do Município - CMG.

IV - Coordenador II:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- b) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades da Coordenação;
- c) assistir ao Controlador Geral em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
- d) expedir instruções na área de sua competência;
- e) contribuir na elaboração de proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, conjuntamente com o Assessor Chefe;
- f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade, quando solicitado;
- g) propor ao Controlador Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Controlador Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Controladoria Geral do Município;
- j) propor ao Controlador Geral a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenação.

V - Assistente do Controlador:

- a) prestar assistência ao Controlador Geral do Município em todos os atos de sua competência;

b) apoiar a Assessoria Estratégica para Ações de Controle em suas atividades, notadamente:

1. na elaboração do plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município;
2. na avaliação e elaboração de parecer acerca do demonstrativo das estimativas dos impactos sobre a folha de pagamento, encargos sociais e benefícios, nos casos de propostas de alteração da legislação de pessoal, criação de novos cargos e empregos públicos, propostas de abertura de concursos de ingresso ou acesso, dos expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e de outros que impliquem acréscimo de despesa, conforme o estabelecido nos artigos de 18 a 20 da Lei complementar Federal nº 101/2000, em articulação com a SEFAZ;
3. no acompanhamento de forma sistemática e permanente da regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências estaduais e municipais.

VI - Chefe de Núcleo II:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes ao Núcleo, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos processos e projetos relativos à sua área de competência;
- c) expedir instruções na área de sua competência;
- d) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VII - Chefe de Setor:

- a) pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos processos e projetos relativos à sua área de competência;
- b) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- c) manter o superior imediato informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- d) cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VIII - Supervisor:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

IX - 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.

Parágrafo único. Aos Coordenadores II e ao Chefe de Núcleo II, além das atribuições de Coordenador e Chefe de Núcleo, respectivamente, cabe desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema de Controle Interno Integrado.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 10. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á de acordo com o disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança, da Controladoria Geral do Município integrantes do Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança do Gabinete do Prefeito, tem suas vinculações descritas nos Anexos I e II, e o Organograma no Anexo III deste Regimento.

Art. 12. Aos gestores da Controladoria Geral do Município expedirão atos administrativos disciplinando os procedimentos operacionais e orientando os servidores no desempenho de suas atribuições.

Art. 13. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ prestará o apoio técnico, administrativo e de pessoal às atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral do Município.

ANEXO I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Controlador Geral	Controladoria Geral do Município
56	01	Corregedor	Corregedoria do Município
55	01	Assessor Chefe I	Assessoria Estratégica para Ações de Controle
	03	Coordenador II	Coordenadoria de Auditoria Coordenadoria de Controle e Informação Coordenadoria de Transparência e Controle Social
54	01	Assistente do Controlador	Controladoria Geral do Município
	03	Chefe de Núcleo II	Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria
			Núcleo de Auditoria de Gestão Contábil
			Núcleo de Auditoria de Gestão Operacional

ANEXO II

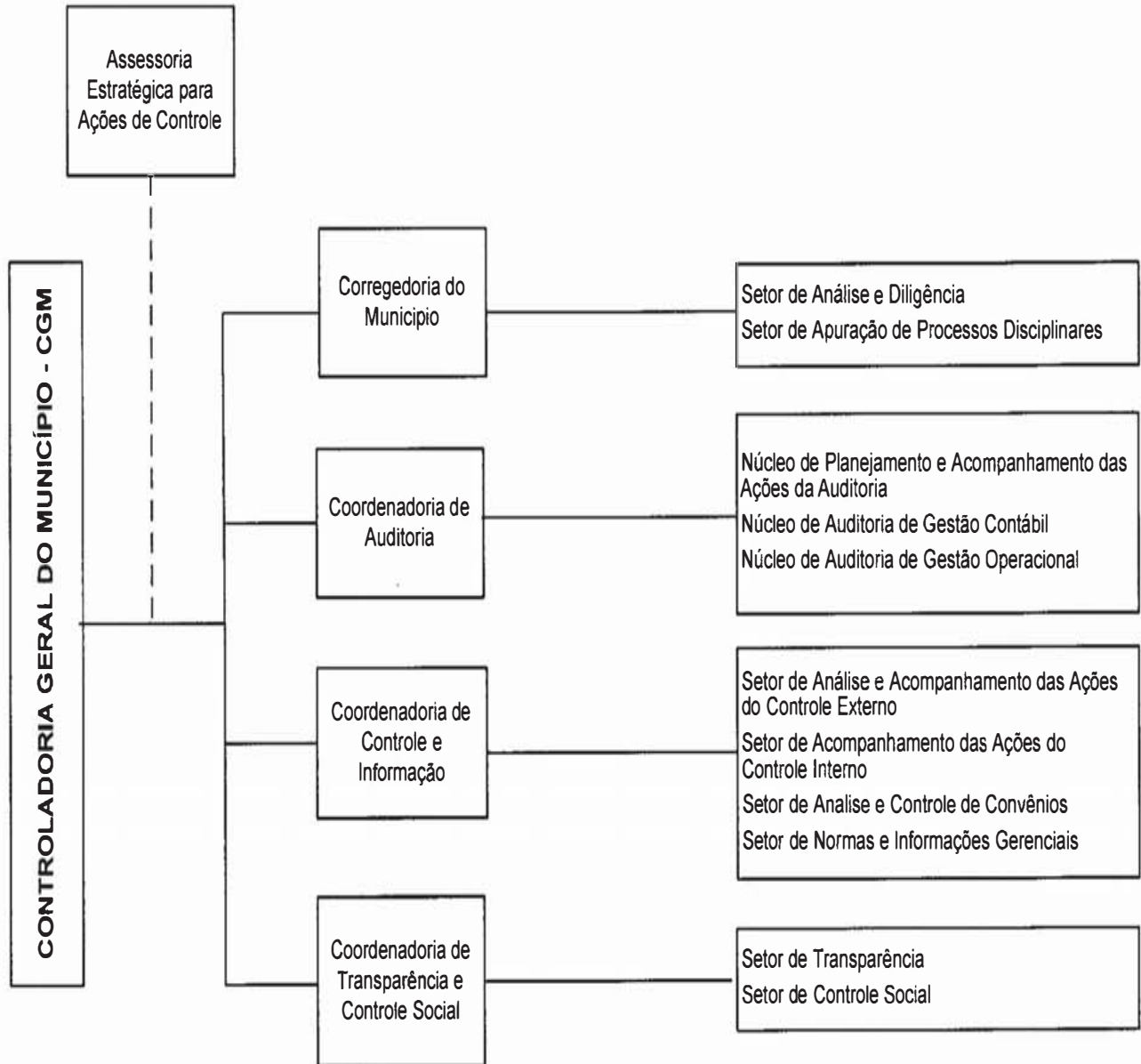
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	08	Chefe de Setor B	Setor de Análise e Diligência
			Setor de Apuração de Processos Disciplinares
			Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo
			Setor de Acompanhamento das Ações do Controle Interno
			Setor de Análise e Controle de Convênios
			Setor de Normas e Informações Gerenciais
			Setor de Transparência
			Setor de Controle Social
	06	Supervisor	Controladoria Geral do Município (03)
			Coordenadoria de Auditoria (03)
61	11	Encarregado	Controladoria Geral do Município



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Legenda:

Assessoria -----
Subordinação Administrativa _____

Base Legal:

Lei nº 8.907/2015

DECRETO Nº 27.734 de 28 de setembro de 2016

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ.

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

D E C R E T A:

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

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 27.322 de 10 de junho de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária 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. 5º 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. 6º 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. 7º 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. 8º 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. 9º 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. 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 convênios 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 convênios 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;
 - 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. 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;
 5. 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;
 6. 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 site 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, a 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 a 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 utilização onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município, em atendimento ao interesse público;
 - IV - executar levantamentos topográficos, classificar e arquivar plantas, relativas às áreas públicas;
 - V - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as aquisições de bens imóveis, permutas, alienações, doações, desafetações, autorizações, permissões, concessões e cessão de uso, transferência de domínio útil e resgate de enfiteuse de bens imóveis públicos, bem como a encampação e arrecadação de imóveis urbanos em situação de abandono no Município do Salvador;
 - 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 administrados 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 a 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 de bens imóveis, permuta, alienação, doação, desafetação, autorização, permissão, concessão, cessão de uso, transferência de domínio útil e resgate de enfiteuse de bem público;
 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, transferência de domínio útil e resgate de enfiteuse;
- 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 insuficientes, a renegociação com os cessionários, permissionários ou utilizadores, objetivando compatibilizar a finalidade do uso concedido com os interesses da cidade, submetendo suas conclusões ao superior hierárquico que as submeterá 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 superior hierárquico que as submeterá ao Secretário;
- 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 públicos do Município do Salvador;
 - e) providenciar a abertura de matrícula junto aos Cartórios de Registros de Imóveis, das áreas alienadas pelo município do Salvador, nos casos em que não possuem;
 - f) solicitar aos Cartórios de Registros de Imóveis certidões atualizadas dos bens imóveis de propriedade ou não do Município do Salvador;
 - g) classificar e arquivar plantas relativas às áreas públicas.
- 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) prestar informações quanto à situação fundiária de bens imóveis públicos municipais;
 - d) proceder a inclusão de inscrições imobiliárias dos bens imóveis públicos municipais.
- XII - pelo Setor de Engenharia e Fiscalização:
- a) executar a fiscalização buscando coibir a ocupação irregular das áreas públicas;
 - b) promover a avaliação de:
 1. bens imóveis público municipais para fins de permuta, alienação, doação, desafetação, autorização, permissão, concessão e cessão de uso, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse e locação;
 2. bens imóveis privados situados no município para fins de aquisição, desapropriação e indenização;
 3. executar levantamento topográfico;
 4. atualizar dados cadastrais de bens imóveis públicos municipais;
 5. instruir processos de encampação e arrecadação de imóveis em situação de abandono.
- XIII - pelo 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) solicitar à Coordenadoria de Cadastros a inclusão e alterações de inscrições no Cadastro Imobiliário, dos imóveis objeto de

- desapropriações pelo Município, por meio de Ficha de Cadastro Imobiliário ou Boletim de Alteração de Unidade Imobiliária;
- g) georreferenciar as áreas objeto de desapropriação;
- h) elaborar minutas das escrituras para apreciação da PGMS.

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 - o 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 anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, 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 Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

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 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 do 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.A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ prestará o apoio técnico, administrativo e de pessoal às atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município.

Art.24.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
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

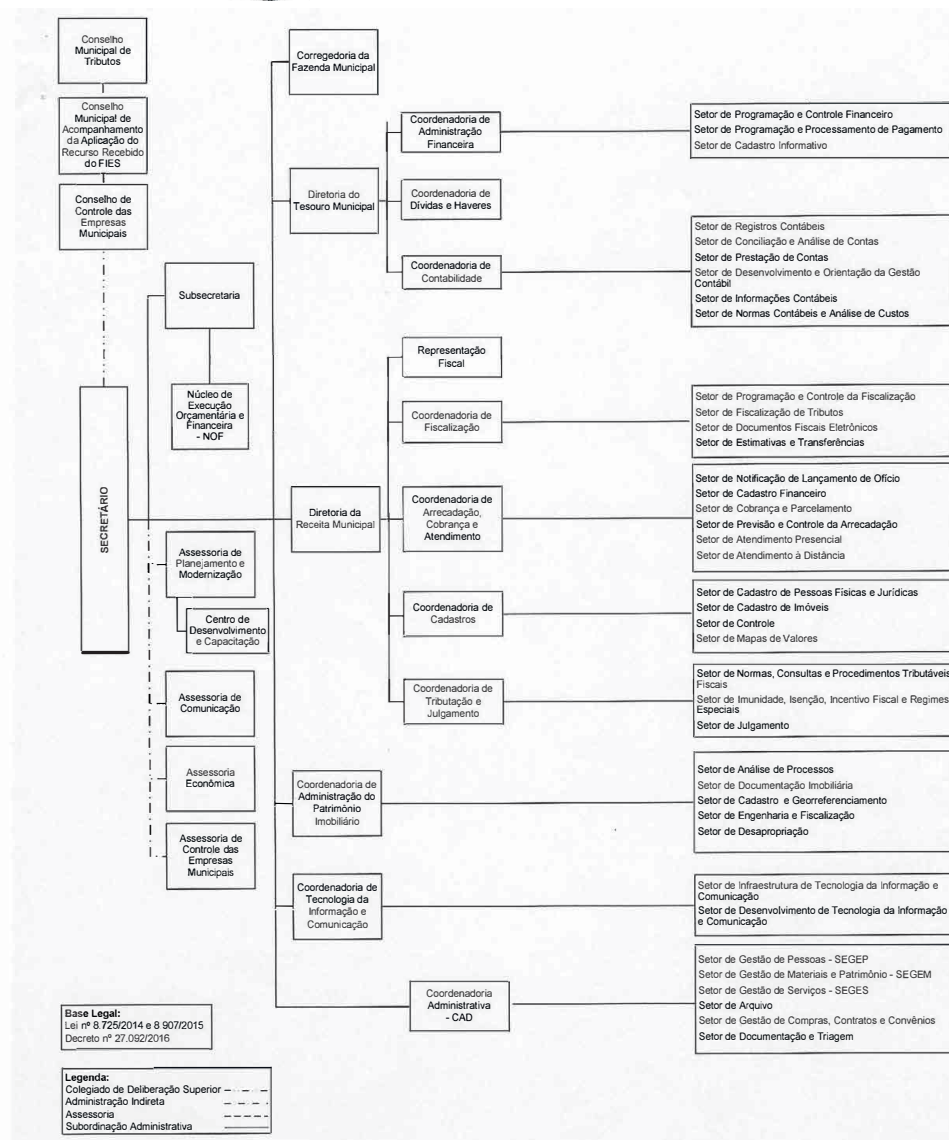
ANEXO II

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			
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 23 de setembro de 2016

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

RESOLVE:

Nomear **MILENA TORREÃO FERREIRA** para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico-Produtor, Grau 57, da Chefia de Gabinete da Casa Civil, e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **JORGE MIGUEL MARQUES DE MELLO**.

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

RESOLVE:

Nomear **JORGE MIGUEL MARQUES DE MELLO** para exercer o cargo em comissão de Gerente-Produtor, Grau 57, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão, e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **MILENA TORREÃO FERREIRA**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO - GABP

PORTARIA Nº 039/2016

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o servidor **PÉRICLES EDUARDO ROCHA MACHADO SILVA** matrícula 194, Assessor do Prefeito para, cumulativamente, responder pelo cargo em comissão de Assessor Especial II, Grau 57, da Subchefia do Gabinete do Prefeito, em substituição ao titular, **ÂNGELO MARIO PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**, matrícula 1581, por motivo de férias, no período de 03/10 a 02/11/2016.

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 28 de setembro de 2016.

LUIZ ANTONIO GALVÃO

Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PORTARIA Nº 095/2016

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 16 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 27.322, de 10 de junho de 2016.

RESOLVE:

Designar, desde 01 de julho de 2016, a servidora **MAIANA GALVÃO PINTO BONFIM**, matrícula 880.043, para exercer a função de confiança de Encarregada da Subsecretaria, grau 61.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 22 de setembro de 2016.

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIRETORIA GERAL DO TESOUREIRO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Table with columns: APORTE DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR, APORTE REALIZADO, REVENHA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS, BENS E DIREITOS DO RPPS, RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS, RECEITAS CORRENTES (V), RECEITAS DE CAPITAL (X), META DE RESULTADO NOMINAL, DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS, ADMINISTRATIVA (XII), TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII + XIV + XV).

FONTE: Sistema Siga, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade, Emissão: 12/09/2016.

MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIRETORIA GERAL DO TESOUREIRO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Table with columns: RREO - Anexo 5 (LRF, Art. 53, inciso III), SALDO, DIVIDA FISCAL LIQUIDA, PERÍODO DE REFERÊNCIA, RESULTADO NOMINAL, DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL, META DE RESULTADO NOMINAL, EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA, REGIME PREVIDENCIÁRIO, DIVIDA FISCAL LIQUIDA PREVIDENCIÁRIA, RECEITAS PRIMÁRIAS, RECEITAS CORRENTES (I), RECEITAS DE CAPITAL (X), RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XIII + XIV + XV).

FONTE: Sistema Siga, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade, Emissão: 12/09/2016.

MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIRETORIA GERAL DO TESOUREIRO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO - ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS

Table with columns: RREO - Anexo 6 (LRF, Art. 53, inciso III), RECEITAS PRIMÁRIAS, RECEITAS CORRENTES (I), RECEITAS DE CAPITAL (X), RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XIII + XIV + XV), DESPESAS PRIMÁRIAS, DESPESAS CORRENTES (I), DESPESAS DE CAPITAL (X), DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XIII + XIV + XV + XVI + XVII), RESULTADO PRIMÁRIO (XIII + XIV - XVII), SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL, META DE RESULTADO NOMINAL, EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA.

FONTE: Sistema Siga, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade, Emissão: 12/09/2016.

Table with columns: PODER ORÇÁO, RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS, RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS, PODER ORÇÁO, RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS, RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.

Table with columns: PODER ORÇÁO, RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS, RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS, PODER ORÇÁO, RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS, RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS.

Table with columns: MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIRETORIA GERAL DO TESOUREIRO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANEIO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - ME

Table with columns: RREO - Anexo 8 (LRF, Art. 72), RECEITAS DO ENSINO, RECEITAS REALIZADAS, RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS, RECEITAS DE IMPOSTOS, RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES, RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS, RECEITAS DE OUTROS RECURSOS, RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DO ENSINO, RECEITAS DESPESADAS AO FUNDEB, RECEITAS DE OUTROS RECURSOS DO FUNDEB, RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB, RECEITAS DE OUTROS RECURSOS DO FUNDEB, RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB.

Table with columns: RECEITAS DESPESADAS AO FUNDEB, RECEITAS DE OUTROS RECURSOS DO FUNDEB, RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB, RECEITAS DE OUTROS RECURSOS DO FUNDEB, RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB, RECEITAS DE OUTROS RECURSOS DO FUNDEB, RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB.

Table with columns: DESPESAS DO FUNDEB, RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB, RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB, RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB, RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB.

Table with columns: RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB, RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB, RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB, RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB.

36. CANCELAMENTO DO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO (46)

37. TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (33+34+35+36+37)

38. TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (25 + 37)

39. MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MODE (30 + 31) X 100/95

40. DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO

41. DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

42. DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CÉDITO

43. DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO

44. TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (41+42+43+44)

45. TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (39 + 44)

46. RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO

47. RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE

48. Execução das Despesas com Recursos Vinculados ao Ensino

49. Execução das Despesas com Recursos do FUNDEB

50. Saldo Financeiro em 31 de Dezembro de 2015

51. Ingressos de Receitas até o Bimestre

52. Pagamentos Efetuados até o Bimestre

53. Comprometo do Exercício

54. Restos a Pagar

55. Extra-Orçamentário

56. Pendência de Conciliação - FME

57. RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE

58. SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL

MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIRETORIA GERAL DO TESOURO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DESPESAS PARA APLICAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL, JANEIRO A AGOSTO DE 2016

RECEITAS PARA APLICAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE

DESPESAS COM SAÚDE

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APLICAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO

TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) + (IV - V)

PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII/VI) X 100

VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL (VII ou II) X 100 X (15 x 100) / 95

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA

CONTROLE DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 34 § 1º A 2º

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS AO ENSINO CONFORME ARTIGO 26, § 2º DA LC 141/2012

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)

Fonte: Sistema Sigeif, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade, Emissão: 12/09/2016

MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIRETORIA GERAL DO TESOURO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL, JANEIRO A AGOSTO DE 2016

RREO - Anexo 13 (Art. 11, II, do LRF, em 22.12.2009, art. 22, do LRF)

RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA

MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DIRETORIA GERAL DO TESOURO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL, JANEIRO A AGOSTO DE 2016

RREO - Anexo XXVII (LRF, Art. 46)

RESULTADOS NOMINAIS E PRIMÁRIO

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 388/2016

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das suas atribuições, que são conferidas por lei; CONSIDERANDO que os contratos de locação de imóvel de uso administrativo vencidos por mais de trinta dias que continuam na posse do locatário, presumem-se prorrogados por prazo indeterminado, ficando mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, conforme o previsto no art. 56, parágrafo único, da Lei 8.245/91 (Lei de Inquilinato).

CONSIDERANDO que o dispositivo referido encontra guardado no art. 62, § 3º, inciso I, da Lei 8.666/93 (Lei das Licitações), estabelecendo que nos supracitados contratos, em que o Poder Público seja locatário, predomina a norma de direito privado.

RESOLVE prorrogar os contratos de locação abaixo relacionados até que a SEMGE os renove efetivamente, a saber:

CONTRATO, LOCADOR, LOCATÁRIO/INTERVENIENTE, SUBAÇÃO, VALOR/ MENSAL

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, em 28 de setembro de 2016

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 06/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 238/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: NCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA.

VIGÊNCIA DO TERMO: 02/02/2016 à 31/02/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100000659 - CARRO DE MÃO, CAÇAMBA METÁLICA, CAPACIDADE 80L	UN	158,88
02	200004936 - CARRO DE MÃO, CAÇAMBA EM POLIETILENO, CAPACIDADE 90L	UN	158,94

Salvador, 28 setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 09/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 173/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: G8 ARMARINHO LTDA-EPP

VIGÊNCIA DO TERMO: 02/02/2016 à 31//01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000204- CONJUNTO DE PRAIA, COM 06 PEÇAS	UN	5,20
02	200000206- BAMBOLE DE PLÁSTICO, DIÂMETRO 63 CM	UN	2,00
03	200000222- BARALHO, PLÁSTIFICADO, CONTENDO NO MÍNIMO 104 CARTAS	UN	3,40
04	200000338- BOLICHE EM PLÁSTICO, COMPOSTO COM 06 PINOS	SC	2,80
05	200000352- BONECA DE PLÁSTICO, COMPOSTA DE ROUPINHA E CABELO	UN	13,80
06	200001517- JOGO COZINHA COMPLETO	CX	38,90
07	200007600- BONECA DE PLÁSTICO, NEGRA DE ROUPINHA E CABELO	UN	13,80
08	200007608- CANGURU, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO	UN	13,90
09	200007610- TARTARUGA, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO	UN	24,90
10	200007611- GIRAFA, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RÍGIDO	UN	32,80
11	200007613- CHOCALHO E MORDEDOR AO MESMO TEMPO	UN	11,60
12	200007718- ESCAFADEIRA, EM PLÁSTICO RÍGIDO, COLORIDO	UN	9,50
13	200011532- TELEFONE, SONORO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO RÍGIDO	UN	33,20
14	200011584- BONECA, CORPO EM VINIL, OLHOS FIXOS	UN	8,50
15	200001475- CONJUNTO DE MEMÓRIAS EDUCATIVAS	UN	70,00
16	200002736- JOGO, LINHA MOVIMENTO Nº 2	UN	113,00
17	200010278- ESTANTE, "CANTINHO DA LEITURA	UN	54,00
18	200011287- ALINHAVOS DE INICIAÇÃO, 5 PLACAS ILUSTRADA	UN	20,84
19	200011944- ALINHAVOS DE CAIXA, FORMAS GEOMÉTRICAS COLORIDAS	UN	36,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 28/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 248/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: DEPAU COMERCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO

VIGÊNCIA DO TERMO: 20/01/2016 à 18/01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200004939- ABRAÇADEIRA, EM POLICLORETO DE VINILA, DIÂMETRO 1/2	UN	1,09

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
02	200004940- ABRAÇADEIRA, EM POLICLORETO DE VINILA, DIÂMETRO 3/4	UN	1,39
03	200004941- ABRAÇADEIRA, EM POLICLORETO DE VINILA, DIÂMETRO 1	UN	1,50
04	200004942- ABRAÇADEIRA, EM POLICLORETO DE VINILA, DIÂMETRO 1/2	UN	1,58
05	200004943- ABRAÇADEIRA, EM POLICLORETO DE VINILA, DIÂMETRO 3/4	UN	1,09
06	200004944- ABRAÇADEIRA, EM POLICLORETO DE VINILA, DIÂMETRO 1	UN	2,39
07	200010396- ABRAÇADEIRA, CONFECCIONADA EM NYLON, 280 X4,8MMM	UN	0,40
08	200010397- ABRAÇADEIRA, CONFECCIONADA EM NYLON, 206 X 4,7MM	UN	0,10

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 31/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 259/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: MORGANA LUIZA GOMIDE-ME

VIGÊNCIA DO TERMO: 19/01/2016 à 18//01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	2000011381- PASTA TIPO SACOLA EM NYLON 600	UN	25,74
02	2000011384- MOCHILA, ALÇA TRANSVERSAL.	UN	22,50
03	2000011414- PASTA TIPO SACOLA EM NYLON, COR VERMELHA	UN	24,86
04	2000012920- PASTA TIPO SACOLA EM NYLON, COR AZUL	UN	23,89

Salvador, 28 setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 33/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 276/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: FI COMÉRCIO EM GERAL LTDA-ME

VIGÊNCIA DO TERMO: 15/02/2016 à 14//02/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200014558 - CAPA PARA CHUVA EM POLIETILENO TRANSPARENTE TAM: G	UM	22,00
02	200009187 - CAPA PARA CHUVA EM POLIETINO TRANSPARENTE TAM: M	UM	22,00
03	200014559 - CAPA PARA CHUVA EM POLIETILENO TRANSPARENTE TAM: EXG	UM	25,79

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 34/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 222/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: ELLO ATACADÃO DE PRODUTOS LTDA

VIGÊNCIA DO TERMO: 29/01/2016 à 27//01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000088- ÁLCOOL ETÍLICO EM GEL, 65	FR	3,52
02	200000159- AROMATIZADOR DE AR, EM AEROSOL	UN	5,00

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
03	200002460- INSETICIDA, EM AEROSOL	TB	4,80
04	200003510- REFIL ODORIZANTE, EM SPRAY	UN	17,60
05	200014479- AROMATIZANTE CONCENTRADO	L	16,69

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 35/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 284/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: CUBO ICE DISTRIBUIDORA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 26/01/2016 à 24/01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000053 - ÁGUA MINERAL SEM GÁS EM GARRAFÃO, 20L	UN	7,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 36/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 222/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: EQUILÍBRIO COMÉRCIO DE DESCARTÁVEIS LTDA - EPP.
VIGÊNCIA DO TERMO: 26/01/2016 à 24/01/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200001203- CERA LÍQUIDA, ALTO BRILHO, VOLUME 750 ML	UN	3,00
02	200001204- CERA LÍQUIDA, INCOLOR, 850ML	UN	7,80
03	200002779- LUSTRA MÓVEIS, LÍQUIDO, 200ML	FR	1,69
04	200013093- CERA LÍQUIDA PARA CALÇADOS, COR BRANCA 60ML	UN	9,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 37/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 284/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: GMX COMÉRCIO E EMPREEDIMENTOS LTDA- ME
VIGÊNCIA DO TERMO: 26/01/2016 à 24/01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000054- ÁGUA MINERAL, SEM GÁS, EM COPO, 200ML	UN	0,28
02	200000055- ÁGUA MINERAL, SEM GÁS, EM COPO, 300ML	UN	0,34
03	200000056- ÁGUA MINERAL, SEM GÁS, EM GARRAFA, 300ML	UN	0,60
04	200000058- ÁGUA MINERAL, SEM GÁS, EM GARRAFA, 500ML	UN	0,67
05	200004196- ÁGUA MINERAL, COM GÁS, EM GARRAFA, 330ML	UN	0,78

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 38/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 251/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: OFFICE COMERCIAL ATACADISTA E SERVIÇOS LTDA-EPP
VIGÊNCIA DO TERMO: 21/01/2016 à 19/01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	100001491 - EXTINTOR DE INCÊNDIO A BASE DE ÁGUA CLASSE A, 10 LITROS	UM	96,12
02	100001492 -- EXTINTOR DE INCÊNDIO A BASE DE DIÓXIDO DE CARBONO CO2, CLASSE BC 06KG	UM	349,80
06	100001493 - EXTINTOR DE INCÊNDIO A BASE DE BICARBONATO	UM	96,05

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 39/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 284/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: DISBA BAHIA DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS, ALIMENTOS E EMBALAGENS DA BAHIA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 29/01/2016 à 27/01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000053 - ÁGUA MINERAL SEM GÁS EM GARRAFÃO, 20L	UN	6,72
02	200000054 - ÁGUA MINERAL, SEM GÁS EM COPO, 200ML	UN	0,40
03	200000055 - ÁGUA MINERAL, SEM GÁS EM COPO, 300ML	UN	0,56
04	200000056 - ÁGUA MINERAL SEM GÁS EM GARRAFA, 300ML	GR	0,95
05	200000058 - ÁGUA MINERAL SEM GÁS EM GARRAFA, 500ML	GR	0,89
06	200004196 - ÁGUA MINERAL COM GÁS EM GARRAFA, 330ML	UN	0,98

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 40/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 281/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: DISK EPI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 28/01/2016 à 26/01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200002786- LUVA DE PROTEÇÃO, CANO LONGO	PR	14,00
02	200002790- LUVA DE PROTEÇÃO, 15CM	PR	11,00
03	200002791- LUVA DE PROTEÇÃO, 20CM	PR	7,00
04	200002792- LUVA DE PROTEÇÃO, 7CM	PR	7,00
05	200002793- LUVA DE PROTEÇÃO, 05 FIOS	PR	2,00
06	200008465- LUVA DE PROTEÇÃO, CORES VARIADAS	PR	7,00
07	200009390- RESPIRADOR, FILTRO N.º 95	UN	5,00
08	200010269- LUVA DE PROCEDIMENTO, 10MM	CX	11,00
09	200010270- LUVA DE PROCEDIMENTO, 24 CM	CX	16,35
10	200010441- LUVA DE PROTEÇÃO, TRANSPARENTE	PR	0,37

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 41/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 280/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: TRAFFIC SOLUTIONS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO LTDA-EPP

VIGÊNCIA DO TERMO: 02/02/2016 à 31/01/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200001456- CONES DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	UN	89,19
02	200009822- CANALIZADOR DE TRÁFEGO	UN	296,59

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 43/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 224/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: WFL DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA.

VIGÊNCIA DO TERMO: 15/02/2016 à 14/02/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100001703 - REFRIGERADOR RESIDENCIAL DUPLEX 380 A 420 L	UN	1.870,00
02	100001699 - REFRIGERADOR, 01 PORTA 330L	UN	1.481,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 44/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 287/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: KOFRE REPRESENTAÇÃO E COMERCIO DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA

VIGÊNCIA DO TERMO: 04/02/2016 à 02/02/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	300003254- LOCAÇÃO DE TERMINAL PORTÁTIL COM GPS E LICENÇA	UN	240,00
02	300003505- LOCAÇÃO DE TERMINAL MÓVEL VEICULAR COM GPS	UN	380,00
03	300003256- LOCAÇÃO DE TERMINAL MÓVEL PARA MOTOCICLETA, GPS E LICENÇA	UN	349,00
04	300003258- LOCAÇÃO DE TERMINAL FIXO	UN	430,00
05	300003259- LOCAÇÃO DE BATERIA RESERVA DE RÁDIO PORTÁTIL	UN	23,00
06	300003602- LOCAÇÃO DE KIT VEICULAR PARA TERMINAL PORTÁTIL	UN	99,00
07	300003260- LOCAÇÃO DE CARREGADOR MÚLTIPLO DE BATERIA	UN	193,00
08	300003261- LOCAÇÃO DE MICROFONE DE LAPELA	UN	39,00
09	300003262- LOCAÇÃO DE MICROFONE COM FONE DE OUVIDO	UN	42,00
10	300003263- LOCAÇÃO DE CONSOLE DE DESPACHO DE RÁDIOS	UN	7.600,00
11	300003264- LOCAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE RÁDIOS VIA GPS	UN	3.500,00
12	300003265- LOCAÇÃO DE SERVIDOR LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE RÁDIOS VIA GPS	UN	7.000,00
13	300003267- SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE RÁDIO PORTÁTIL COM GPS	UN	100,00
14	300003268- SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE RÁDIO MÓVEL COM GPS E ANTENA (S)	UN	200,00
15	300003270- SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE RÁDIO MÓVEL PARA MOTOCICLETAS COM GPS E ANTENA (S)	UN	200,00
16	300003271- SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE RÁDIO FIXO E ANTENA DIRETIVA	UN	700,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
17	300003272- SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE CONSOLE DE DESPACHO RÁDIO	UN	1.000,00
18	300003273- SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE ESTAÇÕES DE TRABALHO PARA LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE RÁDIOS VIA GPS	UN	1.000,00
19	300003274- SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DO SERVIDOR PARA LOCALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE RÁDIOS VIA GPS	UN	340,00
20	300003275- LICENÇA PARA APLICAÇÃO WEB DE GESTÃO DOS RECURSOS DO SISTEMA DE RÁDIO	UN	12.000,00
21	300003277- SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ESTAÇÃO REPETIDORA PARA EVENTOS	UN	18.008,00
22	300003606- TREINAMENTO PARA USUÁRIOS E MULTIPLICADORES SOBRE O USO DOS TERMINAIS RÁDIOS PARA 25 PESSOAS	UN	1.000,00
23	300003607- TREINAMENTO PARA USUÁRIOS E MULTIPLICADORES SOBRE O USO DO SISTEMA WEB DE GESTÃO DOS TERMINAIS RÁDIOS PARA 25 PESSOAS	UN	1.000,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 56/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 273/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: ALJA DISTRIBUIDORA DE MÓVEIS LTDA

VIGÊNCIA DO TERMO: 19/04/2016 à 18/04/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100001235- ARMÁRIO DE PAREDE, PARA COZINHA, 1200 X 550 X 300MM	UN	253,00
02	100001237- ARMÁRIO DE COZINHA, PARA PAREDE, 1200 X 600 X 400MM	UN	329,48

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 63/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 242/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: IMPRIMA SOLUÇÕES GRAFICAS LTDA-ME

VIGÊNCIA DO TERMO: 05/05/2016 à 04/05/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200001024- CAPA PARA PROCESSO, COM LOGOMARCA OFICIAL	UN	0,22
02	200002242- FORMULÁRIO FOLHA DE INFORMAÇÃO	FL	0,06

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 64/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 242/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: IMPRIMA SOLUÇÕES GRAFICAS LTDA-ME

VIGÊNCIA DO TERMO: 05/05/2016 à 04/05/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200002242- FORMULÁRIO FOLHA DE INFORMAÇÃO, APERGAMINHADO	UN	0,05

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 67/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 151/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: MASTERSEG EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS

VIGÊNCIA DO TERMO: 11/04/2016 à 10/04/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200000360- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO LONGO, COR PRETA, Nº 37	PR	21,98
02	200000361- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO LONGO, COR PRETA, Nº 38	PR	21,98
03	200000362- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO LONGO, COR PRETA, Nº 40	PR	21,98
04	200000363- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO LONGO, COR PRETA, Nº 41	PR	21,98
05	200000364- BOTA DE SEGURANÇA, COR PRETO, Nº 38	PR	19,99
06	200000365- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO MÉDIO, COR PRETO, Nº 42	PR	19,99
07	200000366- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO MÉDIO, COR PRETO, Nº 46	PR	19,99
08	200000367- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO MÉDIO, COR PRETO, Nº 39	PR	19,99
09	200000368- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO MÉDIO, COR PRETO, Nº 40	PR	19,99
10	200000369- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO MÉDIO, COR PRETO, Nº 41	PR	19,99
11	200000370- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO MÉDIO, COR PRETA, Nº 43	PR	19,99
12	200000371- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO MÉDIO, COR PRETA, Nº 44	PR	19,99
13	200005259- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO CURTO, COR PRETA, Nº 39	PR	19,99
14	200005260- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO CURTO, COR PRETA, Nº 40	PR	19,99
15	200005261- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO CURTO, COR PRETA, Nº 41	PR	19,99
16	200005262- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO CURTO, COR PRETA, Nº 42	PR	19,99
17	200005263- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO CURTO, COR PRETA, Nº 43	PR	19,99
18	200007401- BOTA DE SEGURANÇA, BORRACHA, CANO CURTO, CORES E TAMANHOS VARIADOS	PR	24,94
19	200007402- BOTA DE SEGURANÇA, EM BORRACHA, CANO LONGO, CORES E TAMANHOS VARIADOS	PR	24,94

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 68/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 151/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: NCK COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA

VIGÊNCIA DO TERMO: 11/04/2016 à 10/04/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200000374- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 36	PR	74,00
02	200000377- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO Nº 39	PR	79,67
03	200000378- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO Nº 41	PR	79,67
04	200000379- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO Nº 42	PR	79,67
05	200000380- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 37	PR	74,75
06	200000381- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 42	PR	74,75
07	200000382- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 43	PR	74,75

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
08	200000383- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 41	PR	74,75
09	200000384- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 39	PR	74,75
10	200000385- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 38	PR	74,75
11	200000386- BOTA DE SEGURANÇA, COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 40	PR	80,62
12	200000387- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, Nº 40	PR	80,62
13	200005721- BOTA DE SEGURANÇA, MOTOCICLISTA, TAMANHOS: Nº 35 A 46	PR	316,67
14	200003663- SAPATO DE SEGURANÇA, TIPO TÊNIS, TAMANHO Nº 39	PR	69,00
15	200007399- CALÇADO DE SEGURANÇA, BOTINA, CORES E TAM. VARIADOS	PR	67,80

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 69/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 151/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: REPRIMIG REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GRAIS LTDA

VIGÊNCIA DO TERMO: 11/04/2016 à 10/04/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200011576- BOTA DE SEGURANÇA, CANO LONGO, SILK COLORIDO, LOGOMARCA SAMU 192 - SALVADOR, TAMANHOS VARIADOS	PR	208,99

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 70/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 243/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: GGS INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME

VIGÊNCIA DO TERMO: 26/04/2016 à 25/04/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200001003- CAPA PARA CHUVA, COR AZUL, TAMANHO G	UN	28,54
02	200014560- CAPA PARA CHUVA, COR AZUL, TAMANHO M	UN	28,54
03	200014561- CAPA PARA CHUVA, COR AZUL, TAMANHO EX	UN	28,54

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 81/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 218/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 incisos II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: REPRIMIG REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GERAIS LTDA

VIGÊNCIA DO TERMO: 25/04/2016 à 24/04/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100001539- IMPRESSORA A LASER GRANDE PORTE, PADRÃO A4, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COGEL	UN	2.800,00
02	100003643- IMPRESSORA LASER, PADRÃO A4, PEQUENO PORTE, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COGEL	UN	1.143,44
03	100003871- IMPRESSORA LASER COLORIDA PADRÃO A4, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COGEL	UN	1.863,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
04	100001539- IMPRESSORA A LASER GRANDE PORTE, PADRÃO A4, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COGEL	UN	2.800,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 82/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 269/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: NCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 06/05/2016 à 05/05/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200000362- BOTA DE SEGURANÇA, Nº 40	PR	21,29
02	200000363- BOTA DE SEGURANÇA, Nº 41	PR	21,29
03	200009649- BOTA DE SEGURANÇA, Nº 42	PR	21,29
04	200009650- BOTA DE SEGURANÇA, Nº 43	PR	21,29
05	200009651- BOTA DE SEGURANÇA, Nº 44	PR	21,29

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 86/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 007/2016 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: PLANERR COMERCIO DE FERRAMENTAS E MANUTENCAO LTDA - EPP
VIGÊNCIA DO TERMO: 06/05/2016 à 05/05/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200002755- LONA PLÁSTICA, COR PRETA, 4 X 100M	RL	366,00
02	200002757- LONA PLÁSTICA, COR PRETA, 6 X 100M	RL	470,11
03	200002758- LONA PLÁSTICA, COR PRETA, 8 X 100M	RL	699,04

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 87/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 007/2016 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: PLANERR COMERCIO DE FERRAMENTAS E MANUTENCAO LTDA - EPP
VIGÊNCIA DO TERMO: 06/05/2016 à 05/05/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200002755- LONA PLÁSTICA, NA COR PRETA, 4 X 100M	RL	366,00
02	200002757- LONA PLÁSTICA, NA COR PRETA, 6 X 100M	RL	470,11
03	200002758- LONA PLÁSTICA, NA COR PRETA, 8 X 100M	RL	699,04

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 88/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 254/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: RR COMERCIAL LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 27/04/2016 à 26/04/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	100003876- MÓDULO ISOLADOR DE 500 VA, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA TIC COGEL	UN	213,79

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 89/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 205/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: CHIPCIA INFORMÁTICA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 03/05/2016 à 02/05/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100000266-MONITOR LED 23 POLEGADAS, WIDESCREEN, ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA TIC COGEL CONSTANTES NOS AUTOS	UN	1.085,50
02	100003897- MONITOR LED 21,5 WIDESCREEN. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA TIC COGEL CONSTANTES NOS AUTOS	UN	1.085,51

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 90/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 205/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: HESAL PLASTICOS LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 29/04/2016 à 28/04/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200014667- SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 300 X 400 MM	PC	14,61
02	200014669- SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 300 X 500 MM	PC	19,86
03	200014671- SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 250 X 350 MM	RL	17,29
04	200014675- SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 500 X 600 MM	PC	25,44
05	200014676- SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 600 X 800 MM	PC	42,73
06	200014677- SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 900 X 1.200 MM	PC	166,97

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 91/2016**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 005/2016 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: VELTI TECNOLOGIA EM SISTEM LTDA - ME
VIGÊNCIA DO TERMO: 04/05/2016 à 03/05/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100000406- RELÓGIO DE PONTO, LEITOR BIOMÉTRICO E CÓDIGO DE BARRAS, ESPECIF. DE RECUR. DE TIC DA COGEL	UN	1.394,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 92/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 274/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: BRASIDAS EIRELI- ME
VIGÊNCIA DO TERMO: 09/05/2016 à 08/05/2017

ITEM	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200001247- CHAVE DE GIRO, 14", PRAIO", PARA TUBO ATÉ 1.1/2".	UN	37,88
02	200005395- CHAVE DE FENDA, TESTE DE TENSÃO.	UN	6,46
03	200006082- CHAVE DE FENDA, COM HASTE AÇO, (9 A 13) MM.	UN	9,56
04	200006083- CHAVE DE FENDA, COM HASTE AÇO, (3 A 4,7) MM.	UN	6,24
05	200006114- CHAVE PHILLIPS, COM HASTE EM AÇO, (6 A 8) MM.	UN	5,62
06	200006115- CHAVE PHILLIPS, COM HASTE EM AÇO, (2,5 A 3) MM.	UN	4,99
07	200006298- CHAVE PARA MANUTENÇÃO, 32MM.	UN	35,93
08	200006302- CHAVE ESTRELA, AÇO CROMO VANÁDIO, 10 X 11MM.	UN	8,06
09	200006303- CHAVE ESTRELA, AÇO CROMO VANÁDIO, 14 X 15MM.	UN	8,49
10	200007701- CHAVE CATRACA, REVERSÍVEL.	UN	110,57
11	200007702- CHAVE AJUSTÁVEL, 12 POLEGADAS.	UN	68,13
12	200007703- CHAVE FIXA, 6 X 32 MM.	UN	158,38
13	200008574- CHAVE PARA MANUTENÇÃO, 17MM.	UN	12,44
14	200008575- CHAVE PARA MANUTENÇÃO, 19MM.	UN	14,69
15	200008576- CHAVE PARA MANUTENÇÃO, 15MM.	UN	9,22
16	200008577- CHAVE PARA MANUTENÇÃO, 10MM.	UN	9,87
17	200008578- CHAVE SOQUETE, 10MM X 1/2".	UN	8,70
18	200008579- CHAVE SOQUETE, SEXTAVADA, DE 13MM X 1/2".	UN	8,95
19	200008580- CHAVE SOQUETE, SEXTAVADA, DE 15MM X 1/2".	UN	9,38
20	200008581- CHAVE SOQUETE, SEXTAVADA, DE 17MM X 1/2".	UN	9,41
21	200008582- CHAVE SOQUETE, SEXTAVADA, DE 19MM X 1/2".	UN	11,22
22	200008583- CHAVE EXTENSÃO, PARA MANUTENÇÃO.	UN	24,20
23	200008584- CHAVE EXTENSÃO, PARA MANUTENÇÃO.	UN	17,37
24	200008585- CHAVE BIELA, 25B.	UN	17,50
25	200008589- CHAVE SOQUETE, DE 30MM X 3/4".	UN	26,55
26	200008590- CHAVE SOQUETE, EXTRIADA, DE 38MM X 3/4".	UN	31,50
27	200009922- CHAVE KRONE.	UN	15,61
28	200009975- CHAVE DE FENDA 5/16 X 8".	UN	7,89
29	200009976- CHAVE DE FENDA, COM HASTE EM AÇO 1/4 X 6 POLEGADAS.	UN	5,76
30	200009977- CHAVE DE FENDA, COM HASTE EM AÇO, 3 A 4,7 MM.	UN	4,31
31	200009978- CHAVE DE FENDA, COM HASTE EM AÇO 1/8 X 4".	UN	3,51
32	200010028- CHAVE DE CAIXA, EM AÇO CROMO VANÁDIO 10MM.	UN	9,25
33	200010029- CHAVE DE CAIXA, EM AÇO CROMO VANÁDIO, 13MM.	UN	9,50
34	200010030- CHAVE DE CAIXA, EM AÇO CROMO VANÁDIO, 15MM.	UN	10,00
35	200010031- CHAVE DE CAIXA, EM AÇO CROMO VANÁDIO, 17MM	UN	11,75
36	200010032- CHAVE DE CAIXA, EM AÇO CROMO VANÁDIO, 19MM.	UN	13,75
37	200010033- CHAVE DE CAIXA, CONFECCIONADA EM AÇO 30MM.	UN	31,00
38	200010034- CHAVE DE CAIXA, CONFECCIONADA EM AÇO, 38MM.	UN	62,50
39	200010036- CHAVE PARA MANUTENÇÃO, 10MM.	UN	10,42
40	200010037- CHAVE MANUTENÇÃO, TIPO COMBINADA, 15MM.	UN	7,33
41	200010038- CHAVE EXTENSÃO, PARA MANUTENÇÃO 50CM.	UN	53,14
42	200010332- CHAVE ENROLADEIRA, PARA BLOCO DE TELEFONIA.	UN	11,17

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 93/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 269/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo,

torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: POTENZA CONFECÇÕES E COMERCIO EM GERAL EIRELI
VIGÊNCIA DO TERMO: 06/05/2016 à 05/05/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000377- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO: Nº 39.	PR	32,66
02	200000378- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO: Nº 41.	PR	32,66
03	200000379- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO: Nº 42.	PR	32,66
04	200000389- BOTA DE SEGURANÇA, EM COURO, CANO CURTO, COR PRETA, TAMANHO Nº 39.	PR	31,00
05	200000390- BOTA DE SEGURANÇA, EM COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 40.	PR	31,00
06	200000391- BOTA DE SEGURANÇA, EM COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 41.	PR	31,00
07	200000392- BOTA DE SEGURANÇA, EM COURO, CANO CURTO, TAMANHO Nº 42.	PR	31,00
08	200010113- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO: Nº 43.	PR	32,66
09	200013016- BOTA DE SEGURANÇA, CANO CURTO, TAMANHO: Nº 40.	PR	32,66

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 94/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 001/2016 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: CHAVES COMERCIO E LICITACOES EIRELI - EPP
VIGÊNCIA DO TERMO: 11/05/2016 à 10/05/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	100002265- BOMBA, D'ÁGUA, CENTRÍFUGA, 15 METROS.	UN	560,00
02	100002266- BOMBA, D'ÁGUA, CENTRÍFUGA, 20 METROS.	UN	720,00
03	100002267- BOMBA, D'ÁGUA, CENTRÍFUGA, 30 METROS.	UN	870,00
04	100002894- BOMBA, D'ÁGUA, CENTRÍFUGA, 50 METROS.	UN	1.686,98
05	100004320- BOMBA, D'ÁGUA, CENTRÍFUGA, 100 METROS.	UN	2.730,00
06	100003669- BOMBA, D'ÁGUA, SUBMERSÍVEL, 30 METROS, 110V.	UN	835,60
07	100003670- BOMBA, D'ÁGUA, SUBMERSÍVEL, 30 METROS, 220V.	UN	835,60
08	100003671- BOMBA, D'ÁGUA, SUBMERSA, 220/380V.	UN	1.089,99

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 95/2016

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 181/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: DRC SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA EIRELI ME
VIGÊNCIA DO TERMO: 17/05/2016 à 16/05/2017

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200004024- TONER, PRETO, REFERÊNCIA 043361.	UN	180,00
02	200007368- TONER, PRETO, REFERÊNCIA: 043320.	UN	180,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 213/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 145/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: FUTURA COMERCIO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS LTDA-ME
VIGÊNCIA DO TERMO: 28/10/2015 à 26/10/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200002499- JOGO DE DOMINÓ, EM PLÁSTICO RÍGIDO.	UN	24,17
02	200002500- JOGO DE DOMINÓ, COM 28 PEÇAS EM MADEIRA.	CX	9,07
03	200005097- JOGO DE DAMA, TABULEIRO EM MADEIRA, 24 PEÇAS EM MADEIRA	UN	4,39
04	200011600- JOGOS DIVERSOS, COM TABULEIRO, DAMA E LUDO "2 EM 1".	UN	4,64
05	200011601- JOGOS DIVERSOS, COM TABULEIRO, DAMA E TRILHA "2 EM 1".	UN	4,64
06	200002516- JOGO SACOLA CRIATIVA, MONTA TUDO, CONJUNTO 200 PEÇAS.	UN	17,61
07	200011524- JOGO SACOLA CRIATIVA, CONTENDO 1000 PEÇAS DE ENCAIXE.	UN	117,70

Salvador, 28 setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 231/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 172/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: FUTURA DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO EM GERAL LTDA - ME
VIGÊNCIA DO TERMO: 10/10/2015 à 08/10/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100001419 - CONDICIONADOR DE AR JANELA CAPACIDADE 10.000 BTU/H 220V	UN	1397,00
02	100001422 - CONDICIONADOR DE AR JANELA CAPACIDADE 12.000 BTU/H 220V	UN	1448,50
03	100001424 - CONDICIONADOR DE AR JANELA CAPACIDADE 18.000 220V	UN	2188,52
04	100001425 - CONDICIONADOR DE AR JANELA CAPACIDADE 21.000 BTU/H 220 V	UN	2492,33
05	100001428 - CONDICIONADOR DE AR JANELA CAPACIDADE 30.000 BTU/H 220V	UN	3228,57
06	100001429 - CONDICIONADOR DE AR JANELA CAPACIDADE 7.000 BTU/H 127V	UN	1353,50
07	100001431 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PAREDE 7.000 A 7.500 BTU/H 220V	UN	1593,50
08	100001432 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PAREDE 9.000 BTU/H 220V	UN	1593,67
09	100001436 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PAREDE 18.000 BTU/H 220V	UN	2328,77
10	100001440 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO TETO 24.000 BTU/H 220V	UN	4704,76
11	100001445 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO TETO 48.000 BTU/H 220V	UN	7002,33
12	100002010 - CONDICIONADOR DE AR JANELA CAPACIDADE 7.500 BTU/H 220V	UN	1353,50
13	100002604 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PAREDE 12.000 NTU/H 220V	UN	1740,85
14	100002606 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PAREDE 30.000 BTU/H 220V	UN	4342,11
15	100003555 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT CASSETE 24.000 BTU/H 220V	UN	6121,67
16	100003556 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT PISO TETO 60.000 BTU/H 220V	UN	8510,00
17	100004046 - CONDICIONADOR DE AR SPLIT CASSETE 18.000 BTU/H 220V	UN	5599,68
18	100004224 - SPLIT PISO TETO 58.000 BTU	UN	10666,60
19	100004225 - SPLIT HI WALL INVERTER 18.000 BTU	UN	3315,00
20	100004226 - SPLIT HI WALL INVERTER 12.000 BTU	UN	2381,00
21	100004237 - SPLIT PISO TETO 36.000 BTU	UN	7330,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
22	200008211 - TUBO DE COBRE DIÂMETRO 7/8"	M	18,35
23	200008213 - TUBO DE COBRE DIÂMETRO 5/8"	M	14,80
24	200008214 - TUBO DE COBRE DIÂMETRO ½"	M	13,43
25	200008219 - TUBO ESPONJOSO TERMICO 7/8	M	3,13
26	200008224 - CABO ELÉTRICO, TIPO PP, 4 X 1,5MM.	M	3,67
27	200014793 - KIT INSTALAÇÃO DE COND. DE AR SPLIT, 18.000 BTU/H	UN	574,11
28	200014794 - KIT INSTALAÇÃO DE COND. DE AR SPLIT, 60.000 BTU/H	UN	600,00
29	200014795 - KIT INSTALAÇÃO DE COND. DE AR SPLIT, 7.000 BTU/H	UN	99,53
30	200014796 - TUBO DE COBRE DIAMETRO ¼	M	9,80
31	200014797 - TUBO ESPONJOSO DIÂMETRO ¼	M	2,89
32	200014798 - TUBO ESPONJOSO TÉRMICO	M	2,90
33	200014799 - TUBO ESPONJOSO DIÂMETRO 3/8	M	2,90
34	200014800 - TUBO ESPONJOSO TÉRMICO 5/8"	M	3,00
35	200014801 - CABO ELÉTRICO TIPO "PP" 3 X 1,5MM	RL	2,90
36	200014802 - FITA ALUMINIZADA	M	4,35
37	200014803 - TUBO DE COBRE DIÂMETRO 3/8"	M	10,50

Salvador, 28 setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 236/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 163/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: RECAMONDE ARTEFATOS DE COURO LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 27/10/2015 à 25/10/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200014510- CAMISA SOCIAL FEMININA, COM GOLA, TAMANHO P	UN	47,00
02	200014511- CAMISA SOCIAL FEMININA, COM GOLA, TAMANHO M.	UN	47,00
03	200014512- CAMISA SOCIAL FEMININA, COM GOLA, TAMANHO G	UN	47,00
04	200014514- CAMISA SOCIAL FEMININA, COM GOLA, TAMANHO GG	UN	47,00
05	200014515- CAMISA SOCIAL FEMININA, COM GOLA, TAMANHO XG	UN	47,00
06	200014516- CALÇA SOCIAL FEMININA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 38	UN	51,60
07	200014517- CALÇA SOCIAL FEMININA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 40	UN	51,60
08	200014518- CALÇA SOCIAL FEMININA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 42	UN	51,60
09	200014519- CALÇA SOCIAL FEMININA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 44	UN	51,60
10	200014520- CALÇA SOCIAL FEMININA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 46	UN	51,60
11	200014521- CALÇA SOCIAL FEMININA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 48	UN	51,60
12	200014522- CALÇA SOCIAL FEMININA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 54	UN	51,60
13	200014523- CAMISA SOCIAL, MASCULINA, COLARINHO GOLA, TAMANHO P	UN	45,00
14	200014524- CAMISA SOCIAL, MASCULINA, COLARINHO GOLA, TAMANHO M	UN	45,00
15	200014525- CAMISA SOCIAL, MASCULINA, COLARINHO GOLA, TAMANHO G	UN	45,00
16	200014526- CAMISA SOCIAL, MASCULINA, COLARINHO GOLA, TAMANHO GG	UN	45,00
17	200014527- CAMISA SOCIAL, MASCULINA, COLARINHO GOLA, TAMANHO	UN	45,00
18	200014534- JAQUETA MASCULINA, GOLA PESPONTADA, TAMANHO M	UN	95,40
19	200014535- JAQUETA MASCULINA, GOLA PESPONTADA, TAMANHO G	UN	95,40
20	200014538- CALÇA SOCIAL MASCULINA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 40	UN	52,00
21	200014539- CALÇA SOCIAL MASCULINA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 42	UN	52,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
22	200014540- CALÇA SOCIAL MASCULINA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 44	UN	52,00
23	200014541- CALÇA SOCIAL MASCULINA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 46	UN	52,00
24	200014542- CALÇA SOCIAL MASCULINA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 48	UN	52,00
25	200014543- CALÇA SOCIAL MASCULINA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 50	UN	52,00
26	200014544- CALÇA SOCIAL MASCULINA, CÓS POSTIÇO, TAMANHO 54	UN	52,00
27	200014529- JAQUETA FEMININA, GOLA ESPORTE, TAMANHO M	UN	86,33
28	200014530- JAQUETA FEMININA, GOLA ESPORTE, TAMANHO G	UN	86,33
29	200014531- JAQUETA FEMININA, GOLA ESPORTE, TAMANHO GG	UN	86,33
30	200014532- JAQUETA FEMININA, GOLA ESPORTE, TAMANHO XG	UN	86,33
31	200014533- JAQUETA MASCULINA, GOLA PESPONTADA, TAMANHO P	UN	95,40
32	200014536- JAQUETA MASCULINA, GOLA PESPONTADA, TAMANHO GG	UN	95,40
33	200014537- JAQUETA MASCULINA, GOLA PESPONTADATAMANHO XG	UN	95,40

Salvador, 28 setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 244/2015

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 138/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: FRIOLI FRIGORIFICO OLIVEIRA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 22/10/2015 à 20/10/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200008167 - CARNE BOVINA PARA BIFE	KG	19,28
02	200007104 - CARNE BOVINA MOÍDA CONGELADA	KG	12,91

Salvador, 28 setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 245/2015

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 138/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: LITORAL NORTE COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 22/10/2015 à 20/10/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200007901 - CARNE BOVINA CONGELADA TIPO MÚSCULO	KG	13,70

Salvador, 28 setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 250/2015

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 178/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: ROGAMA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 21/10/2015 à 19/10/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200003467 - RATICIDA EM DOSE ÚNICA BLOCO PARAFINADO 20G	UN	0,24
02	200003468 - RATICIDA EM FORMA DE ISCA PELETIZADAS, 25G, ÚNICA	UN	0,35
03	200003469 - RATICIDA EM PÓ FRASCO APLICADOR 1 KG, MÚLTIPLA	UN	23,00

Salvador, 28 setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 251/2015

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 200/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: PLANA EXPRESS COMÉRCIO E INDUSTRIA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 20/10/2015 à 18/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
200013452	CAMISA INFANTIL, EM MALHA FIO 30 PENTEADOS	UN	3,68

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 252/2015

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 154/2014 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: TIC TAC COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 10/11/2015 à 08/11/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	100004104 - PARQUE INFANTIL CONJUNTO DE MÓDULOS	UM	1.586,66
02	100004105 - PARQUE DE INFANTIL PONTE DE EQUILÍBRIO	UM	425,23

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO

NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 253/2015

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 201/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: AZZUX COMERCIAL LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 16/10/2015 à 14/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200006113- POLPA DE TOMATE, A BASE TOMATE E AÇÚCAR	CX	2,46
02	200006383- MAIONESE, TRADICIONAL, EMBALAGEM COM 500G	FR	3,60
03	200011915- QUEIJO PARMESÃO, RALADO	PC	1,85

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 254/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 185/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: PHM CONSTRUÇÕES E COMBATE A INCENDIO LTDA-EPP
VIGÊNCIA DO TERMO: 15/10/2015 à 13/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	300001553- SERVIÇO RECARGA EXTINTOR, PÓ QUÍMICO, CLASSE ABC	UM	64,14
02	300001554- SERVIÇO RECARGA EXTINTOR, PÓ QUÍMICO, CLASSE BC	UM	48,81
03	300001832- SERVIÇO TESTE HIDROSTÁTICO	UM	8,97
04	300002715- SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VÁLVULA DE EXTINTOR	UN	5,67
05	300002716- SERVIÇO DE MANUTENÇÃO REPINTURA COMPLETA EM EXTINTOR	UM	9,33
06	300003340- SERVIÇO RECARGA EXTINTOR CLASSE DE INCÊNDIO A	UM	22,51

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 256/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 156/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: V.M COMÉRCIO LTDA-EPP.
VIGÊNCIA DO TERMO: 21/10/2015 à 19/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200001044- CAMINHÃO DE CARGA: EM PLÁSTICO RÍGID	UN	8,50
02	200004385- CAMINHÃO DE BOMBEIRO, EM PLÁSTICO RÍGID	UN	8,50
03	200007716- CAMINHÃO, BOIADEIRO, EM PLÁSTICO RÍGID	UN	7,87
04	200007717- CAMINHÃO, POLIETILENO RÍGIDO	UN	18,38
05	200008411- CAÇAMBA, POLIETILENO RESISTENTE	UN	8,00
06	200011528- CAMINHÃO, TIPO TANQUE	UN	8,92
07	200011683- CAMINHÃO, BASCULANTE, PLÁSTICO RÍGIDO	UN	9,20

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 258/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 132/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: PPH DISTRIBUIDORA LTDA - EPP
VIGÊNCIA DO TERMO: 29/10/2015 à 27/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000926- CANECA EM POLIPROPILENO VIRGEM, BMC OU SMC	UN	1,23
02	200001429- COLHER EM POLIPROPILENO BMC OU SMC	UN	0,22
03	200002324- GARFO EM POLIPROPILENO BMC OU SMC, VIRGEM	UN	0,22
04	200006641- PRATO EM POLIPROPILENO BMC OU SMC, VIRGEM	UN	2,10
05	200014553- FACAS EM POLIPROPILENO BMC OU SMC, VIRGEM, ATÓXICO	UN	0,22
06	200014906- CUMBUCA POLIPROPILENO BMC OU SMC, ALTURA 55MM, 3MM	UN	1,28

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 259/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 183/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: MAGNUM COMÉRCIO DE REDES ESPORTIVAS LTDA-ME
VIGÊNCIA DO TERMO: 27/10/2015 à 25/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200003509- REDE PARA VOLEIBOL, NYLON FIO 2,0MM	UN	24,50
02	200004245- REDE PARA TÊNIS DE QUADRA OFICIAL, EM POLIETILENO	UN	169,00
03	200008934- REDE DE VÔLEI PROFISSIONAL (2 LONAS) FIO DE SEDA 2,5	UN	109,00
04	200009417- REDE PARA VOLEIBOL, DE PRAIA, OFICIAL	UN	89,00
05	200009422- REDE PARA TÊNIS, DE MESA OFICIAL	UN	19,00
06	200009430- REDE ESPORTIVA, PARA PETECA	UN	39,00
07	200014694- REDE ESPORTIVA PARA FUTEBOL DE SALÃO	UN	59,00
08	200014695- REDE ESPORTIVA PARA FUTEBOL DE CAMPO, NYLON FIO 3,0	UN	79,00
09	200014697- REDE ESPORTIVA PARA BASQUETE	UN	4,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

ATILA BRANDAO DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 260/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 183/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: M7 TECIDOS E ACESSÓRIOS LTDA-EPP
VIGÊNCIA DO TERMO: 27/10/2015 à 25/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200001396-COLCHONETE, PARA PRÁTICA ESPORTIVA, DENSIDADE D-26	UN	30,00
02	200009423-BASTÃO DE GINÁSTICA, FORMATO CILÍNDRICO 25MM	UN	15,00
03	200009424-BASTÃO DE GINÁSTICA, FORMATO CILÍNDRICO, EM MADEIRA	UN	9,66
04	200011750-ARCO PARA GINÁSTICA RÍTMICA, OFICIAL, INFANTIL, 78CM	UN	24,00
05	200011751-ARCO PARA GINÁSTICA RÍTMICA, OFICIAL, 88CM	UN	30,00
06	200003465-RAQUETE DE TÊNIS ADULTO, EM ALUMÍNIO 27", CABEÇA	UN	61,13
07	200003466-RAQUETE DE TÊNIS INFANTIL, EM ALUMÍNIO 25", CABEÇA	UN	22,00
08	200004252-TIME DE BOTÃO, PARA FUTEBOL DE MESA	UN	3,97
09	200007136--RAQUETE, PARA FRESCOBOL, EM MADEIRA MACIÇA	UN	8,00
10	200009402-RAQUETE, PARA TÊNIS DE MESA, LÂMINA DE MADEIRA 6MM	UN	5,23

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO**NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 261/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 183/2016 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: RCM RAMOS LOMBARDI
VIGÊNCIA DO TERMO: 27/10/2015 à 25/10/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200010589-TRAVE PARA FUTEBOL INFANTIL, POLIPROPILENO, COLORIDA, REDE EM NYLON	UN	120,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 262/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 125/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: DRC SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA EIRELI LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 04/11/2015 à 02/11/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200012862- TONNER PRETO CE278A, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO	UN	82,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 263/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 125/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: MARUMBI TECNOLOGIA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 04/11/2015 à 02/11/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200012064-TONNER ORIGINAL PRETO, PARA IMPRESSORA SAMSUNG	UN	359,38

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

**PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DO PREÇO REGISTRADO
NO TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 267/2015**

O Setor de Administração do Registro de Preços - SEARP, tendo em vista o Pregão Eletrônico n.º 101/2015 e com base na Lei n.º 8.666/93, Artigo 15 inciso II do caput e parágrafo 2º do mesmo artigo, torna público, os preços a seguir:

EMPRESA: SYSTECH SISTEMAS E TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA
VIGÊNCIA DO TERMO: 19/11/2015 à 17/11/2016

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	100003873-ULTRABOOK, AVANÇADO, TÉCNICAS DA TIC COGEL CONSTANTE NOS AUTOS. MARCA: DELL	UN	7.100,00

Salvador, 28 de setembro de 2016

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 361/2016

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto n.º 26.298 de 28 de Julho de 2015,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a portaria n.º 167/2016, publicada no DOM de 26 a 30/05/2016, referente à Instrução Normativa SMED n.º 001/2016, que dispõe sobre a responsabilidade da gestão escolar na execução do Programa de Alimentação Escolar do Município do Salvador.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de setembro de 2016.

JOELICE RAMOS BRAGA
Secretária em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA Nº 494/2016

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 **03/10/2016**, a servidora **SANDRA MARA FERRAZ DE SOUZA**, mat. n.º 976309, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO I, A1, grau 52, da USF Joanes Centro Oeste, do Distrito Sanitário Itapagipe, durante o impedimento legal da titular **ALINE RENATA VIDREIRA BATISTA LEITE** mat. 981697, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 26 de setembro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

PORTARIA Nº 361/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 12, item XI do Regimento Interno da SUCOM, aprovado pelo Decreto n.º 25.860 de 10 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município-DOM n.º 6.295 de 11 de março de 2015, republicado no DOM n.º 6.296 de 12 de março de 2015,

RESOLVE:

Designar o servidor Miraldo Pinto de Jesus, matrícula n.º 162, para exercer a Função de Confiança de Encarregado, grau 61, da Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança, desta Secretaria, a partir de 30/09/2016.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 26 de setembro de 2016.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário

PORTARIA Nº 362/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 12, item XI do Regimento Interno da SUCOM, aprovado pelo Decreto n.º 25.860 de 10 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município-DOM n.º 6.295 de 11 de março de 2015, republicado no DOM n.º 6.296 de 12 de março de 2015,

RESOLVE:

Designar o servidor José Jorge de Jesus Lago, matrícula n.º 295, para exercer a Função de Confiança de Encarregado, grau 61, da Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança, desta Secretaria, a partir de 30/09/2016.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 26 de setembro de 2016.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário

PORTARIA Nº 364/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 12, item XI do Regimento Interno da SUCOM, aprovado pelo Decreto n.º 25.860 de 10 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município- DOM n.º 6.295 de 11 de março de 2015, republicado no DOM n.º 6.296 de 12 de março de 2015,

RESOLVE:

Designar o servidor Francisco Santos Oliveira, matrícula n.º 310, para substituir a servidora Izonete da Silva Neto, matrícula n.º 279, na Função de Confiança de Encarregado, Grau 61, da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental, desta Secretaria, durante o impedimento legal da titular por motivo de férias, no período de 04/10/2016 a 02/11/2016.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, em 26 de setembro de 2016.

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

PORTARIA Nº 297/2016

Publicada no DOM de 25/09/2016
Republicada por ter saído com incorreções

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 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 n.º 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 o gasoduto** da ligação de ramal de gás natural aos empreendimentos residenciais e comerciais em diversas Ruas do Bairro da **Pituba**, solicitação através do Processo SUCOM n.º 28.006 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a execução das obras necessárias à implantação de duto subterrâneo para ligação de ramal de gás natural aos empreendimentos residenciais e comerciais do Bairro da Pituba, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas, conforme descrição a seguir:

I - 1ª Etapa - Avenida Paulo VI, em frente ao Hotel Pirâmide, n.º 1.495.

a) na pista, através de corte transversal, devendo ser executado em sistema de meia duas etapas, mantendo sempre uma faixa livre e devidamente sinalizada para livre circulação dos veículos com segurança, numa extensão aproximada de 11,55m (onze metros e cinquenta e cinco centímetros).

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 6,70m (seis metros e setenta centímetros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

II - 2ª Etapa - Rua Cipreste, em frente ao Edifício Residencial das Árvores, n.º 278.

a) na pista, através de corte transversal, devendo ser executado em sistema de meia duas etapas, mantendo sempre uma faixa livre e devidamente sinalizada para livre circulação dos veículos com segurança, numa extensão aproximada de 4,60m (quatro metros e sessenta centímetros).

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 2,0m (dois metros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

III - 3ª Etapa - Rua Amazonas, em frente ao Edifício Cidade de Santarém, n.º 699.

a) na pista, ocupação de 2,0m (dois metros) da faixa de tráfego, devidamente sinalizada.

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 2,0m (dois metros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

IV - 4ª Etapa - Praça Igaratinga, em frente ao Condomínio Colina do Mar, n.º 84.

a) na pista, ocupação de 0,50m (cinquenta centímetros) da faixa de tráfego, devidamente sinalizada.

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 2,0m (dois metros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

V - 5ª Etapa - Rua Espírito Santo, em frente a Delicatessen Empório do Pão, n.º 229.

a) na pista, ocupação de 0,50m (cinquenta centímetros) da faixa de tráfego, devidamente sinalizada.

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 5,0m (cinco metros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

VI - 6ª Etapa - Rua das Margaridas, em frente a Pizzaria Mamma's House, n.º 150.

a) na pista, através de corte transversal, devendo ser executado em sistema de meia duas etapas, mantendo sempre uma faixa livre e devidamente sinalizada para livre circulação dos veículos com segurança, numa extensão aproximada de 15,50m (quinze metros e cinquenta centímetros).

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 2,0m (dois metros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

VII - 7ª Etapa - Rua Várzea de Santo Antonio, Restaurante Jerimum, n.º 93.

a) na pista, através de corte transversal, devendo ser executado em sistema de meia duas etapas, mantendo sempre uma faixa livre e devidamente sinalizada para livre circulação dos veículos com segurança, numa extensão aproximada de 3,50m (três metros e cinquenta centímetros).

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 1,0m (um metro), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

VIII - 8ª Etapa - Rua Cícero Simões, em frente ao Edifício Professor Gilson Silva.

a) na pista, através de corte transversal, devendo ser executado em sistema de meia duas etapas,

mantendo sempre uma faixa livre e devidamente sinalizada para livre circulação dos veículos com segurança, numa extensão aproximada de 3,50m (três metros e cinquenta centímetros).

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 2,0m (dois metros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

§1º - Todas as atividades deverão ser executadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir de 17 de outubro de 2016, obedecendo a seguinte programação:

a) no período noturno entre 21:00 e 05:00h, etapa 1.

b) no período diurno entre 08:00 e 17:00h, etapas 2, 3, 4, 5, 6 e 7.

§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 05h:30, na etapa noturna e 17h:30, etapas diurnas.

§4º - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo dos trechos citados 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 n.º 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 n.º 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 estacionamento, 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 e no Processo SUCOM n.º 28.006 / 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 17 de agosto de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA N.º 324/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias constituída através Portaria n.º 248/2016, publicada no Diário Oficial do Município n.º 6.646, de 04/08/2016, apure as irregularidades constantes do Processo n.º **88300/2016**, devendo apresentar relatório conclusivo no prazo de 30 dias a contar da publicação.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 30 de agosto de 2016.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente

PORTARIA N.º 325/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar constituída

através Portaria n.º 444/2015, publicada no Diário Oficial do Município de 09/04/2015, apure as irregularidades constante do Processo n.º 93982/2016, devendo apresentar relatório conclusivo no prazo de 60 dias a contar da publicação.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 30 de agosto de 2016.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente

PORTARIA N.º 326/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Acoher o relatório da Comissão Permanente de Sindicâncias, constituída através Portaria n.º 289/2015, publicada no Diário Oficial do Município de 22/07/2015, autorizando o arquivamento do Processo n.º 83435/2015.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 30 de agosto de 2016.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente

PORTARIA N.º 327/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias constituída através Portaria n.º 248/2016, publicada no Diário Oficial do Município n.º 6.646, de 04/08/2016, apure as irregularidades constantes do Processo n.º 76872/2016, devendo apresentar relatório conclusivo no prazo de 30 dias a contar da publicação.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 30 de agosto de 2016.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente

PORTARIA N.º 328/2016

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Acoher o relatório da Comissão Permanente de Sindicâncias, constituída através Portaria n.º 289/2015, publicada no Diário Oficial do Município de 22/07/2015, autorizando o arquivamento do Processo n.º 17486/2016.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 30 de agosto de 2016.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente

PORTARIA N.º 358/2016

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 8.725 de 29 de dezembro de 2014, e com fundamento nos Art. 3.º, inciso IX, Art. 15, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 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 o gasoduto** da ligação de ramal de gás natural ao empreendimento residencial Edifício Vega na Rua Delegado Walter Lino Drummond, n.º 88 - Bairro do Itaigara, solicitação feita através do Processo SUCOM n.º 30.359 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

RESOLVE:

Art. 1.º Autorizar a execução das obras necessárias à implantação de duto subterrâneo para ligação de ramal de gás natural ao empreendimento residencial, Edifício Vega na Rua delegado Walter Lino Drummond, n.º 88 - Bairro do Itaigara, sendo que a **ligação será executada pela Rua Wanderley de Pinho**, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas, conforme descrição a seguir:

a) na pista, através de corte transversal, devendo ser executado em sistema de duas etapas, mantendo sempre uma faixa livre e devidamente sinalizada para livre circulação dos veículos com segurança, numa extensão aproximada de 7,90 (sete metros e noventa centímetros).

b) ocupação de parte da área do passeio, numa extensão aproximada de 2,80m (dois metros e oitenta centímetros), devendo ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

§1º - Todas as atividades deverão ser realizadas no período diurno compreendido entre 08h00 e 17h00, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir de 17 de outubro 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 17h30.

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

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

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

Art. 3.º 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. 1.º 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 n.º 521/2013, publicada no Diário Oficial do Município de 20 de setembro de 2013 a serem utilizados por esta autarquia.

Art. 4.º 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 n.º 175/2014, publicada no Diário Oficial do Município de 10 de abril de 2014 a serem utilizados por esta autarquia.

Art. 5.º 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. 6.º Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SINDEC, SEMOB e no Processo SUCOM n.º 30.359 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás.

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

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 22 de setembro de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA N.º 362/2016

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 8.725 de 29 de dezembro de 2014, e com fundamento nos Art. 3.º, inciso IX, Art. 15, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 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 escolar na **Ladeira do Acupe** - Bairro de Brotas, solicitação feita através do Processo SUCOM n.º 40.594 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

RESOLVE:

Art. 1.º Autorizar a execução das obras necessárias à implantação de duto subterrâneo para ligação de ramal de gás natural ao empreendimento na Ladeira do Acupe - Bairro de Brotas, sendo que parte da intervenção na Rua Glicéria Santos, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas, conforme descrição a seguir:

I - Ladeira do Acupe, em frente ao empreendimento escolar Arco Iris, n.º 88.

a) Na pista, através de travessia da pista da Rua Glicéria Santos, na sua interseção com a Ladeira do Acupe, em sistema de meia pista (duas etapas), mantendo sempre uma faixa de tráfego livre para circulação dos veículos, devidamente sinalizada, numa extensão de 6,0m (seis metros).

b) Na calçada (passeio), com ocupação de parte da sua área, numa extensão aproximada de 13,0m (treze metros).

§1º - Todas as atividades deverão ser realizadas no período noturno compreendido entre 21:00 e 05:00, no prazo máximo de 29 (vinte e nove) dias, contados a partir de 24 de outubro 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

05:30.

§4º - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo dos trechos citados 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 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 e no Processo SUCOM nº 40.594 / 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 26 de setembro de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº363/2016

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 à **implantação de duto subterrâneo para ligação de ramal de gás natural** ao empreendimento comercial na **Rua das Gaivotas** - Bairro do Imbui, solicitação feita através do Processo SUCOM nº 40.586 / 2016, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a execução das obras necessárias à implantação de duto subterrâneo para ligação de ramal de gás natural ao empreendimento residencial comercial na Rua das Gaivotas - Bairro do Imbui, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas, conforme descrição a seguir:

I - Rua das Gaivotas, em frente ao empreendimento comercial Boutique do Pão, nº. 198.

a) Na pista, travessia da pista, em sistema de meia pista (duas etapas) mantendo sempre uma faixa de tráfego livre e devidamente sinalizada para circulação dos veículos com segurança, numa extensão de 27,50 (vinte e sete metros e cinquenta centímetros).

b) Na calçada (passeio), com ocupação de parte da sua área, numa extensão aproximada de 2,80m (dois metros e oitenta centímetros).

§1º - Todas as atividades deverão ser realizadas no período noturno compreendido entre 21:00 e 05:00, no prazo máximo de 29 (vinte e nove) dias, contados a partir de 24 de outubro 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 05:30.

§4º - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo dos trechos citados 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 e no Processo SUCOM nº 40.586 / 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 26 de setembro de 2016.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

RELAÇÃO DOS AUTOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO JULGADOS PELA COMISSÃO DE DEFESA DA AUTUAÇÃO CDA III, DESIGNADA ATRAVÉS DA PORTARIA 189/2016 - TRANSALVADOR E HOMOLOGADA PELO SR. SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO, COM FUNDAMENTO NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO-CTB, LEI Nº 9.503/97 E CONFORME PORTARIA Nº12/99 DO DENATRAN.

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
ADEMIR SOUSA CERQUEIRA	28429-2015	R002896261	INDEFERIDO
AILTON DULTRA PINTO	3978-2016	R003181670	INDEFERIDO
ALAIDE MARIA PEIXOTO SOARES	46307-2016	R003338581	INDEFERIDO
ALAN DIAS SANTANA	82711-2015	T029102882	INDEFERIDO
ALFONSO MAIA OTERO	7471-2016	R003196987	INDEFERIDO
ALINE PALITOT SANTANA	7301-2016	R003196853	INDEFERIDO
ALLAN KARDEC COSTA SOUZA	9854-2016	R003239106	INDEFERIDO
ÁLMIR PASSOS FIALHO FILHO	35683-2016	F001304713	INDEFERIDO
ANA CLAUDIA SANTANA DE OLIVEIRA	7392-2016	F001291293	INDEFERIDO
ANDRE SILVA SILVEIRA	3781-2016	R003189448	INDEFERIDO
ANDRE SILVA SILVEIRA	3822-2016	R003165221	INDEFERIDO
ANTONIO DE PADUA CARVALHO	8908-2016	F001290096	INDEFERIDO
ANTONIO RAIMUNDO ROSA MAGALHAES	10230-2016	R003198099	INDEFERIDO
BELMIRO ALONSO DE OLIVEIRA	8855-2016	F001291301	INDEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9334-2016	R003177630	INDEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9344-2016	R003169881	INDEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9512-2016	R003196205	INDEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9586-2016	R003170850	INDEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9545-2016	R003194028	INDEFERIDO
CARLA FRANCO FILGUEIRAS	6801-2016	R003169132	INDEFERIDO
CARLOS ALBERTO RIBEIRO DANTAS	57852-2016	F001317939	INDEFERIDO
CARLOS ALBERTO SANTOS SILVA	4315-2016	R003165358	INDEFERIDO
CARLOS HEITOR VELOSO MENEZES FILHO	3452-2016	R003198021	INDEFERIDO
CARLSON AUGUSTO MENESES LIMA	8688-2016	R003195642	INDEFERIDO
CAROLINA RUIZ DE MACEDO	7418-2016	R003168891	INDEFERIDO
CEN BO	54509-2016	F001313237	INDEFERIDO
CENEIDE MARIA P DE FARIAS	9904-2016	R003175138	INDEFERIDO
CHARLES AUGUSTO RODRIGUES DE ANDRADE	6781-2016	R003170306	INDEFERIDO



SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
CHARLES AUGUSTO RODRIGUES DE ANDRADE	6784-2016	R003173348	INDEFERIDO
CLAUDIA PINTO DA SILVA	3962-2016	R003193709	INDEFERIDO
CLAUDIO SOUZA DOS SANTOS	28633-2015	R002896866	INDEFERIDO
CRISANA NASCIMENTO SANTOS DE FREITAS	4018-2016	R003249163	INDEFERIDO
DALTON DE MATOS BARBOSA	46673-2016	R003373145	INDEFERIDO
DENILSON DOS SANTOS	9010-2016	R003191838	INDEFERIDO
DENISE SILVA DE ANDRADE	5925-2016	R003188095	INDEFERIDO
DIEGO MATTA ALMEIDA	80896-2015	T036200117	INDEFERIDO
EDENILDON DA SILVA BASTOS	29068-2016	T054300127	INDEFERIDO
EDERLUCIO LACERDA SILVA	4135-2016	R003174353	INDEFERIDO
EDSON DOS SANTOS SANTOS	87839-2015	R003116330	INDEFERIDO
EDSON RIBEIRO DA SILVA	28612-2015	R002911488	INDEFERIDO
EDSON RIBEIRO DA SILVA	28613-2015	R002911469	INDEFERIDO
EDSON RIBEIRO DA SILVA	28614-2015	R002910800	INDEFERIDO
EDSON RIBEIRO DA SILVA	28616-2015	R002914574	INDEFERIDO
EDSON RIBEIRO DA SILVA	28618-2015	R002914308	INDEFERIDO
ELCIMAR CRUZ NASCIMENTO	28126-2016	T037605086	INDEFERIDO
EMILIA DE SANTANA SENA	9145-2016	R003189763	INDEFERIDO
EUGENIO DE SOUZA KRUSCHESKY	1562-2016	R003166429	INDEFERIDO
EUNAPIO LUIS DE Q STURARO JUNIOR	3919-2016	R003189182	INDEFERIDO
FABIO MONTEIRO DA SILVA	6748-2016	R003198286	INDEFERIDO
FAUZE MIDDLEJ	50006-2016	F001316829	INDEFERIDO
FERNANDA ROCHA SOUZA	3686-2016	R003141243	INDEFERIDO
GERALDO RIBEIRO SANTOS	41235-2016	R003351715	INDEFERIDO
GERSON DA CONCEICAO	4085-2016	R003194039	INDEFERIDO
GILBERTO MOURA DO NASCIMENTO	82695-2015	T030102669	INDEFERIDO
GILBERTO VITORIA DE ALMEIDA	5146-2016	R003178659	INDEFERIDO
GILSON SOUSA SANTOS	8346-2016	F001294024	INDEFERIDO
GRAZIELLA ARAUJO XAVIER	9333-2016	R003236971	INDEFERIDO
GRAZIELLE MARIA B NOVAIS DE OLIVEIRA	4114-2016	R003156706	INDEFERIDO
GREGORIO FERREIRA DE A NETO	8370-2016	R003247660	INDEFERIDO
HELENO ALMEIDA MATOS	9587-2016	R003247054	INDEFERIDO
IGOR ROSSINI DA SILVA PALMA	2249-2016	R003160726	INDEFERIDO
ISMAEL ANTONIO MEDEIROS FILHO	945-2016	R003191720	INDEFERIDO
JACIEL BRITO TELES	31394-2016	T017700749	INDEFERIDO
JAMILE CORREIA S DE JESUS	56486-2016	F001317430	INDEFERIDO
JAMILES TAIANA QUEIROZ CAVALCANTE	52110-2016	F001314644	INDEFERIDO
JAMISSON DE OLIVEIRA SANTANA	49725-2016	R003414914	INDEFERIDO
JANILDO ALVES PINHEIRO	52769-2016	R003381638	INDEFERIDO
JANILDO ALVES PINHEIRO	52772-2016	R003379460	INDEFERIDO
JERONIMO PEREIRA DE JESUS	6126-2016	R003195058	INDEFERIDO
JESUS RODRIGUES LOPES	11142-2016	F001294272	INDEFERIDO
JOAO JESUS DANTAS	82826-2015	T019900311	INDEFERIDO
JORGE DOS REIS OLIVEIRA	80928-2015	T002700740	INDEFERIDO
JOSE CARLOS COSTA DOS SANTOS	9253-2016	R003195180	INDEFERIDO
JOSE CONSTANTINO DOS SANTOS	3987-2016	R003196694	INDEFERIDO
JOSE DOS ANJOS SOBRINHO	82694-2015	T037400830	INDEFERIDO
JOSE FERREIRA SOUSA	5970-2016	R003186287	INDEFERIDO
JOSE HENRIQUE DOS SANTOS DE JESUS	56296-2016	F001317646	INDEFERIDO
JOSE JORGE FERREIRA VIANA	80902-2015	T022100188	INDEFERIDO
JOSELITA OLIVEIRA RIOS	6164-2016	F001294076	INDEFERIDO
JOSEMIR ROCHA MACHADO	40196-2016	F001305238	INDEFERIDO
JOSEPH AZULAY	1983-2016	R003159604	INDEFERIDO
KARINA SANTA LUZIA FREIRE	9162-2016	R003191521	INDEFERIDO
KARINA SANTA LUZIA FREIRE	9415-2016	R003194168	INDEFERIDO
KLEBER NASCIMENTO B SILVA	11000-2016	R003270079	INDEFERIDO
LEANDRO EUSEBIO JESUS DOS SANTOS	82816-2015	T034900327	INDEFERIDO
LEILA REGINA LIMA SOUZA	3683-2016	R003186645	INDEFERIDO
LEILA REGINA LIMA SOUZA	3678-2016	R003187153	INDEFERIDO
LEONARDO SILVA DA CONCEICAO	5293-2016	R003175882	INDEFERIDO
LINDSON PRISCO DE SANTANA	80848-2015	T029800287	INDEFERIDO
LUIZ AUGUSTO COSTA	22618-2016	T002802209	INDEFERIDO
LUIZ GONZAGA DOS SANTOS VIEIRA	30221-2016	T052100522	INDEFERIDO
MAIANA VITORIA S SALES DOS SANTOS	39064-2016	F001304743	INDEFERIDO
MARIA DA GLORIA SANTOS BARROS	53597-2016	R003422832	INDEFERIDO
MARIA DA GRACA SOUZA PEREIRA	5837-2016	R003202672	INDEFERIDO
MARIA JOSE LEITE PIMENTA	9197-2016	R003165510	INDEFERIDO
MARIA TERESA RODRIGUES PENA	2823-2016	R003192773	INDEFERIDO
MARIA VIRGINIA MATOS OLIVEIRA COSTA	56430-2016	R003454526	INDEFERIDO
MARLUCIA MASCARENHAS BEZERRA	9932-2016	R003170679	INDEFERIDO
MARIZA FIGUEIREDO RIBEIRO	458-2016	R003160308	INDEFERIDO
MARLY SILVIA MOURA LAUER	34829-2016	M000002542	INDEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
MERCIA BARRETO	80913-2015	T035200582	INDEFERIDO
MOACYR JOSE R NOGUEIRA FILHO	7430-2016	R003170588	INDEFERIDO
MOIZES DO BOMFIM	42322-2016	F001305620	INDEFERIDO
NILTON CEZAR PUGLIESI MARTINS	28401-2015	R002907316	INDEFERIDO
NILTON CEZAR PUGLIESI MARTINS	28408-2015	R002900498	INDEFERIDO
NIVALDO CONCEICAO CARVALHO	10361-2016	R003262089	INDEFERIDO
NIVALDO CONCEICAO CARVALHO	10366-2016	R003261313	INDEFERIDO
OCTAVIO GOMES DE ANDRADE NETO	3133-2016	R003179853	INDEFERIDO
OSMARIO GOMES DE SANTANA	81185-2015	T016601194	INDEFERIDO
PALOMA MASSENA MARQUES	4005-2016	R003183207	INDEFERIDO
PALOMA MASSENA MARQUES	4002-2016	R003184571	INDEFERIDO
PAULA VERONICA DORFEY	28337-2015	R002895508	INDEFERIDO
PEDRINA SOARES M DA CONCEICAO	41111-2016	F001315540	INDEFERIDO
PRISCILA FLORENCIO MACEDO	5762-2016	R003185813	INDEFERIDO
RAFAEL ASSUNCAO SOARES	76558-2015	R003064086	INDEFERIDO
RAIMUNDO JORGE R GONZAGA	47215-2016	R003379215	INDEFERIDO
RAIMUNDO NONATO DE JESUS	11117-2016	R003251463	INDEFERIDO
RALPH FIUZA RAMOS RIBEIRO	1163-2016	R003136209	INDEFERIDO
RAQUEL SANTANA FERREIRA	91942-2015	R003107940	INDEFERIDO
REBECA VARGAS DA M DE O MARTINS	1241-2016	R003202617	INDEFERIDO
RENATO LESSA TEIXEIRA	28650-2015	R002904290	INDEFERIDO
RENATO SANTOS DE CERQUEIRA	2912-2016	R003178702	INDEFERIDO
ROBERTA CARVALHO SILVA BARRETO	9844-2016	R003261309	INDEFERIDO
ROBERTA CARVALHO SILVA BARRETO	9847-2016	R003261463	INDEFERIDO
ROBERTO BISPO DOS SANTOS	43336-2016	R003378557	INDEFERIDO
ROBERTO VIEIRA GAMA	3963-2016	R003238450	INDEFERIDO
ROMENIL NONATO DOS SANTOS	10566-2016	F001294640	INDEFERIDO
RUBENS HARDT	9474-2016	R003197193	INDEFERIDO
SAMILA MATOS PIMENTEL	97037-2015	R003139059	INDEFERIDO
SECRETARIA DE SEG PUBLICA DA BAHIA	4917-2016	R003196400	INDEFERIDO
SHEILA NEVES C DE OLIVEIRA	10969-2016	R003256037	INDEFERIDO
SILVAN FERREIRA DA SILVA	82666-2015	T023200173	INDEFERIDO
SIRSI RIBEIRO TORRES	41094-2016	R003358910	INDEFERIDO
SUSANA ALMEIDA CARIBE DA FONSECA	8193-2016	R003210094	INDEFERIDO
TEODORO GOMES FALCAO DO CARMO	82746-2015	T012900387	INDEFERIDO
THEOCRITO BAPTISTA	82739-2015	T023702320	INDEFERIDO
TIANA GUEDES RODRIGUES DE OLIVEIRA	10654-2016	R003249005	INDEFERIDO
UELINTON ALVES GARCIA	3397-2016	R003170113	INDEFERIDO
UMBERTO NOGUEIRA	9402-2016	R003250025	INDEFERIDO
VALMIRA NUNES BARBOSA	40753-2016	R003400764	INDEFERIDO
VINICIUS SANTOS M DE JESUS	82824-2015	T017500602	INDEFERIDO
VLADIMIR DA SILVA OLIVEIRA	4000-2016	R003155426	INDEFERIDO
WALTER PEREIRA DOS SANTOS	8293-2016	R003262392	INDEFERIDO
WILSON PLINIO NOGUEIRA	11198-2016	R003200563	INDEFERIDO
ADEMAR WANDERLEI JUNIOR	7729-2016	R003219412	DEFERIDO
ADEMAR WANDERLEI JUNIOR	7735-2016	R003219477	DEFERIDO
AILTON APOLONIO DOS SANTOS	9879-2016	R003204222	DEFERIDO
ALEX MESSIAS DOS SANTOS	44277-2016	C024848571	DEFERIDO
ALEXANDRE BARBOSA MUNIZ	82627-2015	T035300125	DEFERIDO
ANGELA MARIA C SILVA	8715-2016	R003257842	DEFERIDO
ANNA BEATRIZ PINHEIRO LEMOS PASSOS	8608-2016	R003234511	DEFERIDO
ANTONIO GARRIDO TEIXEIRA POCEIRO JUNIOR	91779-2015	R003143409	DEFERIDO
AUDENICE SIQUEIRA BEZERRA	3830-2016	R003240829	DEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9588-2016	R003194907	DEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9225-2016	R003194282	DEFERIDO
BOA VIAGEM TRANSPORTES LTDA	9226-2016	R003190236	DEFERIDO
CARINA SANTOS DE A CARVALHO	10602-2016	R003236220	DEFERIDO
CARLOS ALBERTO DE MELO SANTOS	11069-2016	R003233325	DEFERIDO
CARLOS HENRIQUE DA C SANTOS	28392-2015	R002895001	DEFERIDO
CARLOS JOSE HABIB DE LIMA	92007-2015	R003134282	DEFERIDO
CHARLES CRUZ BRITO	28511-2015	R002919522	DEFERIDO
CINTHIA DOS SANTOS OLIVEIRA	9793-2016	R003227880	DEFERIDO
CLAUDIA FONSECA BORGES	786-2016	R003156283	DEFERIDO
CLAUDIO SANTOS SOUSA	5905-2016	R003253269	DEFERIDO
DANIEL LIMA SANTOS	4108-2016	R003173019	DEFERIDO
DEIWIN RIBEIRO COSTA	88486-2015	T014600466	DEFERIDO
DIEGO LEAL PITOMBO	27340-2016	P002290712	DEFERIDO
DIEGO LUIZ LIMA DE CASTRO	9074-2016	R003191259	DEFERIDO
EDIPO MASCARENHAS DA CRUZ	3990-2016	R003237997	DEFERIDO
EMANUEL ENCARNACAO CONCEICAO	8702-2016	R003223986	DEFERIDO
EVERALDO GOMES DO ROSARIO	3885-2016	R003194608	DEFERIDO
GETULIO MARTINS VELOSO	4083-2016	R003192798	DEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
GISELA DE O RODRIGUES SANTANA	43983-2015	R002929642	DEFERIDO
GODOFREDO PINTO DA CONCEICAO	9101-2016	R003192928	DEFERIDO
GUILHERME ALVES DA SILVA TEIXEIRA	7931-2016	R003192341	DEFERIDO
HARLON LEAL GONCALVES	9897-2016	R003188916	DEFERIDO
HELIO DOREA DOS SANTOS	10297-2016	R003203753	DEFERIDO
HILARIO MONACO DE OLIVEIRA FILHO	10682-2016	R003209956	DEFERIDO
HOSPITAL A PRUDENTE DA BAHIA S C	152-2016	R003154171	DEFERIDO
ISMAEL ANTONIO MEDEIROS FILHO	3379-2016	R003212949	DEFERIDO
IVANI ALMEIDA T DA SILVA	49852-2016	R003431696	DEFERIDO
JAMILE MOREIRA MACHADO DE SOUZA	10200-2016	R003219516	DEFERIDO
JANILDO ALVES PINHEIRO	52771-2016	R003379236	DEFERIDO
JEAN DA CONCEICAO SILVA	3833-2016	R003244228	DEFERIDO
GERONIMO PEREIRA DE JESUS	6120-2016	R003218331	DEFERIDO
JOAO ABREU DE ALMEIDA NETO	10145-2016	R003221867	DEFERIDO
JOAO BAPTISTA FERREIRA DOREA	44315-2016	F001310137	DEFERIDO
JOMAR LAMARTINE DE L VEIGA	9297-2016	R003197622	DEFERIDO
JORGE ANTONIO CARMO SANTOS	2560-2016	R003205808	DEFERIDO
JORGE DA SILVA SANTOS	11277-2016	R003212954	DEFERIDO
JORGE RIBEIRO SANTIAGO	44492-2016	R003387786	DEFERIDO
JOSE DOMINGO J DOS SANTOS	43624-2016	R003399145	DEFERIDO
JOSEMAR ARAGAO DE OLIVEIRA	11214-2016	R003224023	DEFERIDO
JOYCE DANDARA DOS REIS FERREIRA	9353-2016	R003254885	DEFERIDO
JULIANA DO CARMO CORREA	82676-2015	T018500874	DEFERIDO
KATIA CRISTINA LUTTIGARDS RIBEIRO	82670-2015	T035100077	DEFERIDO
KELVIN CRUZ DE OLIVEIRA	11187-2016	R003233095	DEFERIDO
LAILA DE ALMEIDA MAGALHAES	10288-2016	R003212702	DEFERIDO
LIZ SAMPAIO DE MELO PIRES	9157-2016	R003192868	DEFERIDO
LUCIANA ANDRE DE MEIRELLES	8680-2016	R003190151	DEFERIDO
LUCIANO CHAVES VIEIRA	11130-2016	R003271130	DEFERIDO
LUIZ CLAUDIO TEIXEIRA DOS SANTOS	8602-2016	R003244099	DEFERIDO
MAISA JOSINEY CAVALCANTE SILVA	8944-2016	R003195621	DEFERIDO
MANUEL AUGUSTO FONSECA E LACERDA	8115-2016	R003197637	DEFERIDO
MARCELO DE OLIVEIRA CURVELO	2565-2016	R003180734	DEFERIDO
MARCIO DE ARAUJO	3087-2016	R003172487	DEFERIDO
MARCO ANTONIO SILVA MENDES	2553-2016	R003200685	DEFERIDO
MARIA BERNARDETH S Z FERNANDEZ	11039-2016	R003204300	DEFERIDO
MARIA EVANGELISTA DE SANT ANA	2237-2016	R003156270	DEFERIDO
MARIA VIRGINIA DE S GARCEZ	9177-2016	R003190620	DEFERIDO
MARIO SERGIO F DOS SANTOS	9602-2016	R003219471	DEFERIDO
MATEUS DE OLIVEIRA CONCEICAO ALMEIDA	9989-2016	R003208999	DEFERIDO
MAX WEBER NOBRE DE CASTRO	7219-2016	R003244722	DEFERIDO
MOISES SANTIAGO DOS SANTOS	4235-2016	R003176882	DEFERIDO
NADJA CANARIO MAIA	9256-2016	R003189839	DEFERIDO
NANCY MENEZES GUIMARAES	9259-2016	R003197670	DEFERIDO
NEI ROBERTO S OLIVEIRA	9133-2016	R003198790	DEFERIDO
NELCIZELIA SANTANA DOS SANTOS	5054-2016	R003237657	DEFERIDO
NILDES CARVALHO DA SILVA	7365-2016	R003195137	DEFERIDO
NOEL RODRIGUES DOS SANTOS	87685-2015	R003111362	DEFERIDO
OSEAS BATISTA ALVES	39711-2016	R003355799	DEFERIDO
PAULO ROBERTO BARBOSA DE SOUSA	10023-2016	R003218335	DEFERIDO
REALSI SERV E TRANSP L NORTE LTDA	7808-2016	R003242670	DEFERIDO
ROBERTO BISPO DOS SANTOS	43328-2016	R003371044	DEFERIDO
ROBERTO DOS SANTOS BOULHOSA	10831-2016	R003238994	DEFERIDO
SECRETARIA DE SEG PUBLICA DA BAHIA	4874-2016	R003178031	DEFERIDO
SECRETARIA DE SEG PUBLICA DA BAHIA	2569-2016	R003176058	DEFERIDO
SECRETARIA DE SEG PUBLICA DA BAHIA	4946-2016	R003195392	DEFERIDO
SELMA CRISTINA SILVA BARRETO	1656-2016	R003210941	DEFERIDO
SERGIO DA CONCEICAO SANCHES	3011-2016	R003195395	DEFERIDO
SERGIO RICARDO OLIVEIRA DOS SANTOS	10151-2016	R003216081	DEFERIDO
TIAGO ANTONIO FERREIRA DOS SANTOS	7455-2016	R003257594	DEFERIDO
TIAGO FERREIRA LIMA	6127-2016	R003209238	DEFERIDO
TIAGO LUIZ DA SILVA PINA	4117-2016	R003189769	DEFERIDO
VERONICA JESUS DE SOUSA	8986-2016	R003249735	DEFERIDO
VERONICA JESUS DE SOUSA	8988-2016	R003259224	DEFERIDO
VERUSCA PRISCILA DOS SANTOS SILVA	11106-2016	R003220507	DEFERIDO
AILTON DOS SANTOS FERREIRA	8580-2016	R003260924	ADVERTENCIA
ALBERIO ARAUJO GUIMARAES	9111-2016	R003184993	ADVERTENCIA
ALBERTO CARLOS BORBA PEDREIRA	7633-2016	R003246234	ADVERTENCIA
ANDIARA BISPO PASSOS	98869-2015	R003200512	ADVERTENCIA
ANDREA PENTEADO DE MENEZES	3498-2016	R003173866	ADVERTENCIA
ANTONIO COSTA DE MOURA JUNIOR	2746-2016	R003172837	ADVERTENCIA
CARINE PINTO REBOUCAS	8077-2016	R003174437	ADVERTENCIA

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
CARLOS ANDRE MIRANDA DA SILVA	9785-2016	R003254099	ADVERTENCIA
CARLOS ANDRE MIRANDA DA SILVA	9791-2016	R003260999	ADVERTENCIA
CARLOS EDUARDO DOS S PEREIRA	3229-2016	R003169813	ADVERTENCIA
CLAUDIO MARCELO NUNES DA SILVA	8672-2016	R003247843	ADVERTENCIA
CLEIDIVAN MELO BATISTA A LEITE	8182-2016	R003255833	ADVERTENCIA
CYNTHIA ANDRADE DE MENEZES SANTOS	31502-2016	R003307629	ADVERTENCIA
DANILO SANTANA TAQUARI	11963-2016	R003194940	ADVERTENCIA
DAVID DA SILVA MURICY GUIRRA	80873-2015	T032700205	ADVERTENCIA
DIEGO ROCHA CUNHA MORAES	8753-2016	R003251613	ADVERTENCIA
EDUARDO FERREIRA DE SOUSA	11002-2016	R003260787	ADVERTENCIA
ELDER DOS SANTOS GONCALVES	43339-2016	R003362351	ADVERTENCIA
ELTON CONCEICAO DOS SANTOS	8857-2016	R003249369	ADVERTENCIA
ERICA DE SOUSA SOARES	4097-2016	R003160497	ADVERTENCIA
FABIANO ANDRADE ERICO	5947-2016	R003209952	ADVERTENCIA
FELIPE DE LIMA PRAZERES	5185-2016	R003185051	ADVERTENCIA
FERNANDO JOSE LIMA DA S LOPES	3913-2016	R003198906	ADVERTENCIA
FERNANDO RICARDO BARRETO DA SILVA	3427-2016	R003175647	ADVERTENCIA
GILDASIO DA SILVA NASCIMENTO	8917-2016	R003186862	ADVERTENCIA
GILDETE DAMIAO BATISTA	9081-2016	R003193254	ADVERTENCIA
GILSON SIMOES CONCEICAO	11084-2016	R003267199	ADVERTENCIA
GILVANDRO CAMPOS CARDOSO	50036-2016	R003427685	ADVERTENCIA
GIVANILDO DE JESUS SOUZA	2315-2016	R003182057	ADVERTENCIA
GUSTAVO BARBOSA CHAVES	10825-2016	R003188596	ADVERTENCIA
IVA AZEVEDO DE ASSIS	89500-2015	R003160519	ADVERTENCIA
IVA MUNIZ BARRETO	9142-2016	R003229243	ADVERTENCIA
IVONICE DA SILVA GRANJA BERBERT	32817-2016	R003336410	ADVERTENCIA
JADILSON RIBEIRO DE ALMEIDA FILHO	80824-2015	T018000574	ADVERTENCIA
JOSE CARLOS GOES DE MENEZES	41117-2016	R003366660	ADVERTENCIA
JOSE ROBERTO COSTA DE ARAUJO	11160-2016	R003201998	ADVERTENCIA
LEILSON MENDES DO NASCIMENTO	2336-2016	R003197053	ADVERTENCIA
LUIZ CARLOS DE JESUS	92264-2015	R003145681	ADVERTENCIA
MARIA AUGUSTA DOREA CAMPOS	4233-2016	R003149049	ADVERTENCIA
MARIA CELDA BARROS E SILVA SARAIVA	5035-2016	R003178623	ADVERTENCIA
MARIANE DE JESUS CHAGAS	9576-2016	R003260778	ADVERTENCIA
MAURICIO RAFAEL CARVALHO SANTOS	28438-2015	R002907797	ADVERTENCIA
NASSER JOSE KADRI	9990-2016	R003237333	ADVERTENCIA
OSANAH DAS DORES MAIA	11219-2016	R003244419	ADVERTENCIA
OTAVIO AUGUSTO SOARES DE FREITAS	4749-2016	R003200931	ADVERTENCIA
PABLO MATEUS DOS SANTOS JACINTO	7882-2016	R003247612	ADVERTENCIA
PAULO HENRIQUE NOQUEIRA DA SILVA	28486-2015	R002906163	ADVERTENCIA
PAULO ROBERTO MERCES	3457-2016	R003195916	ADVERTENCIA
PEDRO HENRIQUE DE SOUSA RIBEIRO	80861-2015	T030102451	ADVERTENCIA
RAFAEL LUIZ CAMPOS DE OLIVEIRA	46026-2016	R003345649	ADVERTENCIA
RANIERI BACELAR DA SILVA	1902-2016	R003163254	ADVERTENCIA
REBECA VARGAS DA M DE O MARTINS	1243-2016	R003202707	ADVERTENCIA
RENILZA SILVA BRAGA	7402-2016	R003172420	ADVERTENCIA
RITA DE CASSIA NERI NASCIMENTO	8701-2016	R003181671	ADVERTENCIA
ROBERTA MOREIRA DE SOUZA	1966-2016	R003158405	ADVERTENCIA
ROBSON SILVA EVANGELISTA	3859-2016	R003181002	ADVERTENCIA
RODRIGO BARTILOTTI B LISBOA	2148-2016	R003170898	ADVERTENCIA
RODRIGO RODRIGUES	81203-2015	T029102766	ADVERTENCIA
RONALDO FERREIRA DE ANDRADE	33156-2016	R003310295	ADVERTENCIA
RONOEL MIRANDA DE LIMA	28383-2015	R002897625	ADVERTENCIA
ROSIDETE DOS SANTOS TEIXEIRA	1804-2016	R003160724	ADVERTENCIA
SERGIO JESUS SANTOS	2230-2016	R003193037	ADVERTENCIA
TEREZA CRISTINA DE OLIVEIRA PEREIRA	1806-2016	R003169349	ADVERTENCIA
THAIANA OITICA Q ALVES SLEDZ	5211-2016	R003199392	ADVERTENCIA
TRANSPORTES SOL S A	88697-2015	T030700263	ADVERTENCIA
VALBER BONFIM SILVA SANTOS	92562-2015	R003155932	ADVERTENCIA
VALMIRA CALDAS BRITO	5074-2016	R003177207	ADVERTENCIA
WALDERMAR DE ALMEIDA PASSOS FILHO	8646-2016	R003237187	ADVERTENCIA
WELLINGTON MACIEL PAULO	3366-2016	R003185920	ADVERTENCIA
WESLEY OLIVEIRA SILVA	3986-2016	R003137204	ADVERTENCIA
YURI SILVA RODRIGUES	8766-2016	R003256936	ADVERTENCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

Guarda Civil Municipal - GCM

PORTARIA Nº 191/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar dispensados, desde 05/07/2016, os servidores abaixo relacionados, da função de confiança de SUPERVISOR, grau 63, da Subgerência de Proteção e Valorização do Cidadão, com base na Lei 9.070/2016, que reorganizou a Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV e a Guarda Municipal.

MAT	NOME
29	RENATO HOHENFELD NERY DE OLIVEIRA
284	JULIO CESAR DE GOES MOREIRA GOMES
495	ANDERSON DE JESUS BASÍLIO
636	ETENILSON BISPO DA SILVA

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 192/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar dispensados, desde 05/07/2016, os servidores abaixo relacionados, da função de confiança de SUPERVISOR, grau 63, da Subgerência de Proteção Patrimonial, com base na Lei 9.070/2016, que reorganizou a Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV e a Guarda Municipal.

MAT	NOME
61	UBIRAJARA FERREIRA SANTOS
276	RAIMUNDO SOUZA PINTO JUNIOR
329	ELIOMARIO NASCIMENTO FORTUNATO
583	AMILTON CLAUDIO BARBOSA DE FREITAS
646	CLODOALDO LIMA DE JESUS

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 193/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar dispensados, desde 05/07/2016, os servidores abaixo relacionados, da função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Subgerência de Proteção e Valorização do Cidadão, com base na Lei 9.070/2016, que reorganizou a Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV e a Guarda Municipal.

MAT	NOME
28	EULINA DE ARAÚJO LOPES NETA
107	MARCELO COSTA CASTRO
267	JACSON RAIMUNDO DOS SANTOS
372	LUIS CARLOS RIBEIRO DE OLIVEIRA
385	GLEIDSON PINTO DE SOUSA
488	JOÃO JOSÉ SILVA COELHO
808	IVANILSON DE JESUS ALVES
925	FRANCISCO DALFORNO DOS SANTOS
1352	DAVI ROCHA DOS SANTOS

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 194/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar dispensados, desde 05/07/2016, os servidores abaixo relacionados, da função de

confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Subgerência de Proteção Patrimonial, com base na Lei 9.070/2016, que reorganizou a Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV e a Guarda Municipal.

MAT	NOME
13	LUCIANO CORREIA DOS SANTOS
183	VALFREDO VILELA PIMENTA
291	JORGE RICARDO PALMEIRA VASQUES
618	ALESSANDRO MENESES RODRIGUES
692	JEFERSON SANTOS MELQUIADES
727	RICARDO ROCHA DOS SANTOS
882	OTONIELSON CORREIA REIS
909	BENEDITO DA SILVA NETO
1249	VAGNER DOS SANTOS ALVES

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 195/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Dispensar, o servidor JOSELITO ANUNCIÇÃO DE SOUZA, matrícula 516, da função de confiança de ENCARREGADO, grau 61.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 196/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar dispensado, desde 05/07/2016, o servidor abaixo relacionado, da função de confiança de SECRETÁRIO-ADMINISTRATIVO, grau 61, do Gabinete do Superintendente, com base na Lei 9.070/2016, que reorganizou a Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV e a Guarda Municipal.

MAT	NOME
451	VALTER MATOS MONTEIRO FILHO

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 197/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar nomeados, desde 05/07/2016, para exercer o cargo em comissão de COORDENADOR I, grau 54, na estrutura da Guarda Civil Municipal, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME	VINCULAÇÃO
216	LUCAS ANTONIO OLIVEIRA PEREIRA	COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS
250	LUIS LEONARDO SOUZA DE ARAÚJO	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
276	RAIMUNDO SOUZA PINTO JUNIOR	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
296	WILDER PAZ BARROS CRUZ	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
479	ANDRE LUIS SILVA ROCHA	COORDENADORIA DE AÇÕES DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 198/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 05/07/2016, para exercer a função de confiança de SUPERVISOR, grau

63, da Coordenadoria de Operações Especializadas, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME
13	LUCIANO CORREIA DOS SANTOS
284	JULIO CESAR DE GOES MOREIRA GOMES
609	TIAGO MACHADO DE ALMEIDA
636	ETENILSON BISPO DA SILVA
895	SERGIO LUIS AGUIAR DE SANTANA
1055	CAROLINA BATISTA SANTANA
1154	ROBSON JOSÉ PIRES FILHO

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOAO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA N° 199/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 05/07/2016, para exercer a função de confiança de SUPERVISOR, grau 63, da Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME
29	RENATO HOHENFELD NERY DE OLIVEIRA
61	UBIRAJARA FERREIRA SANTOS
329	ELIOMARIO NASCIMENTO FORTUNATO
583	AMILTON CLAUDIO BARBOSA DE FREITAS
646	CLODOALDO LIMA DE JESUS

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOAO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA N° 200/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 05/07/2016, para exercer a função de confiança de SUPERVISOR, grau 63, na estrutura da Guarda Civil Municipal, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME	VINCULAÇÃO
140	CLEISIANE DE SOUSA ALMEIDA	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
495	ANDERSON DE JESUS BASILIO	CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
1612	JOALDO SILVA SILVA	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA N° 201/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 05/07/2016, para exercer a função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, na estrutura da Guarda Civil Municipal, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME	VINCULAÇÃO
198	NILSON ISRAEL BELO OLIVEIRA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
322	EBERTE SANTANA DA PAZ	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
372	LUIS CARLOS RIBEIRO DE OLIVEIRA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
379	GILMAR RIBEIRO DE JESUS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
412	JENILSON EVANGELISTA DOS SANTOS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
481	FABIANO OMENA DA CRUZ	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS

MAT	NOME	VINCULAÇÃO
582	SERGIO VIANA DOS SANTOS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
618	ALESSANDRO MENESES RODRIGUES	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
727	RICARDO ROCHA DOS SANTOS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
808	IVANILSON DE JESUS ALVES	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
849	ALYSSON CORREIA CARVALHO	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
914	GERCIVALDO ROSARIO DE JESUS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
1078	ALEXANDRO DA SILVA NASCIMENTO	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
1352	DAVI ROCHA DOS SANTOS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
1421	ADRIANO SILVA CEDRAZ	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
1485	ALAN MOTA FERREIRA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS
1617	LINO FERREIRA DA CUNHA NETO	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES ESPECIALIZADAS

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA N° 202/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 05/07/2016, para exercer a função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, na estrutura da Guarda Civil Municipal, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME	VINCULAÇÃO
28	EULINA DE ARAÚJO LOPES NETA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
107	MARCELO COSTA CASTRO	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
183	VALFREDO VILELA PIMENTA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
267	JACSON RAIMUNDO DOS SANTOS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
274	DARIO DE OLIVEIRA TELES JUNIOR	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
385	GLEIDSON PINTO DE SOUSA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
488	JOÃO JOSÉ SILVA COELHO	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
491	SILVANA MARIA MATOS DOS SANTOS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
639	JORGE LUIS LIMA MAIA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
640	MARCUS VINICIUS SANTOS LUZ	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
692	JEFERSON SANTOS MELQUIADES	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
882	OTONIELSON CORREIA REIS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
909	BENEDITO DA SILVA NETO	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
925	FRANCISCO DALFORNO DOS SANTOS	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
1249	VAGNER DOS SANTOS ALVES	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL
1332	EDIELSON DOS SANTOS OLIVEIRA	COORDENADORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA N° 203/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 05/07/2016, para exercer a função de confiança de ENCARREGADO,

grau 61, na estrutura da Guarda Civil Municipal, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME	VINCULAÇÃO
59	GIVANILDO SANTANA PEREIRA	COORDENADORIA DE AÇÕES DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA
502	RACHEL VIANNA COPPIETERS	COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURIDICOS
519	ALESSANDRA SANTOS DIAS	INSPETORIA GERAL
1034	SILVINO JOSE SANTOS MACEDO	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
1569	JOSEFA GIVANIA DE JESUS MATOS OLIVEIRA	COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 204/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designada, desde 01/08/2016, a servidora ELMA DOS SANTOS SANTANA DE ALMEIDA, matrícula 1422, para exercer a função de confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 205/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designada, desde 01/08/2016, a servidora JULIANA DE PAULA CERQUEIRA MORAES, matrícula 1324, para exercer a função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Gestão de Pessoas.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 206/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a servidora GRAZIELA DO AMARAL SILVA, matrícula 1357, para exercer a função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Coordenadoria de Operações Especializadas.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 207/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designados, desde 05/07/2016, para exercer a função de confiança de SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, grau 61, da Inspetoria Geral, os servidores abaixo relacionados.

MAT	NOME
451	VALTER MATOS MONTEIRO FILHO
813	SOLANGE CRISTINA SILVA DE FREITAS

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 208/2016

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designado, desde 01/08/2016, o servidor THIAGO SILVA DOS SANTOS, matrícula 340, para exercer a função de confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Centro de Valorização Humana da Guarda Civil Municipal.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 28 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Especial Mista de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda, instituída pelo Decreto n.º 26.203, de 03/07/2015, alterado pelo Decreto n.º 27.435 de 08/07/2016, com base na Lei Federal n.º 8.666/1993 e Lei Municipal n.º 4.484/1992, no que couber, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PROCESSO SEFAZ/PMAT n.º: 56.054/2015
CONCORRÊNCIA N.º: 002/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria na área organizacional para a construção do planejamento estratégico e adequação dos processos às alterações propostas no referido planejamento.

LICITANTE VENCEDOR	LOTE	VALOR GLOBAL
MBS ESTRATÉGIAS E SISTEMAS LTDA	ÚNICO	R\$ 480.000,00

Valor Total da Licitação: R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).
Data da Homologação: 28/09/2016
Critério de Julgamento: Técnica e Preço.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

IVONE MARIA VALENTE
Presidente da COMEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 134/2016 - PROC: 54452015 - SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preços de quadro branco e quadro de aviso, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 14/10/2016; abertura no dia 17/10/2016 às 09:00h e início da disputa no dia 17/10/2016 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente COMPEL

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 135/2016 - PROC: 2432/2016 - SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preços de equipamentos de informática (impressoras), com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 18/10/2016; abertura no dia 19/10/2016 às 09:00h e início da disputa no dia 19/10/2016 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente COMPEL

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 136/2016 - PROC: 1654/2016 - SEMGE, cujo objeto é a **elaboração de registro de preços de tecidos (tipo cami)**, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 20/10/2016; abertura no dia 21/10/2016 às 09:00h e início da disputa no dia 21/10/2016 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente COMPEL

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 137/2016 - PROC: 5326/2015 - SEMGE, cujo objeto é a **elaboração de registro de preços de gênero alimentício não perecível (ÓLEO DE SOJA)**, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 21/10/2016; abertura no dia 25/10/2016 às 09:00h e início da disputa no dia 25/10/2016 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente COMPEL

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 138/2016 - PROC: 5071/2015 - SEMGE, cujo objeto é a **elaboração de registro de preços de utensílios de cozinha**, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 24/10/2016; abertura no dia 25/10/2016 às 09:00h e início da disputa no dia 25/10/2016 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente COMPEL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão da Sra. Secretária Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

CONCORRÊNCIA - TIPO TÉCNICA E PREÇO - SEMGE N.º 001/2016 - PROC: 2635/2016 - SEMGE, cujo objeto é a **contratação de consultoria técnica para elaboração de estudos necessários a revisão tarifária prevista no Edital 001/2014 do Sistema de Transporte Coletivo por ônibus para o Município de Salvador - STCO, consoante previsão na cláusula 6, subitem 6.3.3 dos contratos de concessões do STCO deste Município, bem como analisar as condições de equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com o prescrito no edital.**

LICITAÇÃO DESERTA

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 23/09/2016

Salvador, 28 de setembro de 2016.

AILSEN CUMMING AMICUCCI
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2016

EMPRESA: Empresa Editora A Tarde S.A.

CNPJ: 15.111.297/0001-30

MODALIDADE: Inexigibilidade de Licitação

PROCESSO Nº: 5024/2016

OBJETO: Implantação do Programa A Tarde Educação que contempla a aquisição de 1.254 assinaturas do jornal A Tarde.

PARECER: RPGMS de 23 de setembro de 2016

AMPARO LEGAL: Art. 25, Inciso I da Lei 8.666/93

VALOR: R\$ 827.640,00 (oitocentos e vinte e sete mil, seiscentos e quarenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 12.361.031.2151, Elemento Despesa: 3.3.90.39 e Fonte: 001.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26 de setembro de 2016

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de setembro de 2016

JOELICE RAMOS BRAGA

Secretaria Municipal da Educação - SMED

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2016

EMPRESA: Bahia Placas Comércio Ltda - ME

CNPJ: 09.110.774/0001-40

MODALIDADE: Dispensa de Licitação

PROCESSO Nº: 5657/2016

OBJETO: Aquisição de placas de identificação de veículos oficiais tipo ônibus.

PARECER: RPGMS de 23 de setembro de 2016.

AMPARO LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93

VALOR: R\$ 2.550,00 (dois mil, quinhentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 12.361.0031.2150, Elemento Despesa: 3.3.90.30 e Fonte: 001.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26 de setembro de 2016

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de setembro de 2016

JOELICE RAMOS BRAGA

Secretaria Municipal da Educação - SMED

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Fundação Gregório de Mattos - FGM

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, designada pela portaria 09/2016, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

Tomada de Preço do tipo Técnica e Preço: nº 01/2016, no dia 14/10/2016, às 14hs, com o objeto da contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para a elaboração do Diagnóstico do Desenvolvimento Cultural, tendo como área de abrangência o Município do Salvador, com a finalidade de subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Cultura, atendendo as condições descritas no Edital, sob o regime de empreitada por preço global.

Os interessados poderão adquirir o edital, de 13h às 18h, na sede da Fundação, localiza Rua Chile, n.º 31, Centro.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ADNAM RODRIGUES DE OLIVEIRA

Presidente da COMPEL/FGM

Empresa Salvador Turismo - SALTUR

RETIFICAÇÃO

No resultado da licitação nº 290/2016, publicado em 23 de setembro de 2016.

ONDE SE LE:

LICITANTE VENCEDORA	VALOR
PODIUM DISTRIBUIDORA LTDA-EPP	R\$ 77.000,00

LEIA-SE:

LICITANTE VENCEDORA	VALOR
PODIUM DISTRIBUIDORA LTDA-ME	R\$ 77.000,00

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ANDRÉIA AMARAL CUNHA

Presidente da COPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, com fundamento na Lei 10.520/02, Lei Municipal n.º 6.148/02, Decreto Municipal 13.724/02, Lei 8.666/93 na sua atual redação,

subsidiariamente, e Lei Municipal 4.484/92, esta, no que couber, torna público para conhecimento dos interessados que serão realizadas as seguintes licitações:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 145/2016
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO.
Processo n.º 3390/2016-SMS
Recebimento das Propostas a partir do dia 13/10/2016 das 08:00 horas até às 14:00 horas do dia 14/10/2016
Abertura das Propostas: 14/10/2016 às 14:30 horas
Sessão de Disputa dos Preços: 14/10/2016 às 15:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 146/2016
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS.
Processo n.º 7810/2016-SMS
Recebimento das Propostas a partir do dia 17/10/2016 das 08:00 horas até às 08:00 horas do dia 18/10/2016
Abertura das Propostas: 18/10/2016 às 09:30 horas
Sessão de Disputa dos Preços: 18/10/2016 às 10:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 147/2016
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PENSO PARA ODONTOLOGIA (BROCAS).
Processo n.º 6438/2016-SMS
Recebimento das Propostas a partir do dia 18/10/2016 das 08:00 horas até às 08:00 horas do dia 19/10/2016
Abertura das Propostas: 19/10/2016 às 09:00 horas
Sessão de Disputa dos Preços: 19/10/2016 às 10:00 horas

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

Atenção: Horário de Brasília

Salvador, 28 de setembro de 2016.

IGNÁCIO TITO TORRES SANTOS
Presidente /COPEL

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2016

PROCESSO Nº: 7899/2016
CONTRATADA: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA
CNPJ: 07.797.967/0001-95
OBJETO: Contratação de prestação de serviços de informações de consulta a Banco de Preços, visando subsidiar eficiência nas estimativas de preços, conforme CI MATE Nº 15/2016.
VALOR GLOBAL: R\$ 15.980,00 (Quinze mil novecentos e oitenta reais).
AMPARO LEGAL: Artigo 25, Inciso I da Lei nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 04.122.015.2001; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte de Recursos: 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).
PRAZO DE EXECUÇÃO: imediato
DATA DO ATO: 27/09/2016

Salvador, 28 de setembro de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão do Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 108/2016
Processo nº 5815/2016
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE VACINAS DE USO VETERINÁRIO.

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R\$)
VETMAX PRODUTOS AGROPECUARIOS EIRELI - EPP	01	89.910,00
REND BRASIL LTDA EPP	02	156.380,00
TOTAL		246.290,00

Critério de julgamento: Menor Preço.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22/09/2016.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

IGNÁCIO TITO TORRES SANTOS
Presidente/COPEL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão do Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 128/2016
Processo nº 5086/2016
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, à luz dos elementos que integram os presentes autos, declara DESERTO o presente Pregão.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 27/09/2016.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

IGNÁCIO TITO TORRES SANTOS
Presidente da COPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

AVISO DE RETIFICAÇÃO

Na publicação de RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 010/2016, publicado no DOM, de sexta-feira - Nº 6.683, Edição de 23 de Setembro de 2016, página 12, Processo Administrativo nº 41.885/2016.

ONDE SE LÊ:

VALOR GLOBAL: R\$ 1.293,55 (mil e duzentos e noventa e três reais e cinquenta e cinco centavos).

LEIA-SE:

VALOR GLOBAL: R\$ 1.389,01 (mil e trezentos e oitenta e nove reais e um centavo).

Salvador, 28 de Setembro de 2016.

PLELIANE ESPINHARA
Presidente/Copel

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - COPEL atendendo a decisão do Sr. Secretário da Secretaria de Manutenção da Cidade - SEMAN divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

Licitação nº 024/2016
Pregão Eletrônico: nº 022/2016
Processo nº 598/2016
Objeto: Aquisição (com entrega inclusa) de CHAPA INOX 304.
Empresa Vencedora: DRIMATEC COMÉRCIO E SERVIÇOS TLDA - ME
CNPJ: 05.588.761/0001-20
Valor da Proposta: R\$ 26.960,00 (vinte e seis mil, novecentos e sessenta reais)
Data da Homologação: 26/09/2016.

Neste ato convocamos a empresa vencedora para assinatura do contrato em um prazo de 05 (cinco) dias.

O Processo Administrativo correspondente está com vista franqueada aos interessados, nos dias úteis das 8:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h na COPEL - SEMAN, no endereço: BR 324, Km 8,5, Porto Seco Pirajá.

Salvador, 28 de Setembro de 2016.

JUCIENE FERREIRA SANTOS
Presidente/COPEL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - COPEL atendendo a decisão do Sr. Secretário da Secretaria de Manutenção da Cidade - SEMAN divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

Licitação nº 036/2016
Pregão Eletrônico: nº 034/2016
Processo nº 648/2016
Objeto: Aquisição (com entrega inclusa) de Tubo Inoxidável 316L Ø 63mm e 38mm, Eletrodo Inox 316L Ø 2,00mm e 2,50mm e Vareta de Solda Inox para TIG ER 316L Ø 2,00mm.
Empresa Vencedora: ALDENER GONÇALVES DE OLIVEIRA - ME
CNPJ: 34.055.962/0001-60
Valor da Proposta: R\$ 54.999,90 (cinquenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa centavos)
Data da Homologação: 26/09/2016
Neste ato convocamos a empresa vencedora para assinatura do contrato em um prazo de 05 (cinco) dias.

O Processo Administrativo correspondente está com vista franqueada aos interessados, nos dias úteis das 8:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h na COPEL - SEMAN, no endereço: BR 324, Km 8,5, Porto Seco Pirajá.

Salvador, 28 de Setembro de 2016.

JUCIENE FERREIRA SANTOS
Presidente/COPEL

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 521/2016

CONTRATANTE: SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS.

CNPJ: 13.927.801/0026-05

EMPRESA: JT COM. DE JORNAIS, REVITAS E SERVIÇOS LTDA-ME

CNPJ: 11.038.279/0001-19

OBJETO: Aquisição de assinatura do jornal *Á TARDE*.

VALOR: R\$ 1.309,80 (hum mil, trezentos e nove reais e oitenta centavos).

PARECER Nº.: 051/2016 da RPGMS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 2001; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte: 0.100 - Tesouro.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Art 25, Inciso I.

DATA: 04 /04/ 2016.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO SARAIVA PEIXOTO
Secretário, em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

AVISO DE LICITAÇÃO - REABERTURA DE PRAZO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2016

A Comissão Permanente de Licitação - COPEL da SUCOP, com base na Lei 10.520/02, Lei Municipal 6.148/02, Decreto Municipal 13.724/02, Lei 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente e Lei Municipal 4.484/92, esta, no que couber, torna público, para conhecimento, exclusivamente, dos interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte, inclusive cooperativas assim qualificadas, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, a reabertura do prazo da licitação na modalidade PREGÃO, por meio eletrônico, em razão do conhecimento e deferimento da impugnação ao Edital, procedendo com as devidas correções:

Pregão Eletrônico nº 005/2016 - Processo nº: 731/2016 - Tipo: menor preço

Objeto: contratação de empresa especializada para de dedetização, desratização, descupinização, desalojamento de pombo/morcego e lavagem de reservatório de água, nas instalações da SUCOP, na forma do Anexo I - Termo de Referência e II - Proposta do Edital.

Recebimento das Propostas: de 10/10 a 11/10/2016 às 10:00h

Abertura das Propostas: 11/10/2016 às 10:00h

Sessão de disputa dos preços: 11/10/2016 às 11:00h

(Horários de Brasília/DF)

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico: www.compras.salvador.ba.gov.br e www.licitacoes-e.com.br

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ANA LÚCIA LUZ DE SOUZA E SILVA
Presidente da COPEL

CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 463/2016

CONTRATO nº: 027/2011

OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.

LEI FEDERAL Nº 8.666/93

LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92.

CONTRATADA: SUPER ESTÁGIOS LTDA ME

DATA DE ASSINATURA: 23 de setembro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
SEMGE	2510	3.3.90.39	0.1.00.	6.613,38

Salvador, 28 de setembro de 2016

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 002/021/08/11/2016

PROCESSO: 2005/2016

CONTRATO Nº 021/2008

OBJETO: Troca de Titularidade

LOCADOR: Alexandre de Macêdo Wahrhaftig

CPF: 309.503.925-53

AMPARO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e Lei Municipal 4.484/92

DATA DE ASSINATURA: 13/09/2016

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 003/054/09/12/2016

PROCESSO: 1785/2016

CONTRATO Nº 054/2009

OBJETO: Troca de Titularidade

LOCADORA: Maria da Conceição Neri Reis

CPF: 083.903.125-49

AMPARO LEGAL: Lei Federal 8.666/93 e Lei Municipal 4.484/92

DATA DE ASSINATURA: 14/09/2016

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ÁTILA BRANDÃO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 013/2016

PROCESSO: 3981/2015

OBJETO: Registro de Preços de cartuchos.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 180/2016

CONTRATADO: UNISUPRI OFFICER - COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

CNPJ: 07.630.001/0001-69

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
COGEL	23.122.0015.200114	3.3.90.30	0.1.00
	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
FCM	08.122.0015.200144	3.3.90.30	0.1.00
	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		
FGM	13.122.0015.200136	3.3.90.30	0.1.00
	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			
FMLF	15.122.0015.200139	3.3.90.30	0.1.00
			0.2.50



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
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 15.451.0018.128.301 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
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: 19 de setembro de 2016.

ASSINAM:

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

ROBERTO ANTERO DO NASCIMENTO
UNISUPRI OFFICER - COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200004646 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C9385A, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) OFFICEJET: K550, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	79,57
02	200004647 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AZUL, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C9386A, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: K550, K5400, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	55,84
03	200004649 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, VERMELHO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C9387A, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: K550, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	54,17
04	200004650 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C9388A, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: K 550, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	57,21
05	200009460 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4906AL, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 49ML.	UN	124,93

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
06	200009461 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, MAGENTA, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4908AL, DA IMPRESSORA OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 16ML.	UN	81,60
07	200009462 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, CIANO (AZUL), COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4907AL, DA IMPRESSORA OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 16ML.	UN	76,45
08	200009463 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4909AL, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 16ML.	UN	82,93
09	200009464 - CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4901A, PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000DN USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO 940, COR MAGENTA E CIANO. MARCA: EDELTEC	UN	205,78
10	200009465 - CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4900A, PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000DN, USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO 940 COR PRETO E AMARELO.	UN	210,97
11	200011175 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, COLORIDO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: CC643WB, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) OFFICEJET: C4650, C4680, C4740, C4750, C4780, C4795, CAPACIDADE MÍNIMA 3ML.	UN	65,45
12	200012615 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, HP 901 / CC656AB - COLORIDO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: CC656AB, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP OFFICEJET 4500, 4540, 4550, 4580, 4660 CAPACIDADE MÍNIMA 13,0ML.	UN	81,69
13	200013860 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4906AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 59,5 ML	UN	121,78
14	200013861 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, MAGENTA, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4908AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 59,5 ML	UN	80,50
15	200013862 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, CIANO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4907AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 20 ML	UN	80,69
16	200013863 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4909AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 19,5 ML	UN	80,69
17	200013864 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4902AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 28 ML.	UN	80,69
18	200013865 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AZUL, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4903AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A.	UN	58,84
19	200013866 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4905AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 15,5 ML.	UN	58,84
20	200001144 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C8767WB, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) DESKJET: 5940 / 6520 / 6540 / 6620 / 6840 / 6940 / 9800, OFFICEJET: 7210 / 7310 + HP PSC 2610 + HP PHOTOSMART: 7850 / 8050 / 8150 / 8450 / 8750.	UN	122,90
21	200001175 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, COLORIDO (TRICOLOR), COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C9363WB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: 6210 / 7210 / 7310 + HP PSC: 1610 / 2355 / 2610 + HP PHOTOSMART: 325 / 335 / 375 / 385 / 425 / 475 / 8050 / 8150 / 8450 / 8750 + HP DESKJET: 5940 / 6520 / 6540 / 6540 / 6620 / 6840 / 9800 + HP DESKJET MOBILE: 460.	UN	140,52
22	200013891 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDAS AS CARACTERÍSTICAS DA REFERÊNCIA CC640WB, DA IMPRESSORA HP PHOTOSMART 4680	UN	54,61
23	200013892 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, COLORIDO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDAS AS CARACTERÍSTICAS DA REFERÊNCIA CC643WB, DA IMPRESSORA HP PHOTOSMART 4680	UN	65,45

Salvador, 28 de setembro de 2016.

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

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO**PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 013/2016****PROCESSO: 3981/2015****OBJETO:** Registro de Preços de cartuchos.**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 181/2016****CONTRATADO: UNISUPRI OFFICER - COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA****CNPJ:** 07.630.001/0001-69**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	FORTE
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
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



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMAN	22.122.0015.200147	3.3.90.30	0.1.00
	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			
SEMGE	04.122.0015.200112	3.3.90.30	0.1.00
SEMOB	15.122.0015.200138	3.3.90.30	0.1.00
	26.453.0004.100601		
	04.126.0015.250427		
	26.453.0021.204901		
26.453.0021.236700			
SEMOP	15.122.0015.200122	3.3.90.30	0.1.00 0.1.17
	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			
SEMPS	27.812.0017.111302	3.3.90.30	0.1.00 0.2.29
	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			
SEMUR	04.122.0015.200108	3.3.90.30	0.1.00
	14.422.0014.121500		
	14.422.0034.122400		
	14.422.0014.221600		
	14.422.0034.222200		
14.422.0034.222300			
14.422.0034.222500			
SINDEC	16.122.0015.200145	3.3.90.30	0.1.00
	16.482.0018.107502		
	16.482.0018.206902		
SMED	12.122.0015.200121	3.3.90.30	0.1.00 0.1.01 0.2.15 0.2.22
	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		
SMS	10.122.0015.200107	3.3.90.30	0.1.02 0.2.14
	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			
SPM	04.122.0015.200102	3.3.90.30	0.1.00
	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			
SUCOM	15.122.0015.200141	3.3.90.30	0.1.00
	04.126.0015.250430		

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SUCOP	15.122.0015.200146	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50 0.2.51
SUSPREV	06.122.0015.200124	3.3.90.30	0.1.00
	06.182.0006.106100		
	04.126.0015.250418		
	06.182.0006.206000		
06.182.0006.206200			
TRANSALVADOR	26.122.0015.200140	3.3.90.30	0.1.00 0.2.50
	26.451.0004.101401		
	26.453.0004.100701		
	26.453.0021.205101		
	26.453.0021.205201		
26.453.0021.205301			

DATA DA ASSINATURA: 19 de setembro de 2016.

ASSINAM:

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

ROBERTO ANTERO DO NASCIMENTO
UNISUPRI OFFICER - COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200004646 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C9385A, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) OFFICEJET: K550, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	79,57
02	200004647 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AZUL, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C9386A, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: K550, K5400, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	55,84
03	200004649 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, VERMELHO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C9387A, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: K550, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	54,17
04	200004650 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C9388A, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: K 550, CAPACIDADE MÍNIMA 9ML.	UN	57,21
05	200009460 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4906AL, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 49ML.	UN	124,93
06	200009461 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, MAGENTA, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4908AL, DA IMPRESSORA OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 16ML.	UN	81,60
07	200009462 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, CIANO (AZUL), COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4907AL, DA IMPRESSORA OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 16ML.	UN	76,45
08	200009463 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4909AL, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: PRO 8000DN / 8500, CAPACIDADE MÍNIMA 16ML.	UN	82,93
09	200009464 - CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4901A, PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000DN USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO 940, COR MAGENTA E CIANO. MARCA: EDELTEC	UN	205,78
10	200009465 - CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4900A, PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000DN, USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO 940 COR PRETO E AMARELO.	UN	210,97
11	200011175 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, COLORIDO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: CC643WB, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) OFFICEJET: C4650, C4680, C4740, C4750, C4780, C4795, CAPACIDADE MÍNIMA 3ML.	UN	65,45
12	200012615 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, HP 901 / CC656AB - COLORIDO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: CC656AB, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP OFFICEJET 4500, 4540, 4550, 4580, 4660 CAPACIDADE MÍNIMA 13,0ML.	UN	81,69
13	200013860 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4906AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 59,5 ML	UN	121,78

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
14	200013861 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, MAGENTA, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4908AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 59,5 ML	UN	80,50
15	200013862 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, CIANO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4907AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 20 ML	UN	80,69
16	200013863 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4909AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 19,5 ML	UN	80,69
17	200013864 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4902AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 28 ML.	UN	80,69
18	200013865 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AZUL, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4903AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500*.	UN	58,84
19	200013866 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4905AB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8000, 8500 E 8500A. CAPACIDADE MÍNIMA 15,5 ML.	UN	58,84
20	200001144 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C8767WB, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) DESKJET: 5940 / 6520 / 6540 / 6620 / 6840 / 6940 / 9800, OFFICEJET: 7210 / 7310 + HP PSC 2610 + HP PHOTOSMART: 7850 / 8050 / 8150 / 8450 / 8750.	UN	122,90
21	200001175 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, COLORIDO (TRICOLOR), COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C9363WB, DA IMPRESSORA HP OFFICEJET: 6210 / 7210 / 7310 + HP PSC: 1610 / 2355 / 2610 + HP PHOTOSMART: 325 / 335 / 375 / 385 / 425 / 475 / 8050 / 8150 / 8450 / 8750 + HP DESKJET: 5940 / 6520 / 6540 / 6620 / 6840 / 9800 + HP DESKJET MÓBILE: 460.	UN	140,52
22	200013891 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDAS AS CARACTERÍSTICAS DA REFERÊNCIA CC640WB, DA IMPRESSORA HP PHOTOSMART 4680	UN	54,61
23	200013892 - CARTUCHO DE IMPRESSÃO, COLORIDO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDAS AS CARACTERÍSTICAS DA REFERÊNCIA CC643WB, DA IMPRESSORA HP PHOTOSMART 4680	UN	65,45

Salvador, 28 de setembro de 2016.

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

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº327/2016

EMPRESA: UNISUPRI OFFICER - COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
PROCESSO: 3981/2015
CONTRATO: 180/2016
OBJETO: CARTUCHOS
AMPARO LEGAL: 8.666/93 E 4.484/92
DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE APOSTILAMENTO: 19/09/2016

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CODESAL	16.122.0015.200149 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00

Salvador, 28 de setembro de 2016.

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

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº328/2016

EMPRESA: UNISUPRI OFFICER - COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA
PROCESSO: 3981/2015
CONTRATO: 181/2016
OBJETO: CARTUCHOS
AMPARO LEGAL: 8.666/93 E 4.484/92

DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE APOSTILAMENTO: 19/09/2016

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CODESAL	16.122.0015.200149 16.482.0018.107502 16.482.0018.206902	3.3.90.30	0.1.00

Salvador, 28 de setembro de 2016.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT**Empresa Salvador Turismo - SALTUR****RESUMO DO CONTRATO**

CONTRATO Nº 302/2016
PROCESSO Nº 303/2016
INEXIGIBILIDADE Nº 274/2016
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ALDEIA TRIBAL EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa ALDEIA TRIBAL EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME que tem a exclusividade da Banda Kart Love, para apresentar-se no dia 07 de outubro de 2016, no Festival de Samba Reggae 2016, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) pela apresentação.
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230101 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 28 de setembro de 2016.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro
ALDEIA TRIBAL EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 303/2016
PROCESSO Nº 304/2016
INEXIGIBILIDADE Nº 275/2016
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ALDEIA TRIBAL EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa ALDEIA TRIBAL EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME que tem a exclusividade do artista Tonho Matéria, para apresentar-se no dia 07 de outubro de 2016, no Festival de Samba Reggae 2016, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) pela apresentação.
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230101 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 28 de setembro de 2016.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro
ALDEIA TRIBAL EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - ME

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº 304/2016
PROCESSO nº 305/2016
INEXIGIBILIDADE nº 276/2016
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ASSOCIAÇÃO CULTURAL ARAIYE JUVENTUDE E ALEGRIA
CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a concessão de apoio para realização do Projeto: Som da Primavera, no dia 30 de setembro de 2016, pela Associação Cultural Araiye Juventude e Alegria, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO - O valor do presente contrato é de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) pela execução do objeto.
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 0.100 - Tesouro; Projeto/Atividade: 230101 - Realização do Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 28 de setembro de 2016.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro
ASSOCIAÇÃO CULTURAL ARAIJE JUVENTUDE E ALEGRIA

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo e Financeiro

RETIFICAÇÃO

No resumo do Contrato nº 301/2016, publicado em 28 de setembro de 2016.

ONDE SE LE: CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a concessão de apoio para realização do Projeto: Encontro de Bandas das Comunidades, no dia 24 de setembro de 2016, pela Associação Recreativa Cultural e Carnavalesca Afro Soweto, neste município.

LEIA-SE: CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a concessão de apoio para realização do Projeto: Encontro de Bandas das Comunidades, no dia 30 de setembro de 2016, pela Associação Recreativa Cultural e Carnavalesca Afro Soweto, neste município.

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 190/2013

PROCESSO: Nº 12132/2014
DO CONTRATO: Acordam as partes em prorrogar o prazo por mais 12 (doze) meses, com início em 02/10/2016 a 01/10/2017.
Acordam as partes em reequilibrar economicamente o contrato em aproximadamente - 17,04113%, reduzindo o valor global contratado para R\$ 864.000,00 (oitocentos e sessenta e quatro mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.304.029.2100; 04.122.015.2001; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: AUGUSTO GOMES DE LIMA E CIA.
CNPJ: 63.254.858/0001-00
DATA DA ASSINATURA: 27/09/2016.
AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
RESPONSÁVEL LEGAL: Augusto José Angelim Gomes

Salvador, 27 de setembro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: Medicamentos
PROCESSO: 12145/2015
AFM Nº: 6350/2016 - R\$ 28.140,00- DATA DA ASSINATURA: 21/09/2016
CONTRATADA: ESTRELA PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI-ME
CNPJ: 21.458.610/0001-03

PROCESSO: 6060/2015
AFM Nº: 6360/2016 - R\$ 8.650,00- DATA DA ASSINATURA: 21/09/2016
CONTRATADA: PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA
CNPJ: 81.706.251/0001-98

PROCESSO: 13498/2015
AFM Nº: 6353/2016 - R\$ 50.800,00- DATA DA ASSINATURA: 21/09/2016
CONTRATADA: SOLUMED DISTRIBUIDORA DE MED. E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA
CNPJ: 11.896.538/0001-42

PROCESSO: 2985/2016
AFM Nº: 6356/2016 - R\$ 2.950,00- DATA DA ASSINATURA: 21/09/2016
CONTRATADA: SOLUMED DISTRIBUIDORA DE MED. E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA
CNPJ: 11.896.538/0001-42

PROCESSO: 8695/2015
AFM Nº: 6349/2016 - R\$ 34.270,00- DATA DA ASSINATURA: 21/09/2016
CONTRATADA: PRATI, DONADUZZI & CIA LTDA
CNPJ: 73.856.593/0001-66

PROCESSO: 12145/2015
AFM Nº: 6335/2016 - R\$ 3.208,50- DATA DA ASSINATURA: 21/09/2016
CONTRATADA: INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - ME
CNPJ: 12.889.035/0001-02

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: 2104; Elemento de Despesas 3.3.90.30; Fonte de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).

Salvador, 28 de setembro de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

RESUMO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2014

PROCESSO Nº: 248/2016.
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA.
CONTRATADA: AC COMÉRCIO E SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO LTDA.
OBJETO: Aditar o valor do Contrato nº 008/2014, no percentual de 0,89%, que perfaz a importância de R\$ 706,75 (setecentos e seis reais e setenta e cinco centavos), que corresponde ao acréscimo de 01 (hum) aparelho de ar condicionado de 24.000 BTUs.
DATA DE ASSINATURA: 27/09/2016.
AMPARO LEGAL: Parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 28/09/2016.

TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

RETIFICAÇÃO

Na publicação do Resumo do 7º Termo Aditivo, Contrato ASJUR nº 023/2014 no Diário Oficial nº 6.686 de 28 de setembro de 2016, página 24:

Onde se lê: Prorrogar por mais 150 (cento e cinquenta) dias

Leia-se: Prorrogar por mais 120 (cento e vinte) dias

MARCILIO DE SOUZA BASTOS
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

Guarda Civil Municipal - GCM

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2016006310.
Processo: 4456/2015.
Pregão Eletrônico: 284/2015.
Objetos: Água mineral copo 200ML sem gás, água mineral natural, sem gás, acondicionada em copos descartáveis de 200ML, devem vir lacrados, dentro dos padrões estabelecidos pelo departamento nacional de produção mineral - DNPM e Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, com marca, procedência e validade de 12 meses impressas na embalagem do produto, caixa com 48 copos.
Quantidade: 250 (Duzentos e cinquenta) caixas.
Empresa: GMX COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA - ME.
CNPJ: 12.505.744/0001-47.
Valor: R\$ 3.360,00 (Três mil trezentos e sessenta reais).
 Dotação Orçamentária: Atividade 2001. Elemento de Despesa 3.3.90.30. Fonte Tesouro.

Salvador, 27 de setembro de 2016.

JOÃO GOMES DE SOUZA NETO
Inspetor Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

RESUMO DO 5º TERMO ADITIVO

CONTRATO nº 034/2014

Processo nº: 1061/2016
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Contratada: PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA-CNPJ/MF nº 03.174.004/0001-84
Objeto: Fica prorrogado o contrato original, cujo objeto é a execução, sob o regime de empreitada por preços unitários, dos serviços de reforma e construção de quadras e campos, nas áreas de jurisdição das Prefeituras Bairros, referente ao LOTE 01 - Prefeituras Bairros: I, IV, V, VI, VII, VIII e X, objeto da Concorrência nº 11/2014, pelo período de mais 360 (trezentos e sessenta) dias, com o valor global de R\$ 5.264.523,36 (cinco milhões duzentos e sessenta e quatro mil quinhentos e vinte e três reais e trinta e seis centavos), com início em 09/09/2016 e término em 03/09/2017, conforme planilhas, que é parte integrante e anexa deste Termo Aditivo, devidamente rubricada pelas partes. As despesas serão suportadas com recursos financeiros na Unidade Orçamentária: 51.60.02; Subação: 111101 Requalificação de Quadras e Campos Esportivos; Natureza da Despesa: 4.4.90.51 - Obras e Instalações; Fonte de Recurso: 0.1.00 - Tesouro.
Base Legal: art. 57, II, Lei Federal nº 8.666/93
Data de Assinatura: 05/09/2016
Assinam: ANTÔNIO ALMIR SANTANA MELO JR. - SUCOP e MARIA GORETE DE ARAÚJO OLIVEIRA - PJ

EDITAIS**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ****EDITAL**

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

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
23221/2016	ELIZABETE MARINHO DA SILVA	P. LANÇAMENTO
40687/2014	MARIA DAS GRAÇAS S. DE FREITAS	R. VALOR VENAL
66944/2015	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	A.TITULARIDADE
9016/2015	MICHELLE BITTENCOURT MARQUES	R. A. TERRENO
21346/2016	CLEBER ARAGÃO DA SILVA	R. A. TERRENO
47163/2015	JOSE CARLOS DE SOUZA FALHEIRO	R. A. CONSTRUÇÃO
41144/2015	JOÃO EDUARDO NETO	R. A. CONSTRUÇÃO
80000/2014	JULIO CESAR DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
52082/2015	IRENILDA DAMASCENO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
50643/2015	ISABELA SOUZA TRINDADE CERQUEIRA	DESMEMBRAMENTO
45098/2015	IRA JANE BOMFIM LIMA	DESMEMBRAMENTO
46645/2015	IVANALDO RODRIGUES ALVES	DESMEMBRAMENTO
932/2015	ALMERINDA DE OLIVEIRA MATOS	DESMEMBRAMENTO
64228/2013	ESTENDAL ANDRADE DA SILVA FILHO	DESMEMBRAMENTO
77537/2015	NEYDE DA COSTA SANTANA	DESMEMBRAMENTO
35559/2015	JAIME BASTOS BORGES	DESMEMBRAMENTO
41329/2015	JOSE PAZ DE LIMA	DESMEMBRAMENTO
31992/2015	JOSE ANTONIO G. DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
49250/2015	JORGE ANTONIO DO N. SOUZA	DESMEMBRAMENTO
45037/2015	JOSEFA ALVES DA ANUNCIÇÃO	DESMEMBRAMENTO
54436/2015	JACIDALVA SOUZA DE JESUS	DESMEMBRAMENTO
36426/2015	JOSEMAR DE JESUS	DESMEMBRAMENTO
4064/2015	VIVIANE RIBEIRO DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
43186/2015	JANDIRA RODRIGUES DE SANTANA	DUPLICIDADE
54002/2014	MARIZA DE JESUS ESTRELA	R. VALOR VENAL
48349/2014	MARIA ELZA RUAS DE OLIVEIRA	R. VALOR VENAL
41495/2014	PNEUS PLUS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	R. A. CONSTRUÇÃO
7292/2015	MURILO ANDRADE MURTA	ATAL. CADASTRAL
88466/2014	ZULEIDE PEREIRA SILVA	A.TITULARIDADE
52420/2015	ALICE ANDRADE DOS SANTOS	R. VALOR VENAL
38262/2014	MARIA LUCIA SANTOS SILVEIRA	R. VALOR VENAL
101894/2014	FLAVIANO DA APRESENTAÇÃO	R. VALOR VENAL
37185/2015	CRISTIANE LUCIA MAGALHÃES DE LIMA	R. A. CONSTRUÇÃO
68554/2015	JESSE ALVES GONÇALVES	R. A. CONSTRUÇÃO
29783/2014	FFB PARTICIPAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA	R. VALOR VENAL
40173/2015	CARLOS ALBERTO ARAUJO	PLANÇAMENTO
68016/2015	RENATO DE MORAES SENNA FILHO	R. A. CONSTRUÇÃO
7865/2014	MAUCIR MATHIAS NASCIMENTO	R. VALOR VENAL
31895/2016	EDSON ALVES LEITE	A.TITULARIDADE
98217/2014	JOÃO SANTANA FERREIRA	R. A. CONSTRUÇÃO
107843/2014	JOSE ANTONIO DA SILVA	R. A. CONSTRUÇÃO
60355/2014	JOSE ALBERTO DOMINGUES RAMOS	R. A. CONSTRUÇÃO
33492/2016	FRANCISCO JOSE CARDOSO B. NETO	A.TITULARIDADE
40194/2015	LOURIVAL MARTINS DE JESUS	R. VALOR VENAL
80819/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	P. ADMINISTRATIVO
92801/2014	SEMGE SECRETARIA MUNICIPAL	P. ADMINISTRATIVO
92822/2014	SEMGE SECRETARIA MUNICIPAL P. ADMINISTRATIVO	P. ADMINISTRATIVO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
92792/2014	SEMGE SECRETARIA MUNICIPAL P. ADMINISTRATIVO	P. ADMINISTRATIVO
92578/2014	SEMGE SECRETARIA MUNICIPAL P. ADMINISTRATIVO	P. ADMINISTRATIVO
76576/2015	LUIZ FERNANDO M. COSTA FILHO	IPU/ALV. CONST.
50362/2015	JUCILEIDE OLIVEIRA DOS REIS SANTOS	R. A. TERRENO
48913/2015	LUIZ CARLOS FUEZI	R. A. TERRENO
16651/2015	WHITE EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO LTDA	R. A. TERRENO

Salvador, 26 de Setembro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA MAURÍCIO
Coordenadora de Cadastros

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Empresa Salvador Turismo - SALTUR

RETIFICAÇÃO

No aviso do Chamamento Público 003/2016 da Saltur, publicado em 23 de setembro de 2016.

ONDE SE LE:**MERINA DE ARAGÃO SILVA**

Presidente da Comissão Especial para Chamamento Público

LEIA-SE**CARINE REIS BOMFIM**

Presidente da Comissão Especial para Chamamento Público

Salvador, 28 de setembro de 2016.

ANDRÉIA AMARAL CUNHA

Presidente da COPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO Nº. 3204/2016, aquisição do medicamento dos medicamentos: **Acetato de hidrocortisona 5mg e 20mg**, para atender demanda de Ação Judicial dos pacientes M.J.R.G.G e K.S.S. As propostas deverão ser apresentadas até as 10h:30min. do dia 03 de outubro de 2016.

O processo administrativo nº. 11.901/2016 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 ou 3202-1147 e-mail: sesup.sms5@gmail.com, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 28 de Setembro de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA

Coordenadora

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO Nº. 3223/2016, aquisição de bateria para o dea aed zoll plus - pilha 123V. As propostas deverão ser apresentadas até as 14:00h do dia 30 de setembro de 2016.

O processo administrativo nº. 11929/2016 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 ou 3202-1147 e-mail: sesup.sms3@gmail.com, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 28 de Setembro de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA

Coordenadora



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, em exercício

Luiz Antonio Galvão

Assessor Geral de Comunicação

Roberto Messias

Coordenador de Tecnologia

Ricardo Seixas

Gestor de Edição

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: diario.official@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas, exceto feriados.