



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • SÁBADO A QUARTA-FEIRA,  
22 A 26 DE DEZEMBRO DE 2018  
ANO XXXII | N.º 7.270

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

<b>EXECUTIVO</b>	<b>2</b>
LEIS	2
DECRETOS NUMERADOS	12
DECRETOS SIMPLES	14
GABINETE DO PREFEITO - GABP	15
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	15
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	15
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	15
DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA - DPREV	16
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	17
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	19
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	19
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA	19
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	20
<b>LICITAÇÕES</b>	<b>20</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	20
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	20
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	21
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	21
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	21
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA - SECIS	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	22
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL	22
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA	22
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	22
<b>CONTRATOS</b>	<b>23</b>
CASA CIVIL - CC	23
AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SALVADOR - ARSAL	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	23
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	27
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	27
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	29
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	29
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	29
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	30
<b>EDITAIS</b>	<b>30</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	31
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	32

**EXECUTIVO****LEIS****LEI Nº 9.421 /2018**

Altera dispositivos à Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador, e dá outras providências; e da Lei 9.267, de 3 de agosto de 2017, que cria o regimento interno e reestrutura o quadro especial de organização da assistência militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 13 da Lei nº 9.206, de 28 de abril de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. Os cargos em comissão da Câmara são distribuídos em classes, de acordo com as seguintes características:

- I - Classe CC 80: atividades de direção das Diretorias Legislativa, Administrativa, Financeira, Controladoria e Comunicação, da Chefia da Assistência Militar, de Chefia de Gabinete da Presidência e assessoramento técnico-científico da Procuradoria Jurídica nas figuras do Procurador Chefe e do Subprocurador Chefe;
- II - Classe CC 70: atividades de assessoramento técnico das Secretarias da Mesa Diretora, Secretarias Particulares da Presidência, Cerimonial, Informática, Procuradoria Jurídica, Memorial e assessorias técnicas às Diretorias e Controladoria;
- III - Classe CC 60: Atividades de Assessoramento direto ao Chefe da Assistência Militar, atividades de assessoramento das áreas de Assessoria de Rádio e TV, Assessoria de Cultura e Assessoria de Infraestrutura;
- IV - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete, assessoramento técnico-científico da área de Informática, Assessoria de Cerimonial, Assessoria da Câmara Mirim e Assessoria da Câmara Itinerante;
- V - Classe CC 40: Atividades de Assessoramento direto ao Supervisor Administrativo da Assistência Militar e atividades de coordenação e assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação, gabinete da Presidência, Memorial, Regência do Coral e Coordenação Executiva;
- VI - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural, Comunicação e Programas "Câmara Itinerante" e "Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola";
- VII - Classe CC 20: Atividades de assessoramento e secretaria, em geral vinculados ao Centro Cultural, e assessoramento técnico na área de Programação Visual em Comunicação;
- VIII - Classe CC10: atividades de assessoramento, cujos titulares subordinam-se diretamente aos parlamentares da Câmara Municipal de Salvador.

§ 1º A remuneração referente aos cargos de Classe CC 20, CC30, CC 40, CC 50, CC 60, CC 70 e CC 80 poderão sofrer Acréscimo Salarial (AS), previsto no Inciso III do artigo 240 da Lei Complementar nº 01/91 do Município de Salvador.

§ 2º A remuneração e demais disposições legais referentes ao cargo em comissão da Classe CC20, o de assessor parlamentar, permanecem disciplinadas no Decreto Legislativo nº 811/96 e suas alterações." (NR)

Art. 2º O art. 2º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia da Assistência Militar;
- II - Supervisão Administrativa;
- III - Assistente de Pelotão da Assistência Militar." (NR)

Art. 3º O caput do art. 5º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º À Assistência de Pelotão da Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, que é responsável pela execução da guarda das instalações físicas da Sede da Administração Municipal, compete:"

..... (NR)

Art. 4º O inciso II do art. 8º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º .....

II - ao Assistente de Pelotão da Assistência Militar:

- a) assessorar o Supervisor Administrativo da Assistência Militar em matérias pertinentes ao seu Pelotão da Polícia Militar, elaborando relatórios e outras informações;
- b) informar a Supervisão Administrativa sobre as medidas administrativas adotadas no âmbito do Pelotão;
- c) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) controlar os materiais a cargo do seu Pelotão da Polícia Militar e/ou Corpo de Bombeiros Militares;
- e) elaborar, acompanhar e fiscalizar as escalas e plano de férias do efetivo empregado na Guarda e nas recepções da sede do Poder Legislativo Municipal e edificações vinculadas;
- f) atender ao Assistente Militar no cumprimento de suas atividades;
- g) informar ao Chefe da Assistência toda e qualquer irregularidade que tomar conhecimento, adotando as medidas que estiverem ao seu alcance." (NR)

Art. 5º O art. 11º da Lei nº 9.267, de 3 de agosto de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. Os cargos em comissão e funções pertinentes da Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, observadas minimamente as exigências legais e habilitações específicas, são dispostos a seguir:

- I - Tenente Coronel PM - Chefe da Assistência Militar;
- II - Capitão PM - Supervisor Administrativo da Assistência Militar;
- III - Sargento PM - Assistente do Pelotão da Assistência Militar.

§ 1º Os oficiais e praças da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militares à disposição da Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador, quando designados para exercerem atividades de natureza e interesse policial e bombeiro militar em órgãos e entidades da Administração Municipal, em qualquer situação, serão considerados como se estivessem prestando serviço na Assistência Militar do Poder Legislativo Municipal de Salvador.

§ 2º A Assistência Militar da Câmara dos Vereadores de Salvador é parte da estrutura orgânica da Casa Militar do Governador e responde em paridade funcional com as demais Assistências Militares, vinculando-se em grau de subordinação às diretrizes emanadas da Chefia da Casa Militar do Governador, conforme normativa própria vigente." (NR)

Art. 6º Fica alterado o Anexo I-D da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, que passará a vigorar como Anexo I desta Lei.

Art. 7º Fica alterado o Anexo II-C da Lei 9.206, de 28 de abril de 2017, que passará a vigorar como Anexo II desta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 21 de dezembro de 2018.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**KAIO VINICIUS MORAES LEAL**  
Chefe do Gabinete do Prefeito

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário Municipal de Gestão



**ANEXO I**

**D: RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC20	DIAGRAMADOR	1	40h	1.924,65
	PROGRAMADOR VISUAL	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC30	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	2.358,06
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	2	40h	
CC40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	8	40h	3.467,21
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	2	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTOÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	4.000,94
	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	12	40h	
	ASSESSOR DE CERIMONIAL	2	40h	
CC60	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	1	40h	5.015,93
	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
CC70	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	7.642,53
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA / CONTROLADORIA	8	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	ASSESSOR CHEFE DE INFORMÁTICA	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	2	40h	
CC80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	9.826,11
	CHEFE DE GABINETE	2	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	40h	
	DIRETOR FINANCEIRO	1	40h	
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	SUB PROCURADOR CHEFE	1	40h	
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h		

**ANEXO II – C**

**DESCRIÇÃO DE PERFIS DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Secretário da Mesa**

Área / Diretoria	-
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assiste à Mesa Diretora de forma a facilitar o exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, documentos e correspondências, oferecendo todo o suporte necessário, visando garantir a funcionalidade da instituição.
<b>Conhecimentos Técnicos</b>	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Técnicas de 5S	
Técnicas de Atendimento ao Cliente	
Técnicas de Comunicação	
Técnicas Organização de documentos e arquivos	
<b>Requisitos de Acesso</b>	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

**Secretário Particular da Presidência**

Área / Diretoria	-
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assiste diretamente ao Presidente no exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, documentos e correspondências, oferecendo todo o suporte necessário, visando garantir a funcionalidade da instituição.
<b>Conhecimentos Técnicos</b>	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Técnicas de 5S	
Técnicas de Atendimento ao Cliente	
Técnicas de Comunicação	
Técnicas Organização de documentos e arquivos	
<b>Requisitos de Acesso</b>	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

**Assessor Parlamentar**

Área / Diretoria	-
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria direta ao Vereador, oferecendo todo o suporte necessário em eventos internos e externos, acompanhando-o e orientando-o em suas ações, e o representando, sempre que designado. Realiza atividades administrativas, como controle de documentação, agenda e atendimento ao público, triando as demandas, visando facilitar o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, legais e regimentais.

**Conhecimentos Técnicos**

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Legislação e Decretos vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Organização de Documentos e Arquivos

**Requisitos de Acesso**

Formação	• Nível fundamental completo
----------	------------------------------

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Chefe de Gabinete**

Área / Diretoria	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Assessora diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos, elaboração de programas, matérias e artigos institucionais, assuntos de comunicação com o público e imprensa, interagindo com a Diretoria de Comunicação, bem como mantém a comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando garantir a funcionalidade da instituição. Acompanha a tramitação das proposições, coletando informações e outros documentos de interesse e relevância para o conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.
-------------------	--

**Conhecimentos Técnicos**

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Legislação e Decretos vigentes
Lei Orgânica do Município
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Regimento Interno
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Comunicação

**Requisitos de Acesso**

Formação	• Ensino Médio Completo
----------	-------------------------

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Secretário de Gabinete da Presidência**

Área / Diretoria	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Assiste ao Presidente de forma a facilitar o exercício de suas funções, através da organização e controle da sua agenda institucional, interagindo com as unidades da Câmara Municipal de Salvador e oferecendo todo o suporte necessário em ações que envolvam diretamente o Presidente. Mantém o controle de documentos e correspondências, bem como responde pelo atendimento ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a eficiência das atribuições do Presidente.
-------------------	--

**Conhecimentos Técnicos**

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas Organização de documentos e arquivos

**Requisitos de Acesso**

Formação	• Ensino Médio Completo.
----------	--------------------------

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Assistente de Gabinete**

Área / Diretoria	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta suporte administrativo, através do recebimento e arquivo de documentos e correspondências, atendimento inicial ao público interno e externo, triando as demandas, visando garantir a funcionalidade da instituição. Apoia nas atividades do Plenário, sempre que necessário.
-------------------	---

**Conhecimentos Técnicos**

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de 5S
Técnicas de Atendimento ao Cliente
Técnicas de Comunicação
Técnicas de Organização de Documentos e Arquivos

**Requisitos de Acesso**

Formação	• Ensino Médio Completo.
----------	--------------------------

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Coordenador Executivo**

Área / Diretoria	<b>Gabinete da Presidência</b>
------------------	--------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável pelo funcionamento do Selo Editorial Castro Alves, coordenando as atividades administrativas e operacionais, a partir das deliberações do Conselho Executivo e Conselho Editorial, visando garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
-------------------	--

**Conhecimentos Técnicos**

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Gestão de Recursos Financeiros
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS

**Requisitos de Acesso**

Formação	• Ensino Médio Completo;
----------	--------------------------

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Diretor Administrativo**

Área / Diretoria	<b>Administrativa</b>
------------------	-----------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---



Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes administrativas da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anual. Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária administrativa, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos	
Administração Financeira	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Gestão de Custos	
Gestão de Pessoas	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Planejamento Estratégico	
Planejamento Orçamentário	
Procedimentos e Normas das áreas subordinadas	
Produtos e Serviços da CMS	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assina cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Diretor Financeiro

Área / Diretoria	<b>Financeira</b>
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas, diretrizes orçamentária e financeira da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Salvador, consolidada a partir das propostas apresentadas pelas unidades, bem como pelo acompanhamento da sua execução, reportando ao Presidente e à Mesa Diretora através de relatório, sempre que solicitado.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos	
Administração financeira	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Gestão Contábil	
Gestão de Custos	
Gestão de Pessoas	
Gestão Financeira	
Gestão Tributária	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	
Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Planejamento Estratégico	
Planejamento Orçamentário	
Procedimentos e Normas das Áreas Subordinadas	
Produtos e Serviços da CMS	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assina notas de empenho, cheques, ordens de pagamento e documentos relativos à movimentação financeira em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Salvador;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Diretor Legislativo

Área / Diretoria	<b>Legislativa</b>
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes dos processos legislativos da Câmara através do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anual.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Fluxo de Processos Legislativos	
Gestão de Custos	
Gestão de Pessoas	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	
Lei Orgânica do Município	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Planejamento Estratégico	
Planejamento Orçamentário	
Procedimentos e Normas das Áreas Subordinadas	
Produtos e Serviços da CMS	
Regimento Interno	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Controlador

Área / Diretoria	<b>Controladoria</b>
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Define, planeja e dirige as políticas e diretrizes da Controladoria da Câmara, através do desenvolvimento e implantação do Sistema de Controles Internos da Câmara, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre as lideranças, promovendo auditoria interna das movimentações de recursos orçamentários visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, reportando as ações desempenhadas através de relatório anual.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Gestão Contábil	
Gestão de Custos	
Gestão Patrimonial	
Gestão de Pessoas	
Gestão de Riscos	
Gestão Financeira	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	

Legislação Tributária, Trabalhista e Fiscal
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento Estratégico
Planejamento Orçamentário
Procedimentos e Normas das áreas subordinadas
Produtos e Serviços da CMS
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas Auditoria

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Matemática ou Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsável pela elaboração e apresentação da proposta orçamentária da controladoria;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato</li> </ul>
------------------------	---

**Assessor Técnico Diretoria / Controladoria**

Área / Diretoria	<b>Administrativa, Financeira, Legislativa e Controladoria</b>
------------------	--

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta assessoria técnica à Diretoria / Controladoria, em questões estratégicas referentes à área de atuação, de cunho administrativo e orçamentário, representando o superior sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Administração Financeira	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Procedimentos e Normas das áreas da sua Diretoria / Controladoria	
Produtos e Serviços da CMS	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA / LEGISLATIVA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> </ul>
	<b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> </ul>
Formação	<b>CONTROLADORIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Matemática ou Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;</li> </ul>
Formação	<b>COMUM A TODAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

**Procurador Chefe**

Área / Diretoria	<b>Procuradoria</b>
------------------	---------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Representa e defende a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses e/ou à sua defesa. Define, planeja e dirige os serviços técnicos e administrativos da Procuradoria Jurídica, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre a equipe, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades da área. Realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, como na elaboração de instrumentos legais da Câmara em aspectos constitucionais e legais, bem como homologa os pareceres elaboradores pela equipe.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Direito Administrativo	
Direito Civil	
Direito Processual Civil	
Direito Constitucional	
Direito Previdenciário	
Direito Trabalhista	
Direito Processual do Trabalho	
Direito Tributário e Financeiro	
Direito Eleitoral	
Direito Penal	
Direito Processual Penal	
Direito do Consumidor	
Direito Ambiental	
Gestão de Pessoas	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Câmara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	--

**Subprocurador Chefe**

Área / Diretoria	<b>Procuradoria</b>
------------------	---------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Representa e defende a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses e/ou à sua defesa. Define, planeja e dirige os serviços técnicos e administrativos da Procuradoria Jurídica em alinhamento com o Procurador Chefe, elaborando estratégias e delegando as atribuições entre a equipe, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades da área. Realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, como na elaboração de instrumentos legais da Câmara em aspectos constitucionais e legais, bem como homologa os pareceres elaboradores pela equipe.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Direito Administrativo	
Direito Civil	
Direito Processual Civil	
Direito Constitucional	
Direito Previdenciário	
Direito Trabalhista	
Direito Processual do Trabalho	
Direito Tributário e Financeiro	
Direito Eleitoral	
Direito Penal	
Direito Processual Penal	



Direito do Consumidor
Direito Ambiental
Gestão de Pessoas
Legislação e Políticas Públicas Vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessora a Mesa Diretora e os dirigentes da Câmara Municipal de Salvador, bem como vereadores, em assuntos de sua competência;</li> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	--

### Assessor da Procuradoria

Área / Diretoria	<b>Procuradoria</b>
------------------	---------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta assessoria ao Procurador e ao Sub-Procurador, em questões estratégicas, de cunho técnico e administrativo, representa a Câmara judicial e extrajudicialmente, realiza estudos, análises e pareceres em matéria jurídica de interesse da Câmara, bem como colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica e presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de instrumentos legais no que diz respeito aos aspectos constitucionais e à sua adequação às técnicas legislativas.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Direito Administrativo	
Direito Civil	
Direito Processual Civil	
Direito Constitucional	
Direito Previdenciário	
Direito Trabalhista	
Direito Processual do Trabalho	
Direito Tributário e Financeiro	
Direito Eleitoral	
Direito Penal	
Direito Processual Penal	
Direito do Consumidor	
Direito Ambiental	
Legislação e Políticas Públicas Vigentes	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Procedimentos e Normas da Procuradoria Jurídica	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Assessor de Infraestrutura

Área / Diretoria	<b>Diretoria Administrativa</b>
------------------	---------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta assessoria ao Diretor Administrativo, em questões de infraestrutura da casa principalmente no que tange às diretrizes de manutenção e planejamento de melhorias de infraestrutura física das dependências da Câmara Municipal.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Engenharia	
Manutenção	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Secretário de Cerimonial

Área / Diretoria	Secretaria de Cerimonial
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, define e planeja as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos, bem como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pela Câmara Municipal.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Comunicação dirigida	
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador	
Gestão de Pessoas	
Imagem institucional	
Legislação e políticas públicas vigentes	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Opinião pública	
Procedimentos e Normas da Área de Atuação	
Produtos e Serviços da CMS	
Técnicas de Cerimonial	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Assessor de Cerimonial

Área / Diretoria	<b>Secretaria de Cerimonial</b>
------------------	---------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável em desenvolver, em conjunto com o Secretário de Cerimonial o relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, define e planeja as estratégias e delega as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador. Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos, bem como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pela Câmara Municipal.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Comunicação dirigida
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador

Gestão de Pessoas
Imagem institucional
Legislação e políticas públicas vigentes
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Opinião pública
Procedimentos e Normas da Área de Atuação
Produtos e Serviços da CMS
Técnicas de Cerimonial

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares na área de relacionamento e eventos.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

**Assessor Chefe de Informática**

Área / Diretoria	<b>Assessoria de Informática</b>
------------------	----------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável pelas atividades referentes à Tecnologia da Informação, delegando as atividades entre a equipe nas demandas de instalações e manutenção de equipamentos, desenvolvimento de sistemas e segurança das informações, tendo em vista assegurar o pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Salvador.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Contratos
Gestão de Pessoas
Hardware e Software
Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

**Requisitos de Acesso**

Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>
----------	--

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

**Assessor de Informática**

Área / Diretoria	<b>Assessoria de Informática</b>
------------------	----------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos de Informática aos usuários da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades de tais como: atendimento a chamados de Service Desk (instalação e manutenção de equipamentos), implantação de sistemas informatizados, administração do seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda dos servidores da Câmara.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Hardware e Software
Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

**Diretor de Comunicação**

Área / Diretoria	<b>Diretoria de Comunicação</b>
------------------	---------------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável em desenvolver o relacionamento da Câmara Municipal com comunidade e imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos, definindo e planejando as estratégias, bem como delegando as atribuições entre a equipe. Mantém-se informada sobre as notícias veiculadas na mídia a respeito da Câmara Municipal, a fim de providenciar ações voltadas para o fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Código de Conduta Ética no Jornalismo
Comunicação Dirigida
Comunicação Institucional
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Gestão de Pessoas
Imagem Institucional
Legislação Jornalística
Normas Lingüísticas
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Redação e Edição Jornalística
Técnicas de Assessoria de Comunicação
Técnicas de Fotografia
Técnicas de Reportagem
Veículos de Comunicação – Mídias

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou correlatos, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>





Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Assessor de Comunicação

Área / Diretoria	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Coleta informações, redige, interpreta e organiza em notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os trabalhos legislativos. Realiza seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas através de imagens, sons e textos para publicação/atualização no Diário Oficial do Legislativo, Portal, Intranet, redes sociais entre outros meios de comunicação.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Código de Conduta Ética no Jornalismo	
Comunicação Dirigida	
Comunicação Institucional	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Imagem Institucional	
Legislação Jornalística	
Normas Lingüísticas	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Programação Visual e Design Gráfico	
Redação e Edição Jornalística	
Técnicas de Assessoria de Comunicação	
Técnicas de Fotografia	
Técnicas de Reportagem	
Veículos de Comunicação – Mídias	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou correlatos, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Fotógrafo

Área / Diretoria	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Realiza levantamento fotográfico das sessões e atividades institucionais da Câmara Municipal de Salvador e dos Vereadores, dominando técnicas de fotografia, tratamento de imagens, iluminação, enquadramento e composição de cena, utilizando câmeras e acessórios. Responsabiliza-se pela organização do acervo e acesso ao material fotográfico produzido, documentando a autoria da imagem fotográfica e realiza publicação e atualização da galeria de imagens no Portal da Câmara e Intranet.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Artes Visuais	
Comunicação Institucional	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Fotojornalismo	
Imagem Institucional	
Mídias de Armazenamento	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Programação Visual e Design Gráfico	
Software de Processamento de Imagens	
Técnicas de Fotografia	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio completo;</li> <li>Desejável cursos de formação no campo da fotografia.</li> <li>Experiência anterior em fotografia.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Programador Visual

Área / Diretoria	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Realiza diagramação e design do Diário Oficial do Legislativo Municipal para a publicação das matérias jornalísticas realizadas e material fotográfico produzido dos atos legislativos e administrativos, realizando tratamento das imagens tendo em vista garantir a qualidade da produção de conteúdos visuais para publicação.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Artes Visuais	
Comunicação Institucional	

Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS
Programação Visual e Design Gráfico
Software de Processamento de Imagens

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio completo;</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>

Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>
------------------------	---

### Assessor de Rádio e TV

Área / Diretoria	Diretoria de Comunicação
------------------	--------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados à Rádio e TV da Câmara Municipal de Salvador, liderando as atividades de produção e edição de rádio e telejornais, através do planejamento da grade de programação, coordenando a área operacional, utilizando e preservando os equipamentos a fim de manter a qualidade do conteúdo produzido e promover o comprometimento e a transparência na instância municipal de forma a aproximar a comunidade de seus representantes legais.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Código de Conduta Ética no Jornalismo	
Comunicação Dirigida	
Comunicação Institucional	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Edição de Áudio, Vídeo e Iluminação	
Equipamentos e Materiais Elétricos e Eletrônicos	
Imagem Institucional	
Legislação Jornalística	
Normas Lingüísticas	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Redação e Edição Jornalística	
Técnicas de Assessoria de Comunicação	
Técnicas de Reportagem	
Veículos de Comunicação – Mídias	

**Requisitos de Acesso**

Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou correlatos, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>
----------	---

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Assessor de Cultura**

Área / Diretoria	<b>Centro Cultural</b>
------------------	------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	<p>Presta assessoria em assuntos relacionados ao Centro Cultural da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades de forma articulada entre os projetos e programas desenvolvidos pela área, utilizando os recursos e instalações disponíveis referentes ao patrimônio histórico e artístico do município, com o objetivo de incentivar e divulgar a produção artística e cultural da cidade.</p>
-------------------	--

<b>Conhecimentos Técnicos</b>
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS
Responsabilidade Social

**Requisitos de Acesso**

Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo.</li> </ul>
----------	--

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Assistente de Cultura**

Área / Diretoria	<b>Centro Cultural</b>
------------------	------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	<p>Presta suporte direto ao Assessor de Cultura, realizando as atividades operacionais necessárias para o desenvolvimento dos projetos e programas da área, e o substituindo sempre que designado, de forma a garantir o cumprimento das atribuições conforme planejamento, mantendo a qualidade do serviço prestado pelo Centro de Cultura.</p>
-------------------	--

**Conhecimentos Técnicos**

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Imagem Institucional
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Planejamento e Realização de Eventos
Produtos e Serviços da CMS
Responsabilidade Social

**Requisitos de Acesso**

Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>
----------	---

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Secretário Assistente de Cultura**

Área / Diretoria	<b>Centro Cultural</b>
------------------	------------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	<p>Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos e materiais utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do programa, conforme planejado.</p>
-------------------	--

<b>Conhecimentos Técnicos</b>
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Planejamento e Realização de Eventos
Cultura popular
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Conhecimentos gerais sobre o Município de Salvador
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

**Requisitos de Acesso**

Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Desejável Pós-Graduação em áreas afins.</li> </ul>
----------	---

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Regente**

Área / Diretoria	<b>Coral</b>
------------------	--------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	<p>Rege e dirige o coral da Câmara Municipal de Salvador nos eventos musicais, interpreta partituras por meio de instrumentos ou voz, pesquisa e cria propostas no campo musical, visando aperfeiçoar e atualizar a qualidade técnica de execução do coral.</p>
-------------------	---

<b>Conhecimentos Técnicos</b>
Acústica Musical
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Classificação dos Instrumentos Musicais
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
Cultura Popular
Elementos de Harmonia Musical
Grafia e Leitura Musical
História da Música
Música Popular e Folclórica
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

**Requisitos de Acesso**

Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Música, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> <li>Experiência anterior em cargos similares.</li> </ul>
----------	---

Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Assistente de Coral**

Área / Diretoria	<b>Coral</b>
------------------	--------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---



Descrição sumária	Presta suporte nos eventos musicais promovidos pela Câmara Municipal de Salvador que envolvem o Coral, participa dos ensaios, e substitui o Regente, quando designado. Contribui com propostas no campo musical, visando aperfeiçoar e atualizar a qualidade técnica de execução do coral.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos	
Acústica Musical	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Classificação dos Instrumentos Musicais	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Cultura Popular	
Elementos de Harmonia Musical	
Grafia e Leitura Musical	
História da Música	
Música Popular e Folclórica	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Completo em Música, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal;</li> </ul>
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

#### Assessor da Câmara Mirim

Área / Diretoria	<b>Câmara Mirim</b>
Coordenação	-

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Responsável pelas ações referentes ao Programa Câmara Mirim da Câmara Municipal de Salvador, por meio do planejamento e controle do público participante nas escolas do Município, bem como dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros internos necessários, reportando as informações em relatório gerencial, tendo em vista contribuir com a divulgação do papel da Câmara Municipal Legislativa na sociedade e promover a aproximação dos jovens com a história e cultura da cidade.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Gestão de Pessoas	
Gestão de Recursos Financeiros	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Planejamento e Realização de Eventos	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	Ensino Médio Completo
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

#### Secretário Assistente da Câmara Mirim

Área / Diretoria	<b>Câmara Mirim</b>
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Programa Câmara Mirim da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas pelo projeto, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do programa conforme planejado.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Elaboração de Relatórios Gerenciais	
Gestão de Recursos Financeiros	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Planejamento e Realização de Eventos	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

#### Assessor da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	<b>Câmara Itinerante</b>
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Responsável pelas ações referentes ao projeto da Câmara Itinerante da Câmara Municipal de Salvador, por meio do planejamento e controle da logística e dos recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros internos necessários para desenvolver as audiências públicas e eventos nas comunidades do município, reportando as informações em relatório gerencial, tendo em vista promover debates e contribuir com a aproximação da comunidade com a história e cultura da cidade.
-------------------	--

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Elaboração de Relatórios Gerenciais	
Gestão de Recursos Financeiros	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Planejamento e Realização de Eventos	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>
Informações Adicionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.</li> </ul>

#### Secretário Assistente da Câmara Itinerante

Área / Diretoria	<b>Câmara Itinerante</b>
Coordenação	-
Supervisão	-

Descrição sumária	Presta suporte administrativo nas atividades referentes ao Projeto Câmara Itinerante da Câmara Municipal de Salvador, através da organização e logística das ações desenvolvidas, bem como na elaboração de relatório gerencial para reporte e controle dos recursos utilizados, tendo em vista contribuir com o pleno funcionamento do projeto conforme planejado.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Elaboração de Relatórios Gerenciais	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Planejamento e Realização de Eventos	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Assessor Chefe do Memorial**

Área / Diretoria	Memorial
------------------	----------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Assessora e acompanha as atividades referentes ao Memorial, delegando as atividades entre a equipe nas ações de preservação e divulgação da memória histórica e cultural da Câmara Municipal de Salvador, assim como da cidade de Salvador, através de seu acervo documental, iconográfico e mobiliário, tendo em vista contribuir para a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Cultura Popular	
História da Arte	
História da Civilização	
Legislação de Patrimônio Cultural	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Preservação e Conservação de Bens Culturais	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	• Representa o Memorial nos atos que se referem à instituição;
------------------------	--

• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
---

**Assessor do Memorial**

Área / Diretoria	Memorial
------------------	----------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos relacionados ao Memorial da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades administrativas, através do planejamento e elaboração de normas e procedimentos, controle e acompanhamento das ações desenvolvidas, realizando pesquisa de satisfação com o público, tendo em vista avaliar a qualidade dos serviços oferecidos pelo Memorial e contribuir com a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador	
Cultura Popular	
História da Arte	
História da Civilização	
Legislação de Patrimônio Cultural	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Preservação e Conservação de Bens Culturais	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	• Ensino Médio Completo

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**Assistente Militar**

Área / Diretoria	Assistência Militar
------------------	---------------------

Coordenação	-
-------------	---

Supervisão	-
------------	---

Descrição sumária	Planeja, organiza e executa o policiamento interno da Câmara Municipal de Salvador e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores, propondo planos e normas de segurança, fiscalizando e administrando recursos humanos e logísticos em ações, solicitando o apoio da Polícia Militar do Estado, quando necessário. Planeja a segurança pessoal do Presidente e autoridades em visita oficial, bem como o acompanha ou representa em cerimônias militares e especiais.
-------------------	---

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Técnicas de Prevenção e Combate a Incêndios	
Técnicas de Primeiros Socorros	
Técnicas em Segurança	

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior completo, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal; • Curso completo de formação de oficiais.

Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.
------------------------	---

**DECRETOS NUMERADOS****DECRETO Nº 30.738 de 21 de dezembro de 2018**

Regulamenta o art. 5º da Lei nº 8.474, de 02 de outubro de 2013, e institui o Programa de Certificação Sustentável "IPTU AMARELO" em unidades imobiliárias residenciais no Município de Salvador, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições, com fundamento no inciso V, do art. 52 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o Estatuto da Cidade, Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, estabelece como Diretrizes Gerais da Política Urbana, a garantia do direito a cidades sustentáveis, a ordenação e o controle do uso do solo, de forma a evitar a poluição e a degradação ambiental e a adoção de padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do município e do território sob sua área de influência;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.474, de 02 de outubro de 2013, concede em seu art. 5º desconto de até 10% (dez por cento) do valor do IPTU a proprietários de imóveis residenciais e não residenciais que adotem medidas que estimulem a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 9.069, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município do Salvador - PDDU;

CONSIDERANDO as disposições vigentes contidas na Lei nº 9.148, de 08 de setembro de 2016 - LOUOS, que dispõe sobre o Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo no Município de Salvador;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.915, de 25 de setembro de 2015, trata, em seu art. 5º, da promoção e incentivo do uso de energias renováveis e o estímulo à utilização do sistema de iluminação natural,

DECRETA:

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica criado o Programa de Certificação Sustentável IPTU Amarelo, com o objetivo de incentivar ações e práticas sustentáveis, que contemplem a adoção de sistema de geração própria de energia solar fotovoltaica.

Parágrafo único. A certificação disposta no caput se aplica a uma ou conjunto de duas ou mais unidades imobiliárias de uso residencial agrupadas horizontalmente, constituídas ou não em condomínio, do tipo R1, R2-01 e R2-02, na forma do art. 121 da Lei nº 9.148, de 13 de setembro de 2016.

Art. 2º A certificação IPTU Amarelo será concedida por empreendimento, independentemente do número de unidades imobiliárias residenciais que o integram, nas seguintes categorias:

I - BRONZE, para unidades imobiliárias cuja energia elétrica produzida pelo sistema próprio de geração solar fotovoltaica corresponda a, no mínimo, 50% da energia elétrica



consumida;

II - PRATA, para unidades imobiliárias cuja energia elétrica produzida pelo sistema próprio de geração solar fotovoltaica corresponda a, no mínimo, 70% da energia elétrica consumida;

III - OURO, para unidades imobiliárias cuja energia elétrica produzida pelo sistema próprio de geração solar fotovoltaica corresponda a, no mínimo, 90% da energia elétrica consumida.

§ 1º Para efeito de determinação dos percentuais previstos nos incisos I a III do caput deste artigo, será considerada a média mensal da energia elétrica gerada e da energia elétrica consumida pela unidade imobiliária nos seguintes períodos:

I - 12 (doze) meses, para empreendimentos com sistema de geração própria de energia solar fotovoltaica em operação há 01 (um) ano ou mais;

II - inferior a 12 (doze) meses, respeitado o período mínimo de 03 (três) meses, para empreendimentos com sistema de geração própria de energia solar fotovoltaica em operação no período inferior a 01 (um) ano.

§ 2º Em se tratando de construções constituídas por mais de uma unidade imobiliária, que possuam um único sistema de geração própria de energia solar fotovoltaica, será concedida uma mesma certificação para todo o empreendimento, sendo o percentual de enquadramento definido nos termos dos incisos I a III do caput deste artigo, calculado com base no somatório da energia consumida por todas as unidades imobiliárias.

Art. 3º A obtenção da certificação IPTU Amarelo não exige o beneficiário do cumprimento integral da legislação ambiental, urbanística, edilícia, tributária e demais normas legais aplicáveis.

## CAPÍTULO II

### DO REQUERIMENTO DA CERTIFICAÇÃO "IPTU AMARELO"

Art. 4º O requerimento para a obtenção da certificação IPTU Amarelo deverá ser efetuado junto à Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência - SECIS, por meio de formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do Anexo I deste Decreto.

§ 1º Deverão ser anexados ao formulário a que se refere o caput, os seguintes documentos:

- I - Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais;
- II - Certidão Negativa de Débitos, referentes às contas de energia elétrica da unidade imobiliária, emitido pela Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia - Coelba;
- III - Relatório de Faturamento de Micro Geração emitido pela Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia - Coelba;
- IV - Declaração de Conexão do Sistema de Geração para Compensação de Energia emitida pela Coelba;
- V - Autorização de Fornecimento de Informações do Sistema de Micro Geração, emitida pelo requerente, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto.

§ 2º As unidades imobiliárias com sistema próprio de geração solar fotovoltaica em operação em período inferior a um ano, além dos documentos constantes dos incisos I a V deste artigo, também deverão anexar ao requerimento o projeto e o memorial descritivo do sistema.

§ 3º Os benefícios fiscais previstos neste Decreto e no Decreto nº 29.100, de 06 de novembro de 2017, que instituiu o Programa de Certificação Sustentável "IPTU Verde" não poderão ser cumulativos.-

Art. 5º Competirá à SECIS:

- I - realizar a avaliação da conformidade dos dados cadastrais e da documentação fornecida;
- II - verificar a regularidade fiscal e cadastral do empreendimento ou unidade imobiliária a ser certificada;
- III - acatar ou não o requerimento apresentado para obtenção da certificação IPTU Amarelo.

§ 1º Não serão aceitos requerimentos que não atendam às condições exigidas para habilitação à certificação IPTU Amarelo.

§ 2º Da decisão de que trata o § 1º, caberá, em uma única vez, pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência da decisão.

§ 3º Para a avaliação técnica do sistema de geração de energia solar fotovoltaica, a SECIS poderá firmar convênios com outros órgãos, entidades e empresas públicas ou contratos com empresas privadas.

## CAPÍTULO III

### DA CONCESSÃO DA CERTIFICAÇÃO "IPTU AMARELO"

Art. 6º A certificação IPTU Amarelo será concedida nos termos do art. 2º deste Decreto, quando atendidas:

- I - as condições de regularidade cadastral e fiscal da unidade imobiliária beneficiada;
- II - as exigências técnicas referentes à implantação e operação do sistema

de energia solar fotovoltaica na forma das normas regulatórias em vigor.

§ 1º Desde que mantidas as condições e exigências previstas neste artigo, a certificação concedida será renovada anualmente.

§ 2º A renovação de que trata o § 1º deste artigo será realizada pela SECIS e terá por base os valores médios mensais da energia elétrica gerada e da energia elétrica consumida pela unidade imobiliária nos últimos 12 (doze) meses, apurados nos termos do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 2º deste Decreto.

§ 3º Havendo alteração da titularidade da unidade imobiliária, deverá o novo titular, como condição para manutenção da certificação concedida, requerer a renovação da certificação IPTU Amarelo, procedendo conforme o disposto no art. 4º deste Decreto.

Art. 7º Competirá à SECIS:

- I - emitir a certificação IPTU Amarelo;
- II - acompanhar o cumprimento das condições e exigências requeridas para habilitação e manutenção da certificação concedida;
- III - informar à Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, até o dia 31 de outubro de cada exercício, por meio de sistema eletrônico ou processo administrativo, a inscrição imobiliária, o tipo de certificação concedida e demais dados cadastrais atualizados dos imóveis certificados no Programa.

Parágrafo único. Na hipótese de renovação anual ou cancelamento da certificação concedida, a SECIS também deverá proceder na forma do inciso III do caput deste artigo.

## CAPÍTULO IV

### DO BENEFÍCIO FISCAL DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU

Art. 8º Às unidades imobiliárias certificadas no Programa será concedido, anualmente, o seguinte benefício fiscal, relativo ao IPTU:

- I - desconto de 5% (cinco por cento) a ser aplicado sobre o valor anual do IPTU devido pelas unidades imobiliárias com certificação BRONZE;
- II - desconto de 7% (sete por cento), a ser aplicado sobre o valor anual do IPTU devido pelas unidades imobiliárias com certificação PRATA;
- III - desconto de 10% (dez por cento), a ser aplicado sobre o valor anual do IPTU devido pelas unidades imobiliárias com certificação OURO.

Art. 9º O benefício fiscal a que se refere o art. 8º deste Decreto, que poderá ser renovado anualmente, terá vigência:

- I - a partir de 1º de janeiro do exercício seguinte ao de emissão do certificado, caso o certificado IPTU Amarelo seja emitido até o mês de outubro;
- II - a partir de 1º de janeiro do segundo exercício seguinte ao de emissão do certificado, caso o certificado IPTU Amarelo seja emitido após o mês de outubro e até o mês de dezembro.

Parágrafo único. A renovação anual do benefício fiscal do IPTU, observado o disposto no inciso V do art. 155 da Lei Orgânica, fica condicionada à renovação da certificação procedida pela SECIS na forma do § 2º do art. 6º deste Decreto.

Art. 10. Competirá à SEFAZ, quando do lançamento anual do imposto, implantar o desconto do IPTU, conforme o disposto no art. 8º deste Decreto.

## CAPÍTULO V

### DO CANCELAMENTO DA CERTIFICAÇÃO E DO BENEFÍCIO FISCAL DO IPTU

Art. 11. Deverão ser cancelados a certificação IPTU Amarelo e o respectivo desconto do imposto concedidos ao contribuinte, quando ficar comprovado que houve fraude, dolo ou simulação para obtenção do certificado.

Parágrafo único. Na hipótese do disposto no caput deste artigo, a SEFAZ deverá proceder à exigência do pagamento do valor relativo ao imposto, atualizado monetariamente, acrescido dos encargos legais incidentes.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Caberá à Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Inovação e Resiliência - SECIS:

- I - a realização de ações de divulgação do Programa de Certificação Sustentável IPTU Amarelo;
- II - a elaboração de manual para o fiel cumprimento do presente Decreto.

Art. 13. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ e a Secretaria Municipal de



## GABINETE DO PREFEITO - GABP

### Controladoria Geral do Município - CGM

#### PORTARIA Nº 08 / 2018

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, na forma do Decreto de Delegação de Competência do dia 29 de dezembro de 2015, publicado no DOM do dia 30 de dezembro de 2015,

#### RESOLVE:

Considerar designada, desde 07/12/2018 a 21/12/2018, a servidora **MARIA CAROLINA DA SILVA DE JESUS**, matrícula 2584, Chefe de Setor B, grau 63, para, cumulativamente, responder pelo Cargo em Comissão de CORREGEDOR, grau 56, da Corregedoria do Município, da Controladoria Geral do Município, em virtude de Licença Médica do titular, JOÃO MANOEL DE SOUZA CUNHA.

GABINETE DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, em 20 de dezembro de 2018.

**MARIA RITA GÓES GARRIDO**  
Controladora Geral do Município

#### PORTARIA Nº 09 / 2018

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, na forma do Decreto de Delegação de Competência do dia 29 de dezembro de 2015, publicado no DOM do dia 30 de dezembro de 2015,

#### RESOLVE:

Considerar designada, desde 01/12/2018 a 30/12/2018, a servidora **CAMILA CARVALHO FONSECA**, matrícula 880.431, para responder pelo Cargo em Comissão de COORDENADOR II, Grau 55, da Coordenadoria de Controle e Informação, da Controladoria Geral do Município, durante o afastamento legal do Titular, ALLYSSON VIEIRA DA CONCEIÇÃO, por motivo de Férias referente ao exercício de 2017.

GABINETE DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, em 21 de dezembro de 2018.

**MARIA RITA GÓES GARRIDO**  
Controladora Geral do Município

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

#### PORTARIA Nº 062/2018

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

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Suzana Claudete Matutino Sá para funcionar como Secretária da Comissão Especial de Análise do Parecer Técnico nº 01/2018 - CGM, conforme Portaria nº 045/2018, retificada no DOM nº 7.207.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a 18 de setembro de 2018.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 21 de dezembro de 2018.

**LUCIANA RODRIGUES VIEIRA LOPES**  
Procuradora-Geral

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

### DESPACHOS FINAIS DO ILMº SR DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL,

#### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 122/2016, artigo 1º, I, "c"

#### INDEFIRO

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

Processo nº: 53288/2018  
Interessado: FRANCISCO XAVIER BATISTA NETO  
(Inscrição imobiliária nº 22.501-0)

Processo nº: 53291/2018  
Interessado: FRANCISCO XAVIER BATISTA NETO  
(Inscrição imobiliária nº 22.504-5)

Processo nº: 53293/2018  
Interessado: FRANCISCO XAVIER BATISTA NETO

(Inscrição imobiliária nº 133.260-0 e 133.261-9)

Processo nº: 53299/2018  
Interessado: FRANCISCO XAVIER BATISTA NETO  
(Inscrição imobiliária nº 622.051-7)

Processo nº: 53300/2018  
Interessado: FRANCISCO XAVIER BATISTA NETO  
(Inscrição imobiliária nº 622.068-1)

Processo nº: 53301/2018  
Interessado: FRANCISCO XAVIER BATISTA NETO  
(Inscrição imobiliária nº 27.944-7 e 27.945-5)

Processo nº: 53303/2018  
Interessado: FRANCISCO XAVIER BATISTA NETO  
(Inscrição imobiliária nº 915.045-5)

Processo nº: 58555/2018  
Interessado: PANMELA KARINE ALVIM MOREIRA  
(Inscrição imobiliária nº 164.065-8)

Salvador, 18 de dezembro de 2018.

**CELSO TAVARES FERREIRA**  
Diretor da Receita Municipal

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

#### PORTARIA Nº 807/2018

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições,

#### RESOLVE:

Designar o empregado **RICARDO MACHADO SEIXAS**, matrícula nº 819811, Gerente Central Sistêmico de Gestão, Grau 57, no período de 21/12/2018 a 04/01/2019, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Diretor Geral, Grau 58, da Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão, da Secretaria Municipal de Gestão, em virtude de férias do titular LUIS HENRIQUE DE MAGALHÃES GABAN, matrícula nº 819800.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 19 de dezembro de 2018.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário

### DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

#### - DECRETO 7047/1984

#### ESTABILIDADE ECONOMICA - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
55108/2018	SEDUR	ANDERSON CLEBER MAGALHÃES DEIRÓ

#### PORTAL PARA A UNIVERSIDADE - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
6139/2018	SEMGE	ELISANGELA DE SANTANA CRUZ

#### ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR	%
7784/2018	SMS	LIGIA MAIA OLIVEIRA DE SOUZA	20
2379/2018	SMS	MAIARA CHAGAS ALVES	20
13340/2018	SMS	JOSE ALAN MENEZES DE OLIVEIRA	20
20330/2018	SMS	ADRIANA AELO DA COSTA	20
22151/2018	SMS	NADIA ROCHA FRAGA	20
21997/2018	SMS	ALCINA MARIA VIANA DE CARVALHO	20
22130/2018	SMS	NEURACI ALVES DOS SANTOS	20

#### ABONO DE PERMANENCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
443/2018	SEMAN	AUGUSTO SILVA SOUSA
377/2018	SEMAN	ADEMARIO DA SILVA FILHO

INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO PREVISTA NO ART. 104, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR N.º 01/91 - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
14683/2016	SMS	ISABEL CRISTINA COSTA ALVES

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
1656/2018	SEMPs	RALDER PAZ VIEIRA
1273/2018	SEMPs	JOANICE DA CONCEIÇÃO LIBÓRIO
1651/2018	SEMPs	VLADIMIR DE SOUZA NASCIMENTO
2300/2018	SEMPs	ANA PAULA NASCIMENTO SOUSA

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 21 de dezembro de 2018.

**EDUARDO MERLIN**

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

Diretoria de Previdência - DPREV

### PORTARIA N.º 806/2018

O DIRETOR GERAL, DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Decreto n.º 28.605/2017 bem como no parágrafo único do artigo 2º, da Instrução Normativa n.º 004/2017, resolve expedir o presente Edital de Notificação.

GABINETE DA DIRETORIA, 18 de dezembro de 2018.

**DANIEL RIBEIRO SILVA**

Diretor

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Pelo presente Edital ficam notificados os beneficiários do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES) abaixo relacionados, os quais, nascidos no mês de novembro, não realizaram o cadastramento obrigatório no respectivo mês e, como consequência, conforme previsto no parágrafo único do artigo 2º da Instrução Normativa n.º 004/2017, terão o pagamento do benefício suspenso até que seja regularizada a situação, com o devido cadastramento.

NOME	REGISTRO ÚNICO	VINCULO
AGENARO BOMFIM	560	APOSENTADO
ANA LUCIA VICENTE LIMA	2005	APOSENTADO
ANA LUCIA BARBOSA SANTOS	2107	APOSENTADO
ANTONIO DOMINGUES MENDES DE AZEVEDO	2811	APOSENTADO
ANTONIO BARBOSA DA SILVA	4008	APOSENTADO
BEATRIZ DE PAULO ALFREDO	5065	APOSENTADO
CELESTE CARVALHO DE ALMEIDA	6524	APOSENTADO
DILMA MARIA SOUZA FREITAS	7782	APOSENTADO
DIRCIA OLIVEIRA PEREIRA DA SILVA	8056	APOSENTADO
DEUSDEDIT DOREA DO PASSO CUNHA	8180	APOSENTADO
FERUZA RITA CHAHOUD DA FONSECA	8860	APOSENTADO
FLAVIO JOSE DA COLONIA LEITE	8875	APOSENTADO
GILSELIA LIMA COSTA	9777	APOSENTADO
YARA MARIA RODRIGUES	11125	APOSENTADO
EDNEUZA MARIA MENDES DA CRUZ	11764	APOSENTADO
ELIANA PRAZERES DE SOUZA	12460	APOSENTADO
ELIANE SANTOS MELO	12468	APOSENTADO
ELIZETE LIMA QUADROS	12727	APOSENTADO
EUFROSINA SOUZA DA SILVA	13966	APOSENTADO
JACQUELINE MARIA SOARES ERDENS DE AZEVEDO	14782	APOSENTADO
JANE CRISTINA PINHEIRO MONTEIRO LIMA	15042	APOSENTADO
JANINA GONCALVES DE QUEIROZ	15066	APOSENTADO
JEANNETE DOS SANTOS ROCHA RODRIGUES	15148	APOSENTADO
JUNDIARA SANTIAGO SANTOS GOMES	16414	APOSENTADO
JORGETE BRAGA MUNIZ BARRETO	16885	APOSENTADO
JOSE DE RIBAMAR FEITOSA DANIEL	17291	APOSENTADO
JOSE LUIZ DE MENEZES MAGALHAES	17660	APOSENTADO
JOSE CANDIDO DOS SANTOS	18310	APOSENTADO
JOSEMAR CARVALHO DOS SANTOS	19148	APOSENTADO
MARIA DA CONCEICAO SACRAMENTO	23275	APOSENTADO
MARIA DA CONCEICAO RIBEIRO SANTOS	23550	APOSENTADO
MARIA HELENA TEIXEIRA DOS SANTOS	23665	APOSENTADO
MARIA ANTONIA COSTA SILVA	23774	APOSENTADO

NOME	REGISTRO ÚNICO	VINCULO
MARIA LEDA FREIRE SOARES	23863	APOSENTADO
MARIA TERTULIANA DOS SANTOS TRINDADE	23986	APOSENTADO
MARIZETE SOUZA NEVES	24444	APOSENTADO
MARIO MARCELINO DE SANTANA	24556	APOSENTADO
NADIR CECILIA TOSTA ANDRADE	25431	APOSENTADO
NILCE CAVALCANTI PINHEIRO	25705	APOSENTADO
NILCE CAVALCANTI PINHEIRO	25705	PENSIONISTA
NIVIA EMILIA DE SOUZA	26248	APOSENTADO
NIVIA EMILIA DE SOUZA	26248	PENSIONISTA
RAILDA DE OLIVEIRA REIS DOS SANTOS	27118	APOSENTADO
ROMILCE MARIA DE ALMEIDA	28547	APOSENTADO
ROSA SOUZA SANTOS	28776	APOSENTADO
SONIA MARIA LEAL DE ANDRADE	29893	APOSENTADO
SONIA MARIA LEITE RIOS	29958	APOSENTADO
WILMA SANTIAGO BURGOS	32330	APOSENTADO
VILMA MARIA VIANA SANTOS	32361	APOSENTADO
VERA LUCIA DE CARVALHO FERREIRA	32507	APOSENTADO
ANTONIO JOSE DOS SANTOS	33027	APOSENTADO
VILMARIA MARIA DA SILVA	36853	APOSENTADO
NILZA BARROSO COSTA	39944	APOSENTADO
JOSELISIO DE OLIVEIRA	42610	APOSENTADO
ZELIA MARIA BULHOES DE ALMEIDA	42941	APOSENTADO
MARILDA ALVES CERQUEIRA	43004	APOSENTADO
MILSON CARNEIRO SE SOUZA	47620	APOSENTADO
CECILIA DE CASSIA BARROS BANDEIRA RIOS LEITE	52473	APOSENTADO
DENISE DE FREITAS SANTOS	56955	APOSENTADO
ODELITA SOUSA SANTOS	62216	PENSIONISTA
ELVIRA DE OLIVEIRA SANTOS	62879	PENSIONISTA
MARIA DAS GRACAS SANTANA DE ANDRADE	70110	PENSIONISTA
LINDAURA ALVES VIEIRA	77335	PENSIONISTA
DINALVA MARTINS LISBOA	77943	PENSIONISTA
ANOELICE DOS REIS DE JESUS SOUZA	84801	APOSENTADO
FLORISVALDO ALVES ROQUE	117707	PENSIONISTA
ANGELA MARIA SPINELLI MEIRELLES	128588	PENSIONISTA
MARINALDA ARAUJO RAMOS	129114	PENSIONISTA
EDENILDE ALMEIDA MAGALHAES	129375	PENSIONISTA
MARIA CRISTINA CONCEICAO DE OLIVEIRA	129589	PENSIONISTA
IDALIA SANTOS SILVA	129704	PENSIONISTA
REGIANE TELMA DA RESSUREICAO	129764	PENSIONISTA
ALEXSANDRA SANTOS REZENDE	129943	PENSIONISTA
AMANDA FONTENELLE CAIRES MEIRA	130057	PENSIONISTA
JOSECI LIMA DA ROCHA	130291	PENSIONISTA
MARINALVA MARTINS CORREIA	130386	PENSIONISTA
EDNALVA BARBOSA CONCEICAO	130407	PENSIONISTA
MARIA FLORA DE JESUS	130743	PENSIONISTA
OSMARITA SANTOS SOARES DAS VIRGENS	130795	PENSIONISTA
MARIA BALDUINA GONCALVES DA SILVA	130885	PENSIONISTA
MARIA DAS MERCES APOSTOLO DOS ANJOS	131121	PENSIONISTA
JOSELITA DOS SANTOS MENDES	131386	PENSIONISTA
OCILIA SOARES VIEIRA LIMA	131389	PENSIONISTA
ALICE RAMOS DE JESUS	131416	PENSIONISTA
ITANA CRISTINA MOREIRA DA CRUZ	131436	PENSIONISTA
PAULO FELIX EVANGELISTA DO NASCIMENTO	131524	PENSIONISTA
NEIDE COSTA DA SILVA	142374	APOSENTADO
VALDIOGENES ALMEIDA CRUZ JUNIOR	145955	PENSIONISTA

GABINETE DA DIRETORIA, 18 de dezembro de 2018.

**DANIEL RIBEIRO SILVA**

Diretor

### PORTARIA N.º 815/2018

O DIRETOR GERAL, DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Decreto n.º 28.605/2017 bem como no parágrafo único do artigo 2º, da Instrução Normativa n.º 004/2017, resolve expedir o presente Edital de Notificação.

GABINETE DA DIRETORIA, 21 de dezembro de 2018.

**DANIEL RIBEIRO SILVA**

Diretor



### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Pelo presente Edital ficam notificados os beneficiários do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES) abaixo relacionados os quais não realizaram o recadastramento obrigatório e, como consequência, conforme previsto no parágrafo único do artigo 2º da Instrução Normativa nº 004/2017, terão o pagamento do benefício suspenso até que seja regularizada a situação, com o devido recadastramento.

NOME	REGISTRO ÚNICO	VÍNCULO
MARIA DE LOURDES DA SILVA SENA	23683	APOSENTADO
ELOI MARTINS REIS	12943	APOSENTADO
ELTON TEODORO DA SILVA	71355	PENSIONISTA
EVELYN TEODORO DA SILVA	71356	PENSIONISTA
CARMEN CARDOSO DE SENNA	142048	PENSIONISTA
JOSEFA DE JESUS VASCONCELOS	69843	PENSIONISTA
CELESTE CARVALHO DE ALMEIDA	6524	APOSENTADO
IDALIA SANTOS SILVA	129704	PENSIONISTA

GABINETE DA DIRETORIA, 21 de dezembro de 2018.

**DANIEL RIBEIRO SILVA**  
Diretor

### PORTARIA Nº 808/2018

**O DIRETOR GERAL, DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta no processo nº 3362/2012, com fundamento no artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, alterado pela Emenda Constitucional de nº 41/2003, artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE: I - Rever a Portaria nº 112/2013**, de 19/04/2013, publicada no DOM de 15/05/2013, para fixar a renda mensal na inatividade da segurada **EDNA MARIA ROCHA DA SILVA**, Professor Municipal, Nível 02, Referência E, Código 59000, Matrícula nº 872533, lotação da **SMED** - Secretaria Municipal da Educação. Os proventos na inatividade são fixados em R\$ 3.223,41 (Três mil, duzentos e vinte e três reais e quarenta e um centavos), sendo que este valor corresponde a (100%) aplicada sobre a média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde o mês de competência JULHO/1994. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17/04/2013, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA DIRETORIA, 20 de dezembro de 2018.

**DANIEL RIBEIRO SILVA**  
Diretor

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

#### DESPACHOS FINAIS DA GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS -SMED

Delegação de Competência Decreto n. 7047/1984 e 26.298/2015

ALTERAÇÃO DE NOME DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	NOME ALTERADO
6109/2018	ALEXANDRA CARDOSO RODRIGUES	875.816	ALEXANDRA RODRIGUES HOHLENWERGER
5921/2018	ALINE DAS MERCEZ GOMES	877.561	ALINE DAS MERCEZ GOMES COSTA
5955/2018	ANDRÉA HENRIQUES DA SILVA	877.813	ANDRÉA HENRIQUES PIAUHY DOURADO
5931/2018	FABIANE PEREIRA SILVA	884.403	FABIANE PEREIRA COELHO DA SILVA

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS em: 20 de Dezembro de 2018

**GABRIEL SAULO RIOS MATOS SOBRINHO**  
Gerente de Gestão de Pessoas

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

#### DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA

#### DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE

Delegação de Competência - Decreto nº 7.047/84

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDO

PROCESSO Nº	INTERESSADO	QUINQUÊNIOS
19275/2016	LEIDJANE PAIVA DE JESUS	1º
19277/2016	MARCIO GLEIDSON LIMA DOS SANTOS	1º
19289/2016	NILVANIA DOS SANTOS COUTINHO MOTA	1º
19293/2016	ANDREIA SOUSA DE JESUS	1º
19298/2016	ELMA MARIA SOUZA	1º
19302/2016	ALEXSANDRO RODRIGUES MAIA	1º
19317/2016	TEREZA CRISTINA SILVA DE SANTANA	1º
19351/2016	MARIA COSTA SANTOS DA CONCEICAO	1º
19354/2016	ROQUE SANDRO VIEIRA PITANGA PORTELLA	1º
19359/2016	ANACI JESUS DOS SANTOS LUZ	1º
19423/2016	SIDNEA SANTOS SILVA	1º
19424/2016	ANILUCE CONCEICAO DA SILVA	1º
19426/2016	CRISTINA SANTOS GOES REIS	1º
19427/2016	ROSANA DE SALES SANTOS	1º
19429/2016	SUELI CERQUEIRA PEREIRA DOS SANTOS	1º
19430/2016	MOISES DE JESUS BRITO	1º
19431/2016	ZILDA PEREIRA DE AZEVEDO	1º
19432/2016	DANIELA FERREIRA SOARES	1º
19433/2016	PATRICIA SANTOS DA SILVA	1º
19434/2016	ELZA DE ARAUJO LIMA	1º
19435/2016	ITAMASIO SOARES DE OLIVEIRA	1º
19439/2016	LECI DIAS DE OLINDA CARDOSO	2º
19450/2016	CRISTIANO PAIM MASCARENHAS SANTOS	1º
19481/2016	DORALICE DAS NEVES CARDOSO	1º
19482/2016	ROSALIA PEREIRA DOS SANTOS	1º
19485/2016	AMANDA SOUZA DE JESUS	1º
19488/2016	IDAMARES PATRIQUE DE CERQUEIRA PAIM	1º
19489/2016	RITA DE CASSIA TOSTA PINTO	1º
19496/2016	NICOLAS BATISTA SENA	1º
19499/2016	ALEX SANDRO REIS DOS SANTOS	1º
19501/2016	KARINA SIMOES ARARIBA	1º
19508/2016	ANA CLAUDIA MOREIRA DE SANTANA	1º
19510/2016	EVANILDA MOREIRA ALMEIDA	1º
19512/2016	MARLENE DE JESUS LIMA	1º
19517/2016	ROSIELMA DA CRUZ SANTOS	1º
19519/2016	IARA BOA MORTE NASCIMENTO	1º
19520/2016	CARMEN LUCIA DE SOUZA S DE SANTANA	1º
19521/2016	VALNICE ASSIS SILVA	1º
19523/2016	JOSELIA ANTONIA PEREIRA RAMOS	1º
19525/2016	JEANE BISPO DE JESUS BARBOSA	1º
19540/2016	SUSANA VILARINO OLIVEIRA	1º
19590/2016	ROSANGELA NUNES DOS SANTOS	1º
19594/2016	MARLI SAMPAIO DE SOUSA CRUZ	1º
19595/2016	VALDECI ARAUJO LOPES DE JESUS	1º
19599/2016	NORMA LUCIA BARBOSA DA SILVA	1º
15284/2017	CILENE SANTOS MENDES	1º

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 19 de dezembro de 2018.

**MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES**  
Coordenadora

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA  
DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE**
**Delegação de Competência - Decreto nº 7.047/84**
**LICENÇA PRÊMIO DEFERIDO**

PROCESSO Nº	INTERESSADO	QUINQUÊNIOS
18202/2016	LUCIANA MARCIA SANTOS SILVA	1º
18209/2016	EDNA MARIA SANTANA MUNIZ	1º
18211/2016	SIMONE FREITAS MORAIS DE SOUZA	1º
18213/2016	ANDRE LUIS SILVA OLIVEIRA	1º
18215/2016	MARIA ANGELICA DOS SANTOS ROCHA	1º
18220/2016	JOADSON DOS SANTOS BISPO	1º
18221/2016	CRISTIANE DOS SANTOS SILVA AMORIM	1º
18223/2016	RICARDO DE JESUS DIAS	1º
18230/2016	EDMEIRE GOMES FERREIRA	1º
18232/2016	CATIA CRISTINA CONCEICAO DOS SANTOS	1º
18233/2016	ADRIANA GONCALVES DOS SANTOS	1º
18235/2016	ITAMARA DE SANTANA DE ALMEIDA	1º
18245/2016	LOURICE BARRETO DE CAMPOS	1º
18255/2016	RITA CONCEICAO JESUS SANTOS	1º
18257/2016	EDLEIDE OLIVEIRA SANTOS MORAIS	1º
18260/2016	VILMA DO AMOR DIVINO SANTOS	1º
18281/2016	MARIA DO ESPIRITO SANTO	1º
18282/2016	CRISTINA PEREIRA DA SILVA	1º
18302/2016	ANDREA OLIVEIRA SANTOS REIS	1º
18315/2016	MARCIA SILVA DE ASSIS PEREIRA	1º
18319/2016	DARCILIA ROQUELINA MURICY DE SANTANA	1º
18331/2016	GILSONITA SANTOS FORTUNATO	1º
18338/2016	VANUZA MARTINS DE SOUZA	1º
18344/2016	ELIONEIDE SANTOS LIBERATO	1º
18359/2016	MARILENE ANUNCIACAO DOS SANTOS	1º
18380/2016	MARTA MARIA VIEIRA DE SOUZA	1º
18385/2016	RAIVALDA SILVA GARCES	1º
18526/2016	DEMIVALDA BITENCOURT PORTELA	1º
18795/2016	LAURICEIA FERNANDES DE JESUS	1º
18806/2016	MARIA DAS DORES MENEZES BISPO	1º
18901/2016	BENIGNA ALVES DA SILVA	1º
19004/2016	FABIO LIMA DOS SANTOS	1º
19076/2016	RAISSA FRAGA DE ALMEIDA	4º
19166/2016	NILSON SILVA DAMASCENO	1º
19168/2016	CLAUDIA VIRGINIA DE JESUS OLIVEIRA	1º
19170/2016	CARMEN LUCIA DOS SANTOS ROCHA	1º
19171/2016	EDNICE MARINHO REGIS	1º
19181/2016	RAIMUNDO JOSE DO NASCIMENTO	1º
19201/2016	IVONE DOS SANTOS LIMA DE ASSIS	1º
19213/2016	JOELSON SANTANA REIS	1º
19236/2016	NADIA MARIA PURIDADE DO S SANTANA	3º
19237/2016	ROSIRENE CASTRO DOS SANTOS	1º
19247/2016	CLAUDIONOR NASCIMENTO FILHO	1º
19248/2016	RENILDES DOS SANTOS MENEZES	1º
19270/2016	JOSEMIRA DE JESUS RAMOS DE SIQUEIRA	1º

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 18 de dezembro de 2018.

**MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES**  
Coordenadora

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E  
URBANISMO - SEDUR**
**PORTARIA Nº 596/2018**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO**, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 06 de novembro de 2017, na Lei nº 8.915/2015, no Decreto nº 29.921 de 05 de julho de 2018, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no PR 5911000000-41252/2018 em 29/08/2018 referente à **Licença Ambiental nº 2018-SEDUR/CLA/LU-275**,

RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder Licença Ambiental Unificada pelo prazo de 03 (três) anos, a **CLARO S.A.**, inscrita no CNPJ nº 40.432.544/0081-21, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 450, Sala 2.402, Caminho das Árvores, Salvador-BA, para Estações Rádio Base de Telefonia Celular, ERB BACAJ01, localizada na Rua Celika Nogueira, nº 249, Águas Claras, neste município, nas coordenadas geográficas 12°53'29,0"S e 38°26'34,0"W (Datum SIRGAS 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

I. Requerer previamente à PMS/Sedur nova Licença Ambiental, caso haja modificação das instalações

e/ou nas potências efetivamente irradiadas que hora se licencia e no caso de construção de edifícios em locais adjacentes a esta ERB, que violem o disposto na Norma Técnica NT-02/03.

**Art. 2º** A competência para a concessão da Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº 140/2011, que fixa normas nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como na Resolução Cepram nº 4.420/15 que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei nº 8.915/2015 que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e no Decreto nº 29.921 de 05 de julho de 2018.

**Art. 3º** Esta Licença Ambiental refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federais e estaduais, bem como nos demais órgãos do município, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença Ambiental e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidas disponíveis à fiscalização da Sedur e demais órgãos do Poder Público.

**Art. 5º** Todas as modalidades de Autorização e Licença Ambiental poderão ser renovadas com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, desde que sejam atendidas as exigências contidas no ato administrativo originário, conforme art. 121 da Lei 8.915/2015.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 19 de dezembro de 2018.

**JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA**  
Secretário

**PORTARIA Nº 597/2018**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO**, com fulcro na Lei Municipal Nº 9.186/2016 de 29 de dezembro de 2016, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 06 de novembro de 2017, na Lei nº 8.915/2015, no Decreto nº 29.921 de 05 de julho de 2018, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no PR 5911000000-53829/2018 em 07/11/2018, referente à **Revisão dos Condicionantes da Licença Ambiental nº 2018-SEDUR/CLA/LU-131**,

RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder Revisão do Condicionante nº III, da Licença Ambiental 2018-SEDUR/CLA/LU-131, vinculada ao PR 5911000000-17793/2017, concedida mediante Portaria nº 340/2018, DOM 7.156 publicada em 14 a 16 de Julho de 2018, para atividade de base operacional, garagem de veículos e tanque de armazenamento de 15 m³ de emulsão oleosa, localizada na Rua Luís Anselmo, nº 313, Serralheiro, Luís Anselmo, Salvador-BA; concedida à **A LIMPCANO DESENTUPIDORA E SUCCÃO DE FOSSAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 16.390.536/0001-09, dilatando-se o prazo para cumprimento do Condicionante nº III, em mais 120 (cento e vinte dias), nos seguintes termos:

III. Apresentar à PMS/Sedur, em 120 (cento e vinte) dias, Atestado de Viabilidade de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares emitido pela Limpurb.

**Art. 2º** A concessão desta revisão está fundamentada no art.101, inciso XI, da Lei municipal nº 8.915/2015.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 19 de dezembro de 2018.

**JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA**  
Secretário

**RETIFICAÇÃO:**

Na Portaria nº 514/2018 da SEDUR, publicada no DOM nº 7.230 de 26 de outubro de 2018, tendo em vista o que consta no EX 5911000000-984/2018, referente ao PR 5911000000-14397/2018,

**Onde se lê:** "3. Manter o monitoramento permanente da qualidade das águas da aguada e da Baía de Todos os Santos na área de influência da pluma de dispersão, como determina o **anexo VII** da Resolução CONAMA 413/2009 e alterações, e demais regulamentos pertinentes e apresentar semestralmente a PMS/SEDUR Relatório Comprobatório com fotos, acompanhado da ART do profissional responsável..."

**Leia-se:** "3. Manter o monitoramento permanente da qualidade das águas da aguada e da Baía de Todos os Santos na área de influência da pluma de dispersão, como determina o **anexo VI** da Resolução CONAMA 413/2009 e alterações, e demais regulamentos pertinentes e apresentar semestralmente a PMS/SEDUR Relatório Comprobatório com fotos, acompanhado da Art do profissional responsável..."

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO, em 19 de dezembro de 2018.

**JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA**  
Secretário

**RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO**

A **CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no 21/12/2018, por unanimidade, decide:**

**AUTOS JULGADOS A REVELIA**

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
600953	45831/18	CONDER - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA	13.595.251/0001- 08	VIVIANE MIRANDA	R\$3.876,77

<b>TOTAL DE PROCESSOS JULGADO</b>	<b>05</b>
-----------------------------------	-----------

Salvador, 21 de DEZEMBRO de 2018.

**JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA**  
Secretário

**RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO JULGADOS EM SEGUNDA INSTÂNCIA PELA PROCURADORIA E PELO ILMO. SR. SECRETÁRIO JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA NA SEDE DA SEDUR.**

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no dia 18/12/2018, por unanimidade, decide:

**RECURSO JULGADO PROCEDENTE - AUTO NULO**

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA
307505	9852/17	FRANCISCO EMERICH DE SOUZA	NÃO CONSTA	LIVIA KALID

<b>TOTAL DE PROCESSOS JULGADO</b>	<b>5</b>
-----------------------------------	----------

Salvador, 21 de DEZEMBRO de 2018.

**JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA**  
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB**

**Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR**

**PORTARIA N.º 466/2018**

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,  
RESOLVE:

Designar o servidor **SERGIO LUIZ DALTRO SILVA**, matrícula nº 2225913, para responder pela Função de Confiança de Supervisor, Grau 53, da Assessoria de Tecnologia da Informação, em substituição a titular **Marinalva Ambrozi**, matrícula nº 2236713, por motivo de férias regulamentares, durante o período de 02/01/2019 a 31/01/2019.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 20 de dezembro de 2018.

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente

**PORTARIA N.º 467/2018**

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,  
RESOLVE:

Designar o servidor **VALMIR JOSE SANTANA** matrícula nº 2225854, para responder pela Função de

Confiança de Encarregado, Grau 61, da Diretoria Administrativo-Financeira, em substituição a titular **Neideni Ferreira da Silva**, matrícula nº 2228073, por motivo de Férias regulamentares, durante o período de 02 a 31/01/2019.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 20 de dezembro de 2018.

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**

**PORTARIA N.º 229/2018**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 26.012 de 07 de maio de 2015.

RESOLVE:

Acoher o Relatório da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância designada através da portaria 174/2016 do D.O.M nº 6.724 de 25 de novembro de 2016, que fora substituída pela portaria 070/2018 de 24 de abril de 2018, que decidiu pelo **ARQUIVAMENTO** do Processo Administrativo Disciplinar nº 991/2017, com fulcro no Art.189, parágrafo único da LC nº 01/91.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 19 de Dezembro de 2018.

**MARCUS PASSOS**  
Secretário

**DESPACHOS FINAIS DO SR. DIRETOR DE AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR Nº 097/2018**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 051/2017

FATO GERADOR: AUTO DE INFRAÇÃO			
PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO	FORNECEDOR	DECISÃO
1644/2017	017	BANCO ITAÚ UNIBANCO - ADV. RICARDO MARTINS MOTTA - OAB/SP 233.247	ARQUIVAMENTO
722/2016	3516	BOMPREGO BAHIA SUPERMERCADOS LTDA. ADV. SARA IMBASSAHY LEVITA - OAB/BA 39.761	ARQUIVAMENTO
679/2016	2836	BOMPREGO BAHIA SUPERMERCADOS LTDA. ADV. DANIELA V. N. PEREIRA DE SOUZA - OAB/BA 33.642	ARQUIVAMENTO
828/2016	475	WAL MART BRASIL LTDA. - ADV. DANIELA V. N. PEREIRA DE SOUZA - OAB/BA 33.642	ARQUIVAMENTO
314/2015	841	PLANETA SALVADOR COMÉRCIO DE BOMBONS LTDA.	ARQUIVAMENTO
1026/2015	795	BOMPREGO BAHIA SUPERMERCADOS LTDA. ADV. SARA IMBASSAHY LEVITA - OAB/BA 39.761	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 17 DE DEZEMBRO DE 2018

**ALEXANDRE FERNANDES DE MELO LOPES**  
Diretor

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA**

**PORTARIA Nº 37/2018**

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, no uso das suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Obras Públicas, Comissão Técnica de Avaliação para dar suporte à Comissão Permanente de Licitação, nos aspectos técnicos concernentes à contratação de empresa para Elaboração e Execução do Projeto de Trabalho Técnico Social do Programa de Saneamento Ambiental e Urbanização da Bacia do Rio Mané Dendê (Novo Mané Dendê), nos termos da Política de Seleção e Contratação de Consultores do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, estabelecidas no contrato de empréstimo nº 4302/OC-BR.

§ 1º A Comissão a que se refere o caput deste artigo tem a seguinte composição:

Mariana Moreira Pereira Dias - matrícula: 811575;  
Danilo Gonçalves dos Santos Sobrinho - matrícula: 811577;  
Sandra Prazeres Sanches - matrícula 965754;  
Adriana Cardoso de Freitas - matrícula 965755;  
Ludmila Gavazza de Andrade- matrícula 965720

§ 2º A Presidência da comissão compete a Sandra Prazeres Sanches - matrícula 965754, que será substituída por Mariana Moreira Pereira Dias - matrícula 811575, em suas ausências ou em seus impedimentos.

Art. 2º - Compete à Comissão Técnica de Avaliação:

I - Avaliar todas as especificações técnicas do objeto a ser contratado, promovendo as adequações eventualmente necessárias e interagindo com a Comissão Especial Mista de Licitação do Programa para a consecução da contratação almejada, que se dará sob o procedimento de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) do BID;

II - Subsidiar a Comissão Especial Mista de Licitação do Programa quanto aos pedidos de esclarecimentos dos interessados, no que se refere às questões técnicas relacionadas ao TDR - Termo de Referência;

III - Atribuir a pontuação técnica de cada empresa de consultoria, encaminhando à Comissão Especial Mista de Licitação do Programa, o relatório para escolha da empresa de consultoria, onde será escolhido a consultora selecionada;

IV - Dirimir toda e qualquer dúvida relacionada aos aspectos técnicos do objeto a ser contratado, demandadas pela Comissão Especial Mista de Licitação do Programa.

Art. 3º - Todos os atos da Comissão Técnica de Avaliação deverão ser documentados e registrados em ata assinada pelos respectivos membros.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS, em 21 de dezembro de 2018.

**ANTONIO ALMIR SANTANA MELO JR.**  
Secretário

**PORTARIA Nº 38/2018**

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, no uso das suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Obras Públicas, Comissão Técnica de Avaliação para dar suporte à Comissão Permanente de Licitação, nos aspectos técnicos concernentes à contratação de empresa para prestar apoio técnico ao gerenciamento do Programa de Saneamento Ambiental e Urbanização da Bacia do Rio Mané Dendê (Novo Mané Dendê), nos termos da Política de Seleção e Contratação de Consultores do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, estabelecidas no contrato de empréstimo nº 4302/OC-BR.

§ 1º A Comissão a que se refere o caput deste artigo tem a seguinte composição:

Carlos Alberto Assunção Ferreira - matrícula: 811571;  
Elaine Souza de Menezes - matrícula: 811574;  
Larissa Maria Mercês Amado - matrícula 811532;  
Marcia Maria Brito Maroc Santos- matrícula 811527;  
Isnar Costa Lisa Filho - matrícula 811528.

§ 2º A Presidência da comissão compete a Carlos Alberto Assunção Ferreira - matrícula 811571, que será substituída por Marcia Maria Brito Maroc Santos- matrícula 811527, em suas ausências ou em seus impedimentos.

Art. 2º - Compete à Comissão Técnica de Avaliação:

I - Avaliar todas as especificações técnicas do objeto a ser contratado, promovendo as adequações eventualmente necessárias e interagindo com a Comissão Especial Mista de Licitação do Programa para a consecução da contratação almejada, que se dará sob o procedimento de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) do BID;

II - Subsidiar a Comissão Especial Mista de Licitação do Programa quanto aos pedidos de esclarecimentos dos interessados, no que se refere às questões técnicas relacionadas ao TDR -

Termo de Referência;

III - Atribuir a pontuação técnica de cada empresa de consultoria, encaminhando à Comissão Especial Mista de Licitação do Programa, o relatório para escolha da empresa de consultoria, onde será escolhido a consultora selecionada;

IV - Dirimir toda e qualquer dúvida relacionada aos aspectos técnicos do objeto a ser contratado, demandadas pela Comissão Especial Mista de Licitação do Programa.

Art. 3º - Todos os atos da Comissão Técnica de Avaliação deverão ser documentados e registrados em ata assinada pelos respectivos membros.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS, em 21 de dezembro de 2018.

**ANTONIO ALMIR SANTANA MELO JR.**

Secretário

**Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP**

**PORTARIA Nº 68/2018**

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

RESOLVE:

Designar o servidor ANTONIO CARLOS DOS REIS COSTA, matrícula nº 302588, desde o dia 19 de dezembro de 2018, como Fiscal do Contrato 008/2017 -RDC Presencial 001/2015, o qual tem por objeto o desenvolvimento dos projetos básicos e executivo e a execução das obras de contenção e estabilização de encostas, correspondentes ao lote 04 - Rua do Ocidente, São Caetano (1ª etapa), Salvador/BA, em substituição à Servidora SIMONE MAIA DE OLIVEIRA, matrícula nº 302864.

GABINETE Superintendência de Obras Públicas do Salvador, em 21 de dezembro de 2018.

**ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO**

Superintendente

**LICITAÇÕES****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 268/2018 - PROC: 6412/2018- SEMGE**, cujo objeto é a elaboração de registro de preços mobiliário para escritório (MESA PARA COMPUTADOR, MESA DE APOIO PARA IMPRESSORA E CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS), com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 14/01/2019; abertura no dia 15/01/2019 às 10:00h e início da disputa no dia 15/01/2019 às 11:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**LUCIANO BRAYNER DE CERQUEIRA**

Presidente

**RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 113/2018**

PROCESSO: 6170/2017.

DISPENSA: 113/2018.

OBJETO: Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua do Queimado, nº 17, térreo e 1º pavimento - Liberdade.

LOCADORA: Organização de Auxílio Fraternal.

CNPJ: 15.232.135/0001-50.

REPRESENTANTE LEGAL: Jozias Sousa da Silva

CPF: 406.012.503-20.

VALOR MENSAL: 46.804,35 (quarenta e seis mil oitocentos e quatro reais e trinta e cinco centavos).

PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 8.245/91.

DATA DE AUTORIZAÇÃO: 05/11/2018.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
SMED	12.361.0016.251900	3.3.90.39	01.01 0.2.04 0.2.19	46.804,35

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL**

Subsecretária/SEMGE

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED****AVISO DE LICITAÇÃO**

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

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2018**

PROCESSO Nº: 6413/2018

OBJETO: Aquisição do caderno personalizado, intitulado "Organizador Pedagógico", material estratégico à realização do planejamento durante a **Jornada Pedagógica 2019**, assim como demais ações pedagógicas no decorrer do ano de 2019, pelos professores, coordenadores pedagógicos, vice-diretores e diretores da rede pública municipal do Salvador.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08/01/2019 a 10/01/2019, até às 10h00m;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10/01/2019 às 10h00m;

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 10/01/2019 às 10h45m.

HORÁRIO DE BRASÍLIA

Quaisquer esclarecimentos/questionamentos poderão ser formalizados na sala da COMPEL/SMED, à Avenida Anita Garibaldi, nº 2981, Rio Vermelho, Salvador - BA, no horário das 08h30min às 17h00min, e pelos tels. (71) 3202-3097 e 3202-3198, ou através do e-mail: [copel@educacaosalvador.net](mailto:copel@educacaosalvador.net).

O acesso aos editais será através do endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**HILAISE SANTOS DO CARMO**

Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO****TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2018**

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

**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2018**

PROCESSO Nº: 6466/2018

OBJETO: Construção de cobertura da Quadra poliesportiva da Escola Municipal do Parque São Cristóvão Professor João Fernandes da Cunha com recursos próprios.

**DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 11/01/2019, às 09h30m.**

**LOCAL DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:** Secretaria Municipal da Educação - SMED, à Avenida Anita Garibaldi, nº 2981, sala da COMPEL, térreo, Rio Vermelho, Salvador - BA.

Quaisquer esclarecimentos/questionamentos poderão ser formalizados na sala da COPEL/SMED, no horário das 08h30min às 16h30min, e pelo tel.: (71) 3202-3097/3198 ou através do e-mail: copel@educacaosalvador.net.

O acesso ao edital será disponibilizado através do endereço eletrônico: [www.compras.salvador.ba.gov.br](http://www.compras.salvador.ba.gov.br).

Salvador, 20 de dezembro de 2018.

**HILAISE SANTOS DO CARMO**  
Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

### AVISO DE CONVOCAÇÃO

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

Pregão Eletrônico - SMS n.º 010/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE KIT SAÚDE BUCAL (3 MODELOS EDUCATIVOS).  
Processo n.º 17.129/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 23/01/2019 até às 10:30 horas do dia 24/01/2019

Abertura das Propostas: 24/01/2019 às 10:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 24/01/2019 às 11:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 011/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE HOMECARE (INTERNAÇÃO DOMICILIAR) PARA O PACIENTE J.B.B.

Processo n.º 6.115/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 23/01/2019 até às 11:00 horas do dia 24/01/2019

Abertura das Propostas: 24/01/2019 às 11:00 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 24/01/2019 às 11:30 horas

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: [www.compras.salvador.ba.gov.br](http://www.compras.salvador.ba.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Atenção: Horário de Brasília

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA**  
Presidente/COPEL

### 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 será realizada a seguinte licitação:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 005/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PENSO.  
Processo n.º 19118/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 14/01/2019 até às 14:00 horas do dia 15/01/2019

Abertura das Propostas: 15/01/2019 às 14:00 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 15/01/2019 às 15:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 006/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PENSO.  
Processo n.º 19809/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 14/01/2019 até às 10:30 horas do dia 15/01/2019

Abertura das Propostas: 15/01/2019 às 10:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 15/01/2019 às 11:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 007/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.  
Processo n.º 18387/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 14/01/2019 até às 09:00 horas do dia 15/01/2019

Abertura das Propostas: 15/01/2019 às 09:00 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 15/01/2019 às 10:00 horas

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: [www.compras.salvador.ba.gov.br](http://www.compras.salvador.ba.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Atenção: Horário de Brasília

Salvador, 20 de dezembro de 2018.

**JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA**  
Presidente/COPEL

### 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 será realizada a seguinte licitação:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 008/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

Processo n.º 18048/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 21/01/2019 até às 14:00 horas do dia 22/01/2019

Abertura das Propostas: 22/01/2019 às 14:00 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 22/01/2019 às 15:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 009/2019

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

Processo n.º 18356/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 21/01/2019 até às 10:30 horas do dia 22/01/2019

Abertura das Propostas: 22/01/2019 às 10:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 22/01/2019 às 11:00 horas

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: [www.compras.salvador.ba.gov.br](http://www.compras.salvador.ba.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Atenção: Horário de Brasília

Salvador, 20 de dezembro de 2018.

**JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA**  
Presidente/COPEL

### 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 411/2018

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR.

Processo n.º 15.246/2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 15/01/2019 até às 09:30 horas do dia 16/01/2019

Abertura das Propostas: 16/01/2019 às 09:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços 16/01/2019 às 10:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS n.º 401/2018

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

Processo n.º 18.346 /2018-SMS

Recebimento das Propostas a partir das 09:00 horas do dia 17/01/2019 até às 10:30 horas do dia 18/01/2019

Abertura das Propostas: 18/01/2019 às 10:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 18/01/2019 às 11:00 horas

Os Editais e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: [www.compras.salvador.ba.gov.br](http://www.compras.salvador.ba.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Atenção: Horário de Brasília

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA**  
Presidente/COPEL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

### Empresa Salvador Turismo - SALTUR

### RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira e equipe de apoio da SALTUR comunica aos interessados, o resultado da seguinte licitação:

**Procedimento Licitatório Similar ao Pregão - SALTUR n.º 003/2018 Processo n.º 378/2018**

**Objeto:** Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para execução por demanda de serviços de SHOWS PIROTÉCNICOS com fornecimento de fogos de artifício, mão de obra, equipamentos e tudo ou mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços a fim de atender aos eventos promovidos pela SALTUR, conforme Termo de Referência constante no Edital.

EMPRESA VENCEDORA	VALOR FINAL
CIELO PIROTECNIA LTDA	R\$ 3.742.250,00

O processo encontra-se à disposição dos interessados, na sede da SALTUR, sito na Rua Humberto de Campos, 251, Graça, das 08:00 às 12:00 de 13:00 às 17:00hs.

Data da Homologação: 21 de dezembro de 2018.

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**BRUNA OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação da SALTUR

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: nº 5891/2018.

Inexigibilidade nº 018/2018

Objeto: Contrato para adequação da rede elétrica de distribuição para atender a obra de extensão de rede da nova ligação de iluminação pública da Praça da Inglaterra - Comércio, Salvador-BA

Contratada: COELBA-COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Valor Global: R\$ 2.933,02 (dois mil novecentos e trinta e três reais e dois centavos).

Base legal: Art. 25, Inciso II, combinado com Inciso VI do Art. 13 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações anteriores.

Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade: 239200 Elemento de Despesa: 33.90.39 Fonte: 0.1.17.000000

Data da Homologação: 21 de Dezembro de 2018

Salvador, 21 de Dezembro de 2018

**MARCUS PASSOS**  
Secretário

### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: nº 6304/2018.

Inexigibilidade nº 019/2018

Objeto: Contrato para adequação da rede elétrica de distribuição para atender as ligações provisórias do Reveillon 2018/2019 - Boca do Rio, Salvador-BA.

Contratada: COELBA-COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Valor Global: R\$ 283.892,10 (duzentos e oitenta e três mil oitocentos e noventa e dois reais e dez centavos).

Base legal: Art. 25, Inciso II, combinado com Inciso VI do Art. 13 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações anteriores.

Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade: 239200 Elemento de Despesa: 33.90.39 Fonte: 0.1.17.000000

Data da Homologação: 21 de Dezembro de 2018

Salvador, 21 de Dezembro de 2018

**MARCUS PASSOS**  
Secretário

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA - SECIS

### AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - CSPL/SECIS torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte Licitação:

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 010/2018

**PROCESSO N.º:** 1349/2018

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção e conservação continuada do sistema de Irrigação simplificada automatizada de áreas verdes e praças da Cidade do Salvador, conforme discriminados no Anexo - I e Anexo - II deste Edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir das 10h30min do dia 07/01/2019 até as 10h30min do dia 08/01/2019;

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 08/01/2019 às 10h30min.

**SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 08/01/2019 às 10h45min.

**HORÁRIO DE BRASÍLIA**

Quaisquer esclarecimentos/questionamentos poderão ser formalizados na sala da CSPL/SECIS, no horário das 09h00min às 11h30min e das 14h00min às 17h00min, e pelo tel: (71) 3202-5629, (71) 3202-5637, ou através dos e-mails: nof.secis@salvador.ba.gov.br ou jorge.aldir@salvador.ba.gov.br

O acesso ao edital será através do endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA**  
Presidente/CSPL-SECIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

### AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial de Licitação - COSEL/SEMAN, com base nas Leis Federais 10.520/02; Lei 8.666/93, suas alterações constantes das Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98; Lei Municipal 6.148/02 e Decreto Municipal 13.724/02, bem como as demais normas regulamentares que regem a matéria, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO nº 022/2018

LICITAÇÃO nº 029/2018

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de limpeza, asseio e conservação de marmorite, granilite e outros similares incluindo de materiais de limpeza para diversos logradouros da Prefeitura de Salvador, visando atender as demandas da Secretaria - SEMAN, e manutenções corretivas, preventivas, no município do Salvador, especificado no termo de referência.

**VALOR:** R\$ 499.997,38 (quatrocentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e sete reais e trinta e oito centavos).

**PROCESSO nº 1234/2018**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 09/01/2019 às 08h00min.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 10/01/2019 às 09h00min.

**SESSÃO DE DISPUTA DOS PREÇOS:** 10/01/2019 às 10h00min.

O Edital do Pregão encontra-se à disposição dos interessados no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Salvador, 21 de Dezembro de 2018

**LÍVIA IRACEMA SILVA DOS SANTOS**  
Pregoeira/COSEL

## Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL

### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N.º: 005/2018

PROCESSO: 1007/2018

EMPRESA: PARQUE PUBLICITARIO LTDA

**OBJETO:** Renovação da Assinatura de 01 exemplar do Jornal Local TRIBUNA DA BAHIA por um período de 12 meses.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 56702 SUBAÇÃO 250104 ND. 3.3.90.39, Fonte 0.1.00.000.

**PARECER:** 147/2018

**VALOR TOTAL:** R\$ 600,30 (Seiscentos reais e trinta centavos)

**AMPARO LEGAL:** Lei 13.303/2016, Art. 29, Inciso II.

**DATA DO ATO:** 19 de Dezembro de 2018

Salvador 21 de Dezembro de 2018.

**AILTON GUEDES PEREIRA**  
Gerente Administrativo

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

### Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP

### AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2018

A Comissão Permanente de Licitação da SUCOP - Superintendência de Obras Públicas do Salvador, com base na Lei 8.666/93 na sua atual redação e Lei Municipal 4.484/92, esta no que couber e Leis Complementares nº 0123/2006 e 147/2014, torna público para conhecimento dos interessados que atendendo a Convocação publicada no DOM nº 7.267, pág. 41, de 20/12/2018, ora retificado no DOM nº 7.269, pág. 20, de 21/12/2018, a licitante TECNOCRET ENGENHARIA LTDA-EPP na condição de

EPP, apresentou proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, com valor multiplicador coeficiente "k" de 0,86, com base na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação desta Autarquia, sito à Av. Marechal Costa e Silva, s/n - Dique do Tororó - Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00hs.

Salvador, 21 de dezembro de 2018

**ANA LÚCIA LUZ DE SOUZA E SILVA**  
Presidente-COPEL.

### RESULTADO DE LICITAÇÃO HOMOLOGADA

#### TOMADA DE PREÇOS Nº 011/2018

A Comissão Permanente de Licitação/COPEL da SUCOP, atendendo a decisão do Sr. Superintendente, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da seguinte licitação:

Modalidade: TOMADA DE PREÇOS nº 011/2018-Processo nº 1646/2018 -Tipo: menor preço

Objeto: contratação de empresa para execução dos serviços de Recuperação Estrutural da 3ª Ponte, situada na Av. Otávio Mangabeira, Patamares - Salvador/BA, de acordo com o Edital e seus Anexos Vencedor/Adjudicado: TECNOCRET ENGENHARIA LTDA - EPP, com valor K de 0,86, que após aplicado sobre todos os preços unitários da planilha orçamentária soma o valor global de R\$1.035.509,26 (um milhão, trinta e cinco mil, quinhentos e nove reais e vinte e seis centavos)

Data Homologação/Adjudicação: 21/12/2018

Fica, desde já, a licitante vencedora, convocada para assinatura do Termo de Contrato, conforme dispõe o item 20.3 do Edital.

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação desta Autarquia, sito à Av. Marechal Costa e Silva, s/n - Dique do Tororó - Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00hs.

Salvador, 21 de dezembro de 2018

**ANA LÚCIA LUZ DE S. E SILVA**  
Presidente/COPEL

## CONTRATOS

### CASA CIVIL - CC

Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador - ARSAL

#### RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº002/2018

Processo nº: 293/2018.

Termo Aditivo nº: 001/2018.

Contratante: Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador - ARSAL.

CNPJ: 19.762.621/0001-30.

Contratado: CONSÓRCIO ERNST & YOUNG formado pelas empresas ERNST & YOUNG ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA e ERNST & YOUNG AUDITORES INDEPENDENTES S.S.,

CNPJ: nº 59.527.788/0001-31 e nº 61.366.936/0002-06, respectivamente.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por finalidade o acréscimo do produto "Revisão da Auditoria de Segurança do Sistema de Bilhetagem Eletrônica", produto 11, ao objeto do contrato nº 02/2018. A Inclusão do produto 11 implicará no acréscimo de R\$ 44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais), correspondendo 8% (oito por cento) do valor total do contrato.

Valor de Acréscimo: R\$ 44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais).

Amparo Legal: artigo 65, inciso I, alínea "b" e § 1º da Lei nº 8.666/1993.

Assinatura: 20 de dezembro de 2018.

Salvador, 20 de dezembro de 2018.

**ITAMAR BARRETO PAES**  
Diretor Presidente, em exercício

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

#### RESUMO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 113/2018

PROCESSO: 6170/2017.

CONTRATO: 113/2018.

OBJETO: Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua do Queimado, nº 17, térreo e 1º pavimento - Liberdade.

LOCADORA: Organização de Auxílio Fraternal.

CNPJ: 15.232.135/0001-50.

REPRESENTANTE LEGAL: Jozias Sousa da Silva.

CPF: 406.012.503-20.

VALOR MENSAL: 46.804,35 (quarenta e seis mil oitocentos e quatro reais e trinta e cinco centavos).

PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 8.245/91.

DATA ASSINATURA: 21/12/2018

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
SMED	12.361.0016.251900	33.90.39	01.01 0.2.04 0.2.19	46.804,35

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL**  
Subsecretária/SEMGE

### RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 170/2018

PROCESSO: 4112/2018

OBJETO: Registro de Preços de material de informática (leitor biométrico).

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 452/2018

CONTRATADO: MICRO SERVICE ELETRÔNICOS EIRELI

CNPJ: 02.405.020/0001-78

VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃO
FGM
GABP
GCM
LIMPURB
SEMGE
SEMOB
SEMPS
SEINFRA
SMED
SMS
SPMJ

DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2018.

ASSINAM:

**ISABELA L. M. CABRAL**  
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**CLEIDE THOMAZINI SIERDOVSKI**  
MICRO SERVICE ELETRÔNICOS EIRELI

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100002958	LEITOR BIOMÉTRICO, DE IMPRESSÃO DIGITAL, CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COGEL.	UN	463,21

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**  
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

### RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 170/2018

PROCESSO: 4112/2018

OBJETO: Registro de Preços de material de informática (leitor biométrico).

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 453/2018

CONTRATADO: CHIPNET TECNOLOGIA EIRELI - EPP

CNPJ: 02.736.550/0001-80

VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃO
FGM
GABP
GCM

ÓRGÃO
LIMPURB
SEMGE
SEMOB
SEMPs
SEINFRA
SMED
SMS
SPMJ

DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2018.

ASSINAM:

**ISABELA L. M. CABRAL**  
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**OLAVO BASTOS DE JESUS**  
CHIPNET TECNOLOGIA EIRELI - EPP

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100002958	LEITOR BIOMÉTRICO, DE IMPRESSÃO DIGITAL, CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COGEL.	UN	554,65

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**  
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

### RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 145/2018

PROCESSO: 2981/2018

OBJETO: Registro de Preços de auxílio natalidade

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 458/2018

CONTRATADO: R. CLEAN COMERCIAL EIRELI - ME

CNPJ: 26.728.117/0001-80

VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃOS/ENTIDADES
SEMPs

DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2018.

ASSINAM:

**ISABELA L. M. CABRAL**  
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**ROBERTO MAGNO DE JESUS XAVIER**  
R. CLEAN COMERCIAL EIRELI - ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000099 - ALGODÃO HIDRÓFILO BOLA BRANCO 95G.	PC	6,12
02	200015060 - PAPEIRO ESMALTADO SEM TAMP.	UN	20,00
03	200015056 - BANHEIRA INFANTIL 34 LITROS.	UN	34,70
04	200015057 - MAMADEIRA 70 ML.	UN	5,50
05	200015058 - MAMADEIRA 240 ML.	UN	7,30
06	200015059 - BICO EM SILICONE 0 A 06 MESES.	UN	4,50
07	200006661 - SABONETEIRA EM POLIPROPILENO COM TAMP.	UN	2,55
08	200007338 - HASTE FLEXÍVEL 75 UNIDADES.	UN	1,67
09	200015061 - ESCOVA CONJUNTO PARA BEBÊ ESCOVA E PENTE DE CABELO.	CJ	6,50
10	200015062 - SABONETE INFANTIL NEUTRO 80 GRAMAS.	UN	2,50
11	200017325 - SHAMPOO CAPILAR INFANTIL 200ML.	UN	7,00

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**  
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

### RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 145/2018

PROCESSO: 2981/2018

OBJETO: Registro de Preços de auxílio natalidade

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 459/2018

CONTRATADO: G8 ARMARINHOS LTDA - EPP

CNPJ: 14.232.132/0001-53

VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃOS/ENTIDADES
SEMPs

DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2018.

ASSINAM:

**ISABELA L. M. CABRAL**  
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**JÚLIA ZERI SALOMÃO**  
G8 ARMARINHOS LTDA - EPP

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200007448 - FRALDA TECIDO 100% ALGODÃO 700 X 700MM.	UN	3,05
02	200015063 - ENXOVAL INFANTIL MACACÃO LONGO BRANCO PARA BEBÊ - TAMANHO M.	UN	12,60
03	200015064 - ENXOVAL INFANTIL MACACÃO LONGO AMARELO PARA BEBÊ - TAMANHO G.	UN	12,60
04	200015065 - ENXOVAL INFANTIL MEIA PARA BEBÊ, 6 A 12 MESES, CORES AMARELO OU BRANCO.	PAR	1,90
05	200015066 - ENXOVAL INFANTIL PAGÃO EM MALHA, AMARELO OU BRANCO - TAMANHO M.	UN	9,00
06	200015067 - ENXOVAL INFANTIL MANTA 100 % MICROFIBRA POLIESTER, 82 X 82 CM.	UN	25,00
07	200015068 - ENXOVAL INFANTIL PACOTE DE CUEIROS ANTIALÉRGICO 80 X 80 CM.	PC	21,99
08	200015069 - ENXOVAL INFANTIL BABADOR UNISSEX.	UN	2,20
09	200015054 - TRAVESSEIRO INFANTIL PARA BERÇO 31 X 21 X 2,58 CM.	UN	9,00
10	200015055 - LENÇOL PARA BERÇO JOGO COM 03 PEÇAS.	CJ	27,80
11	200015070 - TOALHA DE BANHO PARA BEBÊ COM CAPUZ 70 X 70	UN	14,92

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**  
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

### RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 145/2018

PROCESSO: 2981/2018

OBJETO: Registro de Preços de auxílio natalidade

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 460/2018

CONTRATADO: G8 ARMARINHOS LTDA - EPP

CNPJ: 14.232.132/0001-53

VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃOS/ENTIDADES
SEMPs

DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2018.

ASSINAM:

**ISABELA L. M. CABRAL**  
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**JÚLIA ZERI SALOMÃO**  
G8 ARMARINHOS LTDA - EPP

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200015056 - BANHEIRA INFANTIL 34 LITROS	UN	34,72
02	200015057 - MAMADEIRA 70 ML	UN	18,19
03	200015058 - MAMADEIRA 240 ML	UN	19,96
04	200015059 - BICO EM SILICONE 0 A 06 MESES	UN	14,60
05	200007448 - FRALDA TECIDO 100% ALGODÃO 700 X 700MM	UN	3,05



ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
06	200015063 - ENXOVAL INFANTIL MACACÃO LONGO BRANCO PARA BEBÊ - TAMANHO M	UN	12,60
07	200015064 - ENXOVAL INFANTIL MACACÃO LONGO AMARELO PARA BEBÊ - TAMANHO G	UN	12,60
08	200015065 - ENXOVAL INFANTIL MEIA PARA BEBÊ, 6 A 12 MESES, CORES AMARELO OU BRANCO	PAR	1,90
09	200015066 - ENXOVAL INFANTIL PAGÃO EM MALHA, AMARELO OU BRANCO - TAMANHO M	UN	9,00
10	200015067 - ENXOVAL INFANTIL MANTA 100 % MICROFIBRA POLIESTER, 82 X 82 CM	UN	25,00
11	200015068 - ENXOVAL INFANTIL PACOTE DE CUEIROS ANTIALÉRGICO 80 X 80 CM	PC	21,99
12	200015069 - ENXOVAL INFANTIL BABADOR UNISSEX	UN	2,20
13	200006661 - SABONETEIRA EM POLIPROPILENO COM TAMPA	UN	2,55
14	200007338 - HASTE FLEXÍVEL 75 UNIDADES	UN	3,10
15	200015061 - ESCOVA CONJUNTO PARA BEBÊ ESCOVA E PENTE DE CABELO	CJ	18,36
16	200015062 - SABONETE INFANTIL NEUTRO 80 GRAMAS	UN	2,51
17	200017325 - SHAMPOO CAPILAR INFANTIL 200ML	UN	7,14
18	200000099 - ALGODÃO HIDRÓFILO BOLA BRANCO 95G	PC	6,12
19	200015054 - TRAVESSEIRO INFANTIL PARA BERÇO 31 X 21 X 2,58 CM	UN	9,00
20	200015055 - LENÇOL PARA BERÇO JOGO COM 03 PEÇAS	CJ	27,80
21	200015070 - TOALHA DE BANHO PARA BEBÊ COM CAPUZ 70 X 70	UN	14,92
22	200015060 - PAPEIRO ESMALTADO SEM TAMPA	UN	24,61

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**  
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

### RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 221/2018  
PROCESSO: 1885/2018  
**OBJETO:** Registro de Preços de jogos e brinquedos diversos  
**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 467/2018**  
**CONTRATADO:** TIC TAC COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS LTDA - ME  
CNPJ: 13.697.291/0001-60  
**VIGÊNCIA:** Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃOS/ENTIDADES
SEMTEL

**DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2018**

**ASSINAM:**

**ISABELA L. M. CABRAL**  
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

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

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200003509 - REDE ESPORTIVA VÔLEI TAMANHO OFICIAL	UN	46,90
02	200007134 - CORDA DE PULAR PARA ATIVIDADE FÍSICA	UN	19,90
03	200002664 - LÁPIS DE CERA CORES DIVERSAS 12 UNIDADES	CX	1,65
04	200007328 - MASSA PARA MODELAR ATÓXICA 12 CORES	CX	3,44
05	100004753 - TABELA DE BASQUETE MÓVEL COM TUBOS DE AÇO CARBONO	UN	1.799,23
06	100004755 - SLACKLINE EM POLIESTER E AÇO	UN	191,02
07	100004761 - KIT PARA VOLEIBOL MÓVEL INFANTIL	UN	1.293,00
08	100001919 - MESA ESPORTIVA PARA TÊNIS DE MESA OFICIAL	UN	656,25
09	100002168 - MESA ESPORTIVA PARA PEBOLIM OFICIAL.	UN	1.441,70
10	200015373 - TINTA PARA PELE FACIAL COM GLITTER	UN	23,97
11	200011083 - PINCEL ESCOLAR REDONDO LONGO EM PÊLOS	UN	4,43
12	200000222 - BARALHO PLÁSTIFICADO 104 CARTAS	UN	13,96
13	200002499 - JOGO DE DOMINÓ EM PLÁSTICO RÍGIDO TAMANHO OFICIAL	UN	23,57
14	200017503 - BALÕES DE LÁTEX CANUDO SORTIDO	PC	7,85

Salvador, 21 de dezembro de 2018

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**  
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

### RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

**PREGÃO ELETRÔNICO: 208/2018**  
**PROCESSO: 6329/2018**  
**OBJETO:** Registro de Preços de balança de piso e digital.  
**TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 468/2018**  
**CONTRATADO: K.C.R.S COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - EPP**  
CNPJ: 21.971.041/0001-03  
**VIGÊNCIA:** Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

ÓRGÃO
FCM
SEMAN
SEMPs
SPMJ

**DATA DA ASSINATURA: 21 de dezembro de 2018**

**ASSINAM:**

**ISABELA L. M. CABRAL**  
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**KAREN CRISTIANE RIBEIRO STANICHESKI**  
K.C.R.S COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI - EPP

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	100004167 - BALANÇA DE PISO, MÓVEL, DISPLAY DIGITAL, COLUNA COM ALÇA PARA MOVIMENTAÇÃO E CAPACIDADE DE 300KG, DIVISÃO DE 50G, RODÍZIOS GIRATÓRIOS, DIMENSÕES (PLATAFORMA): 700 X 500 MM. APROVADA PELO INMETRO.	UN	1.753,84
02	100005047 - BALANÇA DIGITAL ELETRÔNICA, COM CAPACIDADE PARA 50 KG COM DIVISÃO DE 10 G. DISPLAY VERMELHO DE ALTO BRILHO E EXCELENTE DEFINIÇÃO; PRATO DE INOX DE ALTA PERFORMANCE; VOLTAGEM: BI-VOLT.	UN	1.000,00

Salvador, 21 de dezembro de 2018

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**  
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

### AVISO DE RETIFICAÇÃO

No RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO 317/2018 do PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 068/2017, publicado no DOM 7.197 do dia 07 a 10 de setembro de 2018.

Onde se lê:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200001007	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR AZUL MARINHO, TAMANHO: 220 X 330MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,30
02	200001008	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR BRANCA, TAMANHO: 220 X 330MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,30
03	200001009	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR AZUL TRANSPARENTE, TAMANHO: 210 X 297MM, ESPESSURA 0,30 MM	UN	0,30
04	200001010	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR CRISTAL TRANSPARENTE, TAMANHO: 210 X 297MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,30
05	200001013	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, INCOLOR FOSCO, TAMANHO: 210 X 297MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,30
06	200001014	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, INCOLOR FOSCO, TAMANHO: 220 X 330MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,30
07	200001015	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR PRETA FOSCA, TAMANHO: 220 X 330MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,30
08	200001016	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR VERDE, TAMANHO: 220 X 330MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,29
09	200001017	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR VERDE FOSCO TRANSPARENTE, TAMANHO: 220 X 330MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,30

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
10	200001018	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO, EM PLÁSTICO, COR VINHO FOSCO, TAMANHO: 220 X 330MM, ESPESSURA 0,30 MM.	UN	0,28
11	200000110	ALMOFADA, PARA CARIMBO, MATERIAL DA ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, ENTINTADA NA COR AZUL, ESTOJO PLÁSTICO, DIMENSÕES: 70 X 110MM.	UN	2,50
12	200000111	ALMOFADA, PARA CARIMBO, MATERIAL DA ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, ENTINTADA NA COR PRETA, ESTOJO PLÁSTICO, DIMENSÕES: 70 X 110MM.	UN	2,50
13	200000112	ALMOFADA, PARA CARIMBO, MATERIAL DA ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, ENTINTADA NA COR VERMELHA, ESTOJO PLÁSTICO, DIMENSÕES: 70 X 110MM.	UN	2,50
14	200001065	CARTOLINA, FOLHA, COR AMARELA, GRAMATURA 150KG/M², 500 X 660MM.	FL	0,68
15	200001066	CARTOLINA, FOLHA, COR AZUL, GRAMATURA 150KG/M², 500 X 660MM.	FL	0,68
16	200001067	CARTOLINA, FOLHA, COR BRANCA, GRAMATURA 150KG/M², 500 X 660MM.	FL	0,68
17	200001068	CARTOLINA, FOLHA, COR ROSA, GRAMATURA 150G/M², 500 X 660MM.	FL	0,68
18	200001069	CARTOLINA COR AMARELA, GRAMATURA: 180G/M², DIMENSÕES: 550 X 730MM.	FL	0,68
19	200001070	CARTOLINA COR AMARELA, GRAMATURA: 180G/M², DIMENSÕES: 550 X 730MM.	FL	0,68
20	200001071	CARTOLINA COR AZUL, GRAMATURA: 180G/M², DIMENSÕES: 550 X 730MM.	FL	0,68
21	200001072	CARTOLINA COR BRANCA, GRAMATURA: 180G/M², DIMENSÕES: 550 X 730MM.	FL	0,68
22	200001073	CARTOLINA DUPLEX, COR PRETA, GRAMATURA: 180G/M², DIMENSÕES: 550 X 730MM.	FL	0,68
23	200001074	CARTOLINA DUPLEX, COR VERDE, GRAMATURA: 180G/M², DIMENSÕES: 550 X 730MM.	FL	0,68
24	200001075	CARTOLINA DUPLEX, COR VERMELHA, GRAMATURA: 180G/M², DIMENSÕES: 550 X 730MM.	FL	0,68
25	200001812	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COR PRETA, 17MM, CAPACIDADE APROXIMADA 100 FOLHAS DE 75G/M².	UN	0,15
26	200001814	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COR PRETA, 25MM, CAPACIDADE APROXIMADA 160 FOLHAS DE 75G/M².	UN	0,34
27	200001819	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COR PRETA, 33MM, CAPACIDADE APROXIMADA 250 FOLHAS DE 75G/M².	UN	0,59
28	200001820	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COR PRETA, 07MM, CAPACIDADE APROXIMADA 25 FOLHAS DE 75G/M².	UN	0,10
29	200001823	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COR PRETA, 50MM, CAPACIDADE APROXIMADA 450 FOLHAS DE 75G/M².	UN	1,46
30	200001825	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COR PRETA, 12MM, CAPACIDADE APROXIMADA 70 FOLHAS DE 75G/M².	UN	0,12
31	200001826	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM POLICLORETO DE VINILA (PVC), COR PRETA, 14MM, CAPACIDADE APROXIMADA 85 FOLHAS DE 75G/M².	UN	0,10
32	200001828	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, EM PVC TRANSPARENTE, 12MM, CAPACIDADE APROXIMADA 70 FOLHAS, 75G/M².	UN	0,13
33	200001852	ESTILETE, LÂMINA DE AÇO RENOVÁVEL, SECCIONADA, DISPOSITIVO DE TRAVA NA POSIÇÃO ESCOLHIDA, CORPO EM POLIPROPILENO INJETADO, SOBRE CHAPA DE AÇO TRATADA, 9,0MM.	UN	1,00
34	200002599	LÂMINA ESTILETE, EM AÇO CARBONO DE ALTA QUALIDADE, COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, AFIADA, SECCIONADA, LARGURA 9,0MM.	UN	0,56

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
35	200002914	MEXEDOR PARA CAFÉ, EM POLIESTIRENO CRISTAL TRANSPARENTE, INJETADO, NÃO RECICLADO, 100% ATÓXICO, LARGURA 0,1MM, COMPRIMENTO 90MM, EMBALAGEM PACOTE COM 500 UNIDADES.	PC	2,00
36	200003393	PORTA CARIMBO, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL CROMADO, COM CAPACIDADE PARA 10 CARIMBOS.	UN	10,00
37	200003624	SACO PLÁSTICO PARA PASTA CATÁLOGO, COM QUATRO FUROS, ESPESSURA 0,12 A 0,15MM, TAMANHO OFÍCIO, 240 X 330MM APROXIMADAMENTE.	UN	0,23
38	200004479	CORDÃO PARA CRACHÁ, 100% POLIÉSTER, COM TERMINAL DE SOLDA E PRESILHA (PRENDEDOR TIPO JACARÉ) EM METAL NIQUELADO, PERSONALIZADO FRENTE E VERSO EM SERIGRAFIA COM 01 COR IMPRESSA, COR A DEFINIR PELO ÓRGÃO SOLICITANTE, DIMENSÕES: LARGURA DE 10 A 12MM E COMPRIMENTO APROXIMADO DE 800MM.	UN	1,92
39	200005429	LÂMINA ESTILETE, EM AÇO CARBONO DE ALTA QUALIDADE, COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM, AFIADA E SECCIONADA, LARGURA 18MM.	UN	0,84
40	200007709	CARTÃO, EM PVC, BRANCO, MEDINDO 86 X 54 MM, ESPESSURA 0,76MM, SEM TARJA PARA CÓDIGO DE BARRAS E LEITOR MAGNÉTICO, PARA IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO QUATRO CORES.	UN	0,67
41	200008828	BARBANTE, CONFECCIONADO EM FIBRA DE SISAL TORCIDO, FIO 500/1, DIÂMETRO 1,6 MM, EMBALAGEM: ROLO COM 100M, EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	RL	2,00

Leia-se:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	200003211	PASTA ARQUIVO PARA FORMULÁRIO CONTÍNUO, 132 COLUNAS, HORIZONTAL, EM CARTÃO MARMORIZADO, COM TRILHO, TERMINAL E PINO PLÁSTICO INDIVIDUAL.	UN	15,89
02	200003212	PASTA ARQUIVO, REGISTRADORA AZ, TAMANHO MEMORANDO, EM PAPELÃO Prensado, REVESTIMENTO INTERNO E EXTERNO EM POLIPROPILENO DA MESMA COR, FERRAGEM NIQUELADA, LOMBO LARGO, VISOR TRANSPARENTE COM ETIQUETA REMOVÍVEL, DIMENSÕES APROXIMADAS: ALTURA: 250MM, LARGURA: 285MM, PROFUNDIDADE (LOMBO): 60MM.	UN	8,00
03	200003213	PASTA CARTOLINA, CLASSIFICADOR, PLASTIFICADA, PRENDEDOR PLÁSTICO MACHO E FÊMEA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 235X350MM.	UN	1,10
04	200003215	PASTA, MATERIAL CARTOLINA PLASTIFICADA, ABAS ELÁSTICAS, DIMENSÕES APROXIMADAS: 235X350MM.	UN	1,25
05	200003216	PASTA TIPO CATÁLOGO, CAPA DURA, CONFECCIONADA EM DE PAPELÃO REVESTIDA COM MATERIAL PLÁSTICO PVC, FORMATO OFÍCIO, COR PRETA, 4 COLCHETES, CONTENDO 100 ENVELOPES PLÁSTICOS INCOLOR 0,06MM, COM ABERTURA DE ENTRADA PARA DOCUMENTO.	UN	15,00
06	200003217	PASTA TIPO CATÁLOGO, CAPA DURA, CONFECCIONADA EM DE PAPELÃO REVESTIDA COM MATERIAL PLÁSTICO PVC, FORMATO OFÍCIO, COR PRETA, 4 COLCHETES, CONTENDO 50 ENVELOPES PLÁSTICOS INCOLOR 0,06MM, COM ABERTURA DE ENTRADA PARA DOCUMENTO.	UN	8,40
07	200003221	PASTA, CLASSIFICADOR, EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, RESISTENTE, COM PRENDEDOR EM PLÁSTICO, DIMENSÕES APROXIMADAS: 340 X 245 MM.	UN	1,70
08	200003223	PASTA DOCUMENTO, CANALETA, PVC TRANSPARENTE, TAMANHO A4, DIMENSÕES APROXIMADAS: 230X310MM.	UN	1,90
09	200003226	PASTA DOCUMENTO, EM PVC TRANSPARENTE, COM ABA E ELÁSTICO, DORSO APROXIMADAMENTE 15MM, DIMENSÕES APROXIMADAS: 235X350MM.	UN	3,06



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
10	200003230	PASTA DOCUMENTO, FIBRA PLÁSTICA, TIPO POLIONDA, ABAS E ELÁSTICO DORSO 35MM, DIMENSÕES APROXIMADAS: 335 X 245MM.	UN	2,90
11	200003232	PASTA DOCUMENTO, TIPO ENVELOPE, VERTICAL, PVC TRANSPARENTE, DORSO 6MM, DIMENSÕES APROXIMADAS: 250X330MM.	UN	4,15
12	200003233	PASTA PLÁSTICA, TIPO ENVELOPE EM L, FORMATO OFÍCIO, TRANSPARENTE, DIMENSÕES APROXIMADAS: 230X335MM.	UN	0,80
13	200003254	PASTA REGISTRADORA TIPO AZ, TAMANHO OFÍCIO, EM PAPELÃO Prensado, REVESTIMENTO INTERNO E EXTERNO EM POLIPROPILENO DA MESMA COR, FERRAGEM NIQUELADA, LOMBO LARGO, VISOR TRANSPARENTE COM ETIQUETA REMOVÍVEL, DIMENSÕES APROXIMADAS: 280X350X80MM.	UN	8,50
14	200003257	PASTA REGISTRADOR, TIPO AZ, TAMANHO OFÍCIO, EM PAPELÃO Prensado, REVESTIMENTO INTERNO E EXTERNO EM POLIPROPILENO DA MESMA COR, FERRAGEM NIQUELADA, LOMBO ESTREITO, VISOR TRANSPARENTE COM ETIQUETA REMOVÍVEL, DIMENSÕES APROXIMADAS: 280 X 350X60MM.	UN	8,50
15	200003259	PASTA SANFONADA, A4, EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM 31 DIVISÕES, DIMENSÕES APROXIMADAS: 390X280MM.	UN	26,88
16	200003260	PASTA SUSPensa, EM PAPEL CARTÃO, MARMORIZADA, PLASTIFICADA, TAMANHO OFÍCIO, GRAMATURA MÍNIMA 240G/M2, SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO EM AÇO, EXTREMIDADE PLÁSTICA RESISTENTE, VISOR E ETIQUETA, COR MARROM, DIMENSÕES APROXIMADAS: 235 X 360MM	UN	2,43
17	200003261	PASTA SUSPensa, EM PVC TRANSPARENTE, TAMANHO OFÍCIO, PRENDEDOR PLÁSTICO MACHO E FÊMEA, SUPORTE DE SUSTENTAÇÃO PLÁSTICO, VISOR E ETIQUETA, DIMENSÕES APROXIMADAS: 240 X 360MM.	UN	2,07
18	200004128	CLASSIFICADOR, CONFECCIONADO EM POLIPROPILENO, DORSO 2CM, TRANSPARENTE, COM ABAS EM ELÁSTICO, PARA PAPEL TAMANHO OFÍCIO, CORES VARIADAS.	UN	1,91
19	200004765	PASTA SANFONADA, A4, EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM 12 DIVISÕES, DIMENSÕES APROXIMADAS: 390X280MM.	UN	16,35
20	200008311	PASTA FICHÁRIO, CONFECCIONADA EM POLIESTIRENO, COM BOLSO INTERNO, DORSO 40MM, 04 ARGOLAS SEMICIRCULARES METÁLICAS, CORES VARIADAS, TAMANHO OFÍCIO, DIMENSÕES APROXIMADAS: 255 X 330MM.	UN	23,16

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ISABELA L. M. CABRAL**  
Subsecretária/SEMGE

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

### RESUMO DE TERMO ADITIVO Nº 002/2018 AO CONTRATO Nº 001/2017

**CONTRATANTE:** PMS/SMED

**CNPJ:** 13.927.801/0006-53

**CONTRATADA:** W. Mendes Assistência Técnica e Locação de Eletrodomésticos Ltda - ME

**CNPJ:** 00.562.490/0001-10

**PROCESSO Nº:** 2917/2016

**OBJETO:** Prorrogação do prazo da vigência.

**PARECER:** RPPMS de 12 de dezembro de 2018.

**VALOR:** R\$ 608.454,00 (seiscentos e oito mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto Atividade: 12.361.0016.243600, Natureza da Despesa: 33.90.39 e Fontes: 0.1.01, 0.2.04 e 0.2.19.

**PRAZO:** 12 (doze) meses, tendo início em 20.01.2019 e término em 19.01.2020.

**AMPARO LEGAL:** Art. 57, Inciso II da Lei 8.666/93

**DATA DE ASSINATURA:** 18 de dezembro de 2018

**ASSINAM:**

**RAFAELLA PONDÉ CERDEIRA**  
Secretaria Municipal da Educação - SMED

**ORLANDO MAIA SANTOS**  
W. Mendes Assistência Técnica e Locação de Eletrodomésticos Ltda - ME

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

### RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATO Nº 138/2018**

**PROCESSO nº** 14124/2018

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico n.º 387/2018

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada no traslado em carreta tipo cegonha de 16 (dezesesseis) ambulâncias de São José dos Pinhais/Paraná para Salvador/Bahia.

**VALOR TOTAL:** R\$ 78.400,00 (setenta e oito mil e quatrocentos reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade 10.302.0016.249400; 10.122.0016.250106; 10.301.0016.249300; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte 002 e 014.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias.

**CONTRATADA:** G3 POLARIS SERVIÇOS LTDA ME

**CNPJ:** 20.155.999/0001-55

**DATA DA ASSINATURA:** 14/12/2018

**AMPARO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93

**RESPONSÁVEL LEGAL:** Jandson de Carvalho Nunes.

Salvador, 18 de dezembro de 2018.

**LUIZ ANTONIO GALVÃO DA SILVA GORDO FILHO**  
Secretaria Municipal da Saúde

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR

### RESUMO DE CONTRATO Nº 022/2018

**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR

**CNPJ Nº:** 13.927.801/0029-40

**CONTRATADA:** KOFRE REPRESENTAÇÃO E COMERCIO DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA

**CNPJ Nº:** 34.303.693/0001-03.

**Nº DO CONTRATO:** 022/2018

**PROCESSO Nº:** 60.628/2018

**OBJETO DO CONTRATO:** Fornecimento pela CONTRATADA, mediante locação, de Sistema de Radio Troncalizado Digital, padrão Tetra, multissítio, com terminais portáteis, móveis e fixos, com recursos de GPS, devidamente licenciados e regulares junto à Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL.

**MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:** Pregão Eletrônico nº 207/2018.

**VALOR CONTRATUAL GLOBAL:** R\$ 3.490,00 (três mil, quatrocentos e noventa reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria Municipal de Urbanismo - SEDUR, Fonte: 0.1.00

- Fonte Tesouro de Entidade da Administração Direta; Projeto/Atividade: 2501-32 -

Manutenção Serviços Técnicos e Administrativos; Elemento: 3.3.90.39 - Outros Serviços

de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 30 (trinta) dias.

**AMPARO LEGAL:** Lei nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92, está no que couber.

**DATA DA ASSINATURA:** 20/12/2018.

**ASSINAM AS PARTES:** José Sérgio de Sousa Guanabara

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO

Jorge Luiz Alves Moura

KOFRE REPRESENTAÇÃO E COMERCIO DE TELECOMUNICAÇÕES

LTDA

Salvador, 21 de Dezembro de 2018.

**JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA**

Secretário

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

### Empresa Salvador Turismo - SALTUR

### RESUMO DO CONTRATO

**CONTRATO nº** 547/2018

**PROCESSO nº** 386/2018

**INEXIGIBILIDADE nº** 367/2018

**Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.

**Contratada:** NASCIMENTO MÚSICA EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA - EPP

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa **NASCIMENTO MÚSICA EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA - EPP**, que tem a exclusividade da atração artística "**Milton Nascimento**", para se apresentar no dia 28 de dezembro de 2018, no Festival Virada Salvador 2019, neste município.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR** - O valor do presente contrato é de R\$ 190.500,00 (cento e noventa mil e quinhentos reais).

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230600 - 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:** 21 de dezembro de 2018.**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente  
Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro**NASCIMENTO MÚSICA EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA - EPP.**

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 549-D/2018****PROCESSO n.º 387/2018****Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.**Contratada:** COMERCIAL DE ALIMENTOS BANAMIN EIRELI**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada em serviço de fornecimento de refeição para atender à eventos diversos.**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR** - R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais).**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230600 - 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** - 6 (seis) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2018.**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

**COMERCIAL DE ALIMENTOS BANAMIN EIRELI**

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 564/2018****PROCESSO n.º 2218/2017****OBJETO** - Locação de equipamentos de sonorização, para serem utilizados em diversos eventos promovidos e/ou apoiados pela SALTUR.**LEI FEDERAL:** n.º 8.666/93.**LEI MUNICIPAL:** n.º 4.484/92**Contratada:** AT PROMOÇÕES E EVENTOS EIRELI.**CNPJ/MF:** 08.052.205/0001-22**DATA DA ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2018.

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DESPESA	FONTE	VALOR
SALTUR	230600	3.3.90.39	0.100	830.000,00

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 566/2018****PROCESSO n.º 6367/2017****OBJETO** - Locação de gerador, para serem utilizados em diversos eventos promovidos e/ou apoiados pela SALTUR.**LEI FEDERAL:** n.º 8.666/93.**LEI MUNICIPAL:** n.º 4.484/92**Contratada:** NS EVENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA - EPP.**CNPJ/MF:** 08.695.753/0001-70**DATA DA ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2018.

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DESPESA	FONTE	VALOR
SALTUR	230600	3.3.90.39	0.100	R\$ 1.420,00

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 569-D/2018****PROCESSO n.º 399/2018****Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.**Contratada:** BERKLEY INTERNACIONAL DO BRASIL SEGUROS S.A.**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada em serviço de Seguro de Responsabilidade Civil em Verba e Garantia Única para o evento Festival Virada Salvador 2019.**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR** - R\$ 26.796,42 (vinte e seis mil setecentos e noventa e seis reais e quarenta e dois centavos).**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230600 - 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** - 6 (seis) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2018.**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente  
Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro**BERKLEY INTERNACIONAL DO BRASIL SEGUROS S.A.**

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 570/2018****PROCESSO n.º 400/2018****INEXIGIBILIDADE n.º 376/2018****Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.**Contratada:** MAC PRODUÇÕES LTDA**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa MAC PRODUÇÕES LTDA, que tem a exclusividade da atração artística "Zezé Di Camargo & Luciano", para se apresentar no dia 30 de dezembro de 2018, no Festival Virada Salvador 2019, neste município.**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR** - O valor do presente contrato é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230600 - 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:** 21 de dezembro de 2018.**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

**MAC PRODUÇÕES LTDA.**

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 571/2018****PROCESSO n.º 401/2018****INEXIGIBILIDADE n.º 377/2018****Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.**Contratada:** GOLD 120 PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa GOLD 120 PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI, que tem a exclusividade da atração artística "Ferrugem", para se apresentar no dia 30 de dezembro de 2018, no Festival Virada Salvador 2019, neste município.**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR** - O valor do presente contrato é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 230600 - 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:** 21 de dezembro de 2018.**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

**GOLD 120 PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI**

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 572-D/2018****PROCESSO n.º 402/2018****Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.**Contratada:** TUPINANQUIM ARQUITETURA LTDA.**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada em serviço de adequações de instalações da nova sede da SECULT/SALTUR no bairro do Comércio.**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR** - R\$ 89.678,41 (oitenta e nove mil seiscentos e setenta e oito reais e quarenta e um centavos).**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - Fonte: 0.100; Projeto/Atividade: 250121 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da SALTUR; Elemento de Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA** - 6 (seis) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2018.**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington - Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

**TUPINANQUIM ARQUITETURA LTDA**

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro**RESUMO DO CONTRATO****CONTRATO n.º 567/2018****PROCESSO n.º 378/2018****PROCEDIMENTO LICITATÓRIO SIMILAR AO PREGÃO n.º 003/2018****Contratante:** Empresa Salvador Turismo - SALTUR.**Contratada:** CIELO PIROTECNICA LTDA - ME.**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:** Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para execução por demanda de serviços de **SHOWS PIROTECNICOS** com fornecimento



de fogos de artifício, mão de obra, equipamentos e tudo ou mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços a fim de atender aos eventos promovidos pela SALTUR, conforme Termo de Referência constante neste Edital

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR** - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ 3.742.250,00 (três milhões, setecentos e quarenta e dois mil e duzentos e cinquenta reais).

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** - As despesas decorrentes da execução da presente licitação ocorrerão pelas dotações orçamentárias da EMPRESA SALVADOR TURISMO S.A. - SALTUR, no Projeto/Atividade 230601 - Realização do calendário anual de eventos e festas populares - Elemento de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo - Fonte de Recursos 0100, para o exercício de 2018;

E, para o exercício de 2019, a seguinte dotação: Projeto/Atividade 230601 - Realização do calendário anual de eventos e festas populares - Elemento de Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo - Fonte de Recursos 0100, que ocorrerá por conta da LOA 2019.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA** - 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 21 de dezembro de 2018.

**ASSINAM:** Isaac Chaves Edington- Presidente

Antônio José Oliveira Lins - Diretor Administrativo e Financeiro

CIELO PIROTECNIA LTDA - ME.

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS**  
Diretor Administrativo e Financeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

### Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

#### RETIFICAÇÃO

Na Autorização de Fornecimento de Material nº 109/2018, publicado no DOM de nº. 7.243, página 30, de 15 a 19 de novembro de 2018.

**ONDE SE LÊ:** Processo: 772510-2018

**LEIA-SE:** Processo: 77251-2018

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA SUPERINTENDENCIA DE TRANSITO DO SALVADOR, em 20 de dezembro de 2018.

**MARCELO GARCIA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

#### RESUMO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 010/2018

**CREDENCIANTE:** SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR  
CNPJ: 10.603.491/0001-19

**CREDENCIADA:** STACIONE ROTATIVO LTDA - EPP

**CNPJ:** 06.200.940/0001-00

**PROCESSO:** 73248/2018

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº:** 02/2018

**CREDENCIAMENTO Nº:** 02/2018

**OBJETO:** O presente instrumento visa credenciar a empresa signatária deste Termo para a distribuição de Créditos do Zona Azul Digital, na modalidade aplicativo (APP) aos usuários do sistema de estacionamento rotativo nas vias, logradouros e áreas públicas do município de Salvador, utilizando tecnologia digital, mediante adesão aos termos do edital e seus anexos.

**PRAZO:** 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de assinatura.

**AMPARO LEGAL:** Leis Federais nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92, no que couber.

**PARACER ASJUR Nº:** 673/2018

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 28 de novembro de 2018.

**DATA DA ASSINATURA:** 20 de dezembro de 2018.

**ASSINAM:** FABRIZIO MULLER MARTINEZ

**CREDENCIANTE**

FELIPE FUGA ROSO

CREDENCIADA

**FABRIZIO MULLER MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº 2018012766

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 198/2017

TERMO DE COMPROMISSO: Nº 2018000119

PROCESSO Nº 3265/2017

CONTRATADA: G.P.A. GERENCIAMENTO E PROJETOS LTDA - ME

CNPJ Nº 11.175.931/0001-47

OBJETO: CABO ELÉTRICO

VALOR TOTAL: R\$ 1.047,96 (um mil quatrocentos e setenta e seis reais e seis centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO ATIVIDADE: 111600

ELEMENTO DE DESPESA: 033903016 FONTE: 000

DATA DA ASSINATURA: 19/12/2018

AFM Nº 2018012767

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 197/2017

TERMO DE COMPROMISSO: Nº 2018000172

PROCESSO Nº 3264/2017.1

CONTRATADA: KARYNE LIMA SANTOS

CNPJ Nº 29.768.449/0001-86

OBJETO: INTERRUPTOR

VALOR TOTAL: R\$ 28,31 (vinte e oito reais e trinta e um centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO ATIVIDADE: 111600

ELEMENTO DE DESPESA: 033903016 FONTE: 000

DATA DA ASSINATURA: 19/12/2018

AFM Nº 2018012768

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/2018

TERMO DE COMPROMISSO: Nº 2018000309

PROCESSO Nº 2327/2018

CONTRATADA: ELETRICA LUZ COMERCIAL DE MATERIAIS ELETRONICOS LTDA

CNPJ Nº 00.226.324/0001-42

OBJETO: CABO ELÉTRICO

VALOR TOTAL: R\$ 3.460,00 (três mil quatrocentos e sessenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO ATIVIDADE: 111600

ELEMENTO DE DESPESA: 033903016 FONTE: 000

DATA DA ASSINATURA: 19/12/2018

AFM Nº 201812769

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2018

TERMO DE COMPROMISSO: Nº 2018000311

PROCESSO Nº 2328/2018

CONTRATADA: ELÉTRICA LUZ COMERCIAL DE MATERIAIS ELETRONICOS LTDA

CNPJ Nº 00.226.324/0001-42

OBJETO: TOMADA

VALOR TOTAL: R\$ 20,58 (vinte reais e cinquenta e oito centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO ATIVIDADE: 111600

ELEMENTO DE DESPESA: 033903016 FONTE: 000

DATA DA ASSINATURA: 19/12/2018

SALVADOR, 21 de dezembro de 2018

**IURI AMORIM DIAS**  
Coordenador Administrativo

#### EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 053/2018

Processo: 5347/2018

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA- SEMOP

Contratada: COELBA-COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Objeto: Constitui objeto deste Contrato a adequação da rede elétrica de distribuição para atender as ligações provisórias da relocação/deslocamento de poste na Rua da Ajuda - Centro, Salvador-BA

Prazo do contrato: 180 (cento e oitenta) dias.

Valor global: R\$ 48.595,15 (quarenta e oito mil quinhentos e noventa e cinco reais e quinze centavos).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária 45.1010 - SEMOP; Subação: 239200 Gestão de Serviços de Iluminação Pública; Fonte de Recurso: 0.1.17.000000 - COSIP, Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Base Legal: Art. 25, Inciso II, combinado com Inciso VI do Art. 13 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações anteriores.

Assinam: Marcus Passos, p/ Secretaria Municipal de Ordem Publica (SEMOP), e Carolina Brito, p/ Companhia De Eletricidade Do Estado Da Bahia-COELBA.

Data de assinatura: 18 de Dezembro de 2018

Salvador: 18 de Dezembro de 2018

**MARCUS PASSOS**  
Secretário

#### EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 054/2018

Processo: 5348/2018

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA- SEMOP

Contratada: COELBA-COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Objeto: Constitui objeto deste Contrato a adequação da rede elétrica de distribuição para atender as ligações da iluminação pública da obra na área de interferência do Projeto da requalificação da Baixa do Bonfim, Salvador-BA.

Prazo do contrato: 180 (cento e oitenta) dias.

Valor global: R\$ 134.542,55 (cento e trinta e quatro mil quinhentos e quarenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária 45.1010 - SEMOP; Subação: 239200 Gestão de Serviços de Iluminação Pública; Fonte de Recurso: 0.1.17.000000 - COSIP, Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Base Legal: Art. 25, Inciso II, combinado com Inciso VI do Art. 13 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações anteriores.

Assinam: Marcus Passos, p/ Secretaria Municipal de Ordem Publica (SEMOP), e Carolina Brito, p/ Companhia De Eletricidade Do Estado Da Bahia-COELBA.

Data de assinatura: 18 de Dezembro de 2018

Salvador: 18 de Dezembro de 2018

**MARCUS PASSOS**  
Secretário

**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº: 055/2018

Processo: 5349/2018

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA- SEMOP

Contratada: COELBA-COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Objeto: Constitui objeto deste Contrato adequação da rede elétrica de distribuição para atender as ligações da iluminação pública da relocação/deslocamento de poste na Alameda Praia do Flamengo, Salvador-BA.

Prazo do contrato: 180 (cento e oitenta) dias.

Valor global: R\$ 70.337,97 (setenta mil trezentos e trinta e sete reais e noventa e sete centavos).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária 45.1010 - SEMOP; Subação: 239200 Gestão de Serviços de Iluminação Pública; Fonte de Recurso: 0.1.17.000000 - COSIP, Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Base Legal: Art. 25, Inciso II, combinado com Inciso VI do Art. 13 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações anteriores.

Assinam: Marcus Passos, p/ Secretaria Municipal de Ordem Publica (SEMOP), e Carolina Brito, p/ Companhia De Eletricidade Do Estado Da Bahia-COELBA.

Data de assinatura: 18 de Dezembro de 2018

Salvador: 18 de Dezembro de 2018

**MARCUS PASSOS**  
Secretário**EXTRATO DE CONTRATO**

Contrato nº: 056/2018

Processo: 5350/2018

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA- SEMOP

Contratada: COELBA-COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Objeto: Constitui objeto deste Contrato a adequação da rede elétrica de distribuição para atender as ligações da iluminação pública da obra de interferência do Projeto da requalificação no trecho da Colina Sagrada, no bairro do Bonfim, Salvador-BA

Prazo do contrato: 180 (cento e oitenta) dias.

Valor global: R\$ 7.744,91 (sete mil setecentos e quarenta e quatro reais e noventa e um centavos).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária 45.1010 - SEMOP; Subação: 239200 Gestão de Serviços de Iluminação Pública; Fonte de Recurso: 0.1.17.000000 - COSIP, Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Base Legal: Art. 25, Inciso II, combinado com Inciso VI do Art. 13 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações anteriores.

Assinam: Marcus Vinícius Passos Raimundo, p/ Secretaria Municipal de Ordem Publica (SEMOP), e Carolina Brito, p/ Companhia De Eletricidade Do Estado Da Bahia-COELBA.

Data de assinatura: 18 de Dezembro de 2018

Salvador: 18 de Dezembro de 2018

**MARCUS PASSOS**  
Secretário**EXTRATO DE TERMO ADITIVO 001 AO CONTRATO 048/2016**

Processo: nº 4236/2018.

Objeto: Renovação do Contrato nº48/2016, por mais 24 (vinte e quatro) meses a contar de 21 de Dezembro de 2018, conforme Cláusula Quarta do Contrato Original e fundamento legal no Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

Contratante: Secretaria Municipal de Ordem Publica SEMOP.

Contratada: B.F. SERVIÇOS AMBIENTAIS EIRELI

Valor global anual: R\$ 5.042.575,00 (cinco milhões quarenta e dois mil e quinhentos e setenta e cinco reais).

Dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 45002 - SEMOP; Projeto Atividade nº 250800, Elemento de Despesa nº 33.90.39, Fonte Recurso 0.1.00.000000 Tesouro (SEFAZ)

Assinam: Marcus Passos, p/ Secretaria Municipal de Ordem Publica SEMOP, Osvaldo Barroso Bastos Filho, p/ B.F. Serviços Ambientais Eireli.

Data da assinatura: 19 de Dezembro de 2018.

Salvador, 21 de Dezembro de 2018

**MARCUS PASSOS**  
Secretário**SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN****RESUMO DO 06º TERMO ADITIVO****CONTRATO ASJUR nº 066/2013**

CONTRATO Nº 066/2013

CONTRATANTE: SEMAN - Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade

CNPJ: 13.927.801/0030-83

CONTRATADA: SALVADOR TRATORES E SISTEMAS HIDRÁULICOS LTDA

CNPJ: 02.805.041/0001-80

OBJETO: Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, passando a vigorar a partir de 19/12/2018 a 19/12/2019. O contrato poderá ser rescindido antes da data estipulada caso haja a contratação da empresa vencedora do certame licitatório nº 1327/2018, com fulcro na excepcionalidade prevista no art. 57, §4º da Lei Federal nº 8.666/93. Sendo que o valor global do contrato permanecerá o mesmo originalmente contratado, qual seja R\$ 1.348.259,76 (um milhão, trezentos e quarenta e oito mil, duzentos e cinquenta e nove reais e setenta e seis centavos), não incidindo qualquer reajuste ou alteração de valor.

BASE LEGAL: Lei nº 8.666/93.

DATA DA ASSINATURA: 19/12/2018

ASSINAM:

**VIRGÍLIO TEIXEIRA DALTRO - SEMAN****JOSÉ PRATA DO NASCIMENTO - SALVADOR TRATORES E SISTEMAS HIDRÁULICOS LTDA****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](http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br) (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
38659/2018	AILTON MATOS DE CASTRO	R A CONSTRUÇÃO
74838/2018	RUY PEREIRA DE MESQUITA SOUZA	RVI VALOR VENAL
42810/2018	NAILDES DE SOUZA CAIRES	P LANÇAMENTO
69443/2018	CELESTINA DA MOTA	DESMEMBRAMENTO
37499/2018	SOCIEDADE EUNICE WEAVER DA BAHIA	R. ÁREA TERRENO
13687/2018	RENATA FIAMA DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
73295/2015	RAMON LUIZ DOS SANTOS	P LANÇAMENTO
73429/2015	HEIDE SANTOS DE MIRANDA	DESMEMBRAMENTO
70361/2015	JEAN FÁBIO COUTOS LOPES	R A CONSTRUÇÃO
72669/2015	RAQUEL LEA ALPIM DOS SANTOS	P LANÇAMENTO
77619/2019	SIDNEY MENEZES SILVA	A. TITULARIDADE
13776/2018	EURIDES SILVADO N. TORRES	P LANÇAMENTO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
27485/2017	EVERALDO V. NEVES	P LANÇAMENTO
57554/2017	SEBASTIÃO B. DE CARVALHO	A. TITULARIDADE

Salvador 21 de Dezembro de 2018.

**DILSON TANAJURA MOREIRA**  
Coordenador de Cadastros

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

### AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 07/2018 - EDITAL Nº 08/2017 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 08/2017 - PMS TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I - ATENDIMENTO

A Secretaria Municipal de Gestão **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 08/2017, visando à contratação temporária de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS/ Secretaria Municipal da Saúde - SMS, para a função de **Técnico de Nível Médio I - Atendimento**, a se apresentarem na Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, situada à Av. Vale dos Barris nº 125 - Barris, no horário das 08:30 às 11:30h e das 13:30 às 16:00h no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados à partir da publicação desta convocação, para comprovação de habilitação técnica exigida no Edital e assinatura do contrato.

Para assinatura do contrato, os candidatos deverão se apresentar munidos da seguinte documentação **original e cópia**:

- Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - PIS/PASEP;
  - CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
  - Título de Eleitor;
  - Comprovante de votação da última eleição (não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);
  - Comprovante de residência com CEP;
  - Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
  - 01 Foto Recente 3x4;
  - Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
  - Declaração de Bens;
  - Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar;
  - Certidão Negativa de antecedentes criminais;
  - Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional, informando a aptidão para exercício da função;
  - Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;
  - Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público.
- O candidato que já for ocupante de cargo público, em caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa verificar a compatibilidade de horários.
  - Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência agendarão data e horário para atendimento pela Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho - GEIMS para verificação da compatibilidade da deficiência de quem é portador com as atribuições da função, conforme item 5.5 do Edital.
  - Na ocasião, o candidato deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência do código

correspondente da classificação internacional de doenças - CID.

- O candidato que não apresentar o laudo médico e/ou não atender ao chamamento desta convocação para fins de agendamento, será desclassificado, perdendo a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas para deficientes.
- Após a verificação mencionada no item 5 e declarado a compatibilidade da deficiência com atribuição da função o candidato deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da emissão do documento, retornar à Secretaria Municipal de Gestão para apresentação do laudo emitido pela GEIMS, da documentação relacionada nesta convocação e assinatura do contrato.

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I - ATENDIMENTO**

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
WILLIAM JONATAN LEAL DAMASO	810009176	1344121500	244º
MATHEUS PRATA DE MOURA	810034328	1442217308	245º
MATHEUS TAUAN GOMES COSTA	810009443	1611631149	246º
ANDREIA LOPES NASCIMENTO	810022506	0794797903	247º
GABRIELLE FERREIRA DE SOUSA	810032566	1477759140	249º
RACINE CURVELO GONDIM	810028623	1387832417	251º
NICOLLI DIAS DA SILVA	810025911	152595822	252º
JUTYLANE IRACEMA NUNES MALTA	810027204	0634830686	254º
PAULA QUEIROZ SOUZA	810020923	1444208802	255º
LETÍCIA GRITTA SOUZA	810013422	1276456913	256º
ARINALVA MARIA DA SILVA	810029521	124447074	257º
VICENTE ERIC MORAES DOS SANTOS	810018427	1197646795	258º
AMANDA MAGALHÃES MOTA	810007498	1264073127	260º

#### CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
MICHELLE LISBÔA SANTOS TELES	810018788	0818707100	159º
MARCIO VINICIUS SANTOS NEVES	810011351	1327479281	160º
DANILO FRANCO MARINHO	810023328	1403763488	161º
INGRID NATHALIE SANTOS PIMENTEL	810041770	1288844603	162º
MEIZE OLIVEIRA DE JESUS	810028319	1412449413	163º
BRUNA DA SILVA COUTINHO	810001341	1366220463	164º
JAMILE SACRAMENTO DAS NEVES	810010024	1417633450	165º
ADRIELE DA CRUZ BISPO	810010614	1485707048	166º
ANDRÉ LUIS CALHEIROS VIEIRA FILHO	810029307	157249310	167º

#### CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA COM DEFICIÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
SILVIO SILVA DOS SANTOS	810019926	0574624104	16º
JADSON BOA MORTE SANTOS DO NASCIMENTO	810013179	0993247768	17º
JOSEVAN BARBOSA FERNANDES	810026775	0996094105	18º

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 21 de dezembro de 2018.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário

### AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 11/2018 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 06/2017 - PMS AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS

A Secretaria Municipal de Gestão **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 06/2017, visando à contratação temporária de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS/ Secretaria Municipal da Saúde - SMS, para a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, tendo em vista o Aviso de Desclassificação nº 05/2018, a se apresentarem na Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, situada à Av. Vale dos Barris nº 125 - Barris, no horário das 08:30 às 11:30h e das 13:30 às 16:00h no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados à partir da publicação desta convocação, para comprovação de habilitação técnica exigida no Edital e assinatura do contrato.

Para assinatura do contrato, os candidatos deverão se apresentar munidos da seguinte documentação **original e cópia**:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação da última eleição (não serão aceitos comprovantes de justificativa

eleitoral, caso não tenha votado, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE).

- g) Comprovante de residência com CEP.  
h) Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;  
i) 01 Foto Recente 3x4,  
j) Comprovante de Situação Cadastral do CPF,  
l) Declaração de Bens,  
m) Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso do Ensino Fundamental, acompanhado do Histórico Escolar.  
n) Certidão Negativa de antecedentes criminais,  
o) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional, informando a aptidão para exercício da função.  
p) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;  
q) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;  
r) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;  
s) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público.

- O candidato que já for ocupante de cargo público, em caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa verificar a compatibilidade de horários.
- Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência agendarão data e horário para atendimento pela Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho - GEIMS para verificação da compatibilidade da deficiência de quem é portador com as atribuições da função, conforme item 5.5 do Edital.
- Na ocasião, o candidato deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças - CID.
- O candidato que não apresentar o laudo médico e/ou não atender ao chamamento desta convocação para fins de agendamento, será desclassificado, perdendo a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas para deficientes.
- Após a verificação mencionada no item 5 e declarado a compatibilidade da deficiência com atribuição da função o candidato deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da emissão do documento, retornar à Secretaria Municipal de Gestão para apresentação do laudo emitido pela GEIMS, da documentação relacionada nesta convocação e assinatura do contrato.

#### FUNÇÃO: AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS

#### AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
JOSEILDA BRITO DA SILVA	806001473	0984951008	662º
JAMYLLY JOYCE SANTOS GAMA OLIVEIRA	806012595	0888845545	663º
CLAUDIO GALIZA DOS SANTOS	806005180	1403196117	664º
RENATO MARCUS BACELAR PIRES JÚNIOR	806004572	0997485094	665º
DENISE SANTOS DA SILVA	806013803	1289524742	667º
LUIZ RODRIGO PEREIRA DOS SANTOS	806014611	1441791566	669º
RAMAN LEAL DE SOUZA PENELUCA	806008126	1354332237	670º
HOSANA COELHO MUNIZ	806003504	2066018830	671º
ROSANGELA PINTO DE SOUSA	806000405	0248799592	673º
JOSE VALDO MOREIRA	806013291	032748779	674º
ADENIZE OLIVEIRA LOPES	806012394	0654425205	675º
MIRIAN SILVA LIMA	806015731	0667403043	676º
ALEX SANDRO DE SOUZA ROSA	806001115	0803133618	677º
SAVIO MENEZES DE AZEVEDO	806011895	574893784	678º
CHARLES CÁSSIO DE JESUS PINTO	806006886	08539905141	680º
ALAINE SANTOS DE OLIVEIRA	806007430	0883770407	681º
EDCARLA DE OLIVEIRA PINHO DOS SANTOS	806009646	1409844102	682º

#### CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
JACIARA DOS ANJOS CONCEIÇÃO	806006638	0641081120	243º
MARLI SANTOS DA SILVA	806003761	0570119669	244º

NOME	INSCRIÇÃO	RG	CLAS
JACILENE LUZ DE ASSIS	806005622	0970073828	245º
VANESSA OLIVEIRA VICTOR DE JESUS	806005188	127884882	246º
MARIA DE LOURDES VIANA GOMES DE ASSIS	806000396	0217217184	247º
ANA MARIA JESUS DOS SANTOS	806015717	0204839106	248º
ELISABETE FERREIRA PIRES DOS SANTOS	806010544	0604844204	249º
GILCIMAR SOARES DOS SANTOS	806011110	08673631000	250º

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 21 de dezembro de 2018.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

#### AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada **PESQUISA DE PREÇO Nº 196/2018**: contratação de instituição prestadora de serviços de saúde, para **gerenciamento complementar com o poder público municipal na Unidade Especializada Multicentro de Saúde Liberdade, durante o período de 12 (doze) meses. As propostas deverão ser apresentadas até o dia 28 de dezembro de 2018 às 10h00min.**

O processo administrativo nº 10434/2015 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 e-mail: [sesup.sms3@gmail.com](mailto:sesup.sms3@gmail.com), onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 21 de dezembro de 2018

**STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA**  
Coordenadora

#### AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada **COTAÇÃO DE PREÇO**. Objeto: **Registro de preços para aquisição de Medicamentos. COTAÇÃO DE PREÇO Nº 371/2018 - PROC. Nº 24090/2018.**

As propostas deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso.

Os processos administrativos referentes aos objetos das presentes cotações encontram-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1147, e-mail: [searp.saude@gmail.com](mailto:searp.saude@gmail.com), onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 21 de dezembro de 2018.

**STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA**  
Coordenadora

#### AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que serão realizadas **COTAÇÕES DE PREÇO** conforme abaixo:

**COTAÇÃO DE PREÇO Nºs 5211/2018 e 5212/2018**, aquisição dos medicamentos **Quetiapina 100mg e divalproato de sódio 250mg**, para garantir a continuidade do atendimento aos pacientes da Rede Municipal de Saúde/SMS. As propostas deverão ser apresentadas até as 10:00h do dia 07 de Janeiro de 2019 - Processo Nº 23843/2018.

**COTAÇÃO DE PREÇO Nº 5213/2018**, aquisição de **Ácido valproico (depakene) 500mg**, para atender demanda de ação judicial do paciente A.S.S. As propostas deverão ser apresentadas até as 10h:15min do dia 07 de Janeiro de 2019 - Processo Nº 23845/2018.

**COTAÇÃO DE PREÇO Nº 5214/2018**, aquisição de **Acetato de hidrocortisona 20mg**, para atender demanda de ação judicial da paciente M.J.R.G.S. As propostas deverão ser apresentadas até as 10h:30min do dia 07 de Janeiro de 2019 - Processo Nº 23847/2018.

Os processos administrativos acima citados referentes aos objetos das presentes cotações encontram-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 ou 3202-1147 e-mail: [sesup.sms5@gmail.com](mailto:sesup.sms5@gmail.com), onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 21 de Dezembro de 2018.

**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

**Órgão responsável**  
Gabinete do Prefeito

Rua Chile, nº 3 - Salvador - BA - Brasil  
CEP: 40.020-000 - Tel.: 3202-6261/6262  
[www.salvador.ba.gov.br](http://www.salvador.ba.gov.br)

Prefeito de Salvador  
Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto

Chefe de Gabinete do Prefeito  
Kaio Vinicius Moraes Leal

Coordenador de Tecnologia  
Claudio Raphael Pereira Pinto

Editoração  
Andrey Das Neves Santos

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: [www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br](http://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](http://www.disquesalvador.ba.gov.br) ou ligue 156, atendimento 24h.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: [www.dom.salvador.ba.gov.br](http://www.dom.salvador.ba.gov.br) ou solicite através do e-mail: [diario.official@salvador.ba.gov.br](mailto:diario.official@salvador.ba.gov.br), de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas, exceto feriados.