SALVADOR • BAHIA • QUARTA-FEIRA,
15 DE SETEMBRO DE 2021
ANO XXXV | N º 8.111

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR

SUMÁRIO

EXECUTIVO 2
DECRETOS FINANCEIROS 2
DECRETOS NUMERADOS 5
DECRETOS SIMPLES 26
GOVERNO - SEGOV 26
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 26
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT 26
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 28
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED 28
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 29
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ 29
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR 30
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT 32
COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CMTIC 32

LICITAÇÕES 32
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 32
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 32
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 33
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT 33
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP 33
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT 34
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN 34
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL 34
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP 34

CONTRATOS 35
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS 35
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 35
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 36
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 37
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE 40
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ 42
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT 42
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM 42
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB 42
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR 42
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA 42
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP 42

CONVÊNIOS 43
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ 43

EDITAIS 43
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 43
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 43
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 43
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR 44
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB 44

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86 44

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EXECUTIVO

DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO Nº 34.430 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 32 da Lei nº 9.535, de 24 de agosto de 2020, art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2021, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.430/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
246002-ARSAL	04.122.0016.250118	3.3.90.37	0.1.00	56.800,00	
	04.122.0016.250118	3.3.90.30	0.1.00		28.000,00
	04.122.0016.250118	3.3.90.33	0.1.00		11.800,00
	04.122.0016.250118	3.3.90.39	0.1.00		17.000,00
SUB-TOTAL				**56.800,00**	**56.800,00**
TOTAL GERAL				**56.800,00**	**56.800,00**

DECRETO Nº 34.431 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 32 da Lei nº 9.535, de 24 de agosto de 2020, art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2021, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.431/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
340002-SEMUR	14.422.0004.231000	3.3.90.30	0.1.00	8.000,00	
	14.422.0004.231000	3.3.90.32	0.1.00		8.000,00
SUB-TOTAL				**8.000,00**	**8.000,00**
TOTAL GERAL				**8.000,00**	**8.000,00**

DECRETO Nº 34.432 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 32 da Lei nº 9.535, de 24 de agosto de 2020, art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2021, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.432/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
450002-SEMOP	15.122.0016.250128	3.3.90.14	0.1.00	2.000,00	
	15.122.0016.250128	3.3.90.33	0.1.00	9.000,00	
	15.122.0016.250128	3.3.90.30	0.1.00		11.000,00
SUB-TOTAL				**11.000,00**	**11.000,00**
TOTAL GERAL				**11.000,00**	**11.000,00**

DECRETO Nº 34.433 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 § 1º do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558, de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso I.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 1.434.279,00 (Hum milhão, quatrocentos e trinta e quatro mil e duzentos e setenta e nove reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

163.449/2021-SUCOP.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretaria de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.433/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
616002-SUCOP	15.451.0009.113400	4.4.90.51	2.1.42	80.279,00	
	15.451.0010.113300	4.4.90.51	2.1.42	1.354.000,00	
SUB-TOTAL				**1.434.279,00**	
TOTAL GERAL				**1.434.279,00**	

DECRETO Nº 34.434 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558, de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 2.957.951,00 (Dois milhões, novecentos e cinquenta e sete mil, novecentos e cinquenta e um reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.434/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
600002-SEDUR	15.122.0016.250132	3.3.90.37	0.1.00	2.957.951,00	
	SUB-TOTAL			**2.957.951,00**	
800004-EGM - SEMGE	04.122.0016.256801	3.3.90.37	0.1.00		2.957.951,00
SUB-TOTAL					**2.957.951,00**
TOTAL GERAL				**2.957.951,00**	**2.957.951,00**

DECRETO Nº 34.435 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558, de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.435/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
540002-SECULT	23.695.0008.110300	3.3.90.39	0.1.00		1.000.000,00
	SUB-TOTAL				**1.000.000,00**
570002-SECOM	24.131.0014.247500	3.3.90.39	0.1.00	1.000.000,00	
SUB-TOTAL				**1.000.000,00**	
TOTAL GERAL				**1.000.000,00**	**1.000.000,00**

DECRETO Nº 34.436 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558, de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 469.681,00 (Quatrocentos e sessenta e nove mil e seiscentos e oitenta e um reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANEXO AO DECRETO Nº 34.436/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
450002-SEMOP	15.452.0016.259400	3.3.90.39	0.1.00	469.681,00	
	SUB-TOTAL			**469.681,00**	
540002-SECULT	23.695.0008.129800	3.3.90.39	0.1.00		469.681,00
	SUB-TOTAL				**469.681,00**
	TOTAL GERAL			**469.681,00**	**469.681,00**

DECRETO Nº 34.437 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558, de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.437/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
570002-SECOM	24.122.0016.250112	3.3.90.39	0.1.00	450.000,00	
	24.131.0014.247500	3.3.90.39	0.1.00	2.550.000,00	
	SUB-TOTAL			**3.000.000,00**	
800004-EGM - SEMGE	04.122.0016.256801	3.3.90.37	0.1.00		3.000.000,00
	SUB-TOTAL				**3.000.000,00**
	TOTAL GERAL			**3.000.000,00**	**3.000.000,00**

DECRETO Nº 34.438 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558, de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 4.082.701,00 (quatro milhões, oitenta e dois mil e setecentos e um reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.438/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
570002-SECOM	24.131.0014.247500	3.3.90.39	0.1.00	4.082.701,00	
	SUB-TOTAL			**4.082.701,00**	
610002-SEINFRA	15.451.0010.113700	3.3.90.93	0.1.00		1.000.000,00
	15.451.0010.113700	4.4.90.39	0.1.00		1.062.316,00
	15.451.0010.113700	4.4.90.51	0.1.00		2.020.385,00
	SUB-TOTAL				**4.082.701,00**
	TOTAL GERAL			**4.082.701,00**	**4.082.701,00**

DECRETO Nº 34.439 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558 de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso IV, alínea A.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 31.000.000,00 (trinta e um milhões de reais) na unidada orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.439/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
441010-FME	12.361.0001.250600	3.1.90.11	0.2.18	18.500.000,00	
	12.361.0001.250600	3.1.91.13	0.2.18	7.000.000,00	
	12.365.0001.250500	3.1.90.11	0.2.18	3.700.000,00	
	12.365.0001.260500	3.1.90.11	0.2.18	1.800.000,00	
	12.122.0002.263003	3.3.90.30	0.2.19		5.094.845,00
	12.122.0002.263003	3.3.90.39	0.2.19		1.857.850,00
	12.122.0002.263003	3.3.90.40	0.2.19		2.970.102,00
	12.126.0016.250408	3.3.90.40	0.2.19		3.500.000,00
	12.128.0001.252200	3.3.90.30	0.2.19		10.000,00
	12.128.0001.252200	3.3.90.39	0.2.19		130.000,00
	12.128.0001.252200	4.4.90.52	0.2.19		50.000,00
	12.361.0001.103900	3.3.90.39	0.2.19		2.000.000,00
	12.361.0001.243600	3.3.90.30	0.2.19		1.000.000,00
	12.361.0001.243600	3.3.90.39	0.2.19		6.000.000,00
	12.361.0001.243600	4.4.90.52	0.2.19		2.000.000,00
	12.365.0001.262100	3.3.90.30	0.2.19		952.480,00
	12.365.0001.262100	3.3.90.39	0.2.19		2.000.000,00
	12.365.0001.262100	4.4.90.52	0.2.19		100.000,00
	12.365.0001.262200	3.3.90.30	0.2.19		20.398,00
	12.365.0001.262200	3.3.90.39	0.2.19		2.964.325,00
	12.365.0001.262200	4.4.90.52	0.2.19		100.000,00
	12.366.0001.252000	3.3.90.30	0.2.19		200.000,00
	12.366.0001.252000	4.4.90.52	0.2.19		50.000,00
	SUB-TOTAL			**31.000.000,00**	**31.000.000,00**
	TOTAL GERAL			**31.000.000,00**	**31.000.000,00**

DECRETO Nº 34.440 de 14 de setembro de 2021

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 33.431, de 07 de janeiro de 2021 e Lei Orçamentária Anual nº 9.558, de 30 de dezembro de 2020, em seu art. 6º, inciso IV, alínea C.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 356.000,00 (Trezentos e cinquenta e seis mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo

integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.440/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
531010-FMMU	26.451.0009.101402	3.3.90.39	0.2.12	356.000,00	
	26.122.0002.263019	3.3.90.91	0.2.12		356.000,00
SUB-TOTAL				**356.000,00**	**356.000,00**
TOTAL GERAL				**356.000,00**	**356.000,00**

DECRETO Nº 34.441 de 14 de setembro de 2021

Fica aberto o Crédito Adicional Extraordinário para atender as ações de combate a pandemia do COVID-19.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 167, Inciso XIII, §3º da Constituição Federal de 1988 e no artigo 52, inciso XXVIII da Lei Orgânica do Município e,

Considerando a consequente declaração de situação de emergência e calamidade pública instalada com a pandemia do Covid-19, conforme Decreto nº 32.268, de 18 de março de 2020, Decreto do Legislativo nº 2.469, de 16 de junho de 2021 e Nota Técnica SEI nº12774/2020 do Ministério da Economia,

Considerando o disposto nos artigos nºs 41 e 44 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Extraordinário, no valor de R$ 7.305,00 (Sete mil e trezentos e cinco reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º O recurso para atender ao disposto no artigo anterior decorrerão da anulação de dotação do próprio orçamento.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.441/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
567002-DESAL	22.122.0002.263016	3.3.90.30	0.1.00	7.305,00	
	22.122.0016.250104	3.3.90.39	0.1.00		7.305,00
SUB-TOTAL				**7.305,00**	**7.305,00**
TOTAL GERAL				**7.305,00**	**7.305,00**

DECRETO Nº 34.442 de 14 de setembro de 2021

Fica aberto o Crédito Adicional Extraordinário para atender as ações de combate a pandemia do COVID-19.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 167, Inciso XIII, §3º da Constituição Federal de 1988 e no artigo 52, inciso XXVIII da Lei Orgânica do Município e,

Considerando a consequente declaração de situação de emergência e calamidade pública instalada com a pandemia do Covid-19, conforme Decretos nº 32.268, de 18 de março de 2020 e Decreto legislativo 2.469, de 16 de junho 2021 e Nota Técnica SEI nº 12774/2020 do Ministério da Economia;

Considerando o disposto nos artigos nºs 41 e 44 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Extraordinário, no valor de R$ 20.000.000,00 (Vinte milhões de reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º Os recursos para atender ao disposto no artigo anterior decorrerão da anulação de dotação orçamentária do próprio orçamento.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.442/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
301110-FMS	10.122.0002.263000	3.3.90.39	0.2.14	20.000.000,00	
	10.302.0002.232900	3.3.90.39	0.2.14		20.000.000,00
SUB-TOTAL				**20.000.000,00**	**20.000.000,00**
TOTAL GERAL				**20.000.000,00**	**20.000.000,00**

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 34.443 de 14 de setembro de 2021

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, e a Lei Complementar nº 077, de 25 de março de 2021, que modificam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contidas nos Decretos nº 29.188, de 22 de novembro de 2017, nº 33.643, de 15 de março de 2021 e nº 34.205 de 27 de julho de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretaria de Governo em exercício

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE foi criada pelo Decreto nº 3.683, de 28 de julho de 1969, e alterada pelas Leis nº 3.034, de 25 de maio de 1979, nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, nº 4.103, de 29 de junho de 1990, nº 4.278, de 28 de dezembro de 1990, nº 5.045, de 17 de agosto de 1995, nº 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, nº 6.291, de 12 de junho de 2003, nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, nº 6.742, de 22 de junho de 2005, nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012, nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014, nº 8.907, de 14 de setembro de 2015, nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, nº 9.216, de 31 de maio de 2017, nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020, e pelas Leis Complementares nº 068, de 27 de setembro de 2017, nº 069, de 12 de dezembro de 2017, nº 072, de 08 de outubro de 2019, nº 073, de 11 de fevereiro de 2020, nº 075 de 30 de março de 2020, nº 076, de 23 de dezembro de 2020, e nº 077, de 25 de março de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão tem por finalidade formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de gestão de pessoas e dos recursos logísticos, de propor a padronização institucional, bem como de gerir a previdência dos servidores municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal, com as seguintes competências:

I - desenvolvimento da gestão pública municipal;
II - acompanhamento, avaliação e certificação da gestão municipal;
III - gestão de políticas e administração de pessoas da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS;
IV - padronização e disseminação de metodologias relativas à gestão de projetos e processos;
V - monitoramento e acompanhamento dos gastos públicos no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
VI - padronização dos atos normativos nos limites de sua competência;
VII - gestão da estrutura organizacional na PMS;
VIII - valorização e desenvolvimento do servidor municipal no âmbito dos Órgãos e Entidades;
IX - gestão e logística de materiais de uso sistêmico na PMS;
X - gestão e controle dos bens patrimoniais móveis, de uso sistêmico na PMS;
XI - normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do Município;
XII - gestão de serviços e contratos de uso sistêmico na PMS;
XIII - gestão da frota de veículos na PMS;
XIV - formulação, gestão e execução da política de assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal;
XV - gestão e execução do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS do Município de Salvador;
XVI - prestação de apoio técnico e administrativo ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais - COGEOS;
XVII - promoção de ações decorrentes das determinações do COGEOS.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão Colegiado:
a) Conselho Gestor das Organizações Sociais - COGEOS.
II - Unidades Administrativas:
a) Subsecretaria:
1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
3. Coordenadoria Administrativa:
3.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
3.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
3.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
3.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
3.5. Setor de Gestão de Contratos Setoriais - SESET;
3.6. Setor de Gestão de Arquivo Administrativo - SECAD.
b) Assessoria de Gestão;
c) Gerência Central de Projetos:
1. Coordenadoria de Interlocução e Qualidade.
d) Gerência Central de Processos;
e) Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos;
f) Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional:
1. Coordenadoria Central de Atos Normativos:
2. Setor de Gestão da Estrutura Organizacional.
g) Diretoria de Gestão de Pessoas:
1. Setor de Informações Trabalhistas;
2. Setor de Atendimento ao TCM;
3. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
4. Setor de Relacionamento Técnico;
5. Gerência Central de Políticas de Pessoas:
5.1. Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas:
5.1.1. Setor de Educação Corporativa;
5.1.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas;
5.1.3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas.
5.2. Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios:
5.2.1. Setor de Gestão do Plano de Saúde;
5.2.2. Setor de Gestão de Benefício Educacional.
5.3. Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:
5.3.1. Setor de Provimento de Pessoal;
5.3.2. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal;
5.3.3. Setor de Gestão de Estágio.
6. Gerência Central de Administração de Pessoas:
6.1. Coordenadoria Central de Informações Funcionais:
6.1.1. Setor de Cadastro Funcional;
6.1.2. Setor de Gestão Documental do Servidor;
6.1.3. Setor de Ingressos e Egressos;
6.1.4. Setor de Cessão de Pessoal.
6.2. Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
6.2.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
6.2.2. Setor de Obrigações Acessórias da Folha.
7. Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional:
7.1. Coordenadoria Central de Perícia Médica;
7.2. Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional.
h) Diretoria de Logística e Patrimônio:
1. Setor de Gestão de Documentação e Comunicação;
2. Gerência Central de Gestão de Serviços:
2.1. Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos:
2.1.1. Setor de Análise e Controle de Contas;
2.1.2. Setor de Telecomunicação;
2.1.3. Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços.
2.2. Coordenadoria Central de Gestão de Frota:
2.2.1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos;
2.2.2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos.
3. Gerência Central de Gestão de Contratos:
3.1. Coordenadoria Central de Gestão de Contratos:
3.1.1. Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos;
3.1.2. Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos;
3.1.3. Setor de Controle Financeiro de Contratos;
3.1.4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos.
3.2. Coordenadoria Central de Administração de Imóveis:
3.2.1. Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo.
4. Gerência Central de Material e Patrimônio:
4.1. Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:
4.1.1. Setor de Aquisições e Contratações Diretas;
4.1.2. Setor de Administração do Registro de Preços.
4.2. Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais:
4.2.1. Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos;
4.2.2. Setor de Banco de Preços.
4.3. Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis:
4.3.1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis;
4.3.2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis;
4.3.3. Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis.
4.4. Coordenadoria Central do Centro de Logística:
4.4.1. Setor de Controle e Logística de Materiais;
4.4.2. Setor de Análise e Informação.
i) Diretoria de Previdência:
1. Órgãos Colegiados:
1.1. Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES;
1.2. Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor;
1.3. Comitê de Investimentos.
2. Ouvidoria Setorial do FUMPRES;
3. Assessoria Especial de Informações e Apoio aos Conselhos;
4. Assessoria da Diretoria de Previdência;
5. Assessoria de Compensação Previdenciária:
5.1. Setor de Créditos Previdenciários.
6. Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC;
7. Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS;
8. Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos:
8.1. Unidade de Controle Interno.
9. Gerência de Assistência Administrativa e Financeira:
9.1. Unidade de Arrecadação Financeira:
9.1.1. Setor de Controle Contábil.
9.2. Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;
9.3. Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro.
10. Gerência de Previdência:
10.1. Setor de Cadastro e Orientação;
10.2. Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios

Previdenciários:

10.2.1. Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES.

10.3. Coordenadoria de Benefícios:

10.3.1. Setor de Aposentadoria;

10.3.2. Setor de Pensão;

10.3.3. Setor de Assistência Social.

§1º Os Órgãos Colegiados, mencionados neste artigo, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

§2º O Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES e o Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor ficam regimentalmente vinculados à Diretoria de Previdência em razão da especificidade técnica de seus respectivos objetos.

§3º O Comitê de Investimentos, criado pela Lei Complementar nº 067, de 31 de maio de 2017, e regimentalmente vinculado à Diretoria de Previdência, encontra-se em conformidade com as disposições constantes da Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, do Ministério da Economia/ Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

§4º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente ao órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município e administrativamente a este órgão.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, controle interno integrado e o desenvolvimento da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

I - coordenar a representação social e política do Secretário;

II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

III - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;

V - acompanhar a execução dos programas e projetos da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria;

VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

IX - formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na sua área de competência;

X - receber, identificar e analisar as demandas dos Órgãos e Entidades relacionadas a projetos de gestão, bem como fornecer subsídios à liderança, para priorização das mesmas;

XI - acompanhar e promover as ações relacionadas à sua área de competência, previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;

XII - gerar convergência entre as diversas iniciativas do órgão responsável pela gestão no município, relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS;

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

a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

g) viabilizar o acesso a informações para órgãos de controle interno e externo.

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

a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão do Órgão;

b) viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pelo Órgão, de forma a apoiar as diversas áreas na tomada de decisão;

c) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no município;

d) avaliar permanentemente o uso da TIC no Órgão, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;

e) propor a contratação de recursos de TIC no âmbito do Órgão, previstos no Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;

f) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada no Órgão;

g) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VoIP/Tronco de Voz- no Órgão, visando promover a integridade da rede de dados;

h) promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;

i) promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados no Órgão;

j) planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC no âmbito do Órgão, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;

k) propor melhorias e mudanças nos Sistemas de Informação, de forma a otimizar as atividades realizadas no âmbito do Órgão.

XV - mediante a Coordenadoria Administrativa, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de arquivo administrativo, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão:

a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;
2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do órgão responsável pela Gestão no município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
3. organizar e manter atualizados os controles referentes aos colaboradores do órgão;
4. identificar as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do órgão;
5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da secretaria;
6. controlar frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do órgão;
7. acompanhar a inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão no órgão, junto à área de gestão de pessoas do órgão responsável pela Gestão no município, visando sua inserção na folha de pagamento;
8. promover o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do órgão;
9. incluir o servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão na Secretaria, acompanhando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
10. examinar e instruir os processos, referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
11. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da secretaria;
12. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal do órgão, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão sistêmica da folha de pagamento do órgão responsável pela Gestão no município e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, da secretaria, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
13. atender e orientar os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abonos, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
14. encaminhar à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no município, quando da efetivação dos serviços prestados ao órgão/entidade, as informações de pagamento e recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
15 acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento do órgão, informando à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no município, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;
16 acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

decorrentes do pagamento da gratificação e auxilio alimentação devidos aos servidores, implantado na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Atos Normativos referentes a cada operação.

b) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
2. gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem, expedição, controle, análise de consumo, atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
3. diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
4. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
5. gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle, distribuição, organização e atualização dos documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade do órgão;
6. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;-
7. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

c) pelo Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. executar e controlar os serviços de transporte, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do órgão;
3. acompanhar os serviços de telecomunicações no âmbito do órgão;
4. executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação predial, equipamentos e instalações da Secretaria;
5. monitorar os serviços de energia elétrica, água e esgoto da Secretaria;
6. monitorar os serviços de vigilância e digitalização no âmbito da secretária.

d) pelo Setor de Atendimento ao Público:

1. recepcionar, atender e orientar servidores e visitantes, presencialmente ou por meios eletrônicos, realizar os encaminhamentos devidos e fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pelo órgão;
2. orientar o público com base nas normas legais, bem como fornece informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria;
3. receber, distribuir e controlar a correspondência do órgão;
4. disponibilizar o serviço de malote para os demais órgãos e entidades do Município;
5. promover a formação de processos administrativos advindos de demanda externa;
6. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
7. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
8. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

e) Setor de Gestão de Contrato Setorial:

1. elaborar formalizar e rescindir contratos que atendam às demandas restritas da Secretaria;
2. realizar a gestão da execução dos contratos sob sua responsabilidade, promovendo as suas prorrogações e/ou alterações contratuais em observância aos prazos legais;
3. providenciar a publicação dos contratos setoriais da Secretaria, termos aditivos e apostilamentos;
4. realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor;
5. instruir e analisar processos de reajustes dos contratos setoriais sob sua responsabilidade;
6. promover a aquisição de bens e serviços provenientes de dispensa e inexibilidade de licitação, em atendimento às demandas restritas da Secretaria;
7. organizar e manter atualizados os documentos contratuais sob sua responsabilidade;
8. alimentar o sistema de gerenciamento de contratos registrando as informações pertinentes aos instrumentos sob sua responsabilidade;
9. instruir os processos de pagamentos relativos aos objetos dos contratos sob sua responsabilidade;
10. analisar e informar a situação financeira dos contratos sob sua responsabilidade, com emissão de relatórios gerenciais;
11. avaliar e otimizar as contratações realizadas pelo Setor.
12. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos setoriais da Secretaria;
13. conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e conformidade de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
14. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
15. realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor;

f) pelo Setor de Gestão de Arquivo Administrativo:

1. organizar e executar o arquivamento de documentos oficiais e processos administrativos, inclusive aqueles de caráter sistêmico, como processos licitatórios, de contratos, de registro de preços e de pagamentos;
2. zelar pelo manuseio, limpeza e conservação dos documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor;
3. cuidar do trâmite de consulta, empréstimo e desarquivamento dos documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor, quando solicitado pela Secretaria ou outro órgão/ entidade do Município;
4. lançar todas as informações pertinentes à localização e movimentação dos documentos e processos administrativos, sob a guarda do Setor, no Sistema de Gestão Documental, favorecendo a rastreabilidade dos mesmos;
5. providenciar e acompanhar a digitalização e a microfilmagem de documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor, em articulação com o Setor de Gestão de Serviços, quando necessário.

Art. 5º À Assessoria de Gestão, que desempenha as atividades de planejamento para as ações de gestão da Secretaria, além de assessorar tecnicamente o Secretário e Subsecretário na sua área de competência, compete:

I - implementar e realizar a gestão de acompanhamento e monitoramento da execução das diretrizes, planos, e projetos da Secretaria, em articulação com as demais unidades;

II - gerar informações técnicas relevantes à tomada de decisões;

III - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais da Secretaria;

IV - viabilizar a efetividade no andamento e na instrução de processos administrativos da Secretaria, promovendo, quando necessário, a articulação com outros órgãos e entidades;

V - acompanhar e monitorar os expedientes oriundos dos Órgãos de controle externos e demais instituições relacionadas ao controle interno municipal que requeiram atuação da Secretaria, visando garantir o célere e efetivo atendimento das demandas, em estreita articulação com a Controladoria Geral do Município;

VI - promover a divulgação das ações e dos resultados identificados como oportunidades de melhoria à gestão da qualidade e dos processos da Secretaria;

VII - promover o alinhamento entre as demais unidades da secretaria, quando necessário, visando sanear eventuais inconformidades identificadas nos processos administrativos remetidos à Subsecretaria;

VIII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de processos e métodos de trabalho;

IX - assessorar e participar do desenvolvimento de ações que promovam o relacionamento do poder público com as Organizações Sociais, no âmbito do Município de Salvador.

Art. 6º À Gerência Central de Projetos, que presta apoio técnico e consultoria nas demandas relacionadas a Projetos, compete:

I - identificar e prospectar projetos, bem como manter atualizadas as melhores práticas, métodos e tecnologias utilizadas sobre gestão de projetos que possam ser aplicadas no âmbito da PMS;

II - prestar consultoria quanto ao desenvolvimento e gestão de projetos no âmbito da PMS;

III - realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas para desenvolvimento de projetos;

IV - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de projetos na PMS;

V - gerir o portfólio de projetos sob sua responsabilidade;

VI - consolidar e avaliar informações sobre o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar e promover as ações do Plano Estratégico Municipal relacionadas à gestão de projetos sob sua responsabilidade;

VIII - propor diretrizes e metodologias e gerar convergência para integrar e institucionalizar a gestão por projetos, bem como acompanhar e orientar a sua aplicação no âmbito da PMS;

IX - planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão de projetos;
X - articular, orientar e prestar apoio aos gestores e demais partes envolvidas com projetos dos Órgão e Entidades da PMS;
XI - mediante a Coordenadoria de Interlocução e Qualidade:
a) prestar apoio técnico relativo à gestão de projetos na PMS;
b) coordenar a interlocução com os gestores de projetos e suas equipes;
c) orientar quanto a documentação técnica utilizadas para a gestão dos projetos;
d) monitorar e avaliar o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;
e) coordenar a elaboração do portfólio de projetos sob sua responsabilidade;
f) propor treinamentos das metodologias e ferramentas de gestão de projetos, com vistas a capacitar, multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;
g) organizar, atualizar e monitorar as bases de informações e repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos do órgão;
h) participar das avaliações de desempenho de projetos no âmbito de suas competências.

Art. 7º À Gerência Central de Processos, que presta apoio técnico nas demandas relacionadas a Processos, compete:

I - propor diretrizes e metodologias para integrar e institucionalizar a gestão por processos, bem como acompanhar e orientar a sua aplicação no âmbito da PMS;
II - gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas a gestão por processos na PMS;
III - aplicar melhores práticas de gerenciamento de processos, no intuito de promover a racionalização e melhoria contínua dos processos de negócio dos Órgãos e Entidades da PMS;
IV - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de processos na PMS;
V - criar e manter uma arquitetura corporativa de processos, consolidando e disponibilizando registros, documentos, padrões, ferramentas e difusão de aprendizado para viabilizar a gestão por processos na PMS.
VI - prestar consultoria, apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, melhoria, implantação, acompanhamento e monitoramento dos processos estratégicos da PMS;
VII - propor treinamento das metodologias e ferramentas propostas por esta Gerência, com vistas a capacitar multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;
VIII - planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão de processos no âmbito da PMS.

Art. 8º À Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos, que presta apoio técnico nas demandas relacionadas a Gastos Públicos, compete:
I - fornecer subsídios para a tomada de decisão no tocante aos gastos públicos;
II - elaborar estudos e relatórios, gerando dados, informações e indicadores gerenciais relativos à realização de gastos, de modo a permitir análises comparativas, visando a melhoria da aplicação dos recursos públicos;
III - promover a sensibilização do corpo funcional, da força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas, quanto ao uso racional dos insumos e dos recursos materiais nos Órgãos e Entidades Municipais;
IV - monitorar e analisar as ações, informações e atividades relacionadas ao desempenho da execução dos gastos dos Órgãos e Entidades Municipais.

Art. 9º À Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional, que presta apoio nas demandas relacionadas à normatização e padronização da estrutura organizacional na PMS, compete:

I- mediante a Coordenadoria Central de Atos Normativos:
a) planejar e implementar iniciativas de atualização normativa nos limites de sua competência;
b) planejar, analisar e propor diretrizes e normas para a gestão municipal, relativas a modelos institucionais e à elaboração de atos normativos da PMS;
c) desenvolver estudos que viabilizem a concepção de modelos jurídico-institucionais com o escopo de estabelecer regramentos e procedimentos para fluxos internos e/ou sistêmicos;
d) promover a gestão colaborativa e a articulação com as demais áreas centrais;
e) articular-se com os Órgãos e Entidades da PMS a fim de realizar os trabalhos de revisão e consolidação de atos normativos que disciplinem objetos internos ou sistêmicos;
f) consolidar instruções e orientações gerais referentes a fluxos internos e/ou sistêmicos e elaborar apresentações, manuais e cartilhas, em articulação com as unidades administrativas responsáveis pela prestação de apoio técnico a processos e projetos no âmbito do Município.
II - mediante o Setor de Gestão da Estrutura Organizacional:
a) elaborar, em articulação com o Órgão ou Entidade interessado e em atenção à legislação vigente, atos normativos que estabeleçam as competências de suas respectivas unidades administrativas, bem como diligenciar sua aprovação e publicação;
b) identificar, receber, analisar e contribuir tecnicamente com proposições dos Órgãos e Entidades que consistam em projetos de restruturação administrativa e organizacional;
c) desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos institucionais e identificar eventuais sobreposições de competências administrativas sugerindo soluções voltados à eficiência administrativa no âmbito do Município;
d) elaborar e/ou apreciar projetos legislativos para criação, extinção ou modificação nas estruturas organizacionais, bem como acompanhar as alterações realizadas nos quadros de cargos comissionados e de funções de confiança, promovendo a adequação da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades e a atualização dos regimentos no âmbito da PMS.

Art. 10. À Diretoria de Gestão de Pessoas, que define diretrizes, formula políticas e normatiza processos relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas, compete mediante:

I - o Setor de Informações Trabalhistas
a) acompanhar o cumprimento da legislação trabalhista específica, identificando e verificando a regularidade de entrega das obrigações acessórias de forma tempestiva;
b) acompanhar, sistematicamente, as mudanças na legislação trabalhista e de segurança e saúde do trabalho no que tange ao surgimento e/ou substituição de obrigações acessórias e informar à Diretoria de Gestão de Pessoas do cumprimento por parte dos setores responsáveis, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento.
c) realizar análises periódicas de forma a validar o cumprimento da legislação trabalhista e de segurança e saúde do trabalho;
d) fornecer o apoio técnico necessário aos setores responsáveis, para a adequada transição no que tange ao cumprimento de obrigações acessórias, a saber, implementação do eSocial ou outra obrigação que venha a substituir ou complementar o mesmo;
e) acompanhar empresas especializadas de consultoria, auditoria ou assessoria trabalhista, quando for o caso, na realização de procedimentos relacionados à folha de pagamento, procedimentos de gestão de pessoas, recuperação de créditos e recuperação de despesas trabalhistas, inspecionando os procedimentos aplicados;
f) identificar as necessidades de treinamentos específicos para a garantia do cumprimento das demais atribuições para o desenvolvimento de normas e procedimentos,
g) propor mudanças nos processos e nos formulários e manuais técnicos quando necessário;
h) preparar relatórios, para a Diretoria, das informações detalhadas, necessárias para a tomada de decisões quanto às ações para o adequado cumprimento da legislação trabalhista acessória, especialmente o eSocial ou outra obrigação que venha a esta substituir ou complementar.
II - o Setor de Atendimento ao TCM
a) planejar e executar as exigências conforme resoluções do Tribunal de Contas do Município - TCM;
b) atualizar os processos seletivos, concursos, REDAs e afins no sistema SIGA-TCM, seguindo o prazo determinado pelo Tribunal de Contas do Município - TCM, conforme resoluções específicas;
c) responder as notificações do Tribunal de Contas do Município - TCM;
d) executar a rotina de Atos de Pessoal - Admissão, concessão de aposentadoria, reforma e pensão dentro do prazo determinado pelo Tribunal de Contas do Município - TCM, conforme resoluções específicas;
e) gerar e anexar os relatórios das Folhas de Pagamentos dos subsídios no sistema e-TCM;
f) finalizar e revisar os processos com informações para o Tribunal de Contas do Município - TCM;
g) implantar controles internos que permitam esclarecer e proporcionar maior segurança e identificação de melhorias no processo;
h) manter articulação sistemática com o Gabinete da SEMGE e a Controladoria Geral do Município para atendimento das adequações necessárias, em especial às demandas do Tribunal de Contas do Município - TCM;
i) acompanhar as legislações federal, estadual, municipal e, em especial, as publicações do Tribunal de Contas do Município - TCM, com o objetivo de atualizar e aperfeiçoar as atividades do setor;
j) orientar, sempre que necessário, os setores da Diretoria quanto ao correto cumprimento de determinações do Tribunal de Contas do Município - TCM.
III - o Setor de Gestão do Sistema de Pessoas:
a) elaborar e emitir relatórios para a Diretoria, das informações detalhadas de auditoria ou sobre outros assuntos relacionados às

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

atividades das unidades administrativas cadastradas no sistema;

b) estabelecer controles que garantam a qualidade e a confiabilidade do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, a redução de custos e o aumento da eficiência do processo;

c) assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, nos aspectos relativos à gestão de pessoas;

d) elaborar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;

e) planejar e coordenar a manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, bem como o ambiente operacional, junto ao Núcleo de Tecnologia e Informação da Secretaria e ao órgão/entidade responsável pela Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC no município, para garantir o funcionamento adequado do sistema;

f) articular-se com os gestores envolvidos para propor, elaborar e emitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos e Entidades da PMS;

g) manter a documentação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, disponibilizando-a para os usuários.

IV - o Setor de Relacionamento Técnico

a) facilitar a articulação entre as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria, inclusive realizando encontros técnicos;

b) orientar tecnicamente a atuação das equipes das Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS;

c) orientar as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS, quanto aos controles, processos e procedimentos desenvolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria;

d) acompanhar implantações e implementações de novos processos e/ ou procedimentos;

e) colaborar no desenvolvimento e na implantação de controles, processos e procedimentos para as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS;

f) elaborar relatórios gerenciais e de indicadores de desempenho da atuação das Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS.

V - a Gerência Central de Políticas de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas na PMS:

a) pela Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, através de:

1. Setor de Educação Corporativa:

1.1 identificar as demandas sistêmicas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores públicos municipais visando a melhoria do desempenho profissional e institucional, bem como, o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais;

1.2 planejar e implementar ações sistêmicas de educação corporativa, nas modalidades presenciais, semipresenciais ou Educação à Distância - EaD, com foco no desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais;-

1.3 analisar e validar os planos de cursos das ações de educação corporativa propostas pelos centros de capacitação, formação, desenvolvimento dos servidores da PMS e afins, considerando as diretrizes estabelecidas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas e as finalidades específicas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

1.4 participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere a formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências dos servidores, considerando os gaps/lacunas de competências identificadas em avaliação de desempenho, visando a melhoria do desempenho funcional e o alcance dos objetivos estratégicos;

1.5 analisar as ações de educação corporativa do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, na forma das normas vigentes;

1.6 apoiar os centros de capacitação, formação e desenvolvimento dos servidores da PMS e afins, contribuindo na realização das ações de educação corporativa validadas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas;

1.7 orientar as atividades de instrutoria interna, mantendo atualizado o banco de instrutores internos da PMS;

1.8 realizar, quando necessário, processo seletivo para o desempenho de atividades de instrutoria interna, mantendo o cadastro de instrutores internos da PMS atualizado considerando os programas, projetos e ações de educação corporativa, a evolução curricular e avaliação de desempenho destes instrutores;

1.9 habilitar o Instrutor Interno da PMS a conduzir e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, por meio de processo seletivo, analisando, dentre outros fatores, o perfil adequado às demandas de educação corporativa;

1.10 providenciar os meios necessários à realização das ações sistêmicas de educação corporativa, identificando alternativas de maior eficiência e eficácia operacional;

1.11 articular com a área administrativa, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos, para a realização das ações sistêmicas de educação corporativa visando garantir o melhor desenvolvimento destas ações;

1.12 assegurar a articulação com os representantes dos órgãos e entidades da PMS para assuntos de educação corporativa, visando intermediar as demandas de capacitação;

1.13 elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e a avaliação das ações sistêmicas de educação corporativa, bem como organizar e avaliar os resultados das ações;

1.14 propor planejamento orçamentário que viabilize o programa de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores municipais;

1.15 validar os títulos apresentados pelos servidores ocupantes de cargos efetivos, associados ao aperfeiçoamento de suas habilidades, para fins da progressão por titulação, prevista no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, conforme critérios estabelecidos em regulamentação específica;

1.16 definir regras, critérios e procedimentos de incentivo a especialização, no que se refere ao aprimoramento profissional do servidor, considerando o desenvolvimento de competências pertinentes ao cargo e/ou área de atuação e, os objetivos estratégicos institucionais;

1.17 firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas, viabilizando a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores, alinhados aos objetivos estratégicos da PMS.

2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

2.1 identificar as demandas sistêmicas de desenvolvimento e valorização dos servidores públicos municipais, visando a melhoria do desempenho pessoal, profissional e institucional, bem como, o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais;

2.2 contribuir para a formulação de diretrizes e elaborar programas, projetos que promovam o desenvolvimento e valorização do servidor, de forma alinhada à estratégia institucional, colaborando para a melhoria contínua do seu desempenho e aprimorando a qualidade e eficiência do seu trabalho.

2.3 planejar e implementar ações sistêmicas que promovam o desenvolvimento do servidor nos eixos pessoal, profissional, físico, social e cultural, visando a melhoria da qualidade de vida e desempenho pessoal e profissional;

2.4 desenvolver projetos que colaborem para a humanização do trabalho e fortaleçam o relacionamento interpessoal no ambiente profissional, estimulando o servidor a se sentir parte integrante da instituição;

2.5 proporcionar meios para promover a conscientização do servidor sobre sua importância no alcance dos objetivos e resultados da Administração;

2.6 promover estratégias, através de ações, que favoreçam a motivação e o engajamento no trabalho, fomentando sua autonomia e protagonismo no serviço público;

2.7 participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere ao desenvolvimento e valorização;

2.8 formular, coordenar, acompanhar, controlar e manter atualizado o Banco de Talentos da Administração Pública Municipal, contendo cadastro de dados relativos a experiências, habilidades, histórico profissional e formação continuada do servidor, visando compatibilizar o perfil demandado pelo Órgão/Entidade com o perfil pessoal e profissional do servidor e, com as atividades a serem desenvolvidas;

2.9 promover ações visando identificar e desenvolver as potencialidades dos servidores, estimulando o crescimento pessoal e funcional, bem como a integração e melhoria da qualidade de vida no trabalho;

2.10 propor planejamento orçamentário que viabilize as ações sistêmicas de desenvolvimento dos servidores municipais;

2.11 firmar e executar contratos, convênios, parcerias e/ ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas

e/ou privadas, visando garantir permanentemente a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores alinhados aos objetivos estratégicos da PMS;

2.12 acompanhar, sistematizar e avaliar os resultados dos projetos e ações sistêmicas de desenvolvimento e valorização;

2.13 encaminhar e orientar o servidor sobre a utilização de benefícios, direitos e serviços prestados;

2.14 prestar informações e orientações aos servidores quanto às ações de desenvolvimento e valorização do servidor;

2.15 estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas que pratiquem atividades relacionadas aos eixos estabelecidos no programa de desenvolvimento do servidor, visando oferecer descontos em produtos e serviços para servidores, empregados e dependentes.

3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas:

3.1 contribuir na elaboração da política de gestão do desempenho dos servidores e coordená-la visando a melhoria do desempenho dos servidores da entrega de seus resultados, alinhados às estratégias organizacionais;

3.2 propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado as estratégias institucionais;

3.3 propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado as estratégias institucionais

3.4 planejar, orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de gestão de desempenho das competências essenciais, técnicas/específicas, estratégicas e gerenciais desenvolvidos nos Órgãos, Entidades da Administração Pública Municipal;

3.5 planejar, orientar e acompanhar o processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público;

3.6 planejar, orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de gestão dos resultados individuais e coletivos dos servidores voltados para o alcance das metas organizacionais;

3.7 elaborar e gerir indicadores de desempenho para monitorar a evolução dos resultados da performance e da produtividade do servidor;

3.8 acompanhar as ações da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho;

3.9 elaborar e implementar programa de recompensas com base na meritocracia, através da avaliação de desempenho, valorizando e premiando os bons resultados de forma a contribuir para a motivação do servidor;

3.10 participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere à Gestão de Desempenho e Resultados;

3.11 disponibilizar os resultados das avaliações de desempenho para tomada de decisões e para implementação dos Planos de Cargos e de Desenvolvimento da PMS, na forma da lei e das normas vigentes;

3.12 prestar informações e orientar os servidores no que se refere às ações voltadas para a gestão do desempenho e resultados do servidor no trabalho.

b) pela Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios, através do:

1. Setor de Gestão do Plano de Saúde:

1.1 definir regras, critérios e procedimentos para o Plano de Saúde;

1.2 planejar, executar e manter atualizadas as informações relativas aos beneficiários e seus dependentes nos sistemas pertinentes;

1.3 avaliar, periodicamente, a qualidade da prestação dos serviços pela empresa credenciada, sugerindo as medidas corretivas necessárias;

1.4 realizar as atividades relacionadas à sua área de atuação.

2. Setor de Gestão de Benefício Educacional:

2.1 definir regras, critérios e procedimentos para o Programa de Bolsa de Estudos, observadas as legislações vigentes;

2.2 planejar e executar as ações relativas ao Programa de Bolsa de Estudos e também ao processo seletivo e a concessão da bolsa;

2.3 promover a articulação com as instituições credenciadas e intermediar as relações entre estas e os beneficiários;

2.4 fornecer subsídios às áreas diretamente relacionadas ao Programa de Bolsa de Estudos, visando garantir o fluxo do processo relativo ao credenciamento das instituições de ensino, à consignação e ao auxílio bolsa em folha de pagamento e à execução financeira;

2.5 formular, controlar e acompanhar programas de educação formal, incentivando o acesso dos servidores ao ensino superior, com o objetivo de elevar o nível educacional dos servidores municipais;

2.6 definir regras, critérios e procedimentos do Programa Portal para a Universidade, observando a legislação pertinente;

2.7 apoiar o Programa Portal Para Universidade, através do Subprograma de Incentivo ao Ensino Superior, que concede os incentivos Ajuda Pecuniária (AP) e Redução de Custo (RC) para servidores, empregados e seus dependentes, nos termos da legislação específica;

2.8 realizar seleção para concessão do incentivo Ajuda Pecuniária, quando necessário;

2.9 negociar e viabilizar convênios/contratos com instituições de ensino públicas e privadas;

2.10 acompanhar e controlar a concessão dos incentivos para servidores e empregados municipais, em articulação com as unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades da PMS;

2.11 articular-se com as áreas responsáveis pela gestão da folha de pagamento, pelo monitoramento das consignações e pela concessão dos incentivos (RC e AP) nos contracheques dos servidores;

2.12 manter contato permanente com as instituições de ensino, visando acompanhar a situação acadêmica dos servidores e supervisionar o serviço prestado pela instituição conveniada/contratada;

2.13 acompanhar e controlar o custeio do Programa Portal para a Universidade, em articulação com as instituições de ensino, SEFAZ e áreas responsáveis pela execução financeira nos Órgãos e Entidades;

2.14 informar e orientar os servidores sobre o Programa Portal para a Universidade;

2.15 celebrar credenciamento junto as instituições de ensino privadas, nos níveis infantil, fundamental e médio.

c) pela Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio, através do:

1. Setor de Provimento de Pessoal:

1.1 planejar e executar normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal dos Órgãos da Administração Pública Municipal;

1.2 planejar e promover, mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação em vigor;

1.3 planejar e promover o processo de seleção de pessoal, para provimento de funções públicas, visando contratação temporária de excepcional interesse público, conforme legislação especifica;

1.4 planejar e acompanhar o processo de seleção de pessoal até a publicação do ato de nomeação em cargo de provimento efetivo e, convocação com fins de contratação sob Regime Especial de Direito Administrativo;

1.5 acompanhar e manter atualizado o cadastro de reserva dos concursos públicos e processos seletivos.

2. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal:

2.1 organizar, elaborar e acompanhar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos além da legislação sobre cargos, vencimentos e vantagens, propondo mudanças voltadas para sua atualização e/ou aperfeiçoamento;

2.2 acompanhar a aplicação e atualização dos Planos de Carreira e Vencimentos das empresas municipais;

2.3 executar a política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal;

2.4 fornecer subsídios para elaboração de projetos de lei referentes à concessão e reajuste de vencimentos e às vantagens pecuniárias do servidor;

2.5 acompanhar a aplicação das leis vigentes relativas a política de carreira e remuneração;

2.6 acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nas relações sindicais, relacionados com a política salarial da Administração Pública Municipal, elaborando estudos com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

2.7 planejar, coordenar e controlar o dimensionamento dos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal;

2.8 definir parâmetros para cálculo de impactos financeiros referentes à área de cargos, carreira e remuneração;

2.9 planejar, organizar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal entre Órgãos e Entidades do Município.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

3. Setor de Gestão de Estágio:
3.1 formular diretrizes para o Programa de Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal;
3.2 planejar e executar as ações decorrentes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;
3.3 acompanhar e controlar a distribuição do quantitativo de vagas de estágio por Órgão da Administração Direta;
3.4 planejar e coordenar o processo de recrutamento, seleção, contratação e desligamento dos estagiários integrantes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;
3.5 acompanhar o desenvolvimento formativo e profissional dos estagiários lotados nos Órgãos;
3.6 promover a intermediação com o Agente de Integração.

VI - a Gerência Central de Administração de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena e controla as atividades relativas à administração de pessoas:

a) pela Coordenadoria Central de Informações Funcionais, através do:
1. Setor de Cadastro Funcional:
1.1 validar o cadastro, realizado pelos Órgãos e Entidades, dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e em comissão, dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta, autorizando a inclusão em folha de pagamento da PMS;
1.2 manter o cadastro relacionado à pensão alimentícia;
1.3 analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta;
1.4 promover a atualização do sistema de informação funcional, orientando e supervisionando o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
1.5 emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidores e de servidores inativos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações e das Empresas extintas;
1.6 fornecer certidões, declarações e outros documentos referentes a vida funcional dos servidores, para efeitos legais, sempre que solicitados;
2. Setor de Gestão Documental do Servidor:
2.1 acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao sistema de gestão de prontuários de servidores inativos e ex-servidores, orientando e prestando informações aos Órgãos e Entidades setoriais;
2.2 manter atualizado o prontuário dos servidores inativos e ex-servidores;
2.3 disponibilizar os documentos dos prontuários para atender demandas legais;
2.4 acompanhar e orientar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
2.5 propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos e entidades setoriais na movimentação física dos prontuários dos inativos;
2.6 fiscalizar o contrato e acompanhar as atividades da empresa encarregada pela microfilmagem, higienização e organização dos prontuários dos servidores inativos da PMS.
3. Setor de Ingressos e Egressos:
3.1 empossar os servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta, emitindo a documentação pertinente e encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
3.2 efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público, emitindo a documentação pertinente e encaminhando para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
3.3 controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
3.4 arquivar, para fins de auditoria a ser realizada pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, documentos referentes a contratação do servidor/empregado ingresso na PMS;
3.5 disponibilizar, na forma exigida pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, os documentos gerados durante a posse e na contratação de servidores, bem como os dados dos atos administrativos;
3.6 examinar e acompanhar processos de desligamento de servidor(es) contratado(s) pelo regime de contratação temporária de excepcional interesse público, até o momento de sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM;
3.7 analisar e acompanhar processos de exoneração de ofício de servidor(es)/empregado(s) da PMS, até o momento de sua publicação no DOM.
4. Setor de Cessão de Pessoal:
4.1 monitorar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas;
4.2 gerir o cadastro de servidores municipais do Salvador cedidos a outras esferas;
4.3 administrar o cadastro de servidores e de empregados públicos oriundos de outras esferas;
4.4 acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica efetivados pelo Gabinete do Prefeito;
4.5 controlar e efetivar as medidas pertinentes ao ressarcimento do Município;
4.6 inspecionar a acumulação de cargos no âmbito municipal;
4.7 responder as notificações referentes à acumulação de cargos oriundas de outras esferas;
4.8 orientar o processo de atualização cadastral, bem como apoiar e dar suporte técnico aos NTI's/unidades equivalentes dos Órgãos/Entidades quanto a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas no âmbito da PMS;
4.9 definir os procedimentos e dados cadastrais dos servidores e empregados, imprescindíveis a atualização cadastral;
4.10 avaliar o resultado da Atualização Cadastral a partir de relatórios analíticos emitidos pelo NTI.

b) pela Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento que propõe mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal, com base na análise do comportamento das folhas de pagamento e emite relatórios com dados estatísticos, referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal, através do:
1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento:
1.1 normatizar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;
1.2 garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
1.3 acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;
1.4 disponibilizar os documentos necessários para a SEFAZ e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;
1.5 supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.
2. Setor de Obrigações Acessórias da Folha:
2.1 promover o cadastramento dos consignatários, para efetivação de consignações em folha de pagamento;
2.2 controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;
2.3 conferir e transmitir os arquivos bancários para pagamento;
2.4 analisar, gerar, conferir e transmitir Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anuais de Informações Sociais - RAIS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS, e Informações à Previdência Social - SEFIP dos órgãos da Administração Direta;
2.5 analisar, conferir e liberar o Informe de Rendimentos Retido na Fonte;
2.6 elaborar e encaminhar para os Órgãos da Administração Indireta e Empresas Públicas os arquivos da SEFIP, RAIS, DIRF;
2.7 gerar, conferir e analisar as guias de Contribuição Sindical dos órgãos da Administração Direta;
2.8 encaminhar e acompanhar a retenção efetuada pela Receita Federal do Brasil - RFB através do Fundo de Participação do Município;
2.9 acompanhar o pagamento das Guias da Previdência Social - GPS's dos Órgãos da Administração Indireta;
2.10 gerar arquivos e inserir relatórios de despesas de pessoal e transmitir para o TCM;
2.11 acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC quanto as restrições por encargos relacionadas a folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta;
2.12 atender as demandas dos órgãos da Previdência Social, RFB, Ministério do Trabalho e Emprego, Órgãos e Entidades da Administração Pública com base nos documentos e nos dados gerados nos respectivos setores competentes.
2.13 acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e

trabalhista, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento.

VII - a Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional, que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla as atividades relativas à inspeção para fins previdenciários, saúde e segurança do trabalho dos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, no cumprimento das diretrizes da Política de Saúde e Segurança Ocupacional:

a) pela Coordenadoria Central de Perícia Médica:

1. realizar exames médicos pré-admissionais para avaliar os requisitos físicos e mentais dos candidatos aprovados em concurso público, para fins de nomeação;
2. realizar perícias medicas, conforme previstas em legislações específicas para concessão de:
   2.1 licença para tratamento de saúde;
   2.2 licença maternidade;
   2.3 licença adotante;
   2.4 licença para acompanhamento de familiar doente;
   2.5 aposentadorias por invalidez, restrição e readaptação funcional;
   2.6 redução de carga horária, nos termos da legislação;
   2.7 inclusão de maior inválido como dependente/beneficiário de servidores ativos e inativos, conforme legislação vigente;
   2.8 isenção de imposto de renda de pessoa física.
3. elaborar e atualizar protocolo medico pericial, bem como propor e implementar instruções normativas, fluxogramas ou qualquer ato gerencial que verse sobre disposições de funcionamento da gerência;
4. subsidiar a Administração Municipal no que tange aos processos administrativos e judiciais envolvendo informações médico-periciais de servidores ativos e inativos, no que couber;
5. propor, em conjunto com a Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional, medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;
6. atuar, em conjunto com a Coordenadoria Central de saúde e Segurança Ocupacional, na implantação e gestão da Política de Saúde e Segurança Ocupacional, especialmente na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores municipais em condição de adaptação temporária e readaptação funcional, bem como gerir tecnicamente o corpo médico que esteja vinculado, por força do serviço, à Coordenadoria Central de saúde e Segurança Ocupacional;
7. viabilizar a análise, discussão e homologação dos casos clínicos que demandem decisão em regime de colegiado médico, promovendo e coordenando reunião mensal de Junta Médica.

b) pela Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional:

1. implantar e gerir a Política de Saúde e Segurança Ocupacional do Município;
2. realizar avaliação, para concessão de licenças de no máximo 15 dias para tratamento de saúde;
3. desenvolver e coordenar o programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) dos diversos Órgãos e Entidades municipais, de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
4. desenvolver o programa de gerenciamento de riscos ambientais (PGR) nos Órgãos e Entidades municipais, de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
5. definir o mapa de risco e o enquadramento das atividades laborativas quanto à insalubridade e à periculosidade, para fins de concessão dos respectivos adicionais aos servidores municipais;
6. elaborar estatística para analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;
7. desenvolver e executar campanhas e programas de treinamento de servidores quanto à Saúde e Segurança Ocupacional, em estreita articulação com a área responsável;
8. fomentar e orientar a formação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA, brigadas de incêndio e outras instituições de prevenção de acidentes, acompanhando e apoiando seus respectivos funcionamentos;
9. elaborar estatística de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;
10. desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com os Órgãos e Entidades, visando aperfeiçoar e divulgar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva bem como definindo métodos seguros de trabalho;
11. desenvolver estudos, em conjunto com os Órgãos e Entidades, objetivando a definição de métodos seguros de trabalho, promovendo sua divulgação;
12. realizar inspeções para definir o nível e incidência de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;
13. definir e atualizar o elenco de exames complementares pré-admissionais e periódicos, além de desenvolver análise profissiográfica dos diversos cargos e funções;
14. realizar avaliação para definição de nexo causal e análise do ambiente de trabalho para elaboração de laudos técnicos;
15. prestar orientação técnica aos diversos Órgãos e Entidades, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para os problemas de segurança existentes;
16. propor e incentivar, conjuntamente com órgãos e entidades, a cultura de prevenção e promoção da saúde e segurança ocupacional no contexto municipal, com ênfase no envolvimento das lideranças nos diversos níveis hierárquicos, incentivando a implementação de novos métodos e formas de segurança, higiene e saúde no ambiente do trabalho.
17. planejar, promover e divulgar procedimentos de execução de atividades, no âmbito da PMS, visando a criação de cultura de prevenção de acidentes no trabalho.

Art. 11. À Diretoria de Logística e Patrimônio, que formula políticas e diretrizes relativas à gestão dos serviços e contratos, do material e patrimônio, e à gestão do Centro de Logística Municipal, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Documentação e Comunicação:

a) identificar e implantar melhores práticas, métodos e tecnologias que possam tornar mais eficientes, eficazes e efetivas a documentação e a comunicação interna na Administração Pública Municipal;
b) elaborar estudos, desenvolver, propor e apoiar a implantação de metodologias para utilização, padronização e melhoria das documentações e da comunicação interna da PMS;

II - a Gerência Central de Gestão de Serviços, que propõe diretrizes e normas, gerencia as ações relativas à gestão da frota de veículos, e contratações de serviços corporativos, no âmbito da Administração Pública Municipal:

a) pela Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades dos serviços corporativos, através do:

1. Setor de Análise e Controle de Contas:
   1.1 cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, relativas ao controle e encargos das contas e custos de serviços;
   1.2 controlar a execução dos contratos sistêmicos de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, a distribuição de vale transporte e de vale refeição, bem como o controle dos custos desses serviços;
   1.3 registrar e controlar as despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica e a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
   1.4 conferir o faturamento dos serviços relacionados a água, energia elétrica, vale transporte e vale refeição.
2. Setor de Telecomunicações:
   2.1 cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, relativas aos encargos das contas e custos com serviços de telecomunicação;
   2.2 controlar a execução dos contratos sistêmicos com serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como o controle dos custos desses serviços;
   2.3 registrar, controlar e acompanhar o atendimento aos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
   2.4 conferir o faturamento dos serviços relacionados a telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet.
3. Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços:
   3.1 cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização e otimização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
   3.2 realizar a fiscalização dos serviços de acordo com os contratos e normas estabelecidas, vistoriando as despesas das contas realizadas;
   3.3 realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços.

b) pela Coordenadoria Central de Gestão de Frota, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da gestão da frota de veículos do Município, através do:

1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos:
   1.1 promover e controlar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, conforme

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

legislação em vigor, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;

1.2 elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;

1.3 fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;

1.4 emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;

1.5 elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.

2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos:

2.1 estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos da Administração Pública Municipal;

2.2 administrar os veículos, objeto de contratos de locação;

2.3 levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação;

2.4 elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;

2.5 fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos e Entidades da PMS, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização de seu uso;

2.6 providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados;

2.7 realizar o controle e o acompanhamento dos autos de infração de trânsito dos motoristas, identificando-os e notificando-os para o regular processamento;

2.8 promover a renovação da frota de veículos da PMS, quando couber.

III - a Gerência Central de Gestão de Contratos, que propõe diretrizes e normas, gerencia as ações relativas à gestão dos contratos coorporativos e aquisições, no âmbito da Administração Pública Municipal:

a) mediante a Coordenadoria Central de Gestão de Contratos, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades de contratos, pelo:

1. Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos:

1.1 propor normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como para a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;

1.2 controlar os prazos de execução de contratos corporativos, promovendo as devidas prorrogações;

1.3 acompanhar os processos de prorrogação de contratos corporativos ou da realização de licitação, garantindo o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;

1.4 elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios de caráter sistêmico, após apresentação das especificações técnicas pelos Órgãos e Entidades da PMS interessados;

1.5 gerir documentação contratual, desde a elaboração de minutas contratuais, bem como seus anexos, as alterações contratuais (aditivos e adendos), e promover as rescisões contratuais;

1.6 formalizar, instruir e analisar os processos de reajustes contratuais;

1.7 providenciar publicação dos contratos, termos aditivos e apostilamentos.

2. Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos:

2.1 acompanhar, controlar e gerenciar a execução dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;

2.2 analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;

2.3 efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos e substituições;

2.4 avaliar o desempenho da gestão dos contratos sistêmicos, realizando estudos comparativos sobre os padrões de qualidade das empresas prestadoras de serviços;

2.5 estudar e racionalizar o processo de descentralização dos contratos sistêmicos, bem como o seu acompanhamento;

2.6 elaborar, mensalmente, relatório de custos dos encargos dos contratos e das despesas eventuais nos contratos de mão-de-obra;

2.7 realizar estudos, visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços e a otimização de contratos.

3. Setor de Controle Financeiro de Contratos:

3.1 estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município;

3.2 conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e em conformidade com o objeto do contrato e seus anexos;

3.3 registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento.

4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos:

4.1 cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, quanto à fiscalização dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;

4.2 exercer a fiscalização dos contratos sistêmicos em execução, prezando pelo cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;

4.3 realizar notificações e instruir processos administrativos de penalidade, em face das irregularidades contratuais apontadas pelas CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

b) pela Coordenadoria Central de Administração de Imóveis, que propõe normas, procedimentos e instruções, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionadas à imóveis locados, através do:

1. Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo:

1.1. fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativos à locação dos imóveis de uso administrativo da PMS;

1.2. controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis utilizados pela Administração Pública Municipal e por particulares, destinados à realização de atividades inerentes a Administração Pública;

1.3. organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;

1.4. providenciar a contratação/renovação e gerenciar os contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessados;

1.5. realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;

1.6. levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato, propondo alternativas de melhoria, emitindo, anualmente, relatórios gerenciais da situação;

1.7. solicitar o agrupamento e desagrupamento das contas de consumo de água e energia elétrica dos imóveis locados e cedidos em regime de comodato, junto às suas respectivas concessionárias de serviços;

1.8. exercer a gerência dos contratos de locação em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando a destinação dada aos imóveis, bem como o seu estado de conservação;

1.9. realizar notificações em face das irregularidades contratuais verificadas, dando ciência às CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

IV - a Gerência Central de Material e Patrimônio, que propõe diretrizes e normas, gerencia as ações relativas à gestão de materiais, de bens patrimoniais móveis e das licitações, bem como faz a gestão do Centro de Logística Municipal, no âmbito da Administração Pública Municipal:

a) pela Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de material e patrimônio de caráter sistêmico, através do:

1. Setor de Aquisições e Contratações Diretas:

1.1 planejar e prover os meios necessários para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e, de contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;

1.2 julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;

1.3 analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.

2. Setor de Administração do Registro de Preços:

2.1 cadastrar os preços para aquisição de materiais para a Administração Pública Municipal, obedecendo à legislação pertinente;

2.2 planejar, gerir e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

2.3 promover os atos necessários à instrução processual visando à realização dos procedimentos licitatórios para fornecimento dos itens de registro de preços;
2.4 administrar os aspectos comerciais e legais dos termos de compromisso de fornecimento e de seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;
2.5 promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, mediante análise do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
2.6 disponibilizar e orientar, via sistema informatizado, o acesso ao registro de preços.

b) pela Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades na sua área de competência, através do:
1. Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos:
1.1 desenvolver procedimentos e padrões para especificações e recebimento de materiais e equipamentos;
1.2 definir e implantar grupos e classes de materiais, conforme normas de fornecimento e armazenamento dos materiais e equipamentos;
1.3 cadastrar e especificar todos os materiais e equipamentos utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, mantendo atualizados e revisados, periodicamente, os referidos cadastros e catálogos;
1.4 racionalizar e padronizar itens de materiais e equipamentos, visando menores custos de aquisição e estoque;
1.5 realizar pesquisas e levantamento de dados junto a fornecedores e outras entidades públicas para adequar as descrições técnicas dos materiais e equipamentos cadastrados.
2. Setor de Banco de Preços:
2.1 planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços;
2.2 realizar pesquisas de mercado para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais;
2.3 propor normas e procedimentos para a formulação de preços de referência de mercado;
2.4 organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas a preços.

c) pela Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e ações inerentes ao controle dos bens móveis no âmbito dos Órgãos e Entidades da PMS, através do:
1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis:
1.1 propor diretrizes e normas para o controle de bens patrimoniais móveis;
1.2 orientar os Órgãos da Administração Direta quanto à incorporação dos bens patrimoniais móveis;
1.3 planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta por meios corporativos;
1.4 propor medidas para a gestão dos bens patrimoniais móveis na Administração Indireta da PMS.
2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis:
2.1 propor diretrizes e normas para a inspeção e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
2.2 realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
2.3 propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
2.4 coordenar inspeções físicas nas unidades setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
2.5 inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos dirigentes unidades administrativas;
2.6 acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.
3. Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis:
3.1 analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos Órgãos da Administração Direta, e proceder os registros necessários;
3.2 emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
3.3 promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
3.4 promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;
3.5 promover a alienação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal.
3.6 móveis da Administração Pública Municipal.

d) pela Coordenadoria Central do Centro de Logística, que propõe diretrizes e normas, orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades do centro de logística da PMS, através do:
1. Setor de Controle e Logística de Materiais:
1.1 elaborar e expedir normas e procedimentos de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar a execução do contrato;
1.2 analisar o consumo dos materiais dos Órgão da Administração Direta, recomendando pontos de reposição e níveis de estoque do Centro de Logística;
1.3 elaborar tratamento sistemático de dados relativos aos materiais para racionalização de estoques do Centro de Logística;
1.4 acompanhar a qualidade e o desempenho das atividades, centralizadas e/ou descentralizadas, do Centro de Logística;
1.5 orientar e apoiar a implantação e a manutenção dos sistemas de gestão de estoque e de informações de compras dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
1.6 valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
1.7 promover meios para redistribuição de itens em estoques, de acordo com análise de quantidades e tempo de armazenamento.
1.8 planejar a distribuição dos materiais em conjunto com o Centro de Logística.
2. Setor de Análise e Informação:
2.1 gerir o sistema de informação de compras, para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
2.2 analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e bem como sua formulação legal, administrativa e técnica;
2.3 distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
2.4 providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
2.5 receber, controlar, promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;
2.6 recepcionar e atender às necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações, bem como para o cadastro de fornecedores do Município;
2.7 fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas do Município, para o incremento da competitividade;
2.8 promover ações proativas, divulgando e realizando pesquisas para cadastramento de novos fornecedores;
2.9 elaborar e propor a expedição de normas e procedimentos de aquisições e contratações;
2.10 disponibilizar informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.

Art. 12 À Diretoria de Previdência, que gere, administra e operacionaliza o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Salvador, compete:

I - coordenar e executar as políticas e diretrizes gerais de previdência, propondo alterações nas respectivas legislações, quando for o caso;

II - identificar melhorias para inovação da gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Salvador, em conjunto com os gestores das unidades subordinadas;

III - garantir a elaboração, na forma e prazos definidos na legislação específica, da prestação de contas e os demonstrativos de resultado da avaliação atuarial, previdenciário, de investimentos e disponibilidades financeiras, contábeis, da política de investimento;

IV - promover a gestão do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);

V - deferir habilitação/concessão de benefício após análise favorável por parte dos responsáveis

VI - mediante a Ouvidoria Setorial do Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES, que desempenha as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES:

a) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores vinculados à Diretoria de Previdência e ao Fundo Municipal da Previdência do Servidor- FUMPRES;

b) fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

c) resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;

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

f) identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

g) integrar, apoiar e participar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

h) buscar ferramentas de gestão, visando o aprimoramento continuado da prestação de serviços, viabilizando assim a eficiência da administração pública.

i) elaborar relatórios periódicos por tipo de classificações e prazo de atendimento, para avaliação de resultados;

j) estabelecer e manter o elo desta Diretoria com o cidadão, ampliando e acompanhando os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública municipal, desempenhando as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES;

k) assegurar um canal de comunicação do servidor público e do cidadão com a Diretoria de Previdência/Secretaria Municipal de Gestão, que seja democrático, profissional, humano e ético, preservando o sigilo que a atividade requer.

VII - mediante a Assessoria Especial de Informações e Apoio aos Conselhos;

a) conduzir a obtenção e preparação de material de informação previdenciária, cálculo atuarial e de apoio, junto às diferentes áreas da Administração Pública Municipal e da secretaria, promovendo a sua consolidação;

b) promover a qualidade das informações previdenciárias do Município, em especial, a atuarial;

c) desenvolver análises, proposições de mecanismos e procedimentos de modo a oferecer subsídios para o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Diretoria de Previdência.

d) definir e adotar metodologias para acompanhamento dos sistemas e promover ações visando garantir a prospecção de novas tecnologias de informação, da comunicação e da educação previdenciária.

e) oferecer suporte para intermediação entre usuários e as ferramentas tecnológicas;

f) promover ações de padronização das informações e atualização de fluxos de processos internos, como forma de uniformização dos procedimentos, junto à área responsável;

g) monitorar o desempenho do atendimento ao público, por meio do ritmo de chegada e tempo de sistema, visando administrar o fluxo de demanda e controle na gestão da qualidade;

h) dar suporte na gestão dos recursos da Previdência Complementar, bem como subsídios que se fizerem necessários;

i) elaborar relatório de Gestão;

j) elaborar relatórios gerenciais, com base no estudo técnico de avaliação atuarial do exercício, elaborado por terceiros, visando à consecução das políticas de seguridade social dos servidores públicos municipais, estabelecidas em legislação específica;

k) monitorar projeção atuarial periodicamente;

l) planejar, orientar, monitorar e acompanhar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de planejamento estratégico da diretoria, de gestão da qualidade, das informações previdenciárias e atuariais;

m) monitorar a produção de informações no sistema de recursos humanos, para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

n) planejar, monitorar e melhorar o processo de cadastramento, atualização cadastral e recadastramento dos aposentados e pensionistas;

o) promover a gestão de dados previdenciários, viabilizando a revisão constante e, quando couber, sua atualização;

p) atualizar as informações previdenciárias nos diversos meios de comunicação, conforme exigidos nas legislações pertinentes junto à área responsável;

q) analisar as estatísticas de pessoal ativo, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com as unidades competentes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

r) orientar a atualização do cadastro de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em articulação com a Coordenadoria de Benefícios;

s) desenvolver os conteúdos publicitários do FUMPRES;

t) organizar e viabilizar a logística necessária para a realização de reuniões ou eventos dos Conselhos, Comitê e/ou outro órgãos responsáveis pela gestão do RPPS.

VIII - mediante a Assessoria da Diretoria de Previdência;

a) analisar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários no âmbito da Diretoria de Previdência;

b) elaborar documentos oficiais, atos e correspondências, a serem expedidos pelo Diretor de Previdência;

c) analisar as demandas recebidas de outros órgãos e instituições dando o devido encaminhamento;

d) desenvolver atividades, propor e elaborar estudos para o embasamento das decisões, determinações e despachos do Diretor de Previdência;

e) verificar e analisar os expedientes e processos administrativos que tramitarem pela Diretoria de Previdência, visando assegurar a regularidade da atuação do Diretor de Previdência;

f) acompanhar o andamento de processos judiciais relativos à matéria previdenciária, providenciando os subsídios necessários a serem fornecidos à Procuradoria do Município;

g) elaborar e acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos às atividades da Diretoria de Previdência;

h) elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas na unidade;

i) exercer outras competências no âmbito de sua área de atuação, quando solicitado.

IX - mediante a Assessoria de Compensação Previdenciária:

a) analisar processos para verificação das averbações de tempo de serviço, com vistas à compensação previdenciária;

b) analisar os processos de aposentadoria e pensão quanto à existência de averbação de tempo de serviço e/ou efetivação, necessárias ao requerimento de compensação previdenciária;

c) encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição ao RGPS identificados a efetivação e/ou averbação;

d) encaminhar aos Regime Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;

e) instruir parecer para arquivamento dos processos quando do não cabimento de compensação previdenciária, quando da aprovação dos processos encaminhados ao RGPS ou RPPS e quando da não existência de documentos que regularizem a instrução processual para encaminhamento;

f) representar os interesses do FUMPRES junto as Unidades Gestoras dos Regimes de Previdência Social externas, com os quais forem necessários tratar, no exercício da atividade;

g) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

h) pelo Setor de Créditos Previdenciários:

1. monitorar o recolhimento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);
2. monitorar o pagamento efetivo da compensação previdenciária aos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);
3. providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;
4. proceder ao registro e controle do fluxo financeiro referente aos créditos de compensação previdenciária entre os regimes.

X - mediante a Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC;

a) prestar apoio técnico e administrativo aos responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência do Servidor, conforme legislação específica;

b) assessorar o setor de auditoria interna;

c) acompanhar a Previdência Complementar, gerindo informações e reportando os resultados;

d) analisar as implicações técnicas e administrativas das deliberações dos Conselhos, Comitê e/ou outros órgãos responsáveis pela gestão do RPPS antes da sua execução, propondo ações e medidas que se fizerem necessárias;

e) promover a gestão das metas e prazos deliberados pelos órgãos responsáveis pela gestão do RPPS, mantendo estreita articulação entre seus integrantes e as áreas responsáveis por sua execução;

f) manter atualizados os dados e as informações referentes aos responsáveis pela gestão do RPPS e suas decisões colegiadas.

g) assessorar tecnicamente e operacionalmente a implantação e execução do Regime de Previdência Complementar junto a Fundação de Previdência Complementar da Prefeitura de Salvador (SalvadorPrevCom) ou em convênio a ser firmado com entidade que selecionada para gerir o plano;

h) assessorar estudos voltados para a educação previdenciária com o objetivo de instruir o servidor com base na legislação vigente;

i) mediar ações e desenvolver contatos e interlocução entre a Diretoria de Previdência e a Entidade Fechada de Previdência Complementar escolhida para administrar o plano de benefícios previdenciários dos servidores de cargo efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Salvador;

j) subsidiar, assistir e acompanhar a formulação do Regulamento do Plano de Benefícios do Regime de Previdência Complementar;

k) acompanhar a execução do convênio de adesão celebrado entre

o Município de Salvador e a Entidade Fechada de Previdência Complementar.

l) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

XI - mediante a Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS;

a) propor, na forma da lei vigente, a Programação Anual e Plurianual, a proposta orçamentária e suas alterações para o Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES;

b) executar as atividades pertinentes à contabilidade e finanças do FUMPRES;

c) elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais, bem como registrar o orçamento sintético e analítico e suas alterações;

d) prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos de controle interno e externo, responsáveis pela gestão do RPPS;

e) expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;

f) proceder análise, registro, documentação, controle, execução e escrituração contábil orçamentária e extra orçamentária do FUMPRES;

g) controlar a movimentação bancária do FUMPRES, autorizando juntamente com gestor do fundo toda movimentação referente ao erário e suas contas;

h) acompanhar a prestação de contas mensalmente, bem como emitir os balanços financeiros, orçamentários e patrimonial e demais relatórios exigidos pela legislação pertinente;

i) adotar providências quanto aos lançamentos e registros de rendimentos financeiros mensais, acompanhar o rendimento das aplicações e elaborar relatórios mensais e anuais de investimento;

j) avaliar as informações contidas nas Certidões por Tempo de Contribuição (CTC) emitidas pela Coordenadoria de Arrecadação, garantindo a veracidade de seu conteúdo;

k) acompanhar, avaliar, revisar e atualizar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

l) elaborar os demonstrativos mensais e anuais exigidos pelo Órgão responsável pela Previdência no âmbito Federal;

m) acompanhar os rendimentos diários das aplicações;

n) monitorar o mercado financeiro e sua rentabilidade, bem como realizar análise de riscos e investimentos através da distribuição de Fundos, monitorando e controlando o capital investido;

o) enquadrar os fundos de acordo com a legislação vigente;

p) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

q) proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;

r) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra - orçamentários do FUMPRES;

s) adotar providências quanto ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;

t) examinar e revisar os processos de pagamentos;

u) apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;

v) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;

x) preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;

z) realizar a conciliação diária das contas bancárias;

aa) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

ab) buscar as melhores condições de rentabilidade a partir das aplicações;

ac) acompanhar o enquadramento dos fundos de acordo com resolução da Portaria nº 3.922/2010 do Órgão responsável pela Economia no âmbito Federal Ministério da Economia;

ad) reportar os investimentos realizados para o Órgão responsável pela Fazenda no Município;

XII - mediante a Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos:

a) exercer o controle interno da área de Previdência;

b) avaliar e desenvolver estratégias para mapeamento e identificação da severidade/frequência dos riscos, para implantação de métodos que proporcionem as devidas reduções;

c) gerenciar projetos estratégicos, bem como promover a governança da Diretoria, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais;

d) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multisetoriais intrasecretarias, na sua área de competência;

e) seguir o princípio da legalidade na administração pública, garantindo a conformidade das atividades exercidas, de acordo com as leis e regulamentos;

f) gerir a obtenção e preparação de material de governança, de projetos, junto às diferentes áreas da Administração Pública Municipal e da SEMGE e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao diretor de previdência, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

g) propor planos, programas, projetos e critérios na área de governança, auditoria e projetos, na área de competência da diretoria, bem como planejar, supervisionar, monitorar, orientar e controlar sua execução e aplicação;

h) propor planos, programas e/ou projetos que atendam requerimentos e/ou recomendações de órgãos externos, bem como acompanhar, direcionar e monitorar a sua execução;

i) recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);

j) definir, implementar e controlar procedimentos que promovam as melhores técnicas de gestão e governança corporativa ao FUMPRES;

k) garantir assertividade nas respostas e na gestão documental da área, analisando e organizando dados e informações, e emitindo parecer opinativo quanto aos processos e documentos que tramitam na diretoria;

l) acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUMPRES;

m) promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;

n) realizar e acompanhar as medidas de controle interno permanente, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;

o) revisar, periodicamente, benefícios previdenciários, conforme previstos em legislações específicas da Administração Pública Municipal;

p) elaborar relatório de controle interno;

q) estabelecer parâmetros para determinação das linhas de frente do trabalho da auditoria;

r) pela Unidade de Controle Interno:

1. monitorar e avaliar os processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
2. fornecer capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;
3. emitir relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.
4. acompanhar as auditorias externas realizadas no FUMPRES;
5. acompanhar as diligências internas da DPR;
6. acompanhar respostas de diligências do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/BA) e/ou outros órgãos de controle externo, referente a área de atuação desta Diretoria;
7. subsidiar medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;
8. auditar os processos e procedimentos;
9. planejar e executar auditorias internas para assegurar a conformidade dos benefícios concedidos com a legislação da instrução processual;
10. envidar esforços visando o ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente;
11. proporcionar maior fidedignidade e confiabilidade nos processos internos;
12. analisar demandas internas de benefícios sob suspeita.

XIII - mediante a Gerência de Assistência Administrativa e Financeira, que desenvolve as atividades de execução de controle contábil-financeiro do FUMPRES, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos:

a) propor, na forma da lei vigente, a Programação Anual e Plurianual, a proposta orçamentária e suas alterações para o FUMPRES;

b) elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais;

c) prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos responsáveis pela gestão do RPPS;

d) prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos de controle externo;

e) expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;

f) proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

g) controlar a movimentação bancária do fundo, autorizando, juntamente com o gestor deste, toda movimentação referente ao erário e suas contas;

h) acompanhar a prestação de contas mensalmente, bem como emitir os balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais e demais relatórios exigidos pela legislação que regula a matéria;

i) proceder com os lançamentos e registro de rendimentos financeiros mensais;

j) avaliar as informações contidas nas Certidões por Tempo de Contribuição (CTC) emitidas pela Coordenadoria de Arrecadação, garantindo a veracidade de seu conteúdo;

k) acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, revisando e atualizando seus valores;

l) elaborar os demonstrativos mensais e anuais exigidos pelo Ministério

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

da Previdência Social - MPS;

m) pela Unidade de Arrecadação Financeira, através do:

1. Setor de Controle Contábil:

1.1. avaliar e atestar, quando efetivo, o recolhimento da contribuição previdenciária declarada nos processos de aposentadoria e pensão;

1.2. providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de outros controles julgados necessários;

1.3. proceder ao registro e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos.

n) pela Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;

1. promover a identificação e a gestão da dívida ativa previdenciária do Munícipio;
2. garantir o recebimento dos valores devidos ao FUMPRES, promovendo a cobrança administrativa de créditos do Fundo, bem como controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
3. promover a gestão do patrimônio do FUMPRES;
4. garantir a fiscalização e manutenção das condições de uso do patrimônio do FUMPRES;
5. elaborar contrato de concessão e/ou aluguel dos bens patrimoniais do FUMPRES;
6. avaliar o valor de mercado do patrimônio do FUMPRES.

o) pela Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro.

1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda e recebimento dos recursos financeiros do FUMPRES;
2. emitir ordens bancárias, quando autorizada;
3. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação diária das contas bancárias de qualquer natureza;
4. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e execução orçamentária da receita e da despesa;
5. fazer a previsão, análise e controle das receitas do FUMPRES;
6. proceder ao empenho das despesas, na forma da legislação vigente;
7. realizar os procedimentos relativos aos pagamentos de despesas.

XIV - mediante a Gerência de Previdência:

a) subsidiar e assistir à Diretoria na elaboração de atos administrativos e outros documentos na sua área de atuação;

b) autorizar a liberação de atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência;

c) proceder com a exclusão de aposentados e pensionistas da folha de pagamento, mediante comprovação de óbito;

d) examinar, elaborar e emitir parecer técnico nos processos administrativos da sua área de atuação, a serem encaminhados à Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador (RGPMS/SEMGE) e demais órgãos para deliberação;

e) assessorar a elaboração de respostas às diligências de órgãos externos, respeitando os prazos determinados;

f) solicitar ou sugerir a realização de diligências internas e/ou externas necessárias à instrução processual;

g) atualizar dados e informações sobre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município do Salvador - BA;

h) orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária estadual e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;

i) instituir e manter permanentemente atualizado um sistema de informação acerca dos benefícios e dos serviços do RPPS;

j) acompanhar a tramitação de processos relativos à concessão de benefícios, informando ao interessado, quando solicitado;

k) sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

l) efetuar os cálculos e implantar os benefícios previdenciários concedidos, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

m) elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

n) articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e o controle dos benefícios previdenciários;

o) proceder com as alterações cadastrais oriundas de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações;

p) pelo Setor de Cadastro e Orientação;

1. programar e executar atividades de recadastramento periódico de aposentados, de seus dependentes e dos pensionistas;
2. elaborar estudos e propor programas de orientação aos beneficiários do RPPS;
3. manter atualizado os dados cadastrais do segurado no Sistema de Gestão das Informações Previdenciárias;
4. proceder à inscrição e ao cadastramento dos dependentes de aposentados e dos pensionistas;
5. propor os procedimentos destinados à inscrição e ao cadastramento de aposentados, seus dependentes e dos pensionistas;
6. atualizar e manter cadastro digital de documentos dos beneficiários do RPPS;
7. receber, instruir e encaminhar à Coordenadoria de Benefícios pedido de exclusão de dependentes, bem como de desbloqueio de benefício;
8. receber e exercer os devidos encaminhamentos dos pedidos de emissão das certidões e outros documentos de interesse dos beneficiários, informando sobre sua tramitação, quando solicitado.

q) pela Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários:

1. acompanhar, coordenar e supervisionar as mudanças da legislação municipal, previdenciária e fiscal e seus impactos nos benefícios previdenciários do RPPS, providenciando os ajustes na folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;
2. orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
3. organizar, e orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento, para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
4. sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;
5. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
6. supervisionar os lançamentos mensais efetuados pela unidade setorial durante o processo de elaboração da folha de pagamento;
7. controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;
8. acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, revisando e atualizando seus valores, quando expressamente autorizado pelo titular da Diretoria de Previdência;
9. realizar controle interno contínuo, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
10. através do Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES.

10.1. proceder com a inclusão ou exclusão de segurado em folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;

10.2. manter e atualizar sistema de informação cadastral dos benefícios concedidos e a conceder;

10.3. manter e atualizar sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios;

10.4. proceder aos descontos relativos às consignações, quando autorizado expressamente pelo titular da Diretoria de Previdência;

10.5. elaborar, monitorar, corrigir, alterar e atualizar a folha de pagamento dos benefícios concedidos do RPPS, em articulação, no que couber, com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

10.6. proceder com as alterações cadastrais oriundas de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações

r) pela Coordenadoria de Benefícios:

1. instituir e manter permanentemente atualizado um manual de procedimentos técnicos e administrativos pertinentes à concessão dos benefícios previdenciários, previstos em Lei, aos segurados e seus dependentes;
2. coordenar projetos de revisão de benefícios concedidos nos setores de aposentadoria e de pensão;
3. instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de concessão de benefício, com fundamentação legal, para deferimento;
4. receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de fixação de renda, com fundamentação legal e cálculos devidos, para deferimento;
5. retornar ao órgão de origem processo de concessão de benefício deficiente na instrução processual por ausência de documento necessário;
6. emitir atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência, e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários para autorização;
7. receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de inclusão e exclusão de dependente, emitindo parecer técnico;

8. identificar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários processo de exclusão do pagamento por perda comprovada do direito ao benefício;
9. coordenar e supervisionar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;
10. revisar, periodicamente, benefícios de pensão e aposentadoria da Administração Pública Municipal;
11. através do Setor de Aposentadoria;
    11.1. analisar os processos de concessão de aposentadorias, com a devida fundamentação legal;
    11.2. efetivar a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria da Administração Pública Municipal;
    11.3. efetuar os cálculos para a fixação e a revisão da renda atribuída ao aposentado da Administração Pública Municipal;
    11.4. manter articulação entre suas atividades e as da Diretoria de Gestão de Pessoas e das Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas da Administração Pública Municipal;
    11.5. elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;
    11.6. manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos aposentados e seus dependentes;
    11.7. fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais informações de caráter específico relativas ao segurado;
    11.8. analisar e instruir resposta aos pedidos de isenção de Imposto de Renda e imunidade de contribuição previdenciária realizados pelos aposentados e/ou dependentes;
    11.9. analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por aposentados e/ou seus dependentes.
12. através do Setor de Pensão:
    12.1. analisar os processos de concessão de pensão com a devida fundamentação legal;
    12.2. efetivar a concessão dos benefícios de pensão e auxílio-reclusão;
    12.3. submeter ao Conselho Municipal da Previdência do Servidor os recursos voluntários de pensão para revisão das decisões, quando necessário;
    12.4. efetuar os cálculos para a fixação e para a revisão da renda atribuída ao pensionista;
    12.5. preparar os processos relativos aos pedidos de benefícios, exceto os de aposentadorias, encaminhando-os ao Setor de Aposentadoria;
    12.6. elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de pensão e isenção de imposto de renda;
    12.7. manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos pensionistas;
    12.8. analisar e instruir resposta aos pedidos de Isenção de Imposto de Renda realizados pelos pensionistas;
    12.9. analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por pensionistas.
13. através do Setor de Assistência Social:
    13.1. prestar orientação e apoio aos beneficiários em questões pessoais e familiares, intermediando com a área de previdência social, visando solucionar problemas referentes à concessão dos benefícios;
    13.2. encaminhar os segurados e/ou seus dependentes para a utilização de outros serviços disponibilizados pela Prefeitura, inclusive mediante celebração de convênios, acordos, contratos e credenciamentos;
    13.3. divulgar a política de seguridade social municipal na Prefeitura Municipal de Salvador ou em outras instituições, quando solicitado;
    13.4. orientar os beneficiários, nos casos de habilitação dos benefícios em situações especiais, referentes à documentação necessária;
    13.5. emitir pareceres sociais para subsidiar os processos de benefícios e avaliação médico-pericial;
    13.6. elaborar parecer socioeconômico, quando da inexistência de outros documentos comprobatórios de dependência econômica, conforme previsão legal;
    13.7. promover aos segurados do RPPS oficinas e grupos de convivência;
    13.8. realizar visita social, quando necessária e/ou requisitada, para inclusão, recadastramento, censo previdenciário e/ou verificação do direito à manutenção do benefício, bem como à apuração de eventuais denúncias a eles relativas;
    13.9. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle dos benefícios previdenciários.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Ao Secretário Municipal, cumpre:

I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
IV - comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado para pessoalmente prestar informações;
V - delegar atribuições aos seus subordinados;
VI - referendar os atos do Prefeito

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Municipal, contidas neste Decreto, foram definidas no art. 60 da Lei Orgânica do Município.

Art. 14 Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Subsecretário:
    a) assistir ao Secretário em sua representação política e social e em contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
    b) substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
    c) assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;
    d) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
    e) apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
    f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
    g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
    h) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
    i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
    j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.
II - Ao Diretor Geral:
    a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
    b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão ou Entidade;
    c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
    d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
    e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
    f) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;
    g) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
    h) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;
    i) manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;
    j) exercer a representação externa do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado, em assuntos ligados às atividades técnicas, na sua área de competência, quando solicitado;
    k) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

l) promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;
m) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios do Órgão ou Entidade, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
n) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
o) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
p) propor ao superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria;
q) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
r) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
s) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
t) elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade à qual esteja vinculado.

III - ao Assessor Chefe II:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
d) assessorar na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas na sua área de competência;
e) coordenar a elaboração e consolidação do planejamento estratégico do Órgão ou Entidade e submeter ao superior hierárquico;
f) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Unidade;
g) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
h) avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Órgão ou Entidade, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas a sua otimização;
i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
j) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do Órgão ou Entidade;
k) incentivar e promover a articulação com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, com vistas a atualização e desenvolvimento da sua área de competência.

IV - ao Assessor Especial III:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
f) assessorar diretamente ao seu superior hierárquico, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
g) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações interinstitucionais, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;
h) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;
i) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, dentro da sua área de competência;
j) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Órgão ou Entidade, com vistas à sua otimização;
k) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

V - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão II:
a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;
b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central;
c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão ou Entidade ;
d) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;
e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
g) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão ou Entidade;
h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
i) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
j) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
k) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
l) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

VI - ao Gerente IV:
a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;
b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;
c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
d) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
e) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão ou Entidade;
f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
j) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
k) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VII - ao Ouvidor Setorial:
a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito do Órgão ou Entidade;
b) fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, acerca das manifestações recebidas;

c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município de Salvador;
f) providenciar a remessa das manifestações recebidas às unidades competentes do Órgão ou Entidade, acompanhando a sua apreciação;
g) reportar-se diretamente ao dirigente máximo do Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado e/ou titulares das unidades para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Órgão ou Entidade ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pelo Órgão ou Entidade;
j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência do Órgão ou Entidade, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e eficácia;
l) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;

VIII - ao Assessor Especial II:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
f) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;
g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

IX - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão I:
a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;
b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central à qual esteja vinculado;
c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
d) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
g) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão;
h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
i) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
j) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
k) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
l) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

X - ao Assessor do Secretário II:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) assessorar na execução e monitoramento de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
d) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
e) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
f) promover a articulação do superior hierárquico com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais, dando o devido encaminhamento às demandas que possam advir;
g) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;
h) representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos de caráter técnico e de relacionamento com lideranças comunitárias;
i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XI - ao Assessor de Projetos:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
e) avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Órgão ou Entidade, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas a sua otimização;
f) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
g) articular e promover o desenvolvimento de metodologias de gestão de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação do Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado;
h) articular e promover a estruturação, em consonância com os demais órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal de Salvador, de ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade;
i) articular e sugerir a cooperação do Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado, com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios na sua área de atuação;
j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XII - ao Coordenador Central Sistêmico de Gestão:
a) auxiliar o Gerente Central Sistêmico de Gestão no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da PMS;
b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades de caráter sistêmico da PMS de responsabilidade da sua Unidade Administrativa;
c) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
d) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
e) sugerir ao seu superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
f) fornecer ao seu superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da sua Unidade Administrativa;
g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativo.

XIII - ao Coordenador II:
a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;
b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;
c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas unidades subordinadas;
d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
e) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

e projetos;
f) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
g) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
h) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XIV - ao Assessor Central de Gestão:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
e) realizar estudos e pesquisas nas áreas de conhecimento em Gestão de Pessoas;
f) realizar estudos e sistematizar informações relativas aos instrumentos legais, normativos e regimentais pertinentes a área de Gestão de Pessoas;
g) propor e elaborar instruções normativas de caráter sistêmico da área de Gestão de Pessoas;
h) coordenar a elaboração de projeções e estudos de impacto dos gastos com pessoal;
i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XV - ao Coordenador I:
a) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
b) coordenar programas, projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
c) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
d) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;
e) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XVI - ao Gestor de Núcleo II:
a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
b) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;
c) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução do orçamento municipal, quando couber, na sua área de competência;
d) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução da tecnologia da informação, quando couber, na sua área de competência;
e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;
f) expedir instruções na área de sua competência;
g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo Órgão ou Entidade, na sua área de competência;
j) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XVII - ao Gestor de Processos:
a) planejar, elaborar e avaliar processos na sua área de competência;
b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução das etapas pertinentes aos processos sob sua responsabilidade;
c) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;
d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
e) promover a disseminação da cultura de gestão por processos;
f) estimular a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão por processos;
g) propor à sua chefia imediata metodologias, ferramentas e melhores práticas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas a otimização dos resultados;
h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XVIII - ao Gestor de Projetos:
a) planejar, elaborar e avaliar projetos na sua área de competência;
b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução das etapas pertinentes aos projetos sob sua responsabilidade;
c) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;
d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
e) promover a disseminação da cultura de gestão de projetos;
f) estimular a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão de projetos;
g) propor à sua chefia imediata metodologias, ferramentas e melhores práticas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas a otimização dos resultados;
h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIX - ao Assessor Técnico:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
e) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
f) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
g) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento do Órgão ou Entidade, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;
h) avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão ou Entidade, para propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento, com vistas à otimização dos resultados;
i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XX - ao Assistente Especial II:
a) preparar relatórios, formulários e planilhas;
b) dar suporte administrativo e técnico no âmbito da sua competência, na unidade ao qual esteja vinculado;
c) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXI - ao Secretário de Gabinete:
a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e expedida pelo superior hierárquico;
c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse do Gabinete;
e) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXII - ao Assistente Especial I:
a) assistir ao superior hierárquico nas atividades de rotina de trabalho;
b) dar suporte administrativo, no âmbito de sua competência, na unidade ao qual esteja vinculado;
c) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXIII - ao Motorista de Gabinete:
a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do seu superior hierárquico;
b) manter o veículo oficial sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
c) providenciar abastecimento do veículo;
d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
e) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
f) conduzir veículos com responsabilidade, visando a segurança de outras pessoas e também dos produtos que estiver carregando;
g) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga

que lhe for confiada;
h) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XXIV - ao Chefe de Setor Sistêmico de Gestão:
a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades sistêmicas do Setor;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sistêmicas sob sua responsabilidade;
d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;
g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições sistêmicas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXV - ao Supervisor Sistêmico de Gestão:
a) supervisionar e avaliar os trabalhos sistêmicos sob sua responsabilidade;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sistêmicos sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
d) emitir relatórios periódicos das atividades sistêmicas sob sua supervisão.

XXVI - ao Componente de Junta Médica:
a) atuar, como membro de colegiado médico, nas perícias médicas administrativas, para fins de concessão de benefícios previdenciários e avaliações pré-admissionais;
b) atuar, como membro de colegiado médico, nas ações de Inspeção e Medicina do Trabalho;
c) participar das reuniões de Junta Médica Oficial, exceto nos períodos de afastamento legal;
d) executar os procedimentos e normas definidos em Junta Médica Oficial;
e) planejar, como membro de colegiado médico, as ações de inspeção e medicina do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas;
f) promover o desenvolvimento de estudos clínicos para subsidiar a tomada de decisões junto ao colegiado médico;
g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXVII - ao Consultor de Gestão:
a) apoiar os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal na implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) acompanhar a gestão no Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado, com vistas à proposição de soluções que promovam a melhoria contínua dos serviços e das práticas de gestão;
d) prover, de ferramentas de acompanhamento e avaliação de gestão, o Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado;
e) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
f) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
g) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXVIII - ao Chefe de Setor B:
a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;
d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;
g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXIX - ao Supervisor:
a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
d) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;
e) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXX - ao Chefe de Setor A:
a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;
d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;
g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos

XXXI - ao Secretário Administrativo:
a) organizar, controlar e manter os arquivos atualizados dos expedientes sob sua responsabilidade;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) executar a tramitação de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
e) manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
f) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
g) facilitar o acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua Unidade;
h) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXXII - ao Encarregado:
a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
d) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

§1º Ao Diretor, da Diretoria de Previdência, cabe, além das atribuições do Diretor Geral, gerir o Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES.

§ 2º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador II, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

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

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Gestão contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

Art. 17. As Comissões de Licitação do Município ficam subordinadas normativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculadas administrativamente da seguinte forma:
I - a Comissão Central Permanente de Licitação à Gerência Central de Material e Patrimônio;
II - as Comissões Setoriais Permanentes ou Especiais de Licitação às Coordenarias Administrativas dos Órgãos;
III - as Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação, às Gerências Administrativo-Financeiras das Entidades.

Art. 18. A Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC subordina-se normativamente e vincula-se administrativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio.

Art. 19. As comissões especiais, criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou proceder aos descartes de bens patrimoniais móveis, subordinam-se

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

normativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculam-se administrativamente à Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis.

Art. 20. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, destinada a apurar irregularidades cometidas por servidores em exercício nesta Secretaria, é subordinada à Subsecretaria.

Art. 21. Fica subordinada à Subsecretaria 01(uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá de promover a divulgação interna e externa de informações da Secretaria, como também desenvolver outras ações que resultem na otimização da comunicação.

Art. 22. Ficam subordinadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação 03(três) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar projetos da área de TI, de impactos sistêmicos, desde sua concepção até a implantação, acompanhar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas existentes e supervisionar a infraestrutura tecnológica instalada na SEMGE.

Art. 23. Ficam subordinadas à Gerência Central de Políticas de Pessoas 05(cinco) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de construir, supervisionar e acompanhar o processo de capacitação e gerir os programas de valorização do servidor municipal, acompanhar e controlar as etapas dos processos seletivos e acompanhar e controlar o processo de recrutamento, seleção e movimentação dos estagiários nos Órgãos da Administração Direta.

Art. 24. Ficam subordinadas a Gerência Central de Administração de Pessoas 07(sete) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de acompanhar e auditar o processo de elaboração de folha de pagamento dos Órgãos e Entidades, acompanhar e promover a utilização do sistema de gestão de prontuários eletrônicos.

Art. 25. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos 02(duas) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos de consumo, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados.

Art. 26. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Gestão de Contratos 02(duas) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos nos diversos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 27. Fica subordinada à Coordenadoria Central de Gestão de Frota 01(uma) função de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujo ocupante se incumbirá de controlar a frota municipal e promover o seu abastecimento.

Art. 28. Fica subordinada à Coordenadoria Administrativa 01(uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá do suporte e da supervisão das atividades relativas à gestão de pessoas.

Art. 29. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

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

Art. 30. Quando da vacância, por dispensa, das funções de confiança de Componente de Junta Médica, Grau 65, vinculados à Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional, deverá ser observado o que dispõe o artigo 16 da Lei Complementar nº 69 de 12 de dezembro de 2017.

Art. 31. Ficam impedidas novas designações para ocupar cargos Comissionados de Motorista de Gabinete, Grau 50, do Quadro de Cargos Comissionados, considerando a sua extinção por vacância, conforme Lei nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020.

Art. 32. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Gestão são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	03	Diretor Geral	Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Logística e Patrimônio
			Diretoria de Previdência
57	01	Assessor Chefe II	Assessoria de Gestão
	01	Assessor Especial III	Assessoria Especial de Informações e Apoio aos Conselhos
	08	Gerente Central Sistêmico de Gestão II	Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional
			Gerência Central de Políticas de Pessoas
			Gerência Central de Administração de Pessoas
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional
			Gerência Central de Gestão de Serviços
			Gerência Central de Gestão de Contratos
			Gerência Central de Material e Patrimônio
	03	Gerente IV	Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira
			Gerência de Previdência
	01	Ouvidor Setorial	Ouvidoria Setorial do FUMPRES
56	06	Assessor Especial II	Subsecretaria (02)
			Assessoria da Diretoria de Previdência
			Assessoria de Compensação Previdenciária
			Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC
			Unidade de Controle Interno
	02	Gerente Central Sistêmico de Gestão I	Gerência Central de Projetos
			Gerência Central de Processos
55	03	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	02	Assessor de Projetos	Subsecretaria
			Unidade de Arrecadação Financeira
	16	Coordenador Central Sistêmico de Gestão	Coordenadoria Central de Atos Normativos
			Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
			Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios
			Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio
			Coordenadoria Central de Informações Funcionais
			Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento
			Coordenadoria Central de Perícia Médica
			Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos

			Coordenadoria Central de Administração de Imóveis
			Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
			Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais
			Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis
			Coordenadoria Central do Centro de Logística
	04	Coordenador II	Coordenadoria Administrativa
			Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS
			Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários
			Coordenadoria de Benefícios
54	02	Assessor Central de Gestão	Diretoria de Gestão de Pessoas
	03	Coordenador I	Coordenadoria de Interlocução e Qualidade
			Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro
	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
	02	Gestor de Processos	Gerência Central de Processos
			Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos
	02	Gestor de Projetos	Gerência Central de Projetos
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional
53	16	Assessor Técnico	Subsecretaria (03)
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria de Previdência (04)
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira
			Gerência de Previdência
			Coordenadoria de Benefícios (02)
51	21	Assistente Especial II	Subsecretaria
	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	21	Assistente Especial I	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	39	Chefe de Setor Sistêmico de Gestão	Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Gestão de Arquivo Administrativo
			Setor de Gestão da Estrutura Organizacional
			Setor de Informações Trabalhistas
			Setor de Atendimento ao TCM
			Setor de Gestão do Sistema de Pessoas
			Setor de Relacionamento Técnico
			Setor de Educação Corporativa
			Setor de Desenvolvimento de Pessoas
			Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas
			Setor de Gestão do Plano de Saúde
			Setor de Gestão de Benefício Educacional
			Setor de Provimento de Pessoal
			Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal
			Setor de Gestão de Estágio
			Setor de Cadastro Funcional
			Setor de Gestão Documental do Servidor
			Setor de Ingressos e Egressos
			Setor de Cessão de Pessoal
			Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento
			Setor de Obrigações Acessórias da Folha
			Setor de Gestão de Documentação e Comunicação
			Setor de Análise e Controle de Contas
			Setor de Telecomunicação
			Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços
			Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos
			Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos
			Setor de Controle Financeiro de Contratos
			Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos
			Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo
			Setor de Aquisições e Contratações Diretas
			Setor de Administração do Registro de Preços
			Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos
			Setor de Banco de Preços
			Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Controle e Logística de Materiais
			Setor de Análise e Informação
			Setor de Elaboração da folha de pagamento do FUMPRES
	23	Supervisor Sistêmico de Gestão	Núcleo de Tecnologia da Informação (03)
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Gerência Central de Políticas de Pessoas (05)
			Gerência Central de Administração de Pessoas (07)
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos (02)
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos (02)
			Diretoria de Previdência (02)
	15	Componente de Junta Médica	Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional
	07	Consultor de Gestão	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Coordenadoria Administrativa (02)
			Gerência Central de Projetos
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional (03)

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

63	10	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Gestão de Contratos Setoriais
			Setor de Créditos Previdenciários
			Setor de Controle Contábil
			Setor de Cadastro e Orientação
			Setor de Aposentadoria
			Setor de Pensão
			Setor de Assistência Social
	17	Supervisor	Subsecretaria
			Coordenadoria Administrativa
			Diretoria de Previdência
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira (04)
			Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Gerência de Previdência (08)
62	03	Chefe de Setor A	Setor de Controle de Abastecimento de Veículos
			Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
61	12	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria Administrativa
			Gerência Central de Políticas de Pessoas (02)
			Diretoria de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria de Previdência (03)
			Comissão Central Permanente de Licitação
			Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores
	07	Encarregado	Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Provimento de Pessoal
			Setor de Cadastro Funcional
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional
			Coordenadoria Central de Perícia Médica
			Setor de Controle de Abastecimento de Veículos
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis

DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 14 de setembro de 2021

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

RESOLVE:

Nomear, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, os candidatos abaixo relacionados, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal De Educação - SMED, Edital 02/2019.

Os candidatos deverão comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30 às 11:30h e das 13:30 às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Nomeação, munidos da mesma documentação original entregue no ato da convocação, porém, os documentos que possuem validade deverão ser entregues originais e cópias atualizadas. O candidato que já for ocupante de cargo público, 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 atestar a compatibilidade de horários.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO - 20H - SALVADOR - SEDE

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	CPF	PONTOS	CLAS.
MARTHA RAÍSSA IANE SANTANA DA SILVA	927008120	029.35X.XXX-XX	85	37º
ADRIANA ANDRADE ROSAS	927018471	025.54X.XXX-XX	85	40º
JESSICA MACEDO SOUZA LANTIE LIMA	927018371	051.11X.XXX-XX	84	42º
NILHA VERENA FONSECA FERREIRA	927002256	003.64X.XXX-XX	84	44º

CARGO: PROFESSOR PORTUGUÊS - 20H - SALVADOR - SEDE

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS

NOME	INSCRIÇÃO	CPF	PONTOS	CLAS.
CAROLINA ANTONIA SILVA TRINDADE	927015571	033.37X.XXX-XX	85	2º

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021.

GOVERNO - SEGOV

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 049/2021 - SEGOV, de 13/09/2021, publicada no DOM de 14/09/2021, referente a designação da servidora ANA MARIA CRUZ COUTO, em substituição a ANTONIETA MARIA RAIMUNDO CONTREIRAS,

Onde se lê: ..... ANTONIETA MARIA RAIMUNDO CONTREIRAS, matrícula nº 3117476,...

Leia-se..... ANTONIETA MARIA RAIMUNDO CONTREIRAS, matrícula nº 3117478,...

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

Conselho Municipal de Tributos - CMT

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 29 DE ABRIL DE 2021 ÀS 09:00 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.045/2013
NFL Nº 9/2013 - ITIV
CONTRIBUINTE: DENIS AMERICO FIUZA ME

RECORRENTE: AUSTRALIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA

ADVOGADO: MILTON HEDAYIOGLU MENDES DE LIMA (OAB/BA 20.769)

RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CONSELHEIRA RELATORA: MARIA EDUARDA BORGES MESQUITA SPÍNOLA

EMENTA - ITIV - PRINCIPAL - PROMESSA DE COMPRA E VENDA SEGUIDA DE DISTRATO - FATO GERADOR DA OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA NÃO CONCRETIZADO. PERDA DO OBJETO. O fato gerador elegido pela fiscalização foi a transmissão da propriedade do imóvel, o que ocorre com o registro do título translativo da propriedade do imóvel junto ao cartório de Imóveis. 2. Possibilidade de antecipação do pagamento do ITIV com o registro da promessa de compra e venda. 3. Hipótese em que o Contribuinte comprova o distrato da promessa de compra e venda de modo que não se perfectibilizou o fato gerador da obrigação tributária. 4. Não há nos autos erro de fato, direito ou capitulação que justifique a alteração do lançamento para o artigo 114, II do CTRMS, o que configuraria alteração do critério jurídico do lançamento. **RECURSO ORDINÁRIO CONHECIDO E PROVIDO. REFORMA DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DE IMPROCEDÊNCIA PARA PROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. DECISÃO POR MAIORIA.**

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006 (Código Tributário Municipal), assim como, as partes a interporem recurso de revisão nos termos dos artigos 307, 310 e 311, §5º, ou ainda o pedido de retificação do artigo 294-D, todos da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

MARIA IVONETE SANTOS DURAN

Presidente

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 02 DE SETEMBRO DE 2021 ÀS 09:00 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9047/2016

AI: 880003.2016 (ISS) - PRINCIPAL

RECORRENTE: RETIRAUTO VEÍCULOS E PEÇAS LTDA

NOTIFICANTE (S) SÉRGIO SOUZA PALMA

ADVOGADOS: LUCILE MENDES BAHIA MENEZES E LAURO MANOEL MENDES BAHIA MENEZES.

RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CONSELHEIRO RELATOR: CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA

EMENTA - ISS. OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA. FALTA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ELETRÔNICA. IMPOSSIBILIDADE DE TENTAR REDISCUTIR, NO ÂMBITO DO AUTO DE INFRAÇÃO, O ENQUADRAMENTO OU NÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO CONTRIBUINTE, COMO PASSÍVEIS DE INCIDÊNCIA DE ISS. A OBRIGAÇÃO PRINCIPAL JÁ FOI DEFINIDA COM O JULGAMENTO DA NFL Nº 12.2016 E DA NFL Nº 13.2016. MULTA APLICADA SOBRE 60% DO VALOR DEVIDO CONFORME ART 112, II "a" c/c 112-B 1. Obrigação principal já definida no julgamento da NFL 12.2016 e da 13.2016 que cobram a obrigação principal relativa a este AI de obrigação acessória, que foram julgadas em segunda instância respectivamente, em 10/04/2018 e 08/07/2021, fato que encerrou a possibilidade de no julgamento do Auto de Infração, tentar rediscutir o mérito quanto a existência ou não de ISS a recolher. 2. A obrigação tributária acessória, decorre da legislação tributária, e, tem por objeto as prestações, positivas ou negativas, nela previstas no interesse da arrecadação ou da fiscalização dos tributos. 3. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica encontra-se prevista no art. 108 da Lei 7186/2006, e, o § 5º do artigo ainda determina que por ocasião da prestação de cada serviço deverá ser emitida a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica exigida pela Administração, cuja utilização esteja prevista em regulamento ou autorizada em regime especial. 4. Valores apurados em função da receita tributável constante nas NFL 12.2016 e 13.2016. **RECURSO CONHECIDO E PARCIALMENTE PROVIDO. MODIFICAÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DE PROCEDÊNCIA DO LANÇAMENTO PARA PROCEDÊNCIA NO VALOR DE R$ 158.568,14 DO DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE FLS. 77 e 78. DECISÃO POR UNANIMIDADE DOS VOTOS.**

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

Ficam as partes intimadas para eventual interposição de Recurso de Revisão, conforme dispõe o artigo 311, § 5º da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

MARIA IVONETE SANTOS DURAN
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT

DESPACHO DENEGATÓRIO

INADMISSIBILIDADE DO RECURSO DE REVISÃO

RECORRENTE	**TRIPLO ENGENHARIA LTDA.**
PROCESSO Nº	35196/2011
NFL Nº	1369.2011
TRIBUTO	ISS
RECORRIDO	SEFAZ/ CMT
ADVOGADOS/ REPRESENTANTE LEGAL	MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS - OAB/BA 9.398; CARLOS EDUARDO L. DE OLIVEIRA - OAB/BA 18.956 E LORENA ANN P. REZENDE DE OLIVEIRA - OAB/BA 45.239
DESPACHO DENEGATÓRIO	INADMISSIBILIDADE DO RECURSO DE REVISÃO. O RECURSO DE REVISÃO INTERPOSTO PELO RECORRENTE, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGALMENTE CONSTITUÍDO, FOI CONHECIDO POR SER TEMPESTIVO, PORÉM, NEGO-LHE PROSSEGUIMENTO, INDEFERINDO OS PEDIDOS, POR NÃO ATENDER AOS PRESSUPOSTOS ESTABELECIDOS NO ART. 310, "CAPUT" E §§ 1º E 3º DA LEI Nº 7.186/2006, INTRODUZIDO PELA LEI Nº 8.421/2013, C/C O § 2º DO ARTIGO 45 DO REGIMENTO INTERNO DO CMT-REICMT. RECURSO DE REVISÃO CONHECIDO E INDEFERIDO.

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor resultante da decisão da Câmara Julgadora, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, se aplicável.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

MARIA IVONETE SANTOS DURAN
Presidente do CMT

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 501/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 11.659/97 e com fundamento no artigo 53 da Lei Complementar nº 01/91 e de acordo com o Processo Digital nº 129370/2021,

RESOLVE:

Autorizar a cessão para a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE da Servidora Sonoelane Santos Cruz, matrícula 3091762, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SMED, para exercer função de confiança, a partir de 13/09/2021.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 08 de setembro de 2021.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR	DIAS
798/2019	SMED	FLAVIANE FARIAS SUDÁRIO PEREIRA	895

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 14 de setembro de 2021.

GUSTAVO TEIXEIRA MORIS
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 243/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar, o servidor abaixo relacionado, do cargo em comissão de Diretor, da respectiva Unidade de Ensino:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CÓDIGO/ESCOLA	NÍVEL
ALDENICE COSTA RAMOS COUTINHO DUQUES	3081757	0629 - MUNICIPAL JUIZ OSCAR MESQUITA	DM3

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

PORTARIA Nº 244/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Exonerar a pedido, os servidores abaixo relacionados, do cargo em comissão de Vice-Diretor, das respectivas Unidades de Ensino:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CÓDIGO/ESCOLA	TURNO	NÍVEL
NADIR FONTES VALENCA DE MENEZES	3115706	0639 - MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA PAZ	NOTURNO	DM4
CLEIDE DE JESUS TEIXEIRA	3085363	0629 - MUNICIPAL JUIZ OSCAR MESQUITA	MATUTINO	DM1
MARIA AUXILIADORA DA SILVA BARROS	3095027	0506 - MUNICIPAL VALE DAS PEDRINHAS	MATUTINO	DM1

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

PORTARIA Nº 245/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Considerar exonerada a pedido, a servidora **DENIZE REIMÃO DE SOUZA NEDYER,** matrícula 3115723, do cargo em comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade 0661 - Creche e Pré Escola Primeiro Passo Parque São Cristóvão.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

PORTARIA Nº 246/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Nomear, pro tempore, a servidora abaixo relacionada, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-diretor na respectiva Unidade de Ensino:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CÓDIGO/ESCOLA	TURNO	NÍVEL
JANMILE CERQUEIRA DA SILVA	3083656	0136 - MUNICIPAL PAROQUIAL DA VITORIA	VESPERTINO	DM1

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

PORTARIA Nº 247/20201

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Nomear pro tempore, **DENIZE REIMÃO DE SOUZA NADYER**, matrícula nº 3115723, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade 0670 - Escola Municipal Recanto Das Margaridas.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

PORTARIA Nº 248/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Nomear pro tempore, **ANAILDES CRISTINA SANTANA COSTA**, matrícula 3068488, para exercer o Cargo em Comissão de Vice - Diretor, DM1, da Unidade 0942 - Escola Municipal Darcy Ribeiro.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

PORTARIA Nº 249/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei nº 8.722/2014,

RESOLVE:

Dispensar a pedido, desde 05/08/2021, da Função de Confiança de Chefe de Secretaria Escolar, da respectiva Unidade de Ensino:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CÓDIGO/ESCOLA
GERLUCE FERREIRA SANTANA DE JESUS	3091863	0722 - MUNICIPAL PROFª ANFRISIA SANTIAGO
EBER DANIEL SANTOS SILVEIRA	3091676	0407 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL DOM BOSCO I

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

PORTARIA Nº 250/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei nº 8.722/2014,

RESOLVE:
Designar, os servidores abaixo relacionados, para exercer a Função de Confiança de Chefe de Secretaria Escolar, das respectivas Unidades de Ensino:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CÓDIGO/ESCOLA
EBER DANIEL SANTOS SILVEIRA	3091676	0440 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL JOSE ADEODATO DE SOUZA FILHO
DIEGO TRINDADE COSTA DE OLIVEIRA	3113518	0551 - MUNICIPAL ZULMIRA TORRES

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de setembro de 2021.

OTÁVIO MARCELO MATOS DE OLIVEIRA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE

Delegação de Competência - Decreto nº 7.047/1984

ALTERAÇÃO DE NOME DEFERIDA

PROCESSO	REQUERENTE	MAT.	NOME ALTERADO
162169/2021	ANDREIA DUARTE DOS SANTOS	3095909	ANDREIA DUARTE DOS SANTOS BASTOS
156552/2021	CARLA DE JESUS BRITO	3118428	CARLA DE JESUS BRITO DE CERQUEIRA
165160/2021	LUCIANE CHAVES DA SILVA	3143660	LUCIANE CHAVES DA SILVA PEREIRA
159888/2021	TAISA CIDREIRA MALTEZ ALVES	3120841	TAISA CIDREIRA MALTEZ ALVES OLIVEIRA
167221/2021	TATIANE OLIVEIRA DE SANTANA	3095833	TATIANE OLIVEIRA DE SANTANA

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 14 de setembro de 2021.

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 DEFERIDA

PROCESSO Nº	INTERESSADO	QUINQUÊNIOS
23562/2019	CARINA FERNANDES R DOS SANTOS	3°
23602/2019	IOLANDA MACHADO LIMA DOS SANTOS	4°
23640/2019	PATRICIA MEDEIROS DOS SANTOS	1°
23650/2019	EUNICE MARIA CONCEICAO DE ARAGAO	5°
23716/2019	TAKASHI CARDOSO KOSHIMA	1°
23742/2019	REBECA GERSON MAIA	1°
23746/2019	IONE ROSAS CASAIS E SILVA	5°
23842/2019	JURANDIR DE SOUZA BATISTA	1°
23850/2019	JACIARA MERCES DO CARMO CONCEICAO	1°
23852/2019	CLEIDNALVA CONCEICAO DE BRITO	1°
23895/2019	JOELMA PEREIRA DE ARAUJO JESUS	1°
23896/2019	ROSANGELA DANTAS BISET	1°
23897/2019	ROSINAYDE LEAL SANTANA	1°
23900/2019	VALDETE LIMA DA CONCEICAO	1°
23961/2019	CINTIA RODRIGUES SANTIAGO	1°
23971/2019	MARIA RITA DE JESUS DOS SANTOS	3°
23973/2019	LUCIANA OLIVEIRA DE JESUS	2° E 3°
23976/2019	SILVIA SANTOS AUGUSTO	4°
24021/2019	ELIS RAIMUNDA SANTANA SANTOS	1°
24030/2019	CRISTIANE BATISTA VILASBOAS	1°
24064/2019	RITA DE CASSIA MIRA DE OLIVEIRA	3°
24095/2019	VANDA GREDE DOS SANTOS	1°
24101/2019	THAIS CARVALHO DOS ANJOS MELO	1°
24187/2019	PEDRO JULIAO ZALLIO COELHO	1°
24248/2019	LUDMILLA SOARES DANTAS ALMEIDA	1°
24279/2019	TAILANE CARDOSO REZENDE	1°
94052/2021	UILIAM ARAUJO DA CONCEICAO	2°

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 14 de setembro de 2021.

MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES
Coordenadora

DESPACHOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Vigilância à Saúde através da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde do Salvador, no uso de suas atribuições, e atendendo ao disposto no Parágrafo Único do art. 124, da Portaria SVS/MS nº 06, de 29/10/1999, que aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/1998, autoriza a venda de medicamentos de uso sistêmico à base de substância RETINOIDE sujeita a controle especial da lista C2 para os estabelecimentos abaixo cadastrados:

FICHA CADASTRAL

RAZÃO SOCIAL: IMIFARMA PRODUTOS FARMACEUTICOS E COSMETICOS SA
ENDEREÇO: AVENIDA LUIS VIANA FILHO, Nº 8544, LOJA C 109/110, PISO L1 - PARALELA
ÁLVARA SANITÁRIO: 171/2020
PROCESSO: 126690/2021
RESPONSÁVEL TÉCNICO: POLIANA DE SENA MEDEIROS
Nº CONSELHO: CRF/BA - 4992

Salvador, em 10 de setembro de 2021

ANDRÉA SALVADOR DE ALMEIDA
Diretora de Vigilância da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto nº 7074/84

LICENÇA PRÊMIO INDEFERIDA

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
135774/2021	JANILDA SANTANA SOUZA	3092116

Salvador, 14 de setembro de 2021

LEONARDO GALEÃO DOS SANTOS PORTO
Coordenador Administrativo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

PORTARIA Nº 195/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, com fulcro na Lei Municipal nº 076/2020, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 01 de janeiro de 2021, 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 Processo nº 5911000000 - 1428 de 19/01/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **Licença de Implantação nº 2021-SEDUR/CLA/LI-07** válida pelo prazo de **03 (três) anos**, a **MRV MDI BAHIA INCORPORAÇÕES LTDA**, CNPJ: 31.749.522/0001-14, a concessão da Licença de Implantação - LI para o empreendimento multiresidencial denominado " Reserva do Mar" com Estação de Tratamento de Efluentes - ETE vazão média de 13,24 l/s, enquadrado no Programa Casa Verde e Amarela do Governo Federal, em terreno com 21.4580,46 m², localizado na Rua Genaro de Carvalho, 7056, lote 02, loteamento AJW Empreendimentos Imobiliários LTDA, Jardim Cajazeiras, Salvador - BA (Coordenadas Geográficas SIRGAS 2000: 12°54'32.69"S, 38°26'47.42"O;12°54'35.50"S,38°26'46.99"O; 12°54'38.27"S, 38°26'52.55"O; 12°54'35.63"S, 38°26'52.67"O; 12°54'34.70"S, 38°26'57.61"O; 12°54'34.85"S, 38°26'55.67"O; 12°54'34.35"S, 38°26'55.60"O; 12°54'34.73"S, 38°26'51.28"O; 12°54'34.24"S, 38°26'50.30"O; 12°54'33.47"S, 38°26'49.45"O). Mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes, a contar desta publicação:

I. Manter à SEDUR sempre informada de qualquer alteração e/ ou demais obras realizadas durante vigência da licença;

II. Somente iniciar as obras após a emissão das seguintes autorizações e licença: a) Licença para Construção; b) Autorização de Supressão de Vegetação (ASV) no trecho previsto para o emissário de lançamento dos efluentes sanitários; c) Autorização da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ para intervenção em área pública (área verde do loteamento); d) Autorização para Obra em Logradouro Público e/ou Especial (área verde do loteamento);

III. Apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, antes do início das obras de implantação da Estação de Tratamento de Efluentes - ETE, Estudos Hidráulicos e Hidrológicos, devendo contemplar a avaliação dos impactos ambientais associados ao incremento da vazão do curso d´água proveniente do lançamento dos efluentes, assim como nas ocupações lindeiras ao recurso hídrico em no mínimo 2 km de extensão. Caso sejam identificados impactos negativos comunicar ao Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos (Inema) e solicitar a esta SEDUR a Licença Ambiental para intervenção do leito do rio com a finalidade de mitigar os impactos;

IV. Implementar projeto de drenagem com implantação de dissipadores de energia de modo a amortizar as vazões a jusante e reduzir os riscos dos efeitos de erosão nos próprios dispositivos e no curso d'água adjacente que receberá o lançamento;

V. Apresentar, semestralmente durante o período de obras, relatórios de execução nas medidas ambientais e dos programas de monitoramento do material particulado, comunicação social da obra e monitoramento de ruído, recomendados no Estudo de Médio Impacto - EMI elaborado para o empreendimento;

VI. Atender a Norma Regulamentadora 18 - NR 18 condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção, devendo utilizar sanitários químicos;

VII. Dar preferência à contratação de mão de obra local. Os trabalhadores envolvidos com a operação deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) compatíveis com os trabalhos a serem executados;

VIII. Apresentar, quando da solicitação da Licença de Operação (LO), o Plano de operação e manutenção da Estação de Tratamento de Efluentes -ETE, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;

IX. Implantar cortina verde no entorno da Estação de Tratamento de Efluentes - ETE, devendo plantar pelo menos, três estratos diferentes (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo) de espécies nativas do bioma Mata Atlântica. Apresentar, quando da solicitação da Licença de Operação (LO), os relatórios de execução dos plantios realizados e o plano de monitoramento, acompanhado da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica;

X. Apresentar, quando da solicitação da Licença de Operação (LO), o Programa de Monitoramento Ambiental, acompanhado da ART do profissional responsável, devendo contemplar os seguintes subprogramas: a) Programa de monitoramento do curso d'água, abrangendo pontos amostras na entrada (efluente bruto) e saída (efluente tratado) da ETE, a montante e a jusante do ponto de lançamento da ETE, para os parâmetros DBO5, DQO, Clorofórmio, Coliformes Termotolerantes e Nitrogênio Amoniacal Total com frequência de análise mensal e análise de controle que deverá ser apresentada no ato da solicitação da LO, acompanhado dos laudos de análises laboratoriais que devem ser realizadas, em instituição devidamente acreditada pelo INMETRO, do efluente bruto e tratado a ser lançado e obedecer as condições, padrões e exigências dispostos na Resolução CONAMA nº 430/2011 para os demais parâmetros não outorgados (os parâmetros outorgados, conforme Portaria INEMA N. 17280/18 são DBO5,20 e Coliformes Termotolerantes); b) Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) dos resíduos provenientes da ETE; c) Programa de monitoramento das Emissões Atmosféricas, contemplando análises dos gases exauridos para os seguintes: parâmetros: metano, gás sulfídrico, CO2 e amônia;

XI. Elaborar e implementar o Programa de Educação Ambiental - PEA voltado para os trabalhadores da implantação e operação da ETE, o qual deverá ser executado conforme as diretrizes do Termo de Referência (TR) disponível no site da Sedur em serviços - formulários e prevê ações de educação ambiental a respeito da execução do PGRCC, Pandemia global do Covid-19 e Combate ao mosquito aedes aegypti, devendo respeitar o distanciamento recomendado pela Organização Mundial de Saúde e utilizar os EPI´s - Equipamentos de Proteção Individuais necessários. Apresentar à SEDUR/PMS, semestralmente após o início da supressão de vegetação, relatórios acompanhado de registros fotográficos das ações adotadas, cópias do material utilizado, currículos dos profissionais que realizaram as ações e lista de presença com assinatura dos participantes;

XII. Elaborar o PRAD - Programa de Recuperação de Área Degradada da faixa da Área de Preservação Permanente - APP, da nascente e do curso d'água no trecho lindeiro aos lotes da MRV do loteamento AJW Empreendimentos Imobiliários LTDA, devendo utilizar espécies nativas do Bioma de Mata Atlântica, recompor a mata ciliar e assegurar a conectividade com as demais áreas verdes da região, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, devendo solicitar a Autorização Ambiental (AA) para sua implementação, antes da solicitação da Licença de Operação (LO) da ETE;

XIII. Adotar medidas de controle de emissão de ruídos, processos erosivos e material particulado durante as obras, devendo utilizar mecanismos físicos que evite o carreamento de material para a AID - Área de Influência Direta do empreendimento. Apresentar à PMS/SEDUR, semestralmente após o início das obras, relatório de implantação das medidas, acompanhado da Anotação do Responsável Técnico - ART do profissional responsável;

XIV. Seguir todas as recomendações emitidas pela Empresa Baiana de Águas e Saneamento (Embasa) para construção do sistema próprio de esgotamento sanitário, constituído de rede coletora tipo separador absoluto e dotado de Estação de Tratamento de Efluentes - ETE. Apresentar à SEDUR/PMS, quando da solicitação da Licença de Operação (LO), documentos comprobatórios da aprovação do projeto pela EMBASA;

XV. Seguir todas as recomendações constantes na Declaração de dispensa de Outorga para lançamento de efluentes emitida pelo Inema - Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e obedecer os padrões de lançamento do corpo receptor da Resolução Conama nº 430/2011 e atualizações;

XVI. Não realizar carga e descarga de materiais e resíduos da construção nos períodos de trânsito mais intenso, devendo adotar sinalização adequada na via de acesso dos veículos e pedestres;

XVII. Atender as orientações do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil - PGRCC, devendo: a) estocar os insumos da construção civil (areia e brita), em baias próprias com cerca de 1,20 m de altura com blocos de concreto e sobre contrapiso, devendo utilizar lona ou qualquer proteção contra intempéries; b) os resíduos perigosos (embalagens de tintas, solventes, óleo lubrificantes, EPI´s contaminados, entre outros), deverão ser destinados a aterros industriais licenciados; c) priorizar a reutilização e reciclagem dos resíduos Classe A (materiais cerâmicos, tijolos, azulejos, blocos, telhas, placas de revestimento, argamassa, e concreto), se não forem aproveitados na própria obra, esses resíduos deverão ser encaminhados para usinas de reciclagem ou aterros de resíduos da construção civil; d) destinar o material excedente da terraplanagem para local devidamente licenciado e autorizado. Encaminhar à PMS/SEDUR, semestralmente após o início das obras, os relatórios de execução do PGRCC contendo planilhas de controle da geração e disposição dos resíduos, e acompanhado da documentação comprobatória da destinação dos resíduos para empresa habilitada, devendo ainda, em atendimento à Portaria nº 280, 29 de julho de 2020, se cadastrar no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos - SINIR e emitir através do site disponibilizado pelo Ministério de Meio Ambiente, os Manifestos de Transporte de Resíduos - MTR, que deverão ser mantidos em seus arquivos para fins de fiscalização e anexado ao referido relatório de execução do PGRCC;

XVIII. Adotar os procedimentos a seguir relacionados, durante a fase das obras civis: a) remover, quando da finalização da implantação do empreendimento, todas as instalações do canteiro de obras, bem como providenciar a recuperação e urbanização das áreas afetadas por estas instalações; b) maximizar o uso dos materiais de construção resultantes de escavações exclusivamente nas obras civis do próprio empreendimento; c) realizar a limpeza dos sanitários químicos do canteiro de obras, somente com empresas habilitadas; d) realizar a estocagem adequada dos efluentes gerados nos processos de abastecimento de máquinas e veículos, evitando o derramamento de substâncias e a contaminação do solo; e) adquirir material mineralógico para construção somente proveniente de jazidas licenciadas; f) realizar o tratamento e/ou destinação adequado dos efluentes gerados na limpeza das betoneiras e pincéis;

XIX. Transportar o material terroso em veículo devidamente equipado, monitorado e em perfeitas condições de transporte, trânsito e segurança, nunca ultrapassando a sua capacidade instalada de carga, a qual deve estar sempre bem-acondicionada e coberta de lona que evite o transbordo e/ou quedas do material nas vias;

XX. Atender a Lei Municipal nº 5354 de 28 de janeiro de 1998 que dispõe sobre sons urbanos, fixa níveis e horários em que será permitida sua emissão, durante as obras.

Art. 2º A competência para a concessão desta 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 4.579/18, 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.

Art. 3º Esta Licença refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência desta SEDUR, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

Art. 4º Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização desta 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 URBANO, em 24 de agosto de 2021.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

PORTARIA Nº 204/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, com fulcro na Lei Municipal nº 076/2020, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 01 de janeiro de 2021, 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 Processo 5911000000 14362/ 2021 de 21/07/2021 referente à **Revisão de Condicionantes da Licença Ambiental** nº 2020-SEDUR/CLA/LI-07**,**

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **Revisão da Condicionante XV,** imposta pela Licença Ambiental de instalação nº 2020-SEDUR/CLA/LI-08, publicada sob Portaria Nº 201/2020 no DOM 7.705 em 30 de junho de 2020, Revisão de Condicionantes da Licença Ambiental, solicitado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT.**, inscrita no CNPJ n° 13.927.801./0028-69, localizada Rua da Argentina, 391, Comércio, para Requalificação Urbano-Ambiental do trecho Stella Maris a Ipitanga da Orla Marítima de Salvador.

XV. Manter no canteiro de obas os seguintes documentos, para fins de fiscalização: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho - PCMAT, de acordo com a NR-18, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional PCMSO, e adotar as recomendações existentes nestes estudos;

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 URBANO, em 03 de setembro de 2021.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

PORTARIA Nº 191/2021

Publicada no D.O.M. nº 8101 de 31/08/2021;
Republicada por ter saído com inconsistências.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, com fulcro na Lei Municipal nº 076/2020, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 01 de janeiro de 2021, 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 Processo nº PR 5911000000-40051/2019 em 29/08/2019.

RESOLVE:

Art. - 1º Conceder Licença Ambiental Unificada - LU, **Nº 2021-SEDUR/CLA/LU-54,** válida pelo prazo de **03 (três) anos**, a **NOVA LAVANDERIA JAPONESA LTDA.,** inscrito no CNPJ 13.517.148/0001-40, para serviço de Lavanderia Hospitalar, com 6.800 unidades processadas/dia, situada na Travessa Mascarenhas, nº 48, Água de Meninos, neste município, coordenadas geográficas 12°57'26,45"S e 38°30'4,96"O (Datum Sirgas 2000). Mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes condicionantes**:**

I. Manter à SEDUR sempre informada de qualquer ampliação ou modificação da(s) atividade(s) e/ou do empreendimento;

II. Implementar no prazo de 90 (noventa) dias, o PEA - Programa de Educação Ambiental voltado para os colaboradores da Nova Lavanderia Japonesa LTDA, o qual deverá ser elaborado e ter sua realização comprovada, conforme as Diretrizes do TR disponível no site da SEDUR;

III. Adequar os pisos das áreas de produção e lavagem no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, de acordo com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária em especial em relação ao tipo de piso adequado para a finalidade do empreendimento;

IV. Apresentar, semestralmente, durante a vigência desta licença, os Relatórios de Execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), contendo planilhas de controle da geração e disposição dos resíduos sólidos, com comprovantes de destinação dos resíduos, para empresas devidamente habilitadas e licenciadas, acompanhado de ART do responsável técnico pelas informações;.

V. Realizar a coleta seletiva dos resíduos sólidos, preferenciando a destinação dos resíduos recicláveis para uma cooperativa devidamente reconhecida pelo Poder Público Municipal e adotar a logística reversa de acordo com a Lei nº 12.305/10;

VI. Armazenar as lâmpadas fluorescentes queimadas, até que obtenha volume suficiente para ser coletado por empresas habilitadas e licenciadas, que realizem a descontaminação e a destinação adequada das mesmas e apresentar, anualmente, os comprovantes de destinação;

VII. Apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias, os três últimos comprovantes de destinação dos vasilhames vazios dos insumos utilizados na Nova Lavanderia Japonesa LTDA, informado nos estudos ambientais apresentados;

VIII. Manter sempre atualizado o Alvará da Vigilância Sanitária, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e o Termo de Viabilidade de Localização - TVL;

IX. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), informando os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, conforme a NR-9;

X. Atender a Lei Municipal nº 5.354 de 28 de janeiro de 1998, que dispõe sobre sons urbanos, fixa níveis e horários em que será permitida sua emissão;

XI. Adotar medidas que permita o reaproveitamento dos efluentes de lavagem no próprio processo ou em outros usos, a exemplo de lavagem de pátios e descargas dos sanitários.

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.

Art. 3° - Esta Licença Ambiental refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da SEDUR, 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. 4° - 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. 5° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, em 20 de agosto de 2021.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
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 dia 14/09/2021, por unanimidade, decide:

AUTO JULGADO COM DEFESA - SANÇÃO APLICADA POR MEIO DE ADVERTÊNCIA. ARTIGO 145 INCISO I DA LEI 8.915/15

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA
707615	5833/21	PLATAFORMA TRANSPORTES SPE S/A	21.120.716/0003-64	VIVIANE MIRANDA

Salvador, 14 de SETEMBRO de 2021.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
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, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS A REVELIA

AUTO	PROC	AUTUADO CNPJ/CPF	REAIS	JULGADORA	DATA
704877	16477/21	BOMBAR BUSINESS CLUBE LTDA 31.695.701/0001-16	R$500,00	VIVIANE MIRANDA	14/09/2021
704878	16458/21	CASA VIP BAR E BOATE EIRELI 36.548.372/0001-02	R$400,00	VIVIANE MIRANDA	14/09/2021
704876	16474/21	WAIG SERVICOS EM ENTRETENIMENTO LTDA 32.139.771/0001-50	R$500,00	VIVIANE MIRANDA	14/09/2021
705004	18024/21	VAGNER COSTA DE OLIVEIRA 034.228.195-09	R$200,00	VIVIANE MIRANDA	14/09/2021
704872	15984/21	SSN RESTAURANTE EIRELI 35.777.426/0001-30	R$300,00	VIVIANE MIRANDA	14/09/2021

Salvador, 14 de SETEMBRO de 2021.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CMTIC

RESOLUÇÃO Nº 10 DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

O COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, com fulcro no Decreto nº 33.599 de 01 de março de 2021 e das deliberações da reunião de 14/09/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar com ressalvas, os Planos Excepcionais de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, para o ano de 2021, da SEFAZ, SECIS e SMED, desde que seja observado o orçamento disponível para execução das suas ações propostas em alinhamento com a Casa Civil e a SEFAZ e com as recomendações da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT e da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

VICTOR CEZAR NUNES
Presidente

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

RESUMO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 141.438/2021
Empresa: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS- SERPRO.
CNPJ: 33.683.111/0001-07;
Objeto: Renovação de Certificado Digital emitido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, tipo SSL equipamento A1.
Unidade Orçamentária: 27.00.02 - NOF/SEFAZ;
Subação: 250421 - Manutenção de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEFAZ;
Classificação da Despesa: 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ;
Valor Global: R$ 1.254,00 (um mil duzentos e cinquenta e quatro reais);
Fonte: 0.1.00 - Tesouro;
Amparo Legal: Lei 8.666/93, art. 24, inciso XVI;
Data da Homologação: 13/09/2021.

Salvador, 13 de setembro de 2021.

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária da Fazenda.

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - COPEL divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico Nº: 009/2021;
Processo Nº: 93.426/2021;
Objeto: Renovação de licença de uso de solução de segurança de antimalware, Mcafee, contemplando serviços de garantia, suporte técnico e atualização por 36 (trinta e seis) meses, conforme as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

LICITANTE VENCEDOR	LOTE	VALOR GLOBAL
CENTRO DE PESQUISAS EM INFORMÁTICA LTDA. CNPJ: 40.584.096/0001-05	ÚNICO	R$ 105.530,00

Valor Total da Licitação R$ 105.530,00 (cento e cinco mil, quinhentos e trinta reais);
Data da homologação: 13/09/2021;
Critério de Julgamento: Menor Preço para o Lote.

Salvador, 13 de setembro de 2021.

ROBSON DOS ANJOS FREITAS
Presidente da COPEL/SEFAZ

RESUMO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 156.970/2021

Empresa: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS.

CNPJ: 61.198.164/0001-60;

Objeto: Contratação do Seguro Patrimonial da SEFAZ, para o Edifício Jorge Lins Freire situado à Rua das Vassouras nº 01, e também para o Edifício Cat. situado à Rua das Vassouras nº 25, ambos localizados no Centro de Salvador/BA,

Unidade Orçamentária: 27.00.02 - NOF/SEFAZ;

Subação: 250108 -Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - SEFAZ

Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Valor Global: R$ 4.659,92 (quatro mil seiscentos e cinquenta e nove reais e noventa e dois centavos);

Fonte: 0.1.00 - Tesouro;

Amparo Legal: Lei 8.666/93, art. 24, inciso II;

Data da Homologação: 09/09/2021.

Salvador, 09 de setembro de 2021.

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária da Fazenda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESULTADO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.°073/2021- PROC: 125835/2021- SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preços para aquisição de PNEUS E CÂMARAS DE AR DE VEÍCULOS (PNEUS E CÂMARAS DE AR).

LICITANTE	LOTES	VALOR (R$)
AUTOLUK COMERCIO DE PNEUMATICOS E PÇAS LTDA EPP	01	R$ 22.988,50
ELINALDO DOREA MAIA EPP	02	R$ 694.470,91
	03	R$ 61.619,17
	04	R$ 3.323.768,00
	05	R$ 77.498,79
	06	R$ 369.994,00

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 03/09/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

RESULTADO DE LICITAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 077/2021- PROC: 119664/2021- SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS PARA COPA E COZINHA INDUSTRIAL (FOGÃO INDUSTRIAL).

LOTES: 01, 02 E 03 FRACASSADOS

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 13/09/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

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 102/2021- PROC: 135351/2021- SEMGE, cujo objeto é

elaboração de registro de preço para EQUIPAMENTOS E ELETRODOMÉSTICO PARA COPA E COZINHA (FOGÃO, FORNO MICROONDAS E SUPORTE), com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 29/09/2021; abertura no dia 30/09/2021 às 09:00h e início da disputa no dia 30/09/2021 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

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

Salvador, 14 de setembro de 2021.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 079/2021

PROCESSO Nº: º 88471/2021
CONTRATADA: PREMIUM HOSPITALAR EIRELI ME
CNPJ: 27.325.768/0001-91
OBJETO: Aquisição de 180 comprimidos do medicamento: Metilfenidato, cloridrato 54 mg, para garantir a continuidade do atendimento de paciente, conforme relato da ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
VALOR GLOBAL: R$ 2.239,20 (Dois mil, duzentos e trinta e nove reais e vinte centavos)
AMPARO LEGAL: Artigo 24, Inciso II da Lei Federal n° 8.666/93
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.303.0003.233800; Elemento de Despesa 33.90.30; Fonte de Recurso: 0.2.14 (Transf Fundo a Fundo de Recursos SUS do Gov Fed - Bloco de Custeio - Assist Farm e Insu)
PRAZO DE ENTREGA: Imediato
DATA DO ATO: 13/09/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 103/2021

PROCESSO Nº: º 134139/2021
CONTRATADA: MEDYCAMENTHA PRODUTOS ONCOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 13.778.147/0001-59
OBJETO: Aquisição do medicamento: 1.080 comprimidos de Carbamazepina 200mg (TEGRETOL CR®), para atender demanda da Rede Municipal de Saúde, conforme relato da ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
VALOR GLOBAL: R$ 982,80 (Novecentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos)
AMPARO LEGAL: Artigo 24, Inciso II da Lei Federal n° 8.666/93
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.303.0003.233800; Elemento de Despesa 33.90.30; Fonte de Recurso: 0.2.14 (Transf Fundo a Fundo de Recursos SUS do Gov Fed - Bloco de Custeio - Assist Farm e Insu)
PRAZO DE ENTREGA: Imediato
DATA DO ATO: 13/09/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, da Secretaria Municipal de Saúde do Salvador - SMS, no uso de suas atribuições comunica a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para se manifestar acerca do interesse de formalização contratual, conforme previsto no art. 43, §2º do Decreto Municipal 32.562/2020, oriundo do Pregão Eletrônico SMS nº 119/2021, Processo Administrativo nº 47.742/2021, tendo em vista a recusa em assinar o contrato pela SALVADOR DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, ZUCK PAPEIS LTDA e MEDISIL COMERCIAL FARMACEUT HOSPITALAR DE HIG E TRANS. LTDA., devendo apresentar proposta atualizada em 03 (três) dias úteis.

LOTE 02

CLASSIFICAÇÃO	EMPRESAS
3º	ZUCK PAPEIS LTDA
4°	LARA FARMA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA ME

LOTE 04

CLASSIFICAÇÃO	EMPRESAS
2º	SALVADOR DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI
3°	CHRISPIM NEDI CARRILHO EIRELI

LOTE 06

CLASSIFICAÇÃO	EMPRESAS
2º	DL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI

Salvador, 03 de setembro de 2021.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente Copel/SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021

Programa PRODETUR Salvador
Instituição Financiadora: Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)
Contrato de Empréstimo: 3682/OC-BR
O Secretário de Cultura e Turismo, no uso de suas atribuições, RESOLVE declarar fracassada a licitação supramencionada, que tinha como objeto aquisição de mobiliário para implantação da Central de Monitoramento da Guarda Civil Municipal de Salvador, tendo em vista que nenhuma empresa licitante sagrou-se classificada, consoantes razões expostas nos autos do Processo nº 559/2020.

Salvador, 14 de setembro de 2021

FABIO RIOS MOTA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

RESULTADO DE LICITAÇÃO

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

Pregão n.º 003/2021 (Eletrônico) - SEMOP

Processo nº 144686/2021

Objeto: Aquisição de Botas de Segurança modelo Nobucks para os técnicos e engenheiros e Botinas de Segurança para os Eletricistas, atendendo as normas de segurança do trabalho e visando a segurança dos servidores da Diretoria de Serviços de Iluminação pública da Secretaria Municipal de Ordem Pública do Município de Salvador.

Vencedor: J RICARDO NEGREDO MENDONCA COMERCIO ATACADISTA DE ROUPAS E ACESSORIOS LTDA.

Valor Global: R$16.950,00 (dezesseis mil, novecentos e cinquenta reais)

LOTE ÚNICO				
DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	PREÇO UNITÁRIO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
CALÇADO DE SEGURANÇA - TIPO 01 - BOTA DE SEGURANÇA EM COURO ESTILO NOBUCK PARA ENGENHEIROS ELETRICISTAS.	UN	150	97,25	14.587,50
CALÇADO DE SEGURANÇA - TIPO 02 - BOTAS DE SEGURANÇA EM COURO CURTIDO AO CROMO.	UN	50	47,25	2.362,50

Data da Homologação: 13 de setembro de 2021.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

TIAGO GARCEZ DOS REIS
Presidente da COSEL/SEMOP

RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

A Comissão Setorial de Licitação - COSEL divulga o resultado do julgamento de habilitação da licitação abaixo:

CONCORRÊNCIA Nº 008/2021 - COSEL/SEMOP.

PROCESSO: Nº 122233/2021.

Objeto: outorga de permissão de uso de bem público, mediante remuneração mensal com encargo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

para exploração de atividades, no MERCADO MUNICIPAL POPULAR, em equipamentos do tipo boxe e restaurante, localizado na Avenida Jequitaia - Água de Meninos, s/n, Salvador - Bahia, nos setores, numerações, quantidades, dimensões e atividades de acordo com as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

EQUIPAMENTO / ATIVIDADE	LICITANTE	PREÇO PÚBLICO OFERTADO (R$)	RESULTADO
BOXE - SETOR 01 - Nº 04 - LANCHONETE - 5,56 M²	-	-	FRACASSADO
BOXE - SETOR 01 - Nº 05 - LANCHONETE - 5,56 M²	-	-	FRACASSADO
BOXE - SETOR 01 - Nº 56 - PEIXARIA VAREJISTA - 9,01 M2	MARCELINO AUGUSTO DA SILVA	300,00	DECLARADO VENCEDOR
BOXE - SETOR 01 - Nº 57 - PEIXARIA VAREJISTA - 9,02 M2	SAID DOS SANTOS NASCIMENTO	300,00	DECLARADO VENCEDOR
BOXE - SETOR 04 - Nº 3R - RESTAURANTE (E) 58,20 M2	FABIO AUGUSTO DA SILVA SENA	710,00	DECLARADO VENCEDOR
BOXE - SETOR 04 - Nº 4R - RESTAURANTE - 33,30 M2	SIMONE DO NASCIMENTO GALISA	450,00	DECLARADO VENCEDOR

Fica aberto o prazo recursal com fulcro no art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei Federal n.º 8.666/93, os autos encontram-se disponíveis aos interessados a partir da data desta publicação.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

TIAGO GARCEZ DOS REIS
Presidente da COSEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

AVISO DE CONVOCAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 005/2021

A Comissão Especial Mista de Licitação-CEML, designada pelo DECRETO Nº 33.910 de 14 de maio de 2021, publicada no DOM de 15 a 17/05/2021, republicada no DOM de 08 de junho de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2021.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.
LICITAÇÃO Nº: 005/2021.
PROCESSO DIGITAL Nº: 161.886/2021.
LOTE: ÚNICO

OBJETO: Contratação, através do Sistema de Registro de Preços - SRP, na modalidade Pregão Eletrônico, para aquisição de: microcomputadores tipo básico; microcomputadores tipo intermediário; microcomputadores tipo avançado; microcomputadores tipo gráfico; notebooks tipo básico; notebooks tipo intermediário; todos com garantia on site de 3 (três) anos, Monitores com garantia on site de 1 (um) ano e Mochilas para notebook 14", atendendo ao Plano de Contratação e Aquisição de TIC (PCTIC) dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Salvador.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 09:00 horas do dia 27/09/2021
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 28/09/2021 às 09:00 horas.
SESSÃO DE DISPUTA DOS PREÇOS: 28/09/2021 às 09:30 horas.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição para consulta nos sítios eletrônicos, www.licitacoes-e.com.br, www.compras.salvador.ba.gov.br onde os interessados poderão obter maiores informações.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

RAPHAEL DA FONSECA MONTEIRO
Presidente/CEML

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 37/2021
PROCESSO: 165107/2021
EMPRESA: ARMAZEM - COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES E FERRAGENS LTDA
CNPJ: 03.753.827/0001-64
OBJETO: Fornecimento de 40 (quarenta) quilos de adesivo epóxi de alta resistência A+B=1 kg
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: subação 245300 ND. 33.90.30 Fonte 0.1.00.000000
PARECER: 100/2021
VALOR TOTAL: R$ 2.236,00 (dois mil duzentos e trinta e seis reais)
AMPARO LEGAL: Lei 13.303/2016, Art. 29, Inciso II.
DATA DO ATO: 13 de Setembro de 2021

Salvador, 14 de Setembro de 2021

VIRGÍLIO TEIXEIRA DALTRO
Diretor Presidente

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº 38/2021
PROCESSO: 165139/2021
EMPRESA: DEZ MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ: 41.601.213/0001-56
OBJETO: Fornecimento de 500 (quinhentos) quilos de Cimento branco Portland (sacos contendo 1 kg)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: subação 245300 ND. 33.90.30 Fonte 0.1.00.000000
PARECER: 99/2021
VALOR TOTAL: R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)
AMPARO LEGAL: Lei 13.303/2016, Art. 29, Inciso II.
DATA DO ATO: 14 de Setembro de 2021

Salvador, 14 de Setembro de 2021

VIRGÍLIO TEIXEIRA DALTRO
Diretor Presidente

Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP

RESULTADO DE LICITAÇÃO - HOMOLOGADA TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2021

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

Modalidade: Tomada de Preços nº 004/2021-Processo nº 136741/2021-Tipo: menor preço
Objeto: Contratação de empresa especializada para execução das obras de Requalificação Urbana da Lagoa da Timbalada, localizada no Amazonas de Baixo, Cabula, Salvador/BA, de acordo com as exigências, especificações e demais condições expressas no Edital e seus anexos.
Vencedor: DAUD EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES EIRELI com valor K de 0,90, que após aplicado sobre todos os preços unitários da planilha orçamentária soma o valor global de R$ 983.829,02 (novecentos e oitenta e três mil, oitocentos e vinte e nove reais e dois centavos)
Critério de Julgamento: menor coeficiente multiplicador "K" (menor preço).
Base Legal: Lei Federal nº 8.666/93
Data Homologação/Adjudicação: 03/09/2021

Fica, desde logo, a licitante vencedora convocada para assinatura do Termo de Contrato, conforme dispõe o item 17 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 Castelo Branco, 1.660, Aquidabã, Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00hs.

Salvador, 08 de setembro de 2021

ANA LÚCIA LUZ DE S. E SILVA
Presidente/COPEL

JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
CONCORRÊNCIA Nº 003/2021

A Comissão Permanente de Licitação da SUCOP- Superintendência de Obras Públicas do Salvador, atendendo a decisão do Superintendente, com base na Lei nº 8.666/93 na sua atual redação e Lei Municipal 4.484/92, esta no que couber, torna público para conhecimento dos interessados o julgamento do Recurso Administrativo, referente a CONCORRÊNCIA Nº 003/2021-Processo nº: 104407/2021, tipo menor preço, cujo objeto consiste na contratação de empresa para execução dos serviços de restauração e complementares de requalificação do Mercado Modelo na Praça Cayrú-Salvador/BA, de acordo com as exigências, especificações e demais condições expressas no Edital e seus anexos.

Recorrente: CONSTRUTORA PENTÁGNO LTDA
Recorridas: CINZEL ENGENHARIA LTDA e CONSÓRCIO NOVO MERCADO MODELO
Decisão Administrativa e Hierárquica: Conhecer do Recurso Administrativo para, no mérito, JULGAR IMPROCEDENTE, mantendo a decisão inicial por HABILITAR as licitantes CINZEL ENGENHARIA LTDA e CONSÓRCIO NOVO MERCADO MODELO, conforme julgamento disponível para Download através do portal SUCOP: www.sucop.salvador.ba.gov.br (licitações-Concorrência nº 003/2021).

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação desta Autarquia, sito à Av. Marechal Castelo Branco, 1.660, Aquidabã, Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00hs.

Salvador, 14 de setembro de 2021

ANA LÚCIA LUZ DE S. E SILVA
Presidente/COPEL

JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2021

A Comissão Permanente de Licitação da SUCOP- Superintendência de Obras Públicas do Salvador, atendendo a decisão do Superintendente, com base na Lei nº 8.666/93 na sua atual redação e Lei Municipal 4.484/92, esta no que couber, torna público para conhecimento dos interessados o julgamento do Recurso Administrativo, referente a TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2021-Processo nº: 112439/2021, tipo Técnica e Preço, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada, para Prestação dos serviços de Elaboração de Projetos Executivos, sob regime de execução indireta por preço global, subdivididos em 02 (dois) Lotes, a saber: Lote 01: RECUPERAÇÃO ESTUTURAL VIADUTOS DO TÚNEL AMERICO SIMAS e Lote 02: PROJETOS COMPLEMENTARES (Camelódromo de Sussuarana), de acordo com as exigências, especificações e demais condições expressas no Edital e seus anexos.

Recorrente: MB ENGENHARIA E PROJETOS S/S
Recorrida: RC ENGENHARIA LTDA

Decisão Administrativa e Hierárquica: Conhecer do Recurso e no MERÍTO CONCEDER PACIALMENTE PROVIMENTO: 1) Manter a decisão consignada na 3ª Ata Interna-Julgamento da Proposta Técnica da licitante RC ENGENHARIA LTDA, considerando a Nota Técnica de 9,1 pontos, bem como sua classificação, e 2) Reformar a decisão consignada na 1ª Ata Interna-Julgamento da Proposta Técnica da licitante MB ENGENHARIA E PROJETOS S/S corrigindo sua Nota Técnica de 8,5 para **8,8 pontos**. Tudo conforme registrado em Parecer de Julgamento, disponível para Download através do portal SUCOP: www.sucop.salvador.ba.gov.br(licitações-Tomada de Preços nº 003/2021).

Fica, desde já, designada para o dia 16/09/2021 às 10:00 horas, nova Sessão Pública para abertura dos envelopes 02-Propostas de Preços e 03-Habilitação.

A abertura dos envelopes se dará em sessão por videoconferência, a ser realizada através do Microsoft Teams, cujo acesso será feito por "novo" endereço eletrônico a ser disponibilizado no Portal da SUCOP (licitações-Tomada de Preços nº 003/2021)

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação desta Autarquia, sito à Av. Marechal Castelo Branco, 1.660, Aquidabã, Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00hs.

Salvador, 13 de setembro de 2021

ANA LÚCIA LUZ DE S. E SILVA
Presidente/COPEL

CONTRATOS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM:2021007908
Processo nº 208/2020
Contratada: TUTTO LIMP DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 05.449.553/0001-40
Objeto: Materiais e utensílios de limpeza
Valor Total: R$ 2.689,60(Dois mil, seiscentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos)
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade- 250114 - Elemento de Despesa- 3.3.90.30 Fonte 0.1.00
Data: 13/09/2021
AFM:2021007909
Processo nº 208/2020.1
Contratada: CASA ATLANTICO EIRELI- ME
CNPJ: 22.506.764/0001-71
Objeto: Materiais e utensílios de limpeza
Valor Total: R$ 710,00 (Setecentos e dez reais)
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade- 250114 - Elemento de Despesa- 3.3.90.30 Fonte 0.1.00
Data: 13/09/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021

LUCIANA RODRIGUES
Procuradora Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

RESUMO DO ADITIVO Nº 019/2021

Objeto: Prorrogação de vigência do Termo de Credenciamento nº 023/2020 até 10/09/2022;
Processo Nº.: 141.389/2021;
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;
CNPJ.: 13.927.801/0004-91;
Contratada: KS ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA - EPP;
CNPJ: 16.906.004/0001-73;
Dotação Orçamentária:
Unidade Gestora- 27.00.02 - NOF/SEFAZ;
Subação: 250108 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - SEFAZ;
Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso: 0.1.00 - Tesouro;
Valor Global: 31.885,04 (trinta e um mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e quatro centavos);
Amparo Legal: Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93;
Vigência: 12 (doze) meses;
Fiscais deste Termo: Ronald José de Souza da Silva
Janice Toscano Prestes
Data da Assinatura: 09/09/2021.

Salvador, 09 de setembro de 2021.

Assinam:

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretaria Municipal da Fazenda

VILLI SCHLEU ANUNCIAÇÃO
KS Arquitetura e Construção LTDA - EPP

RESUMO DO ADITIVO Nº 021/2021

Objeto: Prorrogação de vigência do Termo de Credenciamento nº 024/2020 até 16/09/2022;
Processo Nº.: 130.518/2021;
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;
CNPJ.: 13.927.801/0004-91;
Contratada: OESTE - ORGANIZAÇÃO, ESTRADAS, TOPOGRAFIA E ENGENHARIA LTDA -EPP;
CNPJ: 14.713.648/0001-10;
Dotação Orçamentária:
Unidade Gestora- 27.00.02 - NOF/SEFAZ;
Subação: 250108 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - SEFAZ;
Classificação da Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Fonte de Recurso: 0.1.00 - Tesouro;

Valor Global: 10.000,00 (dez mil reais);

Amparo Legal: Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93;

Vigência: 12 (doze) meses;

Fiscais deste Termo: Ronald José de Souza da Silva

Janice Toscano Prestes

Data da Assinatura: 09/09/2021.

Salvador, 09 de setembro de 2021.

Assinam:

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretaria Municipal da Fazenda

AILTON GONZAGA DA SILVA
Oeste - Organização, Estradas, Topografia e Engenharia LTDA - EPP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 018/2021

PROCESSO: 241/2020

OBJETO: Registro de Preços de vestuário para fins especiais

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 137/2021

CONTRATADO: BRASEPI COMERCIO DE EQUIP. DE SEGURANCA LTDA - EPP

CNPJ: 27.509.080/0001-61

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

ÓRGÃO/ENTIDADE
SMS

DATA DA ASSINATURA: 03 de setembro de 2021
ASSINAM:

ISABELA L. M. CABRAL
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

RAFAEL LUNARDI SÉRIO COLLAÇO
BRASEPI COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA - EPP

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UF	PREÇO UNITÁRIO (R$)
1	200007826	CAPACETE P/ MOTOCICLISTA SAMU BRANCO ABS ALTA RESISTENCIA	UN	420,00
2	200015938	LUVA P/ MOTOCICLISTA SAMU 192 PRETA	PAR	289,60
3	200015939	COTOVELEIRA P/ MOTOCICLISTAS SAMU 192	PAR	182,67
4	200015940	JOELHEIRA PARA MOTOCICLISTAS SAMU 192	PAR	162,28

Salvador, 14 de setembro de 2021

IGOR BRANDÃO BARBALHO COSTA
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 018/2021

PROCESSO: 241/2020

OBJETO: Registro de Preços de vestuário para fins especiais

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 138/2021

CONTRATADO: MARCA D' ÁGUA LTDA

CNPJ: 64.377.518/0001-21

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

ÓRGÃO/ENTIDADE
SMS

DATA DA ASSINATURA: 03 de setembro de 2021
ASSINAM:

ISABELA L. M. CABRAL
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

MYRSE SANT'ANA PARREIRAS
MARCA D' ÁGUA LTDA

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UF	PREÇO UNITÁRIO (R$)
1	200015936	COLETE OPERACIONAL MOTOCICLISTA SAMU 192 LARANJA	UN	173,90

Salvador, 14 de setembro de 2021

IGOR BRANDÃO BARBALHO COSTA
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

AVISO DE RETIFICAÇÃO

No RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO 152/2021 do PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 035/2021, publicado no DOM 8.106 do dia 04 a 08 de setembro de 2021.

Onde se lê:

Processo: 29429/2021

Leia-se:

Processo: 29429/2020

Salvador, 14 de setembro de 2021

ISABELA L. M. CABRAL
Subsecretária/SEMGE

AVISO DE RETIFICAÇÃO

No RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO 154/2021 do PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 035/2021, publicado no DOM 8.106 do dia 04 a 08 de setembro de 2021.

Onde se lê:

Processo: 29429/2021

Leia-se:

Processo: 29429/2020

Salvador, 14 de setembro de 2021

ISABELA L. M. CABRAL
Subsecretária/SEMGE

AVISO DE RETIFICAÇÃO

No RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO 164/2021 do PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE Nº 035/2021, publicado no DOM 8.106 do dia 04 a 08 de setembro de 2021.

Onde se lê:

Processo: 91631/2020

Leia-se:

Processo: 91631/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021

ISABELA L. M. CABRAL
Subsecretária/SEMGE

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 047/2021
PROCESSO: 91044/2021
OBJETO: Registro de Preços de tapete sanitizante
TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 141/2021
CONTRATADO: TIE TAPETES EIRELI
CNPJ: 10.261.012/0001-23
VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃO/ENTIDADE
ARSAL
CASA CIVIL
FCM
FGM
GCM
PGMS
SECULT
SEDUR
SEFAZ
SEGOV
SEINFRA
SEMAN
SEMDEC
SEMGE
SEMOB
SEMOP
SEMPRE
SMED
SMS
SPMJ
SUCOP
TRANSALVADOR

DATA DA ASSINATURA: 13 de setembro de 2021
ASSINAM:

ISABELA L. M. CABRAL
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

VIVIANE BORGES MARTINS
TIE TAPETES EIRELI

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UF	PREÇO UNITÁRIO (R$)
1	200020105	TAPETE SANITIZANTE VINIL (PVC) 58 X 38 CM	UN	26,13

Salvador, 14 de setembro de 2021

IGOR BRANDÃO BARBALHO COSTA
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO: 047/2021
PROCESSO: 91044/2021
OBJETO: Registro de Preços de tapete sanitizante.
TERMO DE COMPROMISSO SEMGE Nº 142/2021
CONTRATADO: L.P. DE BORBA & CIA LTDA
CNPJ: 78.796.778/0001-46
VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

ÓRGÃO/ENTIDADE
ARSAL
CASA CIVIL
FCM
FGM
GCM
PGMS
SECULT
SEDUR
SEFAZ
SEGOV
SEINFRA
SEMAN
SEMDEC
SEMGE
SEMOB
SEMOP
SEMPRE
SMED
SMS
SPMJ
SUCOP
TRANSALVADOR

DATA DA ASSINATURA: 13 de setembro de 2021
ASSINAM:

ISABELA L. M. CABRAL
SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO

LUIZ PAULO DE BORDA
L.P. DE BORBA & CIA LTDA

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UF	PREÇO UNITÁRIO (R$)
1	200020105	TAPETE SANITIZANTE VINIL (PVC) 58 X 38 CM	UN	29,00

Salvador, 14 de setembro de 2021

IGOR BRANDÃO BARBALHO COSTA
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 232/2019

PROCESSO: Nº 34811/2020
DO CONTRATO: Acordam as partes em Prorrogar a vigência do presente Contrato de 07/09/2021 até 05/12/2021 cujo objeto é a prestação de serviços médicos, permanecendo o valor global de R$ 45.838,08 (quarenta e cinco mil, oitocentos e trinta e oito reais e oito centavos), mantendo-se as demais condições contratadas
CONTRATADA: **MARJABA MED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**
CNPJ: 29.557.580/0001-02
DATA DA ASSINATURA: 03/09/2021
RESPONSÁVEL LEGAL: André Ricardo Souza de Cerqueira

Salvador, 10 de setembro de 2021

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Subsecretário

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 552/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 110/2021
PROCESSO Nº 60652/2021.1
OBJETO: Registro de preços para aquisição de insumos hospitalares
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 552/2021
CONTRATADA: GALMED COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: 42.393.892/0001-88
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 09/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
MARCUS FERNANDO COSTAL DE VASCONCELOS
GALMED COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200018512	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM AMARELA MARCA/FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37
02	200018513	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM AZUL MARCA/FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37
03	200018514	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM VERMELHA MARCA/FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37
04	200018515	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM VERDE MARCA/FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37
05	200018518	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM COR LARANJA MARCA/ FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
06	200007123	COLETOR INCONTINÊNCIA URINÁRIA MASCULINO 1,30M MARCA/FABRICANTE: MEDSONDA	UND	3,26

Salvador, 11 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 523/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 126/2021
PROCESSO Nº 68402/2021.1
OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 523/2021
CONTRATADA: LOGER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI - EPP
CNPJ: 27.600.270/0001-90
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 14/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
DIEGO COSTA SOUSA
LOGER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI - EPP

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200002911	METRONIDAZOL 250MG MARCA/ FABRICANTE: PRATI DONAD	CP	0,13

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 565/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 061/2021
PROCESSO Nº 33110/2020
OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 565/2021
CONTRATADA: PRATI DONADUZZI & CIA LTDA.
CNPJ: 73.856.593/0001-66
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 14/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
ANA EMÍLIA DE JESUS DA SILVA
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA.

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200015331	RISPERIDONA SOLUÇÃO ORAL 1MG/ML MARCA/FABRICANTE: PRATI DONADUZZI & CIA LTDA.	FR	5,90

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 486/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 215/2021

PROCESSO Nº 66348/2021

OBJETO: Registro de preços para aquisição de teste rápido para arboviroses

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 486/2021

CONTRATADA: BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO E CORRELATOS LTDA

CNPJ: 04.086.552/0001-15

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

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

DATA DA ASSINATURA 10/09/2021

ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

GIVAGO BARRETO

BIOPLASMA PRODUTOS PARA LABORATÓRIO E CORRELATOS LTDA

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200019035	TESTE P/ DETECÇAO ANTICORPOS IGM ESPECIFICOS P/ VIRUS DENGUE MARCA: ABBOTT FABRICANTE: ABBOTT DIAGNOSTICS KOREA	UND	29,00
02	200019036	TESTE P/ DETECÇAO ANTIGENOS NS1 VIRUS DENGUE MARCA: ABBOTT FABRICANTE: ABBOTT DIAGNOSTICS KOREA	UND	19,55
03	200019037	TESTE P/ DETECÇAO ANTICORPOS IGM CONTRA ZIKA VIRUS MARCA/ FABRICANTE: VIRCELL	UND	18,35
04	200019038	TESTE P/ DETECÇAO ANTICORPOS IGM CONTRA VIRUS CHIKUNGUNYA MARCA/FABRICANTE: VIRCELL	UND	18,80

Salvador, 11 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 506/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 192/2021
PROCESSO Nº 83598/2021
OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 506/2021
CONTRATADA: PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 81.706.251/0001-98
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 10/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
SIRLEY TEREZINHA ZAMBRIN
PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200004580	DIPIRONA SÓDICA, 500MG MARCA/ FABRICANTE: GREENPHARMA QUÍMICA E FARMACEUTICA LTDA	CP	0,11

Salvador, 11 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 562/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 286/2021
PROCESSO Nº 12020/2020
OBJETO: Registro de preços para aquisição de testes bioquimicos
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 562/2021
CONTRATADA: LABINBRAZ COMERCIAL LTDA.
CNPJ: 73.008.682/0001-52
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 10/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
GUILLERMO JÚLIO FIGUEROA CASAS
LABINBRAZ COMERCIAL LTDA.

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200009474	TESTE P/ DETERMINAÇAO ANALITOS AMOSTRAS BIOLUGICAS (SORO, URINA, ETC) MARCA: WIENER FABRICANTE: WIENER LABORATÓRIOS S.A.I.C	UND	0,97

Salvador, 11 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 550/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 110/2021
PROCESSO Nº 60652/2021
OBJETO: Registro de preços para aquisição de insumos hospitalares
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 550/2021
CONTRATADA: GALMED COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI

CNPJ: 42.393.892/0001-88
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 09/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
MARCUS FERNANDO COSTAL DE VASCONCELOS
GALMED COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200018512	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM AMARELA MARCA/ FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37
02	200018513	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM AZUL MARCA/FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37
03	200018514	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM VERMELHA MARCA/ FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,36
04	200018515	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM VERDE MARCA/ FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37
05	200018518	PULSEIRA IDENTIFICAÇAO P/ CLASSIFICAÇAO RISCO PACIENTES 2,5 CM X 21 CM COR LARANJA MARCA/ FABRICANTE: SURGYPLAST	UND	0,37

Salvador, 11 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 551/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 110/2021
PROCESSO Nº 60652/2021
OBJETO: Registro de preços para aquisição de insumos hospitalares
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 551/2021
CONTRATADA: ULTRA MEDICAL COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI - EPP
CNPJ: 18.192.961/0001-00
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 09/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
LEONARDO VICTOR COSTA DE FARIAS
ULTRA MEDICAL COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI - EPP

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200007123	COLETOR INCONTINÊNCIA URINÁRIA MASCULINO 1,30M MARCA/ FABRICANTE: BIOBASE	UND	2,34

Salvador, 11 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 542/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 197/2021
PROCESSO Nº 86236/2021
OBJETO: Registro de preços para aquisição de material de penso
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 542/2021
CONTRATADA: PROTECTOR PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ: 18.466.544/0001-09
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 13/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
FILIPE TEIXEIRA SANCHES
PROTECTOR PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

PREÇO REGISTRADO

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200005060	COBERTURA PARA ÓBITO, COM ZÍPER FRONTAL MARCA/FABRICANTE: PROTECTOR	PC	11,06

Salvador, 13 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 563/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 202/2021
PROCESSO Nº 86122/2021
OBJETO: Registro de preços para aquisição de insumos hospitalares
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 563/2021
CONTRATADA: MEDFLEX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: 31.123.309/0001-00
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 13/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
CLEBER AMARAL MONTEIRO
MEDFLEX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200010448	ABAIXADOR LINGUA MADEIRA DESCARTAVEL 140 X 14MM MARCA/ FABRICANTE: ESTILO	UND	0,06

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 564/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 202/2021
PROCESSO Nº 86122/2021
OBJETO: Registro de preços para aquisição de insumos hospitalares
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 564/2021
CONTRATADA: CIRÚRGICA JB LTDA
CNPJ: 23.767.772/0001-59
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 13/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
JOELMA CARVALHO MOREIRA
CIRÚRGICA JB LTDA

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200000010	ABSORVENTE HIGIENICO DESCARTAVEL S/ ABAS MARCA/FABRICANTE: DEFINITY - EVER GREEN DO NORDESTE INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA	PC	2,81

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 576/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 100/2021
PROCESSO Nº 47468/2020
OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 576/2021
CONTRATADA: FABMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 05.400.006/0001-70
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 13/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
CLEDSON NUNES RIBEIRO
FABMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200008595	AMOXICILINA 250MG/5ML + CLAVULANATO POTASSIO 62,5MG/5ML C/ 60MLMARCA/ FABRICANTE: E.M.S	FR	8,41

Salvador, 13 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 577/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 100/2021
PROCESSO Nº 47468/2020
OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 577/2021
CONTRATADA: COMERCIAL MOSTAERT LTDA
CNPJ: 11.563.145/0001-17
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 13/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
LEONARDO EMANUEL MOSTAERT CAVALCANTI
COMERCIAL MOSTAERT LTDA

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200006722	AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125MG. MARCA/FABRICANTE: SUN PHARMACEUTICAL INDUSTRIES LTD	CP	0,63

Salvador, 13 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 578/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 100/2021
PROCESSO Nº 47468/2020
OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 578/2021
CONTRATADA: ZUCK PAPEIS LTDA
CNPJ: 23.232.280/0001-69
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93
DATA DA ASSINATURA 13/09/2021
ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
CARLOS ANDRÉ ALMEIDA DE JESUS
ZUCK PAPEIS LTDA

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200000264	BIPERIDENO LACTADO 5MG/ML 1ML MARCA/FABRICANTE: CRISTALIA	AP	2,06

Salvador, 13 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO Nº 579/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SMS 100/2021

PROCESSO Nº 47468/2020.1

OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº 579/2021

CONTRATADA: ZUCK PAPEIS LTDA

CNPJ: 23.232.280/0001-69

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

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

DATA DA ASSINATURA 13/09/2021

ASSINAM: DÉCIO MARTINS MENDES FILHO

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

CARLOS ANDRÉ ALMEIDA DE JESUS

ZUCK PAPEIS LTDA

PREÇO REGISTRADO:

ITEM	CÓDIGO	MATERIAL	UF	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	200006722	AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125MG. MARCA/ FABRICANTE: RANBAXY	CP	0,635

Salvador, 13 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: MATERIAL PENSO
PROCESSO: 109002/2021
AFM Nº: 7753/2021 - R$ 227.760,00 - DATA DA ASSINATURA: 02/09/2021
CONTRATADA: ULTRA MEDICAL COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI
CNPJ: 18.192.961/0001-00

PROCESSO: 109002/2021.1
AFM Nº: 7754/2021 - R$ 27.363,00 - DATA DA ASSINATURA: 02/09/2021
CONTRATADA: R. CLEAN COMERCIAL EIRELI ME
CNPJ: 26.728.117/0001-80

PRAZO: IMEDIATO
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 2493 Elemento de Despesas: 339030 Fonte de recurso 0.2.14
(Transferência Fundo a Fundo de Recursos do SUS do Governo Federal - Bloco de Custeio).

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: MAT. ALIMENTOS / BEBIDAS NAO ACOLICAS
PROCESSO: 96415/2021
AFM Nº: 7859/2021 - R$ 13.320,00 - DATA DA ASSINATURA: 09/09/2021
CONTRATADA: CUBO ICE DISTRIBUIDORA EIRELI.
CNPJ: 10.816.212/0001-03

PRAZO: IMEDIATO
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 2493 Elemento de Despesas: 339030 Fonte de recurso 0.2.14
(Transferência Fundo a Fundo de Recursos do SUS do Governo Federal - Bloco de Custeio).

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: MATERIAL PENSO
PROCESSO: 20170/2020
AFM Nº: 7911/2021 - R$ 4.182,00 - DATA DA ASSINATURA: 13/09/2021
CONTRATADA: NUTRI HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 10.782.968/0001-70

PRAZO: IMEDIATO
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 2329 Elemento de Despesas: 339030 Fonte de recurso 0.2.14
(Transferência Fundo a Fundo de Recursos do SUS do Governo Federal - Bloco de Custeio).

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2021007944
LICITAÇÃO Nº: 039/2021
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 202000399
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 21895/20.4
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: JP EQUIPAMENTOS EIRELI-ME
CNPJ Nº: 21.746.899/0001-66
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FORNO MICROONDAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA DEL.
VALOR TOTAL: R$ 1.235,32 (HUM MIL, DUZENTOS E TRINTA E CINCO REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 449052 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM: 13/09/2021
PROCESSO Nº 160092/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021.

LUÍS CARLOS MARQUES
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2021007932
LICITAÇÃO Nº: 030/2021
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 021000132
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8940/20
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: C SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO EIRELI
CNPJ Nº: 7.238.592/0001-23
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GMAN.
VALOR TOTAL: R$ 17.527,90 (DEZESSETE MIL QUINHENTOS E VINTE E SETE REAIS E NOVENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903014 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM:13/09/2021
PROCESSO Nº 161532/2021

AFM Nº: 2021007931
LICITAÇÃO Nº: 030/2021
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 021000132
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8940/20
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: JC SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO EIRELI
CNPJ Nº: 07.238.592/0001-23
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GMAN.
VALOR TOTAL: R$ 29.861,02 (VINTE E NOVE MIL OITOCENTOS E SESSENTA E UM REAIS E DOIS CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903014 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM:13/09/2021
PROCESSO Nº 161532/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021.

LUÍS CARLOS MARQUES
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2021007934
LICITAÇÃO Nº: 030/2021
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 021000132
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8940/20
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: C SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO EIRELI
CNPJ Nº: 7.238.592/0001-23
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GMAN.
VALOR TOTAL: R$ 5.376,93 (CINCO MIL TREZENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 449052 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM:13/09/2021
PROCESSO Nº 161532/2021

AFM Nº: 2021007933
LICITAÇÃO Nº: 030/2021
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 021000132
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8940/20
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: JC SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO EIRELI
CNPJ Nº: 07.238.592/0001-23
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO GMAN.
VALOR TOTAL: R$ 1.770,55 (HUM MIL SETECENTOS E SETENTA REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903007 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM:13/09/2021
PROCESSO Nº 161532/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021.

LUÍS CARLOS MARQUES
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2021007951
LICITAÇÃO Nº: 199/2020
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2021000065
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2297/20
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: MASTER MEDIC COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS DE
CNPJ Nº: 07.381.075/0001-09
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA ATENDER AS DEMANDAS DA COSAN.
VALOR TOTAL: R$ 1.313,50 (HUM MIL TREZENTOS E TREZE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903017 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM: 13/09/2021
PROCESSO Nº 160602/2021

AFM Nº: 2021007950
LICITAÇÃO Nº: 146/2020
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 020000376
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 322/2020
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: FAZ DO BRASIL INDÚSTRIA DE PAPEIS LTDA
CNPJ Nº: 31 391 511/0001-05
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA ATENDER AS DEMANDAS DA COSAN.
VALOR TOTAL: R$ 569,30 (QUINHENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903017 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM: 13/09/2021
PROCESSO Nº 160602/2021

AFM Nº: 2021007952
LICITAÇÃO Nº: 199/2020
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2021000066
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2297/20.1
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: ASTER MEDIC COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS DE
CNPJ Nº: 07.381.075/0001-09
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA ATENDER AS DEMANDAS DA COSAN.
VALOR TOTAL: R$ 292,50(DUZENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903017 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM: 13/09/2021
PROCESSO Nº 160602/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021.

LUÍS CARLOS MARQUES
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2021007889
LICITAÇÃO Nº: 104/2020
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2020000389
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 208/2020
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: UTTO LIMP DISTRIBUIDORA ITDA
CNPJ Nº: 05.449.553/0001-40
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA ATENDER AS DEMANDAS DA COSAN.
VALOR TOTAL: R$ 2.837,60 (DOIS MIL OITOCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903017 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM: 10/09/2021
PROCESSO Nº 160602/2021

AFM Nº: 2021007890
LICITAÇÃO Nº: 104/2020
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2020000390
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 208/2020.1
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: CASA ATLÂNTICO EIRELI - ME
CNPJ Nº: 22.505.764/0001-71
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA ATENDER AS DEMANDAS DA COSAN.
VALOR TOTAL: R$ 103,60 (CENTO E TRÊS REAIS E SESSENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903017 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM: 10/09/2021
PROCESSO Nº 160602/2021

AFM Nº: 2021007891
LICITAÇÃO Nº: 158/2020
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2020000358
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 289/2020
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER- SEMPRE
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: ARTMEDIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP
CNPJ Nº: 01.890.228/0001-67
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA ATENDER AS DEMANDAS DA COSAN.
VALOR TOTAL: R$ 984,00 (NOVECENTOS E OITENTA E QUATRO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 250119
ELEMENTO DE DESPESA: 33903017 FONTE: TESOURO
DATA DA AFM: 10/09/2021
PROCESSO Nº 160602/2021

Salvador, 14 de setembro de 2021.

LUÍS CARLOS MARQUES
Coordenador Administrativo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

TERMO DE RETOMADA DO CONTRATO DE Nº 001/2020

A SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ, com sede na Avenida Estados Unidos, 397, Edf. Cidade do Salvador, 5º andar, Comércio, nesta Capital, neste ato representada pela Secretária FERNANDA SILVA LORDÊLO, em decorrência das medidas restritivas necessárias para o enfrentamento da pandemia do COVID-19, que permitiu a suspensão do contrato, previstos no art. 9°, III do Decreto Municipal nº 32.347/2020, resolve, a partir da assinatura deste termo, retomar a execução do CONTRATO nº 01/2020 que tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços na oferta de cursos de qualificação profissional, voltados para o comércio, celebrado entre a SPMJ e o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL, ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ESTADO DA BAHIA, SENAC/BA.
Assinam: Secretária Fernanda Silva Lordêlo - SPMJ e Carlos de Souza Andrade / Marina Vianna Alves de Almeida - SENAC / BA

GABINETE DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, em 01 de setembro de 2021.

FERNANDA SILVA LORDÊLO
Secretária - SPMJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Fundação Gregório de Mattos - FGM

RESUMO DO CONTRATO Nº 05/2021

PROCESSO Nº 162188/2021- FGM
CONTRATADO: Geovane de Brito Nascimento 91964792568
CNPJ: 18.026.687/0001-08
OBJETO: Complementação das obrigações previstas no contrato de número 66/2019, entrega da prestação de contas final e realização de uma live de encerramento do projeto Pé de Circo na Cidade, selecionado de acordo com os termos do Edital 003/2019 - GREGÓRIOS ANO II.
VIGÊNCIA: 30 de novembro de 2021
VALOR: R$ 32.364,00 (trinta e dois mil trezentos e sessenta e quatro reais)
DATA DA ASSINATURA: 14 de setembro de 2021

Salvador, 14 de setembro de 2021

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

RESUMO DO CONTRATO Nº 07/2021

PROCESSO Nº 162289/2021- FGM
CONTRATADA: Gabriela Fico da Rocha 03036158502
CNPJ: 18.026.687/0001-08
OBJETO: Complementação das obrigações previstas no contrato de número 76/2019, entrega da prestação de contas final e realização de duas pílulas audiovisuais, com duração de 20 a 30 segundos, do projeto "Feito a Mão", selecionado de acordo com os termos do Edital 003/2019 - GREGÓRIOS ANO II.
VIGÊNCIA: 30 de novembro de 2021
VALOR: R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 14 de setembro de 2021

Salvador, 14 de setembro de 2021

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

RESUMO DO CONTRATO Nº 09/2021

PROCESSO Nº 162345/2021- FGM
CONTRATADO: Mauricio Jackson da Silva Mota 04538754595
CNPJ: 20.873.847/0001-98
OBJETO: Complementação das obrigações previstas no contrato de número 74/2019, entrega da prestação de contas final e exibição de um vídeo sobre o processo de desenvolvimento e execução do projeto Leiturarte, selecionado de acordo com os termos do Edital 003/2019 - GREGÓRIOS ANO II.
VIGÊNCIA: 30 de novembro de 2021
VALOR: R$ 31.600,00 (trinta e um mil e seiscentos reais)
DATA DA ASSINATURA: 14 de setembro de 2021

Salvador, 14 de setembro de 2021

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

RESUMO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2021

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
CNPJ: 13.927.801/0020-01
CONTRATADA: LABCHECAP - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA
CNPJ: 13.503479/0001-20
PROCESSO Nº: 160747/2021
OBJETO: Prorrogação por mais 05 (cinco) meses, do prazo de vigência do contrato, a contar de 08 de setembro de 2021 e supressão de 23,53% no valor inicial, em função da redução do valor unitário do item 01, conforme Anexo I, do presente aditivo.
AMPARO LEGAL: Artigos 57, II e 65, §2º, II, da Lei nº. 8.666/93
DATA DA ASSINATURA: 08 de setembro de 2021
ASSINAM: FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
CONTRATANTE
MAURÍCIO VIANA BERNARDINO DA SILVA
CONTRATADA

Salvador, 09 setembro de 2021.

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário Municipal de Mobilidade

RESUMO DO CONTRATO Nº. 024/2021

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB
CNPJ: 13.927.801/0020-01
CONTRATADA: PETROM COMBUSTÍVEIS S/A.
CNPJ: 11.092.359/0001-52
PROCESSO: 163939/2021
OBJETO: Aquisição de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) litros de óleo diesel S10, para uso rodoviário, com especificações regulamentadas pela Agência Nacional de Petróleo - ANP, para abastecimento dos ônibus que compõem a frota operacional da área da região C - Orla/Centro, do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus - STCO, da cidade de Salvador/Bahia.
VALOR GLOBAL: R$ 6.675.000,00 (seis milhões seiscentos e setenta e cinco mil reais).
PRAZO: 60 (sessenta) dias.
UNIDADE ORÇAMENTARIA: 53002 SEMOB - Secretaria Municipal de Mobilidade
SUBAÇÃO: 267200 - Manutenção de Transporte Coletivo de Passageiros por Ônibus
PROJETO/ATIVIDADE: Projeto/Atividade: 26.453.0016.267200 - Manutenção de Transporte Coletivo de Passageiros por Ônibus.
NATUREZA DA DESPESA: 33.90.30 - Material de Consumo
FONTE DO RECURSO: 2.1.00 - Ex. Anterior - Tesouro
TIPO DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação
AMPARO LEGAL: Art. 24, IV, Lei n° 8.666/93 e Lei Municipal n° 4.484/92
DATA DA ASSINATURA: 14 de setembro de 2021
ASSINAM: FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
CONTRATANTE
MIRIAN RIBEIRO COSTA e MELISSA RIBEIRO COSTA
CONTRATADA

Salvador (Ba), 14 de setembro de 2021

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário Municipal de Mobilidade

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - Nº 42/2021

AFM Nº: 2021007904
PROCESSO: 160123- 2021
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2021000075
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 15.122.0016.2501 - Elemento da Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo - Fonte: 050
CONTRATADA: BLUENETT CARIMBOS E INFORMÁTICA EIRELI
CNPJ: 11.097.333/0001-05
OBJETO: Carimbo automático, autoentitado, para texto 58 MM x 22 MM.
VALOR: R$ 240,00 (Duzentos e quarenta reais).
NOTA DE EMPENHO: 2021/001022

Salvador (BA), 14 de setembro de 2021.

ELTON PINTO
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 017/2021

Processo nº: 84547/2021
Contrato nº: 007/2020-Objeto: Execução das obras de Infraestrutura Urbana (Infraestrutura, estabilização e contenção de encostas), correspondente ao LOTE 01 - Prefeituras Bairros: IV Itapuã/ Ipitanga.
Empresa: PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA
Objeto: Reajuste das medições pagas e não reajustadas, com relação às medições:

PERÍODO	FATOR REAJUSTE
02/01/2021 A 28/02/2021	K = 0,082759

Parecer ASJUR nº 368/2021
Amparo Legal: art. 40, inc. XI, art.55, inc. III e art. 65, II, d, §8º da Lei nº 8.666/1993, e arts. 1°, 2° e 3° da Lei n° 10.192/2001, clausula décima do contrato.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 13 de setembro de 2021

ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO
Superintendente

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 018/2021

Processo nº: 120611/2021
Contrato nº: 008/2021-Objeto: Execução dos serviços de recuperação de campos de futebol, localizados: Ladeira do mirante, Abaeté/Itapuã; Rua da Gloria/Rua Walter de Almeida, Periperi; KM 17/Rua da Ilha, Itapuã; Salvador/BA.
Empresa: ORRICO OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA
Objeto: Reajuste das medições, compreendendo:

PERÍODO	FATOR REAJUSTE
03/12/2020 A 03/11/2021	K = 0,088086

Parecer ASJUR nº 373/2021
Amparo Legal: art. 40, inc. XI, art.55, inc. III e art. 65, II, d, §8º da Lei nº 8.666/1993, e arts. 1°, 2° e 3° da Lei n° 10.192/2001, clausula décima do contrato.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 13 de setembro de 2021

ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO
Superintendente

CONVÊNIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

RESUMO DE ADITIVO

ESPÉCIE: **TERCEIRO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO N° 023/2019**

CONCEDENTE: **PMS/SPMJ** - CNPJ n° 13.927.801/0031-64
SANTA CASA DE MISERICORDIA DA BAHIA, CNPJ n° 15.153.745/0001-68.

DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto, a prorrogação "de oficio" do prazo de vigência do Termo de Fomento nº 023/2019 por 09 (nove) meses a iniciar-se em 19 de setembro de 2021 e findar-se em 18 de junho de 2022, conforme Plano de Trabalho acostado aos autos (fls 563-579), que passa a fazer parte integrante do presente termo, com fundamento na Lei 13.019/2014 e Decreto Municipal 29.129/2017, tendo como finalidade viabilizar a execução das ações, devido ao período de enfrentamento da pandemia do COVID-19 (Res. 011/2020 e 022/2020 - CMDCA).
Base Legal: Lei 13.019/2014, Decreto Municipal 29.129/2017 e Lei 9.517/2020.

Salvador, 08 de setembro de 2021.

FERNANDA SILVA LORDELO
Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

EDITAL

A Coordenadoria de Administração do Patrimônio - CAP/SEFAZ, tendo em vista a determinação da Portaria nº 59/2006-SEFAZ, informa que foi solicitada a aquisição de bem imóvel de propriedade do Município, mediante Projeto de Regularização Fundiária, conforme processo abaixo:

01 - Processo nº 45894/2020
Data - 20/11/2020
Transmitente - Município do Salvador
Adquirente - Tenda Negócios Imobiliários S. A.
Localização do Imóvel - Rua Jardim Alvalice, Massaranduba.
Natureza - Regularização Fundiária (REURB E)

Salvador, 14 de setembro de 2021

DENISE GOMES DE CASTRO
Coordenadora de Administração do Patrimônio Imobiliário

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

AVISO

O Secretário Municipal de Gestão informa que: Ficam anuladas, na condição sub judice, a desclassificação e a manutenção de desclassificação da candidata abaixo indicada, publicadas, respectivamente, no DOM nº 7.953 de 12 de março de 2021 e no DOM nº 7.229 de 25 de outubro de 2018 do Concurso Público, Edital nº 01/2011, em cumprimento à decisão prolatada nos autos do Mandado de Segurança nº 8008429-67.2021.8.05.0000.

CARGO: TÉCNICO EM SERVIÇO DE SAÚDE - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - SMS / - / 30H:

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	CPF	CLASSIFICAÇÃO	PROCESSO JUDICIAL
ROSILENE SILVA DOS SANTOS	586.99.XXX-XX	6º	8008429-67.2021.8.05.0000

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 14 de setembro de 2021.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a **COTAÇÃO DE PREÇO Nº 138/2021**: Contratação de serviços de micrologística para gestão de insumos e materiais médicos, medicamentos e correlatos, incluindo o desenvolvimento e a gestão de processos e de materiais dentro da cadeia de abastecimento das unidades beneficiárias descritas no Termo de Referência. **As propostas deverão ser apresentadas até o dia 17 de setembro de 2021**
O processo administrativo nº 160553/2021 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP (telefone: (71) 3202-1146) e os seus anexos poderão ser solicitados através de e-mail endereçado a **sesup.sms3@gmail.com**

Salvador, 13 de setembro de 2021

PALOMA MENDONÇA
Coordenadora

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada **COTAÇÃO DE PREÇO Nº 139/2021**, contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de saúde em atividades assistenciais e preventivas para complementar as ações e os serviços da rede própria durante as festas/eventos populares e Carnaval**. As propostas deverão ser apresentadas **até 72H a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Salvador/BA.**
O processo administrativo nº 161180/2021 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 e-mail: **sesup.sms5@gmail.com**, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO. Objeto: **LENÇOL DESCARTÁVEL PARA CAMA COM ELÁSTICO 1400 X 2200MM, LENÇOL DESCARTÁVEL PARA CAMA COM ELÁSTICO 900 X 2200MM, LENÇOL DESCARTÁVEL COR BRANCA 50 X 70CM, LENÇOL DESCARTAVEL P/ MACA 900 X 2200MM e LENÇOL DESCARTÁVEL COM ELÁSTICO 1400 X 2200MM** para atender as necessidades da Rede Municipal de saúde da Secretaria Municipal do Salvador
COTAÇÃO DE PREÇO Nº 359/2021 - PROC. Nº 165898/2021.
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,** onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO. Objeto: **AQUISIÇÃO DE PAPEL GRAU CIRÚRGICO, ENVELOPE AUTO SELANTE 150 X 250MM, PAPEL GRAU CIRÚRGICO, ENVELOPE AUTO SELANTE 190 X 330MM, PAPEL GRAU CIRÚRGICO, ENVELOPE AUTO SELANTE 90 X 160MM, PAPEL GRAU CIRÚRGICO, ENVELOPE AUTO SELANTE 90 X 245MM, PAPEL GRAU CIRÚRGICO, CONSTITUÍDO DE PAPEL GRAU CIRÚRGICO EM POLIÉSTER X POLIPROPILENO 100 X 100MM, TORNEIRINHA, DE ALTO FLUXO DE 03 VIAS, SISTEMA FECHADO, AGULHA HIPODÉRMICA, DESCARTÁVEL, MATERIAL DE USO ÚNICO CALIBRE 30 X 7, AGULHA HIPODÉRMICA DESCARTÁVEL, MATERIAL DE USO ÚNICO CALIBRE 30 X 8 e AGULHA HIPODÉRMICA, DESCARTÁVEL, MATERIAL DE USO ÚNICO CALIBRE 40 X 12** para atender as necessidades da Rede Municipal de saúde da Secretaria Municipal do Salvador
COTAÇÃO DE PREÇO Nº 360/2021 - PROC. Nº 19973/2020
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,** onde os interessados poderão solicitar maiores informações

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO. Objeto: **AQUISIÇÃO DE CAMA HOSPITALAR P/ PACIENTE ADULTO OBESO BIVOLT** para utilização nas Unidades de Saúde do município de Salvador.
COTAÇÃO DE PREÇO Nº 361/2021 - PROC. Nº 124957/2021.
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,** onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada **COTAÇÃO DE PREÇO Nº 4281/2021:** aquisição de (360 - trezentos e sessenta comprimidos) do medicamento **PAZOPANIBE 400MG COMPRIMIDO REVESTIDO**. As propostas deverão ser apresentadas em até **48h** a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Salvador.
O processo administrativo Nº 154212/2021 referente ao objeto da presente cotação de preço encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 e-mail: **sesup.sms1@gmail.com**, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 14 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

AVISO DE PRORROGAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será prorrogada a **COTAÇÃO DE PREÇO Nº 124/2021**: Contratação de serviços de micrologística para gestão de insumos e materiais médicos, medicamentos e correlatos, incluindo o desenvolvimento e a gestão de processos e de materiais dentro da cadeia de abastecimento das unidades beneficiárias descritas no Termo de Referência. **As propostas deverão ser apresentadas em até 48 horas após a veiculação desta publicação**
O processo administrativo nº 162428/2021 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP (telefone: (71) 3202-1146) e os seus anexos poderão ser solicitados através de e-mail endereçado a **sesup.sms3@gmail.com**

Salvador, 13 de setembro de 2021

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Subcoordenação de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde de Salvador, no uso das suas atribuições, em observância ao rito processual aplicado aos processos administrativos sanitários, nos termos do artigo 17, Inc III e § 2º da Lei Federal 6.437/1977 e artigo 171 e 173, Inc II, da Lei Municipal 9.525/2020.

RESOLVE:

NOTIFICAR e **INTIMAR**, nos termos do artigo 173, Inc II, da Lei Municipal 9.525/2020, os estabelecimentos relacionados no Quadro 1, a comparecer ao Complexo Municipal de Saúde de Salvador, localizado na Avenida Vasco da Gama, nº. 4209, Brotas, no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira, para, querendo, **apresentar defesa/impugnação** ao Auto de Infração no prazo de 15 (quinze) dias a partir da publicação deste Edital.

QUADRO 1 - RELAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANITÁRIOS INSTAURADOS

ITEM	PROCESSO	RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA	AI	CNPJ/ CPF
1	P8096	FARMACIA JARDIM CRUZEIRO	1372-E	27.647.054/0001-08
2	P8535	ELISÂNGELA SILVA OLIVEIRA	1286-EE	920.090.855-15
3	P8733	RM IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	8020 ITA	14.398.312/0002-90

Salvador, 10 de setembro de 2021.

GILMARA S. MACEDO
Subcoordenadora da VISA/SMS/PMS
Mat 3090833

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA PRESENCIAL EIV/RIV

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR convida os interessados a participar de Audiência Pública na data de 29 de setembro de 2021, às 15:00 horas, no auditório do SENAI CIMATEC, localizado na Avenida Orlando Gomes, 1845, Piatã, Salvador-BA, com o objetivo de apresentar e discutir o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) e o Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV), elaborados pela empresa MRV Engenharia e Participações S/A para a instalação do Projeto de Urbanização Integrada Colina Imperial, Rua Professor Plínio Garcez de Sena, bairro de Mussurunga, neste município. Todas as informações referentes à inscrição, participação e procedimentos estão no edital 02/2021, disponível para consulta eletrônica em até 24 horas da data da publicação, no portal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (SEDUR), mediante acesso ao seguinte link: http://www.sucom.ba.gov.br/.

Salvador, 14 de setembro de 2021.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada **COTAÇÃO DE PREÇO** para aquisição de 200 blocos de 100 folhas de Formulário Termo de Inspeção - STCO e aquisição de 200 blocos de 100 folhas de Formulário Termo de Inspeção Equipamentos Embarcados para o Sistema de Transportes Coletivos - STCO, da cidade de Salvador/ Bahia.

As propostas deverão ser apresentadas no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso.
O processo administrativo nº. **164146/2021**, referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM (Telefone: 71-3202-9277/9278) e os seus anexos poderão ser solicitados através do email: **segemsemob@hotmail.com.**

Salvador, 14 de setembro de 2021.

EDLANE LEAL
Coordenadora Administrativa

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

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA SETORIALSETORIAL DOS SERVIDORES DA SEMOP

No edital publicado de 11 a 13 de setembro de 2021, DOM nº 8.109 da Assembleia Setorial dos Agentes de Salvamento Aquático.

Onde se lê:
1. Condições de Trabalho e restruturação Administrativa
2. Indicativo de Paralisação;
3. Oque Ocorrer.

Leia-se:
1. Condições de Trabalho e restruturação Administrativa
2. Indicativo de Paralisação;
3. Convocação dos novos concursados;
4. Oque Ocorrer.

Salvador, 14 de setembro de 2021

PEDRO BARRETTO RIBEIRO
Coordenador de Políticas Sindicais

EDITAL DE ASSEMBLEIA

Republicado por ter saído incompleto do DOM de 11 a 13 de setembro de 2021

As Entidades Unificadas Sindacs Bahia, Sindseps, Aasa, Aaces e Ademacen convoca todos os Acs e

Ace de Salvador para a grande Assembleia do dia 15 de setembro de 2021, às 09h:30h, em frente à

Prefeitura Municipal do Salvador, próximo à Câmara de Vereadores.

Salvador, 10 de setembro de 2021.

ROBSON TEIXEIRA DE GOIS
Sindacs Bahia

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
Secretaria de Governo

Rua Chile, nº 3 - Salvador - BA - Brasil
CEP: 40.020-000.
www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Bruno Soares Reis

Secretaria de Governo
Ana Paula Andrade Matos Moreira

Coordenador de Tecnologia
Fernando Jeferson Alves Reis

Gestor de Editoração
Andrey das Neves Santos

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 3202-5909, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados.

Disque Salvador - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue 156, atendimento 24h.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: www.dom.salvador.ba.gov.br ou solicite através do e-mail: diario.oficial@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.