Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

Ano I | **Edição Nº 590 de terça-feira, 12 de março de 2024** | **Nº de páginas: 82**

SUMÁRIO:

● **LEI Nº 392/2024 DE 12 DE MARÇO DE 2024.** - “Altera a remuneração e acrescenta novas vagas ao Anexo Único da Lei nº 290/2017, de 30 de janeiro de 2017, lei de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências correlatas.

● **LEI Nº 393/2024 DE 12 DE MARÇO DE 2024** - “DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ART. 58 DA LEI MUNICIPAL Nº 151, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

● **LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2024 De 12 de março de 2024** - Dispõe sobre o reajuste salarial dos Servidores Efetivos do Anexo IV e Anexo V da Lei 02/2012, de 09 de abril de 2012, e dá outras providências.

● **LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2024 De 12 de março de 2024** - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Canhoba, Estado de Sergipe, e dá outras providências correlatas.

● **TERMO DE CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL E A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA.** - TERMO DE CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL E A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA VISANDO A CESSÃO DE SERVIDOR.

● **extrato de contrato nº 10/2024 Camara Municipal** - Contratação de Empresa especializada para realização do Curso na área pública 2024 “Planejamento Legislativo e Executivo 2024 e condutas vedadas em Ano Eleitoral”, nos dias 23 à 26 de Fevereiro do corrente ano, a ser realizado no Salão de Convenções do Hotel Sol Nascente, em Arapiraca/AL

● **AVISO DE DISPENSA** - AVISO DE DISPENSA

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

LEI Nº 392/2024
DE 12 DE MARÇO DE 2024

"Altera a remuneração e acrescenta novas vagas ao Anexo Único da Lei nº 290/2017, de 30 de janeiro de 2017, lei de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANHOBA, ESTADO DE SERGIPE, usando das suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Altera a remuneração e acrescenta novas vagas ao Anexo Único da Lei nº 290/2017, de 30 de janeiro de 2017, Lei de Contratação Temporária por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO ÚNICO

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	R$
01	FARMACÊTICO	40 h/Semanal	Nível Superior	R$ 2.092,04
08	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h/Semanal	Nível Médio Técnico	R$ 1.412,00

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3°- As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANHOBA, ESTADO DE SERGIPE, em 12 de março de 2024.

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Américo Silveira da Rocha, Nº 32 – Bairro Centro- CEP: 49.880-000 – Canhoba/SE
Telefone: (79) 3363-1100/1101

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

LEI Nº 393/2024

DE 12 DE MARÇO DE 2024

"DISPÓE SOBRE ALTERAÇÃO DO ART. 58 DA LEI MUNICIPAL Nº 151, DE 14 DE OUTUBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito de Canhoba, Estado do Sergipe, o senhor **CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO,** usando das suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O artigo 58 da Lei Municipal nº 151, de 14 de outubro de 2013 passará a vigorar com a seguinte redação, a saber:

Art. 58 – Os membros do Conselho Tutelar serão remunerados com subsídios mensais equivalentes a R$ 2.118 (dois mil cento e dezoito reais) pago pela Prefeitura Municipal de Canhoba, tendo como data base o dia 01 de março de 2024.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentáriaspróprias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canhoba, Estado do Sergipe, em 12 março de 2024.

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
Prefeito Municipal

Praça Américo Silveira da Rocha, Nº 32 – Bairro Centro- CEP: 49.880-000 – Canhoba/SE
Telefone: (79) 3363-1100/1101

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2024

De 12 de março de 2024

Dispõe sobre o reajuste salarial dos Servidores Efetivos do Anexo IV e Anexo V da Lei 02/2012, de 09 de abril de 2012, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CANHOBA/SE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei;

Art. 1º. Fica concedido, a partir de 01 de março de 2024, reajuste salarial dos servidores efetivos do anexo IV e anexo V da Lei nº 02/2012, de 09 de abril de 2012, conforme atualização da Tabela constante no Anexo IV do Quadro do Poder Executivo do Município.

Art. 2º. Atualiza valores do Anexo V da Lei Complementar nº 02/2012, de 09 de abril de 2012**,** e autoriza a revisão inflacionária anual sobre o vencimento base no percentual de 4,62% (quatro virgula sessenta e dois por cento), tendo como data base o dia 01 de março de 2024.

Art. 3º. A correção estabelecida nesta lei não se aplica aos cargos públicos cujo vencimento básico é estabelecido por meio de pisos salariais regulamentados pelo Governo Federal.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

Art. 5°. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a 01 de março de 2024.

Art. 6°. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANHOBA, **ESTADO DE SERGIPE**, 12 de março de 2024.

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO

PREFEITO MUNICIPAL

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

TABELA DO ANEXO IV

TABELA							
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G
I	R$ 1.412,00	R$ 1.426,12	R$1.440,38	R$ 1.454,78	R$ 1.469,32	R$ 1.484,01	R$ 1.498,85
II	R$ 1.426,12	R$ 1.440,38	R$ 1.454,78	R$ 1.469,32	R$ 1.484,01	R$ 1.498,85	R$ 1.513,83
III	R$ 1.454,64	R$ 1.469,18	R$ 1.483,87	R$ 1.498,70	R$ 1.513,68	R$ 1.528,81	R$ 1.544,09
IV	R$ 1.498,27	R$ 1.513,25	R$ 1.528,38	R$ 1.543,66	R$ 1.559,09	R$ 1.574,68	R$ 1.590,42
V	R$ 1.573,18	R$ 1.588,91	R$ 1.604,79	R$ 1.620,83	R$ 1.637,03	R$ 1.653,40	R$ 1.669,93

Avanço horizontal: 1,0% (um por cento)
Salário Mínimo R$1.412,00
Escalonamento vertical: Nível I ao II 1,0% (um por cento)
Escalonamento vertical: Nível II ao III 2,0% (dois por cento)
Escalonamento vertical: Nível III ao IV 3,0% (três por cento)
Escalonamento vertical: Nível IV ao V 5,0% (cinco por cento)

LEI

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

Anexo V

Cargos de Provimento Efetivos

Cargos Efetivos	Nível	Vencimento
Assistente Social	V	R$ 2.092,04
Bioquímico	V	R$ 2.092,04
Enfermeiro (PSF)	V	R$ 3.851,45
Farmacêutico	V	R$ 2.092,04
Médico	V	R$ 8.753,19
Odontólogo	V	R$ 2.092,04
Procurador Municipal	V	R$ 6.051,46
Psicólogo	V	R$ 2.092,04

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2024
De 12 de março de 2024

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Canhoba, Estado de Sergipe, e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANHOBA, ESTADO DE SERGIPE, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Canhoba, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1° O Município de Canhoba, Estado da Sergipe, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2° A administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo e é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretaries Municipais e Dirigentes de órgãos, os quais tem por objetivo atender as necessidades da população do Município.

§ 1º O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Lei Orgânica e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes Constituídos e os outros níveis de Governo.
§ 2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento regional.
§ 3º O Poder Executivo, dirigente em nível hierárquico superior da Administração Municipal, é chefiado pelo Prefeito Municipal, com o auxílio direto dos ocupantes dos cargos discriminados abaixo, em todos os níveis de Secretários Municipais, na condição de Agentes Políticos:

I - Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal de Governo;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

b) Procuradoria Jurídica Geral do Município;
c) Secretaria Municipal de Controle Interno;
d) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
e) Secretaria Municipal de Finanças;
f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
g) Secretaria Municipal da Saúde;
h) Secretaria Municipal de Educação;
i) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes, Juventude, Desenvolvimento Econômico;
j) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
k) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente;
l) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

II - Órgão colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
b) d) Conselho Municipal de Assistência Social;
c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
d) Conselho Municipal de Saúde;
e) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
f) Conselho Municipal da Defesa Civil;
g) Conselho Municipal em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
h) Conselho Municipal de Cultura;
i) Conselho Municipal de Igualdade racial;
j) Conselho Municipal do Idoso;
k) Conselho Municipal da Juventude;
l) Conselho Municipal do Turismo;
m) Conselho Escolares;
n) Fórum Municipal de Educação;
o) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 3°. O Prefeito do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

§ 1º. Os órgãos da Administração Direta mantem relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última do Prefeito Municipal.

Art. 4°. Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica, o Poder Executivo deve estabelecer, por Decreto, normas sobre atribuições de cargos e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 5°. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I. assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;
II. coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice-Prefeito;
III. preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
IV. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;
V. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 6°. A Administração Municipal, compreendida pelos órgãos do Poder Executivo, tem a seguinte Estrutura Administrativa Organizacional:

1) Secretaria Municipal de Governo:
1.1 – Secretário Adjunto.
1.2 - Chefe de Gabinete.
1.3 - Ouvidoria Municipal.
1.0.0 – Assessoria de Gabinete do Prefeito.

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

1.1.0 – Assessoria de Assuntos Legislativos.
1.2.0 – Assessoria de Comunicação e Cerimonial.
1.3.0 – Junta do Serviço Militar.

2) Procuradoria Jurídica Geral do Município:
1.1– Procuradoria;
1.1.1 – Assessoria Jurídica Especial Administrativo
1.1.2 - Assessoria Jurídica Contenciosa Cível e Fiscal.
1.1.3 - Assessoria Jurídica Licitatório, Imobiliária e Ambiental
1.1.4 – Assessoria Jurídica de Recursos Humanos.
1.1.5 – Assessoria Jurídica Trabalhista e Previdenciária.

3) Secretaria Municipal de Controle Interno:

1.1 – Departamento de Normas e Procedimentos.
1.1.1 – Assessoria Especial de Controle Interno.
1.2 – Departamento de Análises de Contratos e Licitações.
1.2.1 - Assessoria Especial de Verificação e Regularidade Formal.
1.3 – Departamento de Ações do Controle Interno.
1.3.1 – Assessoria de Análises de Sistemas de Informações Eletrônicas.
1.3.2 – Assessoria de Recebimento e Acompanhamento e Controle.

4) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:
1.1 - Secretário Adjunto.
1.2 - Chefe de Gabinete.
1.1 – Departamento de Planejamento.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

1.1.1 – Assessoria Especial de Planejamento.
1.2 - Departamento de Recursos Humanos.
1.2.1 - Assessoria Especial de Departamento de Pessoal.
1.2.2 - Assessoria de Setor de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal.
1.2.3 - Assessoria de Gestão de Pessoal.
1.3 - Departamento de Material e Patrimônio.
1.3.1 - Assessoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial.
1.4 – Departamento de Licitação, Contratos e Convênios.
1.4.1 - Coordenação de Licitação e Contratos
1.4.2 – Assessoria Especial de Licitação.
1.4.3 – Assessoria de Gestão de Contratos.
1.4.4 – Assessoria de Fiscal de Contratos.
1.4.4 – Assessoria Especial de Convênios.

5) Secretaria Municipal de Finanças:
1.1 – Secretário Adjunto.
1.2 - Chefe de Gabinete.
1.3 – Tesouraria.

1.1. – Departamento Financeiro.
1.1.1 - Assessoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária.
1.1.2 – Assessoria de Controle Financeiro
1.1.3 – Assessoria de Recebimento e Pagamentos.
1.2 - Departamento de Tributos.
1.2.1– Assessoria Especial de Arrecadação e Fiscalização.
1.2.2 – Assessoria de Cadastramento de Contribuintes.
1.3 – Departamento de Abastecimento e Logística.

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

1.3.1 – Assessoria Especial de Compras e Almoxarifado.

1.3.2 – Assessoria de Compras e Almoxarifado.

6) Secretaria Municipal de Assistência Social:

1.1– Secretário Adjunto.

1.2 - Chefe de Gabinete.

1.1 - Departamento da Assistência Social:

1.1.1 – Assessoria Especial Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social.

1.1.2 – Assessoria Técnica de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social.

1.1.3 – Conselho Tutelar

1.1.4 – Assessoria Especial de Assistência ao Idoso.

1.1.5 – Assessoria Técnica de Igualdade Racial.

1.1.6 – Assessoria Técnica de Apoio a Mulher.

1.2 – Departamento de Proteção Social Básica e Especializada:

1.2.1 - Coordenação de Centro de Referência de Assistência Social.

1.2.2 – Assessoria Especial de Serviço de Convivência.

1.2.3 – Assessoria de Gestão do Cadastro Único.

1.2.4 – Assessoria de Serviço de Benefícios Socioassistenciais.

1.2.5 -Assessoria de Serviço de Inserção Produtiva e Qualificação Profissional;

1.2.6 - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

7) Secretaria Municipal da Saúde;

1.1 – Secretário Adjunto.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

1.2 – Chefe de Gabinete.

1.1 - Departamento Assistencial:

1.2 – Coordenação de Atenção Primária.

1.2.1 - Assessoria Especial Executiva do Conselho Municipal de Saúde.

1.2.2 – Assessoria Técnica de Gestão de Fundo Municipal de Saúde.

1.2.3 – Assessoria Especial da Divisão de Transporte.

1.2.4 - Assessoria Técnica de Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Abastecimento e Manutenção.

1.3 – Coordenadoria de Atenção à Saúde:

1.2.1 - Gerência de Unidades Básicas de Saúde.

1.2.3 – Assessoria Técnica de Serviços de Ações Estratégicas na Atenção Básica.

1.2.4 - Departamento de Vigilância em Saúde.

1.2.5 - Departamento de Atenção Especializada.

1.4 - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

1.3.1 - Departamento de Vigilância Sanitária:

1.3.2 – Assessoria Especial de Supervisão e Fiscalização Sanitária

1.3.3 - Departamento de Vigilância Epidemiológica e Laboratorial.

1.3.4 – Assessoria Especial de Supervisão de Programas de Controle de Zoonoses.

1.3.5 – Assessoria de Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional.

8) Secretaria Municipal de Educação:

1.1 – Secretário Adjunto.

1.2 – Chefe de Gabinete.

1.1 - Departamento de Educação Básica:

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

1.1.1 - Assessoria Especial Executiva dos Conselhos de Educação;
1.1.2 – Assessoria Técnica de Gestão Escolar e Educação Básica
1.1.3 – Assessoria Técnica de Alimentação Escolar;
1.1.4 - Assessoria Especial de Educação Infantil;
1.1.5 – Assessoria Especial de Educação Fundamental;
1.1.6 – Assessoria Especial de Educação de Jovens e Adultos;
1.1.7 – Assessoria Especial de Educação Especial.
1.1.8 - Assessoria de Gestão e Planejamento da Rede Escolar.
1.2 – Departamento de Manutenção:
1.2.1 – Assessoria do Transporte Escolar.
1.2.2 – Assessoria de Conservação das Escolas.

9) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes, Juventude, Desenvolvimento Econômico:
1.1 – Secretário Adjunto.
1.2 – Chefe de Gabinete.

1.1 – Coordenação de Cultura.
1.1.1 – Assessoria de festividades cívicas, culturais, artísticas.
1.2 – Coordenação de Turismo:
1.3 – Coordenação de Esportes:
1.4– Coordenação da Juventude:
1.5 – Coordenação de Desenvolvimento:
1.5.1 – Assessoria de Desenvolvimento Econômico.
1.5.2 – Assessoria da Sala do Empreendedor.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

10) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito:

1.1 – Secretário Adjunto.

1.2 – Chefe de Gabinete.

1.1 - Departamento de Transportes e Trânsito:

1.1.1 – Assessoria de Controle, Fiscalização, Manutenção e Cadastro de Veículos.

1.1.2 – Assessoria de Controle de Combustível.

11) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente:

1.1 – Secretário Adjunto.

1.2 – Chefe de Gabinete.

1.1 – Departamento de Desenvolvimento da Produção Animal:

1.1.1- Assessoria de Fomento da Produção Animal e Vegetal.

1.1.2 – Assessoria de Assistência Tecnica e Abastecimento.

1.1.3 – Assessoria de Serviço de Feiras e Mercados Tradicionais;

1.2 – Departamento de Meio Ambiente:

1.2.1 – Assessoria de Saneamento, Fiscalização e Licenciamento Ambiental.

1.2.2 – Assessoria de Conservação de Áreas Protegidas, Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.

1.2.3 – Assessoria de Seção de Coleta e Destinação do Lixo.

1.2.4 – Coordenação Municipal da Defesa Civil.

12) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

1.1 – Secretário Adjunto.

1.2 – Chefe de Gabinete.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

1.1 – Departamento Operacional de Obras e Infraestrutura:

1.1.2 – Assessoria de Manutenção de Estradas Vicinais

1.1.3 – Assessoria de Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo.

1.2.4 – Assessoria de Seção de Execução e Supervisão de Obras;

1.2 - Departamento de Serviços Urbanos:

1.2.1 - Assessoria de Divisão de Gestão e Manutenção de Espaços Públicos;

1.2.2 – Assessoria de Serviço de Manutenção Predial;

1.2.3 – Assessoria de Serviço de Gestão do Cemitério Municipal;

1.2.4 – Assessoria de Serviço de Limpeza Pública.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ASSESSORAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 7º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II - Integrar e coordenar as ações do Governo Municipal;

III – Proceder à verificação prévia dos atos do Chefe do Executivo;

IV – Supervisionar e executar as atividades administrativas do sistema de direção superior;

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

V – Promover a análise de políticas públicas;

VI – Organizar a agenda das audiências públicas, assim como outros compromissos do Chefe do Executivo Municipal;

VII – Preparar e formular subsídios para pronunciamento do Prefeito;

VIII -Acompanhar a execução dos serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal;

IX – Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atividades e atribuições administrativas;

X – Preparar despachos do Chefe do Executivo Municipal e encaminhar expedientes aos órgãos competentes, incumbindo-se do seu fiel cumprimento;

XI – Apoiar e acompanhar o aviamento das atividades de comunicação social, de relações públicas, das publicações e divulgações, de atos oficiais do Poder do Executivo Municipal, de competência da Assessoria de Comunicação;

XII – Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atribuições legais, inclusive, na análise do mérito, da conveniência e da oportunidade, bem como no controle e encaminhamento de mensagens e Projetos de Lei à Câmara Municipal, acompanhando e dando inteiro conhecimento da sua tramitação;

XIII – Coordenar todas as ações e defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, aviar e acompanhar o conjunto de ações preventivas, de socorros assistências e reconstrutivos.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Procuradoria Jurídica Geral do Município:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Procuradoria;

II - Exercer a representação judicial do município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, em assuntos de ordem jurídica;

III – Emitir pareceres jurídicos em questões de interesse público, que lhes sejam submetidos pela Administração Municipal;

IV – Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, opinando sobre os aspectos jurídicos que se apresentam, inclusive sobre instrumentos contatuais, convênios, ajustes e acordos diversos;

V – Elaborar os instrumentos formais de contratos, convênios e outros documentos em que o Município, e os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atuem como parte interessada;

VI – Confeccionar as preposições de atos normativos, de iniciativa do Chefe do

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

Poder Executivo, a serem submetidos ao Legislativo Municipal;

VII – Promover a defesa dos interesses do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer instância, Foro ou Tribunal, desempenhando as funções pertinentes com dedicação, empenho, prudência e zelo profissional;

VIII – Executar e superintender, de modo geral, todas as tarefas e serviços de sua competência profissional e outros correlatos, elencados nesse artigo, quando instada a se manifestar.

Parágrafo Único: Possuir carteira de identificação funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral do Município, assegurando-lhe o trânsito livre, a isenção de revista em localidades municipais, bem como a solicitação de colaboração de autoridades policiais para o desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Estabelecer rotinas de trabalho relacionados ao cumprimento dos seus objetivos;

III – Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

IV – Efetuar o controle e a supervisão programática dos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;

V – Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização inerentes ao fiel cumprimento da execução dos convênios, contratos, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal;

VI – Exercer funções especificas de fiscalização quando ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeira e patrimonial, nos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta;

VII – Exercer a fiscalização sobre as instituições em geral de direito privado e público que recebem recursos de convênios oriundos do Município;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

VIII – Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal;

IX – Participar da formação do planejamento estratégico municipal;

X – Assessor os órgãos integrantes da estrutura administrativa em assuntos afins;

XI – Fazer cumprir as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 10. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Dirigir, coordenar, controlar, planejar e fiscalizar as atividades relativas à modernização da gestão, em observância da legislação e regulamentação de pessoal, assessorar os servidores na sua vida funcional e financeira como, também, promover a bia qualidade dos serviços prestado ao público;

III – Administrar a distribuição dos bens patrimoniais do Município, entre seus órgãos administrativos, bem como promover a manutenção e conservação deles em condição de uso;

IV – Preservar o acervo documental de patrimônio e de pessoal, do quadro de servidores da Administração Pública Municipal;

V – Recomendar a instauração de Comissões de Sindicância e ou de Inquérito, para apuração de eventuais irregularidades funcionais dos servidores públicos municipais;

VI – Propor, em consonância com o previsto na Lei nº 60/94, de 11 de março de 1994 – Estatuto do Servidor do Município de Canhoba, a aplicação de medidas disciplinares aos servidores públicos infratores, em decorrência da prática de ação ou

LEI

omissão, voluntaria ou não, que resulte em inobservância as normas funcionais vigentes;

VII – Promover o suprimento do pessoal necessário aos órgãos da Administração Municipal, para a plena execução dos serviços públicos;

VIII – Determinar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores públicos municipais, em consonância com a frequência do funcionário ao serviço;

IX – Coordenar a elaboração e manutenção de informações estatísticas e gerencias, devidamente atualizadas, objetivando orientar os processos decisórios relacionados a manutenção e preservação do acervo documental relativo a pessoal, patrimônio e outros;

X – Processar, emitir e encaminhar para pagamento as guias de recolhimentos de seguros, previdência, e efetuar cálculos de despesas rescisórias de contratos de trabalho dos servidores municipais, observando-se os prazos em Lei;

XI – Implantar, quando conveniente, a interligação dos órgãos da Administração Municipal, através da rede informatizada;

XII – Dar suporte técnico e manutenção em micros, monitores, impressoras, redes de multifuncionais;

XII – Fazer cumprir as determinações legais relativas as compras e ao armazenamento dos estoques em almoxarifado para posterior suprimento das necessidades das unidades orgânicas da Administração Pública Municipal;

XIII – Elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), estabelecer diretrizes, objetivos e metas de viabilização da Administração Pública;

XIV – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), a Proposta Orçamentária Anual (LOA), estabelecer metas e prioridades da Administração Pública e as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, em observância à Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);

XV – Cumprir e fazer cumprir normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal;

XVI – Preservar, de todas as formas e maneiras, a observância ao princípio constitucional de isonomia, para a seleção das propostas mais vantajosas para a administração, julgando-as em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da

LEI

prioridade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento do objeto e dos que lhes são correlatos;

XVII – Abrir, dirigir e encerrar as reuniões públicas de habilitação dos proponentes e de classificação das propostas e das e reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;

XVIII – Proceder ao exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e à consequente habilitação ou inabilitação dos proponentes;

XIX – Proceder ao exame formal das propostas comercial e técnica e ao respectivo julgamento conforme o instrumento convocatório;

XX – Receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;

XXI -Promover diligências no interesse do procedimento da licitação;

XXII – Elaborar extratos de instrumentos contratuais;

XXIII – Manter registro sistemático dos extratos de contratos e aditamentos;

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Finanças:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Proceder à avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Municipal;

III – Formular políticas de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

IV – Planejar e implementar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento e exploração de atividades econômicas de modo a potencializar as vocações do munícipio;

V – Elaborar planos, programas, convênios e projetos administrativos da Prefeitura Municipal.

VI – Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura;

LEI

VII – Intervir linhas de créditos junto às instituições financeiras, direcionadas aos micros e pequenos empresários dos setores primário, secundário e terciário da economia;

VIII – Expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições;

IX – Acompanhar a movimentação financeira dos recursos públicos e controlar a execução orçamentária;

X – Acompanhar os limites legais das despesas, especialmente no que tange aos gastos com pessoal, educação e saúde;

XI – Exercer a administração financeira e administração tributária;

XII – Formular e praticar a política fiscal e extrafiscal;

XIII– Efetivar a fiscalização e arrecadação tributária do Município;

XIV – Realizar a contabilidade geral do Município;

XV – Efetuar o registro e controle contábil do patrimônio municipal;

XVI – Proceder à elaboração e coordenação da prestação de contas do Município;

XVII– Exercer o controle de títulos e valores imobiliários;

XVIII - Centralizar o sistema de administração financeira e contábil;

XIX – Proceder à avaliação periódica dos impactos financeiros e econômicos das políticas e programas do Governo Municipal, bem como do custeio da Administração Municipal;

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 12. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Promover a elaboração de programas sociais em parceria com instituições que desenvolvem atividades sociais congêneres, objetivando a celebração de acordos e convênios voltados para a preservação e garantia dos direitos constitucionais dos

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

cidadãos, de modo especial dos que estão em situação de vulnerabilidade social, no que tange à saúde, segurança, emprego, previdência social, proteção a maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso, assistência integral à mulher, às minorias;

III – Promover o atendimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de educação, saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, profissionalização, emprego, e outros que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral, e espiritual da criança e do adolescente, em condições de igualdade;

IV – Promover o atendimento dos direitos do idoso no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, aposentadoria, além de outras que assegurem a manutenção e preservação do seu estado físico, mental, moral e espiritual, em condições de igualdade com os demais cidadãos;

V – Coibir eventuais práticas de abusos e maus tratos físicos, exploração econômica e financeira, exploração em trabalhos, em atividades nocivas às condições de saúde e, quando necessário, formalizar denúncias ao Conselhos Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e ao Conselhos Municipal dos Direitos do Idoso;

VI – Dirigir, supervisionar, coordenar, controlar, fiscalizar e garantir os direitos à saúde, segurança, emprego, previdência social, proteção a maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso e à assistência integral à mulher, e as minorias;

VII – Intermediar a implantação e implementação de programas de geração de emprego e renda, visando à melhoria da qualidade e das condições de vida dos cidadãos, intermediando o acesso às linhas de microcréditos junto às instituições financeiras;

VIII – Buscar, através dos programas federal, estadual, e municipal, a inclusão da comunidade em situação de vulnerabilidade social aos padrões mínimos de bem-estar social;

IX – Criar o cadastro único para as famílias do Município, possibilitando o controle das necessidades da comunidade, como um todo, para dar suporte ao atendimento nas áreas de bem-estar social, saúde, educação, desenvolvimento socioeconômico e administrativo;

X – Intermediar acordos e convênios com instituições voltadas para a emissão de CTPS, Carteira de Identidade, Certificado de Alistamento Militar, dentre outros,

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

assessoria técnica, captação de recursos e capacitação profissional.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Assistência Saúde:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Desenvolver ações preventivas, curativas, controle e recuperação da saúde física e mental dos munícipes;

III – Implementar serviços hospitalares, ambulatórias e odontológicos através da rede básica de saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS, onde couber;

IV – Implementação do cartão SUS;

V – Implementar pesquisas médico sanitárias;

VI – Promover a realização de exames básicos em apoio as atividades de saúde pública municipal;

VII – Implementar projetos de combate ao uso de drogas;

VIII – Apoiar e implementar campanhas de vacinação nacional, estadual e municipal, quando necessárias;

IX – Desenvolver programas de esclarecimentos e melhoria nutricional junto as comunidades em situação de vulnerabilidade;

X – Desenvolver atividade de vigilância em saúde;

XI – Assegurar o controle da higiene e desinfecção ambulatorial e das ambulâncias;

XII – Implantar e implementar programas de prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, parasitárias, endêmicas e epidêmicas;

XIII – Manutenção e atualização de prontuários de atendimento ambulatorial;

XIV – Administrar as Unidades Básicas de Saúde;

XV – Promover a manutenção e reparo dos equipamentos e instrumentos ambulatórias;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

XVI – Controlar rigorosamente e dar destino ao lixo hospitalar de acordo com as Normas Técnicas;

XVII – Capacitar os condutores de ambulância, possibilitando maior segurança e assistência ao paciente;

XVIII – Estabelecer escalas de trabalho adequadas ao desenvolvimento das atividades dos profissionais da saúde, em respeito as condições físicas e psicológicas dos mesmos;

XIX – Manter sobre controle, toda frota de veículos a disposição desta Secretaria, estabelecendo normas de uso e conservação dos mesmos;

XX – Providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando a Secretaria.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Educação:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Estabelecer o Sistema Municipal de Ensino em consonância com a política educacional;

III – Promover a Educação Infantil e o Ensino Fundamental no Município em consonância com a política educacional nacional específica, propiciando o domínio progressivo do conhecimento, para a compreensão e a solução de problemas humanos;

IV – Viabilizar o acesso universal à escola da criança, do jovem e do adulto, democratizando a gestão do ensino público;

V – Propiciar, ao educando, uma educação capaz de transmitir uma formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades e ao preparo para o exercício da cidadania;

VI – Garantir o desenvolvimento integral do aluno quanto a valores, atitudes,

LEI

comportamentos, habilidades, conhecimentos locais, regionais, nacionais e universais, através da promoção de atividades;

VII – Orientar a gestão escolar, pelos princípios de liberdade, democracia, solidariedade, prosperidade e justiça, propiciando a efetiva participação dos diversos grupos de interesses envolvidos na vida escolar;

VIII – Deliberar, sobre o Plano Anual de cada Unidade Escolar, elaborados pelos Professores em parceria com a Coordenação Pedagógica;

IX – Supervisionar a administração das unidades escolares da rede Municipal;

X – Estabelecer e divulgar o calendário anual de matrículas, bem como o início e o fim do ano letivo;

XI – Estabelecer o Regime Disciplinar das Unidades Escolares, definindo normas que preservem o princípio da autoridade da Direção, dos Professores e da Equipe Técnica de cada Estabelecimento de Ensino;

XII – Organizar toda a documentação das escolas da rede de ensino municipal, para promover a legalização, registro e autorização de funcionamento cumprindo todas as normas de educação e segurança;

XIII – Realizar de forma atualizada, a inspeção escolar, para garantir a continuidade do trabalho educacional, em consonância com os padrões de legalidade que fundamentam o sistema de educação nacional;

XIV – Oferecer Educação Especial, de modo a propiciar o desenvolvimento integral das crianças no aspecto físico, lúdico, intelectual e social, com atendimento psicológico e social, em complemento a ação da família e da comunidade;

XV - Capacitar os profissionais para o exercício específico da Educação Especial preconizando pela legislação pertinente, considerando as características e necessidades do público-alvo;

XVI – Promover um movimento amplo de erradicação do analfabetismo no Município, transformando os cidadãos através da apreensão da leitura e da escrita;

XVII – Oferecer incentivo através de matérias escolares individual para manter o aluno na escola;

XVIII -Oferecer serviços de informatização e acesso a internet em todas Unidade de Ensino;

XIX – Planejar a distribuição da merenda escolar em qualidade proporcional ao número de alunos, sendo respeitadas as recomendações do nutricionista;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

XX – Prestar as necessárias informações ao Conselho da Merenda Escolar sobre os processos licitatórios pertinentes;

XXI – Formalizar, ao Almoxarifado Central, os pedidos de suprimentos de materiais necessários ao pleno funcionamento da rede de ensino;

XXII – Solicitar a execução de serviços de manutenção e reparos que se fizerem necessários na estrutura física das Unidades Escolares;

XXIII – Observar o cumprimento das normas de aplicabilidade dos recursos do FUNDEB;

XXIV – Promover intercambio com entidades de ensino, na área de cultura, em entre outros, para dar suporte a execução de projetos pedagógicos.

SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTES, JUVENTUDE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 15. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes, Juventude, Desenvolvimento Econômico:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II - Formular e executar a política municipal de cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;

III - Promover a criação e gestão do Fundo Municipal de Cultura, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

IV - Fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade condições de desenvolvimento cultural, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura e seus diversos aspectos;

V - Promover, incentivar e executar atividades culturais, isoladamente ou em articulação com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em todas as vertentes culturais, especialmente as de caráter popular;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

VI - Propiciar oportunidades à população de estudos específicos em escolas, museus, espaços culturais e bibliotecas, com o intuito de integrar a educação com a cultura;

VII - Administrar o acervo e os espaços culturais do Município

VIII - Formular, promover e desenvolver políticas públicas para o turismo;

IX - Identificar, captar, selecionar e divulgar oportunidades de investimentos turísticos;

X - Promover e executar projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

XI - Elaborar material informativo turístico e manter contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

XII - Elaborar e executar medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

XIII - Disciplinar e normatizar o setor turístico;

XIV - Executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XV – Criar, estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

XVI - Gerir os recursos destinados ao turismo, por meio do Fundo Municipal de Turismo, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

XVII – Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

XVIII - Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos e pontos turísticos;

XIX - Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

XXI - Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

XXII – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

XXIII – Organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XXIV – Incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

XXV– Atrair e apoiar eventos esportivos para Farroupilha;

XXVI – Promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

XXVII – Apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

XXVIII– Promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XXIX - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;

XXX – Coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;

XXXI – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XXXII - Coordenar as ações de comunicação governamental para que obedeçam a critérios de sobriedade e transparência, eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos, além de criar e supervisionar a adequação das mensagens ao público.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Art. 16. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito:

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Manter total controle sobre a frota de veículos e transportes automotivos da Prefeitura Municipal, expedir relatórios mensais, demonstrando sintética e claramente os custos operacionais inerentes;

III – Manter em dia a documentação de todos os veículos junto ao DETRAN;

IV – Providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando o município;

V – Manter a frota permanentemente revisada e em plena condição de uso para o pronto atendimento às necessidades da Administração Pública Municipal;

VI – Providenciar o recolhimento à garagem de todos os veículos, quando os mesmos não mais estiverem prestando serviços a Administração;

VII – Providenciar que todos os veículos sejam abastecidos em tempo hábil, para a pronta disponibilização dos mesmos, quando necessários ao serviço;

VIII – Elaborar controles semanais de uso de frota, especificando os deslocamentos e o consumo de combustíveis, peças e serviços;

IX – Não permitir que pessoais inabilitados conduzam quaisquer veículos da frota Municipal, sob pena de responsabilidade do condutor e de quem o permitiu.

X - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

XI - Executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município;

XII - promover a educação no trânsito

SUBSEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, IRRIGAÇÃO E MEIO AMBIENTE

Art. 17. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

II – Promover o desenvolvimento da produção vegetal e animal, estimulando o agropecuarista no desenvolvimento e diversificação da produção, com especial enfoque para a agricultura familiar e olericultura irrigada, pecuária e aquicultura, incentivando a produção orgânica e a preservação das reservas naturais, bem como a pecuária bovina e caprina leiteira;

III – Prestar assistência técnica aos pequenos agricultores rurais, através de consultores pertencentes ao quadro técnicos municipais e prestadores de serviços, especializados em agricultura, irrigação, pecuária e aquicultura, disseminando hábitos relacionados a tratos fito sanitários orgânicos, vacinação, vermifugação e inseminação artificial do rebanho animal;

IV – Estimular a produção de peixes em tanques rede, barragens, rios, etc., aproveitando o potencial hídrico existente no município, respeitados os critérios de preservação ambiental;

V – Promover a implantação de um cadastro de controle dos plantéis, para fins de acompanhamento de vermifugação e vacinação dos rebanhos;

VI – Levantar informações fundiárias necessárias à atualização cadastral junto ao INCRA;

VII – Manter em dia os Certificados de Licença de Operação e de Inspeção Municipal, junto aos órgãos competentes;

VIII – Promover a organização de feiras livres, estabelecendo a padronização das bancas em conformidade com as normas de higiene e sanidade;

IX – Estimular o desenvolvimento organizacional e associativismo dos produtores, como meio de fortalecimento dos respectivos segmentos;

X – Propor políticas e diretrizes de ação governamental de defesa civil;

XI – Recomendar aos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal, ações prioritárias que possam minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem;

XII – Estabelecer critérios para reconhecimento, declaração e homologação pelo Chefe do Executivo, de emergência ou estado de calamidade pública municipal;

XIII – Estabelecer normas e procedimentos para articulação das ações Federais e Estaduais, bem como a cooperação de entidades privadas, tendo em vista a atuação coordenada das atividades de defesa civil;

XIV – Avaliar o impacto ambiental provocado pela devastação da vegetação,

LEI

uso indiscriminado de agrotóxicos, excessivo uso de água praticado por produtores irrigantes não capacitados para a exploração agrícola através desse sistema;

XV – Conscientizar e orientar a população em geral para necessidade do uso racional da água, da energia, do solo e do aproveitamento das potencialidades da vegetação nativa;

XVI – Desenvolver a política municipal de proteção ao meio ambiente de modo a garantir um meio ecologicamente equilibrado e saudável, e socialmente justo e prospero;

XVII – Combater a poluição ambiental em qualquer de suas formas;

XVIII – Exercer, em âmbito municipal, o controle de empreendimentos e atividades com potencial de impacto ambiental, nas fases preliminar, de instalação e de operação, através de licenciamentos sucessivos, ouvidos os órgãos competentes da União e do Estado;

XIX - Promover, através de carros pipas, o fornecimento de água as áreas desprovidas de abastecimento hídrico.

SUBSEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 18. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Coordenar e elaborar planos e projetos de urbanismo, paisagismo e obras públicas;

III – Promover a construção e conservação das vias públicas;

IV – Fiscalizar o andamento e a execução das obras públicas;

V – Embargar ou interditar, quando necessário, quaisquer obras públicas ou privadas, nos termos da Legislação pertinente;

VI – Implantar e fazer manutenção a sinalização das vias públicas;

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

VII – Promover a manutenção da rede de saneamento básico e serviços de esgotamento sanitário;

VIII – Promover a limpeza pública, coleta e dar destino ao lixo urbano e rural;

IX – Elaborar programas de conservação e reforma de prédios, logradouros e vias públicas.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SEÇÃO II
DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 19. Suas atribuições precípuas é a de assessoramento direto ao Titular da Pasta contudo, outras atribuições comuns e básicas do Secretário Adjunto, além das previstas na legislação em vigor, são:

I – Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

II – Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à pasta;

III – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, as ações no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente junto aos governos estadual e federal.

IV – Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

V – Aplicar, com o consentimento do Secretário Municipal, punições disciplinares a seus subordinados;

VI – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

VII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO III
DOS CHEFES DE GABINETE

Art. 20. Suas atribuições comuns e básicas dos Chefes de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

I – Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando a promoção da Política Municipal;

II – Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III – Providenciar o exame de matérias de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V – Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI – Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção vigilância e assistência, para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII – Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;

VIII – Promover reuniões de serviços, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX – Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamentos;

X – Elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;

XI – Manter atualizados correspondências e arquivos;

XII – Contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII – Promover treinamentos em serviço;

XIV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO IV
DO OUVIDOR GERAL

Art. 21. Suas atribuições comuns e básicas do Ouvidor Geral, além das previstas na legislação em vigor:

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

I - Receber e investigar, de forma independente e critica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, mediante demanda espontânea;

II - Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

III - Acompanhar as providencias adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

IV - Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Prefeitura;

V - Garantir o acesso do cidadão de modo direto, formal e gratuito, aos serviços prestados pela Prefeitura;

VI - Facilitar e simplificar o máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria Geral;

VII – Agir com integridade, transparência e imparcialidade;

VIII - Resguardar o sigilo das informações;

IX - Promover a divulgação da Ouvidoria Geral, tornando-a conhecida dos varies públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

X - Estimular o cidadão, a comunidade organizada e as lideranças da sociedade a exercitar seus direitos e deveres ao formularem propostas concretas, preventivas, e corretivas de melhoria de atendimento as reivindicações, sugestões e críticas;

XI - Facilitar com o desempenho de sua função, a participação do cidadão na administração pública estabelecendo como consequência, um relacionamento democrático entre governo e a sociedade, ao executar suas atribuições com precisão, rapidez e de forma impessoal;

XII - Receber eventuais reclamações contra atos ilegais, omissões e injustiças lesivas ao cidadão e encaminhar a área competente por auditoria e controle, para apurar sua procedência e adotar providencias;

XIII - Atuar na mediação de conflitos;

XIV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO V

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

DOS COORDENADORES

Art. 22. Suas atribuições comuns e básicas do Coordenador, além das previstas na legislação em vigor:

I - Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área;

II - Assistir técnica e politicamente ao superior hierárquico em assuntos que são afetos representando-o quando por este designado;

III - Expedir normas e instruções, no âmbito da sua Coordenadoria, elaborando e submetendo ao superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;

IV - Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos a respectiva unidade administrativa, viabilizando os processes que digam respeito;

V - Promover estudos e pesquisas em matérias especificas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;

VI - Propor ao superior hierárquico a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades;

VII - propor solicitar treinamentos para servidores que sejam subordinados na busca de melhor qualidade dos serviços;

VIII - Desenvolver, acompanhar e avaliar as ações da sua Coordenadoria coletando, criticando e agregando os dados da unidade administrativa sob seu comando, ocupando-se, com o Secretario do relatório de gestão da Secretaria;

IX – Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade administrativa que dirige;

X - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados a elaboração da proposta orçamentaria da sua unidade administrativa;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO VI
DOS GERENTES DE UBS

Art. 23. Suas atribuições comuns e básicas do Gerente, além das previstas na

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

legislação em vigor:

I - Orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar e execução dos trabalhos e das atividades pertinentes a unidade administrativa;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior hierárquico;

III - Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade administrativa, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

IV - Acompanhar a instrução dos processes, prestação de informações ou adoção de providencias na unidade administrativa;

V - Assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade administrativa;

VI - Expedir instruções na sua área de competência;

VII - Elaborar e submeter a apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos pianos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;

VIII - Propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

IX - Propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas a otimização dos resultados;

X - Articular-se com as demais unidades, com vistas a integração das atividades da Secretaria;

XI - Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO VII
DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 24. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor de Gabinete, além das

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

previstas na legislação em vigor:

I - Assessorar o Chefe de Gabinete em assuntos da Secretaria Municipal de Governo;

II - Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe de Gabinete;

III - Auxiliar o Chefe de Gabinete no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;

IV - Auxiliar o Chefe de Gabinete na elaboração dos relatórios periódicos;

V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO VIII
DOS ASSESSORES JURÍDICO

Art. 25. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor Jurídico, além das previstas na legislação em vigor:

I – Assessorar os seus superiores hierárquicos em assuntos jurídicos do interesse do Município;

II – Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos a respectiva unidade administrativa, viabilizando os processes que digam respeito;

III – Elaborar pareceres em assuntos pertinentes a Procuradoria Jurídica Gera do Município;

IV – Elaborar minutas de contratos e de outros instrumentos legais

V – Apresentar ao Procurador Jurídico Geral relatórios periódicos de suas atividades;

VI – Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelos superiores hierárquicos;

VII – Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse da Procuradoria Jurídica Geral do Município;

VIII – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO IX
DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 26. Suas atribuições comuns e básicas do Diretor de Departamento, além das

LEI

previstas na legislação em vigor:

I – Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando a promoção da Política Municipal;

II – Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III – Providenciar o exame de matérias de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V – Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI – Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção vigilância e assistência, para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII – Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;

VIII – Promover reuniões de serviços, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX – Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamentos;

X – Elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;

XI – Manter atualizados correspondências e arquivos;

XII – Contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII – Promover treinamentos de pessoal;

XIV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO X
DOS ASSESSORES ESPECIAL

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

Art. 27. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor Especial, além das previstas na legislação em vigor:

I – Assessorar o Secretario e as unidades finalísticas da Secretaria por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégia para sua atuação;

II – Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes a respectiva pasta, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas;

III – Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos a sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento as políticas delineadas pelo Governo Municipal;

IV – Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

V – Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de pianos e programas de gestão;

VI – Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o piano de gerenciamento de cada projeto

VII – Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes a sua área de atuação, inclusive junto a população

VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO XI
DOS ASSESSORES TÉCNICO

Art. 28. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor Técnico, além das previstas na legislação em vigor:

I – Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela unidade administrativa;

II – Elaborar e submeter a apreciação e aprovação do Secretario a proposta

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

dos pianos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;

III – Propor ao Secretario medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização

IV – Encaminhar ao Secretario relatórios periódicos referentes as atividades da unidade administrativa;

V – Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

VI – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, administração financeira e de promoção do desenvolvimento da administração;

VII – Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;

VIII – Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;

IX – Propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

X – Elaborar relatórios periódicos, referentes as atividades de sua competência;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES E SUA CONCESSÃO

Art. 29. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, conceder gratificação em caráter transitório, que deve ser estabelecida por Decreto ou Portaria:

I - Conceder a Gratificação por Regime de Tempo Integral em razão de serviço Extraordinário de Incentivo ao Desempenho acréscimo remuneratório de até 100%, sobre os vencimentos base, concedida a servidores efetivos e comissionados de que trata o Anexo V desta Lei e o Anexo II da Lei Complementar nº 02, de 09 de abril de 2012, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

a) O aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores;
b) A realização de tarefas especializadas.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

II – Conceder Gratificação por Participação em Comissão de Planejamento acréscimo remuneratório de até 100% ao servidor efetivo ou ao servidor comissionado, sobre o vencimento base.

III – Conceder Gratificação de até 100% ao cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, correspondente a unidade organizacional Procuradoria Jurídica Geral, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil com três anos de atividade jurídica.

IV – Conceder Gratificação de 5% ao servidor efetivo, comissionado ou contratado que for designado mediante Portaria para desempenhar a Coordenação de Atenção Primária à Saúde, Coordenação de Vigilância em Saúde, Coordenação de Odontologia, Coordenação de Imunização, Coordenação do Programa Saúde na Escola, Responsabilidade Técnica em Enfermagem, Odontologia, Medicina, Farmácia, Bioquímica, Programas e Convênios para atender a necessidade da Secretária Municipal de Saúde.

§1º. - Os percentuais de que tratam os incisos I, II, III e IV do “caput” deste artigo poderão serem cumulativos com a Lei nº 391, de 26 de dezembro de 2023

§2º. - Os percentuais de que tratam os incisos I, II, III e IV do “caput” deste artigo não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

§ 3º. Os percentuais de que tratam os incisos I, II, III e IV do “caput” deste artigo, serão arbitrados pelo Prefeito Municipal, para cada caso, mediante Decreto ou Portaria.

§4º. Os percentuais de que tratam os incisos I, II, III e IV do “caput” deste artigo, será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Canhoba, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade.

§5º. O servidor designado mediante Portaria para desempenhar a função de Responsabilidade Técnica em Enfermagem, Odontologia, Medicina, Farmácia, Bioquímica será com exigência mínima de formação de nível superior completo.

§6º. Será pago ao servidor de provimento em comissão a gratificação natalina a título de 13º (décimo terceiro) correspondente ao valor da sua remuneração.

§7º. Será pago ao servidor de provimento em comissão, mediante requerimento e acordado o período de gozo com sua chefia imediata, por ocasião de férias, um adicional correspondente 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, as respectivas vantagens porventura concedidas será considerada no cálculo do adicional.

Art. 30. As gratificações instituídas por esta Lei Complementar não serão incorporadas, para quaisquer fins, ao vencimento base ou à remuneração daqueles que obtiveram sua concessão.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

Parágrafo único. Os valores brutos das remunerações provenientes dos vencimentos ou salários acrescidos das gratificações instituídas nos incisos I, II, III e IV do art. 29 desta Lei Complementar, computados também vantagens de qualquer natureza, respeitados os limites estabelecidos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os cargos em comissão criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração por ato administrativo do Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer o cargo em comissão, poderá optar:

a) pelo vencimento do cargo em comissão;
b) ou o valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento mensal do cargo em comissão, acrescidos ao vencimento base do cargo efetivo, conforme for a opção do servidor.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal que constam nos incisos deste artigo:

I – Cargo de provimento em comissão de Procurador Jurídico Geral do Município, com *status* e prerrogativas de Secretário Municipal;

II – Cargo de provimento em comissão de Coordenador da Secretaria Municipal de Saúde, para atender às necessidades específicas da administração pública municipal na área da saúde, preferencialmente com formação de nível superior completo na área de saúde, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

III - Cargo de provimento em comissão de Coordenador da Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender às necessidades específicas da administração pública municipal na área da assistência social, com formação de nível superior completo, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

IV - Cargo de provimento em comissão de Gerente, correspondente a cada Unidade Básica de Saúde integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, ocupados preferencialmente por profissionais com escolaridade de nível superior;

V – Cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral, com exigência mínima de formação de nível superior completo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo.

§ 3º. Os Quadros dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas, sua denominação, simbologia, remuneração e quantitativo, encontram-

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

se discriminados nos Anexos I, II, III e IV, os quais fazem parte integrantes desta Lei Complementar, da seguinte forma:

I – Anexo I, Cargos de Provimento em Comissão, Secretários Municipais;

II – Anexo II, Simbologia e Valores;

III – Anexo III, Cargos de Provimento em Comissão, assessoria, chefia e direção;

IV – Anexo IV, denominação, simbologia, valor e quantitativo das Funções Gratificadas;

V – Anexo V, denominação, simbologia, valor e quantitativo dos Cargos Comissionados.

Art. 32. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento mais as vantagens asseguradas por lei, o servidor público municipal de provimento efetivo, comissionado ou contrato, com valor fixado em lei, nunca inferior ao Salário Mínimo Nacional vigente.

Art. 33. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto, às alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implementação desta Lei, podendo transferir, remanejar e crias programas, projetos e atividades com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

Art. 34. Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal:

I – Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Municipal;

II – Rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a otimizar o desempenho da Administração Municipal, bem como, evitar paralelismo de ações;

III – Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos e de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidos pela nova Estrutura Organizacional Administrativa Municipal, criadas por esta Lei.

Art. 35. São transferidas aos órgãos que receberam as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências e incumbências estabelecidas em leis gerais ou especificas aos órgãos transformados, transferidos ou extintos por esta Lei, ou a seus titulares.

Art. 36. O Poder Executivo disporá sobre a organização, reorganização, denominação de cargos e funções e funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal, mediante aprovação ou transformação das estruturas regimentais.

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

Art. 37. Até que sejam expedidos novos atos legais, regulamentares ou estatutários, continuam em vigor as pertinentes leis, decretos, regulamentos e estatutos existentes, a respeito de órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal e sobre as matérias tratadas nesta Lei, no que couber e não lhe seja contrária.

Art. 38. Para implementação da estrutura organizacional ficam criados cargos de provimento comissionados de livre nomeação e exoneração do Prefeito, para ocupar direção, chefia e assessoramento:

I – Secretário Municipal, 12 cargos;
II – Secretário Adjunto, 10 cargos;
III – Chefe de Gabinete, 10 cargos;
IV – Ouvidor Geral, 01 cargo;
V – Tesoureiro, 01 cargo;
VI – Assessor Jurídico, 04 cargos
VII- Gerente de UBS, 02 cargos;
VIII – Coordenador, 11 cargos;
IX - Diretor de Departamento, 23 cargos;
X – Assessor de Gabinete, 01 cargos;
XI - Assessor Especial, 21 cargos;
XII – Assessor Técnico I, 09 cargos;
XIII – Assessor Técnico II, 67 cargos.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.

Art. 40. Fica revogada a Lei Complementar nº 200/2011, de 15 de agosto de 2011 e suas alterações posteriores, e todas as demais disposições contrárias a esta Lei Complementar.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANHOBA, Estado de Sergipe, 12 de março de 2024.

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Governo	01	CC1
Procurador Jurídica Geral do Município	01	CC1
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CC1
Secretário Municipal de Finanças	01	CC1
Secretário Municipal de Controle Interno	01	CC1
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC1
Secretário Municipal de Saúde	01	CC1
Secretário Municipal de Educação	01	CC1
Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esportes, Juventude, Desenvolvimento Econômico	01	CC1
Secretário Municipal de Transportes e Trânsito	01	CC1
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente	01	CC1
Secretário Municipal de obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	CC1

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

ANEXO II
SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
*CC1	*
CC2	2.550,00
CC3	1.800,00
CC4	1.600,00
CC5	1.550,00
CC6	1.500,00
CC7	1.470,00
CC8	1.412,00

*Os vencimentos referentes ao Cargo CC1, estarão de acordo com a Lei de Subsídios aprovada pela Câmara de Vereadores.

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

ORGÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Ouvidor Geral	01	CC3
	Assessor de Gabinete	01	CC7
	Assessor Especial de Assuntos Legislativos	01	CC6
	Assessor Especial de Comunicação	01	CC6
Procuradoria Jurídica Geral do Município	Assessor Jurídico	04	CC3
	Assessor Especial Administrativo	01	CC6
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador de Licitação e Contratos	01	CC4
	Diretor de Departamento	04	CC5
	Assessor Especial de Setor de Pessoal	01	CC6
	Assessor Especial de Planejamento	01	CC6
	Assessor Especial de Licitação	01	CC6
	Assessor Técnico II	05	CC8
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Tesoureiro	01	CC3
	Diretor de Departamento	03	CC5
	Assessor Especial de Arrecadação e Fiscalização	01	CC6
	Assessor Especial de Execução Orçamentária	01	CC6
	Assessor Técnico II	05	CC8
Secretaria Municipal de Controle Interno	Diretor de Departamento	03	CC5
	Assessor Especial de Controle Interno	01	CC6
	Assessor Especial de Verificação e Regularidade Formal	01	CC6
	Assessor Técnico II	02	CC8
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador do CRAS	01	CC4
	Coordenador do CREAS	01	CC4
	Diretor de Departamento	02	CC5
	Assessor Especial Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	01	CC6
	Assessor Especial de Assistência ao	01	CC6

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

	Idoso		
	Assessor Especial de Serviço de Convivência.	01	CC6
	Assessor Técnico I	03	CC7
	Assessor Técnico II	04	CC8
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador Assistencial	01	CC4
	Coordenador de Atenção Primária	01	CC4
	Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC4
	Gerente de UBS	02	CC3
	Diretor de Departamento	05	CC5
	Assessor Especial Executiva do Conselho Municipal de Saúde	01	CC6
	Assessor Especial da Divisão de Transporte	01	CC6
	Assessor Especial de Supervisão e Fiscalização Sanitária	01	CC6
	Assessor Especial de Supervisão de Programas de Controle de Zoonoses	01	CC6
	Assessor Técnico I	03	CC7
	Assessor Técnico II	13	CC8
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Diretor de Departamento	02	CC5
	Assessor Especial Executiva dos Conselhos de Educação	01	CC6
	Assessor Especial de Educação Infantil	01	CC6
	Assessor Especial de Educação Fundamental	01	CC6
	Assessor Especial de Educação Especial	01	CC6
	Assessor Técnico I	03	CC7
	Assessor Técnico II	15	CC8
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes, Juventude, Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador de Cultura	01	CC4
	Coordenador de Turismo	01	CC4
	Coordenador de Esportes	01	CC4
	Coordenador da Juventude	01	CC4
	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	CC4
	Assessor Técnico II	02	CC8

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Diretor de Departamento	01	CC5
	Assessor Técnico II	02	CC8
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Diretor de Departamento	01	CC5
	Coordenador Municipal da Defesa Civil	01	CC4
	Assessor Técnico II	07	CC8
Secretaria Municipal de obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Diretor de Departamento	02	CC5
	Assessor Técnico II	12	CC8

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, VALOR E QUANTIDADE

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUAN4
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	FG-1	600,00	08
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	FG-2	500,00	05
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	FG-3	400,00	01
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	FG-3	400,00	01
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	FG-4	300,00	08
ADMINISTRADOR DE FEIRAS E MERCADO	FG-5	200,00	01
ADMINISTRADOR DE ÁREAS ESPORTIVAS	FG-5	200,00	02

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA

ANEXO V

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, VALOR E QUANTIDADE

CARGO	SÍMBOLO	VALOR	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC1	*	12
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC2	2.550,00	10
CHEFE DE GABINETE	CC3	1.800,00	10
OUVIDOR GERAL	CC3	1.800,00	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC3	1.800,00	04
GERENTE DE UBS	CC3	1.800,00	02
TESOUREIRO	CC3	1.800,00	01
COORDENADOR	CC4	1.600,00	11
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC5	1.550,00	23
ASSESSOR ESPECIAL	CC6	1.500,00	21
ASSESSOR DE GABINETE	CC7	1.470,00	01
ASSESSOR TÉCNICO I	CC7	1.470,00	09
ASSESSOR TÉCNICO II	CC8	1.412,00	67

*Os vencimentos referentes ao Cargo CC1, estarão de acordo com a Lei de Subsídios aprovada pela Câmara de Vereadores.

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL

CONVÊNIO

MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Termo de Convênio Celebrado entre o Ministério Público Estadual e a Prefeitura Municipal de Canhoba/SE, visando à cessão de servidor para desempenhar suas funções junto ao Ministério Público do Estado de Sergipe.

Aos 06 (seis) dias do mês de fevereiro de 2024, em Aracaju/SE, o Ministério Público do Estado de Sergipe, representado pelo Excelentíssimo Senhor Doutor Manoel Cabral Machado Neto, Procurador-Geral de Justiça, e a Prefeitura Municipal de Canhoba/SE, doravante denominada Prefeitura, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Chrystophe Ferreira Divino, celebram Convênio, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira: O objetivo do presente Convênio é a renovação de cessão da servidora pública municipal Celia Regina Santos Andrade do Quadro de Pessoal da referida Prefeitura, a fim de desempenhar as funções junto ao Ministério Público do Estado de Sergipe, a partir de 01 de abril de 2024.

Cláusula Segunda: A servidora desempenhará suas funções na unidade ministerial designada por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Cláusula Terceira:

I – Das Obrigações do Servidor:

a) Atender, com presteza, as determinações do(a) Promotor(a) de Justiça;

b) Observar os deveres de assiduidade, pontualidade, probidade e lealdade;

c) Manter sigilo sobre todas as matérias afetas à Promotoria de Justiça;

d) Cumprir os horários e dias de expediente determinados pelo(a) Promotor(a) de Justiça, encaminhando, até o dia 05 de cada mês, a frequência mensal à Diretoria de Recursos Humanos;

e) Tratar todas as partes com urbanidade.

1336/DRH/BGCHC

Praça Américo Silveira da Rocha CEP: 49.880-000
TELEFONE: (79)33631-100
EMAIL: prefeituracanhoba2021@gmail.com

CONVÊNIO

MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Cláusula Quarta: A cessão da servidora será com ônus para a Prefeitura Municipal, sem prejuízo da atribuição pelo Ministério Público de gratificação mensal, cujo valor será fixado pelo Procurador-Geral de Justiça.

Cláusula Quinta: O presente Convênio vigorará pelo período de 01/04/2024 a 31/12/2024, podendo, todavia, ser rescindido a qualquer tempo, por mútuo acordo ou denúncia de uma das partes, ou ainda alterado mediante lavratura de Termo Aditivo.

Cláusula Sexta: Para as questões que se originarem do presente Convênio, os Convenientes elegem o Foro da Comarca de Aracaju, renunciando a qualquer outro.

E, por estarem assim acordados, firmam o presente, em três vias de igual teor, para que produza seus efeitos legais, após a sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Sergipe.

MANOEL CABRAL MACHADO NETO:77782372534
Assinado de forma digital por MANOEL CABRAL MACHADO NETO:77782372534
Dados: 2024.02.07 11:50:30 -03'00'

MANOEL CABRAL MACHADO NETO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL DE CANHOBA/SE

1338/DRH/BGCHC

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

EXTRATO

ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE CANHOBA

EXTRATO DO
CONTRATO N°. 10/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 01/2024.
OBJETO: Contratação de Empresa especializada para realização do Curso na área pública 2024 "Planejamento Legislativo e Executivo 2024 e condutas vedadas em Ano Eleitoral", nos dias 23 à 26 de Fevereiro do corrente ano, a ser realizado no Salão de Convenções do Hotel Sol Nascente, em Arapiraca/AL.
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CANHOBA/SE
CONTRATADA: **ECOS TREINAMENTOS E CURSOS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº. 51.543.570/0001-69, com sede à Av. Pedro Paes de Azevedo, Nº 130, Salgado Filho, Aracaju/SE.
VALOR GLOBAL: R$ 6.400,00 (seis mil quatrocentos reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 30(TRINTA) DIAS.
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UO: 19004: CÂMARA MUNICIPAL DE CANHOBA. AÇÃO: 01.031.1032.2017: MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL. ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. FONTE DE RECURSO: 15000000.
BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 74, III.

Canhoba/SE, 22 de fevereiro de 2024.

VALTRUDES CORREIA SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Canhoba

PRAÇA AMÉRICO SILVEIRA DA ROCHA, S/N – CENTRO – CNPJ Nº. 32.728.081/0001-37
CANHOBA/SE

Digitalizado com CamScanner

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

AVISO DE DISPENSA Nº 08/2024
(Processo Administrativo n° 008/2024)

BASE LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal Nº 002/2024, Decreto Municipal Nº 004/2024.
JUSTIFICATIVA: considerando o que rege o disposto do artigo 175 da Lei 14.133/2024 c/c com o artigo 20, § 2º do Decreto Municipal 004/2024.

Torna-se público que o Município de Canhoba, por meio da Coordenadoria de Licitação, Contratos e Compras e através da Comissão de Contratação designada pela Portaria Nº 019/2023, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento "menor preço" na hipótese do art. 75*, inciso* ***II****,* nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Data para encerramento do recebimento das propostas: 15/03/2024
E-mail: licitacaoamparo@gmail.com
Horário do julgamento da disputa: a partir das 08h30min do dia 15/03/2024

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de empresa para o **fornecimento de material escolar destinado para distribuição aos educandos da rede municipal de ensino, conforme especificações descritas no Termo de Referência,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. *A contratação será dividida em item/lote único**,** conforme tabela constante abaixo:*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	AGENDA ESCOLAR SEM ESPIRAL COM 114 PÁGINAS FORMATO 135MM X 175MM 2 DIAS POR PÁGINA, DIAS DA SEMANA. CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNISSEX. CAPA E CONTRACAPA DURA COM PAPELÃO 820G/M², COM	UND	114		

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

	VERNIZ. CALENDÁRIO 2021, 2022 E 2023				
02	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPOSITO CORES SORTIDAS C/ 24 UNIDADES APONTADOR COM DEPÓSITO COLETOR TRANSLÚCIDO: MAIOR PRATICIDADE, PERMITINDO VISUALIZAR QUANDO ESTÁ CHEIO. LÂMINA DE ALTA QUALIDADE: LÂMINA DE AÇO TEMPERADO QUE GARANTE MAIS FACILIDADE AO APONTAR E MAIOR DURABILIDADE AO PRODUTO. CORES DISPONÍVEIS: VERMELHO, AZUL, PRETO E ROSA ATÓXICO NÃO RE COMENDÁVEL PARA CRIANÇAS MENORES DE 4 ANOS	CX	36		
03	BORRACHAS BRANCAS Nº40 ESCOLAR PEQUENA INFANTIL LISTA ESCOLAR DIVERTIDA MENINAS MENINOS QUALIDADE E DURABILIDADE RESUMEM ESSA BORRACHA NÚMERO 40. APAGA FACILMENTE LÁPIS E GRAFITE DE LAPISEIRA EM QUALQUER GRADUAÇÃO. TOQUE LEVE E MACIO. VALIDADE: INDETERMINADA CONTÉM 40 BORRACHAS EM FORMATO RETANGULAR BRANCAS COMPOSIÇ ÃO: BORRACHA TERMOPLÁSTICA ATÓXICA NÃO RECOMENDADO PARA CRIANÇAS MENORES DE 3 ANOS. MEDIDAS DE CADA UNIDADE: 3,3X2,3X0, 7CM. CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	16	37,00	
04	BORRACHA PONTEIRA COM 100 UNIDADES	PC	11	43,00	
05	CADERNO DE 1 MATÉRIA C/ 96 FOLHAS CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNISSEX CAPA E CONTRACAPA DURA DE PAPELÃO COM ESPIRAL, FOLHAS PAUTADAS, 96 FOLHAS COM 1 MATÉRIA. FORMATO: 200MM X 275MM	UND	610	20,50	
06	CADERNO DE 10 MATÉRIAS C/ 200 FOLHAS CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNIXSSEX CAPA E CONTRACAPA DURA DE PAPELÃ O COM ESPIRAL, FOLHAS PAUTADAS 160 FOLHAS COM 10 MATÉRIAS. FORMATO: 200MM X 275MM. MODELOS UNISEX	UND	483	32,00	
07	CADERNO DE DESENHO PARA COLORIR C/60 FOLHAS TAMANHO 275MM X 200MM. CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNISSEX	UND	599	16,84	

PRAÇA AMÉRICO SILVEIRA DA ROCHA, nº 32, CEP: 49880-000, CENTRO – CANHOBA /SERGIPE –CNPJ: 13.115.381/0001-04

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

	CA PA E CONTRACAPA DURA DE PAPELÃO COM ESPIRAL, 80 FOLHAS PARA COLORIR COM 80 DESENHOS				
08	CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL, ESCRITA MÉDIA, COM CORPO TRANSPARENTE, HEXAGONAL- PONTA MÉDIA DE COBRE DE 1MM, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TAMPA VENTILADA, FABRICAÇÃO NACIONAL, EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODU TO E DA DATA DE VALIDADE, CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	09		
09	CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA PRETA, ESCRITA MÉDIA, COM CORPO TRANSPARENTE, HEXAGONAL- PONTA MÉDIA DE COBRE DE 1MM, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TAMPA VENTILADA, FABRICAÇÃO NACIONAL, EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODU TO E DA DATA DE VALIDADE, CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	09		
10	CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	09		
11	LÁPIS DE COR DE MADEIRA C/ 12 CORES ALTURA:175MM.4 DIAMÊTRO 7MM CAIXA COM 12 CORES	UND	726		
12	LÁPIS GRAFITE COMUM Nº 02 SEM EMENDAS NA MADEIRA MEDINDO 175 MM APROXIMADAMENTE, CAIXA COM 144 UNIDADES	CX	11		
13	MASSINHA DE MODELAR SUPER MACIA PARA TRABALHOS DE MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA, BRINCADEIRAS, TRABALHOS ARTÍSTICOS, ENTRE OUTROS. PRODUTO ATÓXICO, COM CORES VIVAS E LEVE AROMA. CASO DESEJE GUARDAR A FIGURA MODELADA, BASTA DEIXÁ-LA SECAR AO AR DE 2 A 3 DIAS. COMPOSIÇÃO: ÁGUA, CARBOIDRATO DE CEREAIS, GLÚTEN, CLORETO DE SÓDIO, CONSERVANTE, AROMA, ADITIVOS E PIGMENTOS. A CAIXA CONTÉM 12 CORES SORTIDAS. PESO TOTAL: 180 GRAMAS	UND	382		

1.2.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o *menor preço,* observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante envio de propostas e documentação via e-mail liccitacaocanhoba@gmail.com.

2.1.1. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante junto ao envio de propostas e documentos, não cabendo ao Município promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2.estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. *sociedades cooperativas.*

3. INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa se dará com o envio de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por e-mail mencionado anteriormente, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3.4.1. Os preços ofertados na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no e-mail, os fornecedores **NÃO** poderão substituí-la ou modificá-la;

3.9. No envio da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, encaminhar às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4. FASE DE ABERTURA DAS PROPOSTAS

4.1. A partir das 08h30min da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será aberta pela Comissão de Contratação para análise das propostas recebidas, sendo encerrada com até uma hora e meia

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

do seu início com lavratura da ata sua publicação junto ao Diário Oficial do Município.

4.2. Iniciada a etapa da análise das propostas encaminhadas pelos fornecedores não mais será aceito novas propostas.

4.2.1. *O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item/lote.*

4.3. Havendo valores iguais das propostas ofertadas, prevalecerá aquele que for recebido primeiramente.

4.4. O fornecedor concorrerá com o valor de sua proposta.

4.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, após a lavratura da ata, do valor do menor valor registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a análise das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do valor de mercado vaiado pela Administração, poderá a Comissão de Contratação realizar a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao valor de mercado avaliado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao valor proposto.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta do vencedor for desclassificada, será examinada a proposta ou subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no Diário Oficial do Município a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na sua proposta de preços.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6. *O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.*

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.6.1. *Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.*

6.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 01 (um) dia, a contar da data de seu recebimento.*

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:*

7.3.1. *referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;*

7.3.2. *a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;*

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.3.3. *a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.*

7.4. O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze) meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de .10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município e encaminhado automaticamente aos fornecedores vencedores, através de e-mail.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no diário oficial do Município.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

9.13.3. *ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;*

10. Do Foro

5.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Aviso de Publicação será o da Comarca de Gararu, Estado de Sergipe. Para

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

firmeza e validade do pactuado, o presente Aviso foi lavrado, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Canhoba (SE) 12 de março de 2024.

ASSÃ EVANGELISTA FERREIRA
Comissão de Contratação

DAIANA DE OLIVEIRA FERREIRA
Comissão de Contratação

PALOMA ARAÚJO DOS SANTOS SILVA
Comissão de Contratação

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 **Habilitação jurídica:**

1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e/ou Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais* ***ou*** *municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3 **Qualificação Econômico-Financeira:**

3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

4 **Qualificação Técnica:**

4.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

4.1.2. O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(ao) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos sistemas implantados;

4.1.3. Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou seja sua subcontratada;.

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O **MUNICÍPIO DE CANHOBA/SE**, E, DO OUTRO, A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

O MUNICÍPIO DE CANHOBA/SE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 13.115.381/0001 – 04 com sede à Praça Américo Silveira da Rocha, n°. 32 – Centro, CEP: 49.880-000, Canhoba/SE, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ***CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO***, brasileiro, maior, capaz, portador do CPF N°. XXXXXXXXXXXXX, RG Nº XXXXXXXXX SSP/SE, residente nesta cidade, do outro lado à empresa **XXXXXXXXXXXXXXX**, localizada à XXXXXXXXXXXXX, n° XXX, Bairro XXXXX, CEP: XXXXXX, XXXXX/XX, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXXXX, aqui representada por seu proprietário o Sr. **XXXXXXXXX**, brasileira, maior, capaz, portadora do CPF Nº XXXXXXXX, RG de nº XXXXXXXX SSP/SE, residente no Município de XXXXXXXXX, reuniram-se para celebrar o presente Contrato, nos termos das Cláusulas e condições seguintes:

I – DO LOCAL E DATA: Lavrado e assinado na sede da **Prefeitura Municipal de Canhoba/SE**, ao XX dia do mês de XXXXXX do ano de XXXX.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Contrato tem como amparo legal a **Dispensa de Licitação n° XX/XXXX** elaborada pelo Município realizada no dia XX de XXXXXXX de XXXX e rege-se pelas disposições do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal Nº 002/2024, Decreto Municipal Nº 004/2024 e de acordo com a proposta apresentada pela contratada e pelos preceitos de direito público.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

2.1. O presente Contrato consiste na contratação de empresa para o **fornecimento de material escolar destinado para distribuição aos educandos da rede municipal de ensino, conforme especificações descritas no Termo de Referência,** de acordo com as especificações da cláusula terceira;

1.2. Os equipamentos dentro das especificações serão disponibilizados ao Município durante o prazo de vigência do contrato, sendo a manutenção

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

preventiva destes equipamentos bem como troca de peças por uso e desgaste natural sob responsabilidade da contratada.
1.3. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o MUNICÍPIO venha a sofrer, decorrente de problemas técnicos nos equipamentos de informática provenientes do uso inadequado.
2.3. A locomoção do profissional até o local de trabalho bem como o seu retorno, será de responsabilidade da empresa contratada, não podendo esse horário ser incluso no objeto ora contratado;
2.4. O início da prestação dos serviços, será imediata após a assinatura do presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO
2.1. O objeto será executado mediante a forma de execução direta, sob o regime de empreitada por **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei n° 14.133/2024.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR, LOCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
3.1. Em contraprestação aos serviços previstos na cláusula segunda, obriga-se a CONTRATANTE a pagar a CONTRATADA à importância global de **R$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**;
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	AGENDA ESCOLAR SEM ESPIRAL COM 114 PÁGINAS FORMATO 135MM X 175MM 2 DIAS POR PÁGINA, DIAS DA SEMANA. CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNISSEX. CAPA E CONTRACAPA DURA COM PAPELÃO 820G/M², COM VERNIZ. CALENDÁRIO 2021, 2022 E 2023	UND	114		
02	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPOSITO CORES SORTIDAS C/ 24 UNIDADES APONTADOR COM DEPÓSITO COLETOR TRANSLÚCIDO: MAIOR PRATICIDADE, PERMITINDO VISUALIZAR QUANDO ESTÁ CHEIO. LÂMINA DE ALTA QUALIDADE: LÂMINA DE AÇO TEMPERADO QUE GARANTE MAIS FACILIDADE AO APONTAR E MAIOR DURABILIDADE AO PRODUTO. CORES DISPONÍVEIS: VERMELHO, AZUL, PRETO E ROSA ATÓXICO NÃO RE COMENDÁVEL PARA CRIANÇAS MENORES DE 4 ANOS	CX	36		
03	BORRACHAS BRANCAS Nº40 ESCOLAR PEQUENA INFANTIL LISTA ESCOLAR DIVERTIDA MENINAS	CX	16	37,00	

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

	MENINOS QUALIDADE E DURABILIDADE RESUMEM ESSA BORRACHA NÚMERO 40. APAGA FACILMENTE LÁPIS E GRAFITE DE LAPISEIRA EM QUALQUER GRADUAÇÃO. TOQUE LEVE E MACIO. VALIDADE: INDETERMINADA CONTÉM 40 BORRACHAS EM FORMATO RETANGULAR BRANCAS COMPOSIÇ ÃO: BORRACHA TERMOPLÁSTICA ATÓXICA NÃO RECOMENDADO PARA CRIANÇAS MENORES DE 3 ANOS. MEDIDAS DE CADA UNIDADE: 3,3X2,3X0, 7CM. CAIXA COM 12 UNIDADES				
04	BORRACHA PONTEIRA COM 100 UNIDADES	PC	11	43,00	
05	CADERNO DE 1 MATÉRIA C/ 96 FOLHAS CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNISSEX CAPA E CONTRACAPA DURA DE PAPELÃO COM ESPIRAL, FOLHAS PAUTADAS, 96 FOLHAS COM 1 MATÉRIA. FORMATO: 200MM X 275MM	UND	610	20,50	
06	CADERNO DE 10 MATÉRIAS C/ 200 FOLHAS CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNIXSSEX CAPA E CONTRACAPA DURA DE PAPELÃ O COM ESPIRAL, FOLHAS PAUTADAS 160 FOLHAS COM 10 MATÉRIAS. FORMATO: 200MM X 275MM. MODELOS UNISEX	UND	483	32,00	
07	CADERNO DE DESENHO PARA COLORIR C/60 FOLHAS TAMANHO 275MM X 200MM. CAPA E CONTRACAPA ESTAMPADA UNISSEX CA PA E CONTRACAPA DURA DE PAPELÃO COM ESPIRAL, 80 FOLHAS PARA COLORIR COM 80 DESENHOS	UND	599	16,84	
08	CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL, ESCRITA MÉDIA, COM CORPO TRANSPARENTE, HEXAGONAL- PONTA MÉDIA DE COBRE DE 1MM, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TAMPA VENTILADA, FABRICAÇÃO NACIONAL, EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODU TO E DA DATA DE VALIDADE, CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	09		
09	CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA PRETA, ESCRITA MÉDIA, COM CORPO TRANSPARENTE, HEXAGONAL- PONTA MÉDIA DE COBRE DE 1MM, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TAMPA VENTILADA,	CX	09		

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

	FABRICAÇÃO NACIONAL, EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODU TO E DA DATA DE VALIDADE, CAIXA COM 50 UNIDADES				
10	CANETA ESFEROGRÁFICA COR VERMELHA CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	09		
11	LÁPIS DE COR DE MADEIRA C/ 12 CORES ALTURA:175MM.4 DIAMÊTRO 7MM CAIXA COM 12 CORES	UND	726		
12	LÁPIS GRAFITE COMUM Nº 02 SEM EMENDAS NA MADEIRA MEDINDO 175 MM APROXIMADAMENTE, CAIXA COM 144 UNIDADES	CX	11		
13	MASSINHA DE MODELAR SUPER MACIA PARA TRABALHOS DE MODELAGEM, DESENVOLVIMENTO DA COORDENAÇÃO MOTORA, BRINCADEIRAS, TRABALHOS ARTÍSTICOS, ENTRE OUTROS. PRODUTO ATÓXICO, COM CORES VIVAS E LEVE AROMA. CASO DESEJE GUARDAR A FIGURA MODELADA, BASTA DEIXÁ-LA SECAR AO AR DE 2 A 3 DIAS. COMPOSIÇÃO: ÁGUA, CARBOIDRATO DE CEREAIS, GLÚTEN, CLORETO DE SÓDIO, CONSERVANTE, AROMA, ADITIVOS E PIGMENTOS. A CAIXA CONTÉM 12 CORES SORTIDAS. PESO TOTAL: 180 GRAMAS	UND	382		

2.4. A contratada deverá fornecer equipamentos, peças de manutenção e recarga de qualidade, com troca imediata de suprimento ou mediante reserva;
2.5. O pagamento será feito até o 10º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e relatório das impressões;
3.2. Os serviços serão prestados no Município de Canhoba/SE, precisamente na Secretaria Municipal de Administração e na Secretaria Municipal de Educação;
3.3. Os equipamentos devem ser instalados em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato, na Praça Américo Silveira da Rocha, nº 32 – Centro, Canhoba, local de funcionamento da Secretaria de Administração e da Secretaria de Educação respectivamente;
3.4. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada em qualquer agencia bancária ou através de boleto bancário.
.

PRAÇA AMÉRICO SILVEIRA DA ROCHA, nº 32, CEP: 49880-000, CENTRO – CANHOBA /SERGIPE –CNPJ: 13.115.381/0001-04

Esta edição encontra-se no site: http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/canhoba

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 – O período de vigência do presente contrato será de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua assinatura.

4.1.1 – A critério do CONTRATANTE, verificada a presença de oportunidade, conveniência e interesse público, poderá ser concedida a prorrogação do presente contrato por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

4.1.2 – Havendo a prorrogação do presente contrato, os valores serão reajustados tendo como base o índice do IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses, tendo como mês de referência, o anterior ao vencimento.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A despesa prevista na Cláusula Segunda correrá por conta da seguinte dotação, constante do Orçamento para o corrente exercício financeiro/2024:

Órgão: 20000 – Prefeitura Municipal de Canhoba
Unidade Orçamentária: 20002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
Atividade:.2004 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL;
Elemento de Despesa: 3390.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA;
Fonte de Recurso:15000000
Órgão: 20000 – Prefeitura Municipal de Canhoba
Unidade Orçamentária: 20018 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER;
Atividade: .2040 – MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DA EDUCAÇÃO;
Elemento de Despesa: 3390.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA;
Fonte de Recurso: 15001001.

CLÁUSULA SEXTA – DAS MULTAS E PENALIDADE

6.1 - A CONTRATADA ao deixar de cumprir qualquer das obrigações assumidas ficará sujeita as penalidades previstas nos termos da Lei de Licitações e alterações (Lei nº 14.133/2021);

6.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato o MUNICÍPIO poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência;
II - multa nas formas previstas nos itens 6.4 e 6.5;
III - rescisão do contrato;
IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, por um período de até 02 (dois) anos;
V - declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o MUNICÍPIO, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida somente quando a CONTRATADA ressarcir o MUNICÍPIO pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.3 - A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades acima mencionadas, acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos.
6.4 - Será aplicada multa de 10%(dez por cento) sobre o valor total reajustado da contratação, quando a CONTRATADA:
a) prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;
b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização do MUNICÍPIO;
c) desatender às determinações da fiscalização;
d) cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;
e) recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte os serviços contratados;
f) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha causar danos à contratante ou à terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.
6.5 – Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, salvo se o atraso ocorrer por caso fortuito ou força maior.
6.7 - As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo. 6.8 - A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir comunicado por escrito pela fiscalização à direção do órgão.
6.9 - Quando o objeto do contrato não for cumprido no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, será aplicada a pena de suspensão temporária do direito de licitar com o Município e demais penalidades previstas pela Lei e neste Edital.
6.2 - As multas serão descontadas dos pagamentos ou da garantia de respectivo contrato e quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 - Será rescindido o presente Contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem direito à indenização de qualquer espécie, por parte da CONTRATADA, se esta:
a) não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer das obrigações deste Contrato;
b) subcontratar, transferir ou ceder, parcial ou total o Contrato, a terceiros, bem como na fusão, cisão ou incorporação com outrem;
c) falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;
d) demonstrar incapacidade, desaparelhamento, inidoneidade técnica ou má-fé;
e) atrasar injustificadamente o início dos serviços.
7.2 – O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do MUNICÍPIO, mediante termo próprio, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços já executados até o momento da rescisão.

PRAÇA AMÉRICO SILVEIRA DA ROCHA, nº 32, CEP: 49880-000, CENTRO – CANHOBA /SERGIPE –CNPJ: 13.115.381/0001-04

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1 - São obrigações da CONTRATADA:

a) executar os serviços descritos na Cláusula Primeira, dentro das condições técnicas exigidas, com zelo, probidade, eficiência e responsabilidade;
b) manter um corpo profissional habilitado para a prestação dos serviços contratados com qualidade e segurança;
c) responsabilizar-se pelas consequências dos atos de seus sócios, funcionários ou prepostos que agirem com imprudência, negligência ou imperícia na realização dos serviços ora contratados;
d) mantar as mesmas condições de habilitação apresentadas no ato da apresentação da proposta de preços;
e) observar os prazos estipulados pelo CONTRATANTE para a apresentação dos documentos e Notas Fiscais;
f) a CONTRATADA não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste CONTRATO;
g) todos e quaisquer riscos de acidente de trabalho serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser cobertos por seguro, durante o período de vigor deste contrato.
h) o não cumprimento das obrigações, além das providências administrativas e judiciais cabíveis, implicará na declaração de inidoneidade da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO.
i) arcar com as despesas de deslocamentos para realização da apresentação, bem como alimentação, estadia e quaisquer outras despensas com pessoal, isentando o MUNICÍPIO, de qualquer responsabilidade trabalhista e previdenciária, não gerando o presente, qualquer vínculo empregatício.
j) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento do MUNICÍPIO.
k) cumprir com os prazos estabelecidos prestando serviços com qualidade e eficiência.
l) Sempre que solicitado, fazer a manutenção dos equipamentos.
m) fornecer equipamentos, peças de manutenção e recarga de qualidade, com troca imediata de suprimento ou mediante reserva.

8.2 - São obrigações da CONTRATANTE:

8.2.1 – cumprir com as Cláusulas acordadas pelo presente Contrato;
8.2..2 – realizar os pagamentos de acordo com as datas previstas no presente contrato

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – Será responsável pela fiscalização do presente contrato, o fiscal de contratos a Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FONTE DOS RECURSOS

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.1. A despesa prevista na cláusula segunda correrá por conta de recursos próprios e do MDE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO

a) acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme prescreve o art. 140, da Lei 14.133, de 01/04/2021;
b) caberá ao **MUNICÍPIO** efetuar o pagamento pelo fornecimento do objeto do presente Contrato, de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda.
c) efetuar a fiscalização dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 – A interpretação do presente instrumento fica condicionada ao disposto nas normas gerais de Direito Público vigentes, especialmente a Lei nº 8.666/93.
12.2 – Aplica-se o presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições, cláusulas e propostas apresentadas, conforme Processo Licitatório de Dispensa de Licitação nº XX/2024.
12.3 – Toda e qualquer modificação desse instrumento somente poderá ser realizada mediante aditamento, desde que observadas as disposições legais pertinentes.
12.4 - As partes elegem o Foro da Comarca de Cedro do Gararu, para dirimir qualquer dúvida sobre a interpretação desse instrumento.
E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.
Canhoba (SE), XX de XXXXXXXXX de XXXX.

CHRYSTOPHE FERREIRA DIVINO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

_____ Assinatura

_____ Assinatura

CPF n.º _____

CPF n.º _____

AVISO

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE CANHOBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS