



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de João Pessoa

# SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 27 de outubro a 02 de novembro de 2013 \* nº 1396 \* Pág. 001/14

## ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 079, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – IPMJP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores ocupantes de cargo efetivo do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa – IPMJP, fundamento nos seguintes princípios.

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional; e
- IV - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

**Art. 2º** Os dispositivos desta Lei Complementar fundamentam-se nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

**Art. 3º** Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;
- II - Cargo** - conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- III - Carreira** - trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e padrões, mediante provimento originário.
- IV - Quadro** - é o conjunto de carreira que integra o Quadro Permanente regido pelo Estatuto do Servidor Municipal.
- V - Cargo em Comissão** - a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, em exercício transitório ou não, de livre nomeação e exoneração.
- VI - Grupo Funcional** - agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;
- VII - Nível** - é o indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por número.
- VIII - Vencimento** - é a contraprestação devida ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;
- IX - Remuneração** - é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;
- X - Grupo de Vencimentos** - é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;
- XI - Interstício** - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.
- XII - Avaliação de Desempenho Funcional** - instrumento no qual contém as informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indica mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade.
- XIII - Formulário de Avaliação Funcional** - instrumento no qual contém as informações necessárias à aferição dos aspectos referentes à área de atuação e às obrigações funcionais do servidor, prevista para a realização do processo de transição.
- XIV - Segmento** - cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

**Art. 4º** Os cargos efetivos de que trata esta Lei Complementar, formam o quadro permanente de pessoal do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa - IPMJP, e, estão subdivididos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** Para efeito desta Lei ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

- I** – Grupo Funcional Médio - GRFM;
- II** - Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – GRFT;
- III** – Grupo Funcional Superior – GRFS.

#### Seção II Da Investidura

**Art. 6º** A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e o ingresso dar-se-á sempre no nível inicial correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Médio, Técnico de Nível Médio e Superior.

**Art. 7º** Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

- I** - no Grupo Funcional Médio - Ensino Médio Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta lei;
- II** - no Grupo Funcional Técnico de Nível Médio - Ensino Técnico de Nível Médio Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta lei; e
- III** - no Grupo Funcional Superior - Ensino Superior Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta lei.

**Art. 8º** As atribuições dos cargos são as constantes do anexo II desta Lei, que correspondem a descrição genérica do conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

#### Seção III Das Vagas

**Art. 9º** As vagas do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, nos termos da presente Lei, estão discriminadas no anexo I, preenchidas conforme necessidade da administração municipal.

#### Seção IV Do Vencimento

**Art. 10.** O vencimento dos servidores públicos do Instituto de Previdência do Município, nos termos da presente lei, será fixado ou alterado por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, abrangidos por esta lei, observará:

- I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II** - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos; e
- III** - as peculiaridades dos cargos públicos.

**Art. 11.** Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, abrangidos por esta lei, serão hierarquizados por padrões numéricos, representada por algarismo arábico de 01 a 29, correspondendo cada algarismo a um padrão de vencimento conforme Anexo III desta Lei, e dos incisos seguintes:

- I** – no Grupo Funcional Médio – faixa salarial do padrão de vencimento 01 até 12;
- II** – no Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – faixa salarial do padrão de vencimento 06 até 17; e
- III** – no Grupo Funcional Superior – faixa salarial do padrão de vencimento de 18 até 29;

**Art. 12.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988, não podendo ser superior, em nenhuma hipótese, ao subsídio do Chefe do Executivo Municipal, sendo imediatamente reduzido aquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**Seção V**  
**Da Jornada de Trabalho**

**Art. 13.** Fica estabelecida jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para os servidores abrangidos pelo regime estabelecido através da presente lei.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

- I** – nomeados para cargos em comissão;
- II** – designados para função de confiança; e
- III** – beneficiários da Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI.

**Art. 14.** Os cargos correspondentes a profissões regulamentadas terão sua jornada de trabalho adequada aos regulamentos da respectiva profissão.

**Art. 15.** A alteração da jornada de trabalho, caso seja comprovada sua necessidade junto ao Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, dependerá de solicitação do servidor e autorização do Superintendente do IPMJP, desde que não comprometa o mínimo da jornada estabelecido através da presente lei.

**CAPÍTULO III**  
**DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Seção I**  
**Da Progressão por Formação**

**Art. 16.** A progressão por formação é o conjunto de elementos que caracterizam e dimensionam a experiência profissional que os servidores possuem e será levado a efeito através de análise curricular.

**Parágrafo único.** A avaliação curricular será feita com base no Manual de Avaliação, Anexo IV e V desta Lei, no qual são definidos os graus e pontuação de cada fator, conforme os seguintes conceitos:

**I** – Fator 01 – Experiência no cargo que ocupa – avaliação do período em que o servidor exerceu, efetivamente, atividades diretamente relacionadas com a área que trabalha no órgão onde é lotado.

**II** – Fator 02 – Tempo de serviço no IPMJP – avaliação do tempo de serviço efetivamente prestado ao Instituto de Previdência do Município de João Pessoa;

**III** – Fator 03 – Experiência de cargos em comissão ocupados na administração pública em geral - avaliação da experiência do servidor durante ocupação de cargos em comissão em outras unidades envolvendo a Administração direta e Indireta;

**IV** – Fator 04 – Cursos realizados – avaliação dos diversos tipos de cursos que indicam a titulação através de eventos de atualização, aperfeiçoamento e capacitação, em sua área de atuação, sendo que, para efeito de avaliação, serão considerados no máximo 10 (dez) cursos frequentados pelo servidor, sendo desconsiderados aqueles que indicarem menor pontuação;

**V** – Fator 05 – Exercício efetivo de cargos em comissão e/ou função de confiança – avaliação da projeção do servidor no exercício de cargos comissionados e/ou função de confiança, observando que, quando o servidor estiver classificado em mais de um grau, considerar-se-á aquele de maior pontuação a seu favor e não serão computados os períodos inferiores a 01 (um) ano de exercício do cargo supra citado.

**VI** – Fator 06 - Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares – Participação em eventos de aperfeiçoamento, que, para efeito de avaliação, independentemente dos títulos, somente serão considerados os vinculados com o cargo ocupado pelo servidor no IPMJP, observando, quando não houver nos certificados identificação ou registro do tipo de participação do servidor no evento, essa participação será incluída na categoria ovinete,;

**VII** – Fator 07 – Produção intelectual – avaliação da elaboração de trabalhos de natureza técnico - científica, que tenham sido publicados e expressem vinculação com a atividade do cargo que o servidor ocupa, considerados no máximo 04 (quatro) trabalhos publicados;

**VIII** – Fator 08 – Participação eletiva em comissões, comitês e outros – avaliação da participação efetiva do servidor em comissão interna formalmente constituída através de Portaria; e

**IX** – Fator 09 – Cursos de titulação - obtidos em Instituições de Ensino, devidamente reconhecidas e que não tenham sido utilizados para efeito de progressão por titulação.

**Art. 17.** O processo de avaliação por formação deverá ocorrer por iniciativa do Superintendente do Instituto de Previdência do Município que divulgará calendário específico através de Portaria definindo a época e disponibilidade dos recursos orçamentários no período.

**Art. 18.** A Avaliação Curricular, para efeito da progressão por formação, pode resultar na alteração de 01 (um) e no máximo 02 (dois) graus de vencimento e será realizada, no máximo, uma vez a cada 03 (três) anos, obedecidos, além dos princípios desta Lei, os critérios fixados em regulamento próprio.

**Art. 19.** A Avaliação Curricular será aferida através de fatores ponderados com base na importância global, conforme discriminado no anexo V desta Lei.

**Art. 20.** A progressão salarial do servidor mediante o processo de avaliação por formação ocorrerá nos limites da faixa salarial correspondente ao Grupo Funcional a que pertence, vedada o enquadramento na condição de fora de faixa.

**Parágrafo único.** Para efeito do que prescreve o *caput* do presente artigo, por condição fora de faixa, entende-se como padrão de vencimento superior ao limite da faixa em que o servidor está classificado.

**Art. 21.** Para obtenção da progressão por formação o servidor deverá encaminhar ao órgão competente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da Portaria a que alude o artigo 17 da presente lei, requerimento acompanhado de toda a documentação comprobatória através de currículo, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas ou certidões emitidas pelos órgãos competentes.

**Parágrafo único.** O servidor poderá requerer revisão dos resultados da avaliação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, após a sua divulgação por ato normativo da Secretaria da Administração, cabendo a Diretoria de Recursos Humanos a reavaliação curricular.

**Seção II**  
**Da Progressão por Titulação**

**Art. 22.** Os cursos de formação de nível superior e pós-graduação deverão ser considerados como instrumentos de avaliação automática para efeito de progressão de nível, a qualquer tempo, não se aplicando o lapso temporal a que se refere o artigo 18 da presente lei, considerando a seguinte forma de progressão:

**I** - 02 (dois) níveis no padrão de vencimento quando tratar-se de curso superior obtido em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, para os servidores integrantes dos grupos funcionais previstos no art. 7º, incisos I e II, da presente lei;

**II** - 01 (um) nível no padrão de vencimento quando tratar-se de novo curso superior nas áreas de Direito, Economia, Administração, Ciências Atuariais ou Contabilidade, obtido em instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, para os integrantes do grupo funcional previsto no art. 7º, inciso III, da presente lei;

**III** - 01 (um) nível no padrão de vencimento quando tratar-se de Curso de pós-graduação na modalidade de especialização devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

**IV** - 02 (dois) níveis no padrão de vencimento tratando-se de pós-graduação na modalidade de mestrado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; e

**V** - 02 (dois) níveis no padrão de vencimento tratando-se de pós-graduação na modalidade de doutorado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo único.** Para efeito da progressão por titulação, citada no *caput* deste artigo, será considerado apenas um único curso superior e uma única pós-graduação, e desde que a formação superior ou a pós-graduação se encontre identificada e afim com a área de atividade desempenhada diretamente pelo servidor.

**Art. 23.** As vantagens provenientes desta modalidade de progressão somente surtirão efeito após análise de requerimento formulado pelo servidor, direcionado ao Superintendente do IPMJP, sendo resguardado os efeitos financeiros a partir da data do protocolo daquela solicitação.

**Seção III**  
**Da Progressão por Mérito**

**Art. 24.** A progressão por mérito consiste na evolução do servidor de um padrão de vencimento ou grau para outro imediatamente superior, em decorrência do seu desenvolvimento no exercício das atribuições que lhe são inerentes.

§ 1º A progressão constante do *caput* se efetivará mediante sistema de avaliação de desenvolvimento funcional conduzida pelo Instituto de Previdência do Município de João Pessoa.

§ 2º Para fins de concessão da progressão por mérito será observada a ordem de classificação obtida pelo servidor no processo de avaliação de desenvolvimento funcional anual, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos, para efeito de implantação.

§ 3º Terão direito à progressão por mérito os servidores vinculados a esta Lei, resguardando-se a proporcionalidade nas diferentes categorias funcionais e resultados obtidos na avaliação funcional, conforme regulamentação.

**Art. 25.** Cada progressão por mérito corresponderá à mudança de um padrão de vencimento correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, conforme anexo III.

**Art. 26.** Para efeito de requerimento da progressão por mérito será necessária comprovação dos seguintes requisitos:



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de João Pessoa**

Prefeito - **Luciano Cartaxo Pires de Sá**

Vice-Prefeito - **Nonato Bandeira**

Secretário de Gestão Governamental Articulação Política - **Rodrigo de Sousa Soares**

Secretário de Administração - **Roberto Wagner Mariz Queiroga**

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa - Criado pela Lei Municipal nº 617, de 21 de agosto de 1964

Impresso no Serviço de Reprodução Gráfica - Centro Administrativo Municipal  
Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900 - Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

# SEMANÁRIO OFICIAL

Coordenação Gráfica - **Romildo Lourenço da Silva**  
Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**  
Designer Gráfico - **Emilson Cardoso / Eduardo Gonçalves / Victor Luiz**  
Chefe da Unidade de Atos - **Eli Coutinho**

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política  
Praça Pedro Américo, 70 Cep: 58.010-340 - Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766  
semanariojp@gmail.com

**I** - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no nível em que se encontra;  
**II** - ter cumprido 03 (três) anos de efetivo exercício no âmbito do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa;  
**III** - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos;  
**IV** - pontuação mínima, estabelecida no processo de avaliação de desenvolvimento funcional;  
 e  
**V** - inexistência de qualquer tipo de afastamento superior a 90 (noventa) dias, nos últimos 03 (três) anos, exceto decorrente de licença maternidade ou licença para tratamento de saúde.

**Art. 27.** A progressão por mérito do servidor só poderá ser concedida em função do sistema de avaliação de desenvolvimento funcional, não podendo ultrapassar o grau ou padrão de vencimento seguinte ao que o servidor está situado na carreira.

**Art. 28.** As vantagens pecuniárias decorrentes da progressão por mérito serão concedidas ao final de cada trimestre subsequente à totalização das avaliações.

**Art. 29.** A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, e deverá ser objeto de rubricas específicas na Lei orçamentária anual.

#### **Seção IV Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional**

**Art. 30.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de evolução funcional.

**Parágrafo único.** A Avaliação de desempenho funcional será utilizada para:

**I** - fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal de 1988, com a redação determinada pela EC nº 41, de 19/12/2003 e para fins da primeira Evolução Funcional;

**II** - desenvolvimento na carreira; e

**III** - priorização na participação em programas de capacitação.

**Art. 31.** A Avaliação de Desempenho Funcional para fins de progressão por mérito será realizada, no mínimo, uma vez a cada período de 12 (doze) meses.

**Parágrafo único.** No interstício dos 03 (três) anos a que se refere o artigo 24, § 2º c/c o art. 30, ambos desta Lei, haverá, no mínimo, três momentos de avaliação, cuja média de pontos obtidos será considerada para fins da progressão por mérito.

**Art. 32.** Para efeito de Avaliação de Desempenho Funcional serão considerados os seguintes critérios:

**I** - conhecimento técnico – domínio das técnicas necessárias ao desempenho das atividades;

**II** - produtividade – resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazo para execução;

**III** - capacidade de iniciativa - agir prontamente na sua área de competência independente de solicitação superior;

**IV** - relacionamento interpessoal – capacidade de relacionamento com a equipe, público interno e externo;

**V** - assiduidade – presença permanente no setor onde se encontra lotado; e

**VI** - pontualidade – respeito aos horários de entrada, intervalo de almoço e saída.

**Art. 33.** A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada, anualmente, em formulário próprio, analisado pela Comissão referida no art. 34, da presente Lei, observando os critérios estabelecidos nos Anexos de V a VI desta Lei.

**Parágrafo único.** O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser preenchido pelo servidor público e sua chefia imediata, sendo enviado à Comissão de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos instrumentos da Progressão por Mérito definidos nesta Lei e em regulamentação específica.

**Art. 34.** Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional – CPAD, cuja organização e funcionamento será regulamentada através de portaria do Superintendente do IPMJP.

**Parágrafo único.** O resultado da Avaliação de Desempenho será publicada no Semanário Oficial no expediente do IPMJP.

### **CAPÍTULO IV DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **Seção I Da Política de Capacitação**

**Art. 35.** Os programas de qualificação profissional serão desenvolvidos pelo IPMJP de preferência em Centro de Treinamento Municipal, e deverão estar de acordo com os seguintes instrumentos:

**I** - o Plano de Governo;

**II** - a disponibilidade orçamentária e financeira;

**III** - a política de capacitação definida pelo IPMJP; e

**IV** - a política de Gestão de Pessoas.

**Art. 36.** A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

**I** - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

**II** - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

**Art. 37.** O IPMJP, dentro de suas correspondentes áreas de competência, firmará convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

**Art. 38.** O servidor efetivo, após o cumprimento do estágio probatório, que estiver no exercício de suas atribuições poderá, a critério do IPMJP, e, a bem do serviço público, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, salvo gratificações peculiares decorrentes do efetivo exercício da função ou da carga horária atribuída, para realização de cursos de pós-graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 1º Somente será permitido o afastamento do servidor quando o tema da pesquisa a ser desenvolvida for compatível com a área de atividade do cargo que ocupa no IPMJP.

§ 2º Para obtenção de licença remunerada, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de compromisso, de:

**I** - imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou duração do curso;

**II** - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber; e

**III** - ressarcir os valores da remuneração percebida no período de afastamento, na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 3º Na hipótese de descumprimento das condições definidas no § 2º, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores percebidos durante o período do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 4º A Superintendência do IPMJP avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no “caput” deste artigo.

§ 5º A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de Pós-Graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 6º A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no nível de especialização.

§ 7º Tratando-se de cursos de Pós-Graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado o prazo máximo de afastamento remunerado, será de até 02 (dois) anos, de forma improrrogável.

### **CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **Seção Única Dos Cargos em Comissão**

**Art. 39.** Os Cargos de provimento em comissão são os constantes de Lei de Estrutura do IPMJP e, quando exercidos por servidores ocupantes de cargo efetivo deverão obedecer as seguintes disposições:

**I** - o cargo em comissão deverá ser compatível com as atribuições e responsabilidades da função desenvolvida pelo servidor;

**II** - inexistência de penalidade decorrente de sindicância, procedimento administrativo disciplinar, ou sentença criminal;

**III** - habilitação legal e qualificação para o exercício do cargo; e

**IV** - fará jus apenas, ao valor correspondente a Gratificação de Exercício do referido cargo, sem prejuízo da sua remuneração no cargo efetivo que ocupa.

### **CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES**

#### **Seção I Gratificação Previdenciária de Regime Integral - GPRI**

**Art. 40.** Fica instituída a Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI, a qual poderá ser atribuída, exclusivamente, aos servidores pertencentes aos Grupos Funcionais Médio, Técnico de Nível Médio e Superior do IPMJP, que estejam em efetivo exercício das respectivas atribuições, do disposto no parágrafo único, inciso III, art. 13 da presente Lei.

**Art. 41.** A Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI, será atribuída com base na faixa salarial do padrão de vencimento inicial do respectivo Grupo Funcional na seguinte proporção:

**I** - Grupo Funcional Médio – equivalente a 40% (quarenta) por cento;

**II** - Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – equivalente a 40% (quarenta) por cento; e

**III** - Grupo Funcional Superior – equivalente a 50% (cinquenta) por cento.

**Art. 42.** A Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI será concedida pelo Superintendente do IPMJP mediante observância da real necessidade da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e por conveniência da administração em face das disponibilidades financeiras.

**Art. 43.** Sobre a Gratificação Previdenciária de Regime Integral – GPRI não incidirá contribuição previdenciária, salvo mediante opção expressa do servidor, e, somente, será utilizada, quando da concessão da aposentadoria para fins de apuração do benefício médio.

#### **Seção II Gratificação de Atividade Previdenciária - GAP**

**Art. 44.** Fica criada a Gratificação de Atividade Previdenciária – GAP destinada aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo que desenvolvam suas atividades no âmbito desta autarquia previdenciária, e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do padrão inicial de vencimento correspondente ao grupo funcional equivalente, disposto no art. 7º desta lei.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 45.** A Avaliação de Desempenho Funcional de que trata a seção III, do Capítulo III, da presente lei, será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valores fixados em portaria.

**Art. 46.** O servidor que estiver à disposição, sem ônus ou com ônus para o Município, ou a disposição de outro ente federado, ou em gozo de Licença para trato de interesse particular, inclusive no mês de referência, não participará do processo de avaliação por formação, titulação e por mérito, disciplinadas nas seções I, II e III do Capítulo III, da presente Lei.

**Art. 47.** É vedada a nomeação para cargo em Comissão, Direção ou Assessoramento, em qualquer nível da estrutura organizacional da administração municipal direta e indireta, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Executivo Municipal.

**Art. 48.** Fica assegurado ao servidor-acadêmico o direito de frequentar, em horário normal de trabalho, o estágio previsto em sua respectiva estrutura curricular de curso sem prejuízo de sua remuneração, observando-se o turno que cause menos prejuízo ao serviço.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a jornada de trabalho semanal.

**Art. 49.** Os servidores ocupantes de cargos efetivos nesta municipalidade que, na data da publicação desta Lei, estiverem prestando serviços, com lotação temporária no IPMJP, por força do disposto no art. 141, §1º da Lei Municipal 10.684, de 28 de dezembro de 2005, e, optem, mediante requerimento administrativo escrito dirigido ao Superintendente desta Autarquia, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vigência desta norma, ficam definitivamente relatados nesta unidade previdenciária, passando o IPMJP a arcar com todas as responsabilidades, inclusive remuneratória.

**Parágrafo único.** É assegurado aos servidores que tiverem sua relocação deferida o direito a percepção das gratificações referidas nesta norma.

**Art. 50.** A carga horária do regime de direito administrativo por excepcional interesse público será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo funções e profissões regidas por legislação especial.

**Art. 51.** É assegurado ao servidor investido para o exercício autônomo do mandato eletivo de dirigente classista que integre a diretoria executiva da entidade associativa/sindical, afastamento de suas funções, sem prejuízo da remuneração e quaisquer outros benefícios.

**Parágrafo único.** O afastamento terá duração igual ao do mandato.

**Art. 52.** O Regulamento próprio de que trata o art. 18, da presente Lei, para efeito da Avaliação Curricular será editado mediante Portaria do Superintendente do IPMJP.

**Art. 53.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

**Art. 54.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Instituto de Previdência do Município de João Pessoa, suplementadas se necessário.

**Art. 55.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, em 21 de janeiro de 2013.

Publicado no Semanário Oficial nº1356 de 20 a 25 de janeiro de 2013 e republicado por incorreção.

  
LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

**ANEXO I**

TABELA DE CARGOS				
GRUPO FUNCIONAL	TÍTULO DO CARGO	SUB TÍTULO	INVESTIDURA	QUANTIDADE
Grupo Funcional Médio	Agente Previdenciário	Assistente de Suporte Administrativo e Financeiro	Ensino Médio Completo	34
		Assistente de Suporte de Previdência		16
		Assistente de Suporte de Tecnologia da Informação		11
		Assistente de Suporte de Transporte		4
Grupo Funcional Técnico de Nível Médio	Técnico Previdenciário	Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico de Nível Médio	4
		Técnico em Enfermagem		2
		Técnico em Informática		6
Grupo Funcional Superior	Analista Previdenciário	Administrador	Ensino Superior Completo	4
		Advogado		8
		Analista de Informática		3
		Arquivologista		2
		Assistente Social		3
		Analista		1
		Contador		4
		Economista		1
		Médico - Perito		3
		Psicólogo		2
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>110</b>

**ANEXO II**

Descrição de Cargos

**I – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO**

**Descrição sumária:**

Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; executar trabalhos de fiscalização e melhoria do meio ambiente; dirigir veículos leves e pesados e operacionalizar e executar atividades de manutenção de máquinas, veículos e equipamento.

**Responsabilidades Principais:**

- Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir de normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas, através de telefone, e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, e afins;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;
- Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou dinamizando as rotinas da sua unidade;
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Respalda os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos, das normas e da legislação municipal.

**Requisito:**

Formação básica - Ensino Médio Completo

**1 CARGO – Agente Previdenciário**

**1.1 Sub título – Assistente de Suporte de Administração e Finanças**

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

**1.2 Sub título – Assistente de Suporte de Previdência**

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos previdenciários;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- Digitação de textos, atos e documentos afins; e
- Outras atividades correlatas.

**1.3 Sub título – Assistente de Suporte de Tecnologia da Informação**

- Operacionalização de microcomputadores e periféricos, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas de gestão do Instituto;
- Realizar serviços de manutenção, reposição e instalação de sistemas, equipamentos e cabeamento lógico;
- Assessoramento aos usuários na utilização dos sistemas, programas, microcomputadores e periféricos utilizados no Instituto;
- Reportar erros, paradas, requisição de melhorias dos sistemas de informática aos gestores de Tecnologia; e
- Outras atividades correlatas.

**1.4 Sub título – Assistente de Suporte de Transporte**

- Exercer atividade relacionada ao transportes de pessoas e manutenção de veículos motorizados;
- Zelar pela manutenção do veículo ou da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Dirigir veículos automotivos, quando habilitado na categoria C e D e autorizado no desempenho de suas atividades;
- Outras atividades correlatas.

**II - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Discrição sumária:**

Dar suporte técnico e administrativo otimizando e contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município, executando serviços especializados.

**Responsabilidades Principais:**

- Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando a instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo Instituto de Previdência do Município;
- Apoiar as diversas áreas, levantando dados e dando suporte para a emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade deste Instituto.

**Requisito**

Formação Básica - Ensino Técnico de Nível Médio

**1 CARGO – Técnico Previdenciário.**

**1.1 Sub título – Técnico em Contabilidade**

- Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis;
- Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, verificando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
- Contribuir no atendimento das obrigações legais, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor;
- Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas;
- Contribuir para eficácia do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Salvar e guardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; e
- Exercer outras atividades afins.

### 1.2 Sub título – Técnico em Enfermagem

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no Instituto de Previdência do Município;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos de servidores, segurados ou beneficiários; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do setor de saúde do Instituto de Previdência do Município.

### 1.3 Sub título – Técnico em Informática

- Participar do projeto, construção, implantação, codificação e da documentação no que tange ao desenvolvimento dos sistemas de informática;
- Estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos de maneira eficiente, visando a racionalização e otimização dos processos;
- Testar e revisar processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção;
- Aplicar metodologias, técnicas e ferramentas de auditoria no exame e avaliação de riscos, controle interno, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações
- Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento aos usuários; e
- Desempenhar outras atividades afins.

## III – GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR

### Discrição sumária:

Assegurar condições de suporte técnico em projetos e processos de trabalho e na formulação de políticas e diretrizes de planejamento e desenvolvimento das atividades inerente a gestão previdenciária, analisando projetos e estudos, visando aparelhar o Instituto de Previdência do Município de novas tecnologias que permita a melhoria da qualidade dos serviços públicos, imprimindo ainda efetivamente, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.

### Responsabilidades Principais:

- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura do Instituto de Previdência do Município às mudanças legais, conjunturais, institucionais e tecnológicas;
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidades de treinamento;
- Contribuir para a eficácia do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos;
- Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade nos serviços previdenciários prestados pelo Instituto de Previdência do Município.

## 1 CARGO – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

### 1.1 Sub título – Administrador

#### Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

#### Atribuições:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas da gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir as leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover e participar de estudos de racionalização e política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais;

- Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros;
- Participar, conforme a política interna do Instituto, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

### 1.2 Sub título – Advogado

#### Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe. E experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de atuação na área de Direito.

#### Atribuições:

- Analisar e elaborar pareceres em processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes, quando requisitados;
- Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas;
- Estudar e elaborar notas técnicas, recursos administrativos e judiciais e outras medidas de caráter jurídico e administrativo na defesa dos interesses do instituto de previdência do município;
- Assessorar a superintendência, as divisões e demais órgãos do instituto de previdência do município em assuntos inerentes ao controle dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais submetidos no âmbito de sua competência e atuação;
- Representar ativa e passivamente a autarquia perante autoridades dos órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, incluindo o ministério público e tribunal de contas, em questões de natureza jurídica, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do rpps do município.

### 1.3 Sub título – Analista de Informática

#### Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com especialidade em sua área de atuação.

#### 1.3.1 Analista de Redes e Comunicação

#### Atribuições:

- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;
- Auxiliar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação, inclusive nas consideradas críticas;
- Configurar, manter e atualizar os equipamentos, bem como todos os ativos de rede do Instituto de Previdência do Município;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas;
- Projetar e administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica do Instituto de Previdência do Município, bem como a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Assegurar a disponibilização dos sistemas e sites do Instituto de Previdência do Município;
- Especificar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência do Município;
- Auxiliar no processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação, quando requisitado;

- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos, testando vulnerabilidades e avaliando notificações de alertas emitidos pelos diversos órgãos de segurança, tratando ocorrências reportadas e identificadas;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte e usuários dos sistemas de informação utilizados no Instituto.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

### 1.3.2 Analista de Sistemas e Programação

#### Atribuições:

- Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- Projetar a arquitetura do software a ser utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações, de acordo com o ambiente tecnológico e a metodologia adotada na organização, definindo o desenho das interfaces dos produtos de software, os mecanismos de acesso e as estruturas externas de armazenamento;
- Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos processos e a atividades que farão parte dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho;
- Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema;
- Padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas;
- Elaborar e manter os cronogramas dos sistemas, planejando e definindo a sequência de liberação dos módulos dos sistemas;
- Assistir o Técnico na implantação e manutenção de sistemas;
- Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;
- Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes;
- Manter contatos com os responsáveis sistemas que interagem com os sistemas do Instituto, definindo os processos do compartilhamento dos dados e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;
- Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;
- Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários;
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando rotinas de e performance durante todo o processo;
- Atualizar-se sobre novas linguagens de programação, sistemas operacionais, processos e equipamentos de informática lançados no mercado;
- Garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, segurança, padronização e configuração dos ambientes de bancos de;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização dos sistemas em desenvolvimento;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### 1.4 Sub título – Arquivista

##### Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

##### Atribuições:

- Organizar o arquivo de documentos do IPM, classificando e codificando os documentos, de acordo com as normas específicas vigentes;
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, bem como seu descarte;

- Elaborar plano de classificação e de destinação de documentos, obedecendo as normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do mesmo;
- Higienizar e zelar pelos documentos e acervos alocados em seu setor;
- Orientar funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorando as condições ambientais, de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Auxiliar no Desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, também na elaboração de projeto arquitetônico do arquivo;
- Supervisionar trabalhos de restauração e armazenamento de documentos;
- Ministrar cursos e palestras com a finalidade de informar acerca do melhor manuseio dos arquivos e acervo;
- Colaborar no planejamento de alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- Auxiliar na implantação e manutenção do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- Implantar e ordenar a organização de arquivos e acervo;
- Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, favorecendo o gerenciamento eletrônico de documentos;
- Auxiliar nas compras de materiais, equipamentos e serviços especializados afetos a sua área de atuação;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 1.5 Sub título – Assistente Social

##### Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

##### Atribuições:

- Atender e orientar os beneficiários do RPPS em geral;
- Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas e projetos específicos da área de serviço social a cargo do Instituto de Previdência do Município;
- Realizar perícias técnicas e emitir laudos sociais para subsidiar processos de concessão, manutenção ou extinção de benefícios, inclusive com realização de visitas domiciliares.
- Desenvolver atividades coordenadas de orientação sobre os benefícios sociais de forma individual ou grupal, inclusive realizando palestras e outras formas de eventos;
- Participar e executar no que lhe couber das atividades de recadastramento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.
- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;
- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- Executar outras atividades reconhecidas como do profissional de assistência e de serviço social, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município.

#### 1.6 Sub título – Atuário

##### Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

##### Atribuições:

- Realizar avaliações atuariais do Regime Próprio de Previdência Social em conformidade com a legislação em vigor, ou sempre que for demandado por determinação superior;
- Proceder cálculo mensal das Provisões Matemáticas do Regime Próprio de Previdência Social;
- Analisar e acompanhar a evolução do Passivo Atuarial e do Ativo Líquido do(s) Planos de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social;
- Acompanhar e promover estudos permanentes relativos às hipóteses e premissas adotadas no Regime Próprio de Previdência Social, de maneira a verificar sua adequação e aplicabilidade, propondo

as alterações pertinentes, de maneira a manter a solvência e o equilíbrio do sistema de previdência do Município;

- Acompanhar as mudanças Estatutárias e Regulamentares, bem como a legislação pertinentes aos Regimes Próprios de Previdência Social e ao Regime Geral de Previdência Social para aplicação neste órgão previdenciário;

- Elaborar estudos e projeções de receitas e despesas previdenciárias, visando subsidiar a área orçamentária na proposta do orçamento anual e plano plurianual;

- Assessorar a superintendência ou órgãos de execução do Instituto de Previdência, sempre que demandado em questões de natureza atuarial;

- Propor à superintendência ou órgãos de execução desta autarquia, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### 1.7 Sub título – Contador

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

#### Atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;

- Realizar auditoria contábil e financeira, sugerir elaboração de normas internas, emitir relatórios e pareceres;

- Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual.

- Prestar as declarações e informações que a Instituição é obrigada a apresentar aos Órgãos fiscalizadores e do Governo;

- Aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, bem como da previdenciária e de previdência complementar.

- Acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS do Município;

- Auxiliar no desempenho das atividades de controle interno, inclusive com emissão de laudos técnicos;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Desenvolver outras atividades afeitas a sua competência.

#### 1.8 Sub título – Economista

#### Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro no Órgão de Classe.

#### Atribuições:

- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, comercial, cambial, de créditos e outras para fins de aplicação dos recursos deste Instituto;

- Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;

- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;

- Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial, quando requisitado pelo Instituto de Previdência de João Pessoa;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

#### 1.9 Sub título – Médico Perito

#### Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Medicina, fornecido por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, com especialidade em perícia médica, e registro regular no Conselho Regional de Medicina da Paraíba.

#### Atribuições:

- Emitir parecer conclusivo quanto à capacidade laboral de segurados e dependentes para fins previdenciários;

- Inspecionar ambientes de trabalho para fins previdenciários;

- Avaliar a necessidade de reabilitação para fins de concessão, manutenção ou exclusão de benefícios previdenciários;

- Promover políticas e tratamentos com a finalidade de reabilitar os segurados;

- Estudar e sugerir acerca de medidas a serem adotadas para prevenção de doenças profissionais;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Executar demais atividades relacionadas com as atividades anteriormente citadas.

#### 1.10 Sub título – Psicólogo

#### Requisitos:

Diploma de conclusão de curso de Graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC, com devido registro no Conselho Regional.

#### Atribuições:

- Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento de segurados ou beneficiários deste Instituto;

- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão e programa de treinamento.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão;

- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;

- Promover estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental no âmbito deste Instituto;

- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados para a gestão de pessoas;

- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas.

#### ANEXO III

#### Padrão de Vencimento dos Grupos Funcionais Médio e Técnico de Nível Médio

Padrão de Vencimento	Valor R\$	Padrão de Vencimento	Valor R\$
1	746,65	10	974,21
2	769,05	11	1.003,44
3	792,12	12	1.033,54
4	815,88	13	1.064,54
5	840,36	14	1.096,48
6	865,57	15	1.129,38
7	891,54	16	1.163,26
8	918,29	17	1.198,15
9	945,83		

#### Grupo Funcional Superior

Padrão de vencimento	Valor (R\$)	Padrão de vencimento	Valor (R\$)
18	1.348,56	24	1.610,25
19	1.389,02	25	1.658,56
20	1.430,69	26	1.708,32
21	1.473,61	27	1.759,56
22	1.517,82	28	1.812,35
23	1.563,35	29	1.866,72

**ANEXO IV**

**Fatores de Avaliação Curricular – Ponderação**

Fatores	Ponderação
I – Experiência no cargo que ocupa	0-150
II – Tempo de Serviço em cargo efetivo no IPMJP	0-100
III – Experiência em cargos ocupados na Administração Pública	0-50
IV – Cursos Realizados	0-100
V – Exercício efetivo de cargo comissionado	0-150
VI – Participação em Congressos, Seminários, e outros eventos similares	0-100
VII – Produção Intelectual	0-100
VIII – Participação efetiva em comissões, comitês e outros	0-50
IX – Curso de titulação	0-200
<b>Somatório</b>	<b>1000</b>

**ANEXO V  
MANUAL DE AVALIAÇÃO**

I – Tempo de experiência no cargo	Grau	Pontos
- Até 04 anos	A	15
- Superior a 04 até 08 anos	B	20
- Superior a 08 até 12 anos	C	30
- Superior a 12 até 16 anos	D	40
- Superior a 16 até 20 anos	E	45
- Superior a 20 anos	F	150

II – Tempo de serviço no IPMJP	Grau	Pontos
- Até 04 anos	A	10
- Superior a 04 até 08 anos	B	25
- Superior a 08 até 12 anos	C	40
- Superior a 12 até 16 anos	D	50
- Superior a 16 até 20 anos	E	60
- Superior a 20 anos	F	100

III – Experiência em cargo público	Grau	Pontos
- Até 04 anos	A	5
- Superior a 04 até 08 anos	B	10
- Superior a 08 até 12 anos	C	15
- Superior a 12 até 16 anos	D	20
- Superior a 16 até 20 anos	E	30
- Superior a 20 anos	F	50

IV – Cursos Realizados			
Descrição	Limite	Grau	Total de Pontos
Curso com carga horária de 24 a 40 horas	Até 03	A	30
Curso com carga horária superior a 40 até o limite de 80 horas	Até 04	B	60
Curso com carga horária superior a 80 até o limite de 120 horas	Até 02	C	80
Curso com carga horária superior a 120 horas	Até 02	D	100

V – Exercício em cargo comissionado			
Descrição	Tempo	Grau	Total
Ter exercido cargo comissionado em qualquer nível	1 a 4 anos	A	30
	4 a 8 anos	B	40
	Superior a 8 anos	C	50
Ter ocupado cargo comissionado em nível de Direção e assessoramento especial.	1 a 4 anos	D	60
	4 a 8 anos	E	80
	Superior a 8 anos	F	100
Ter ocupado cargo comissionado na condição de Agente Político	1 até 4 anos	G	110
	4 a 8 anos	H	130
	Superior a 8 anos	I	150

VI – Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares			
Tipo de participação	Nº de participação	Grau	Total de Pontos
Participação de eventos como ouvinte	Até 5	A	20
	Superior a 5	B	40
Acompanhamento das sessões com o debatedor	Até 5	C	50
	Superior a 5	D	70
Participação nas comissões organizadoras do evento	Até 5	E	80
	Superior a 5	F	100

VII – Produção Intelectual			
Quantidade	Grau	Total de Pontos	
Qualquer trabalho publicado relacionado com a atividade profissional desenvolvida no IPMJP	Até 2	A	30
Tese de mestrado	Até 2	D	70
Tese de doutorado	Até 2	E	80
Livros publicados relacionado com a atividade profissional	Até 2	F	100

VIII – Participação efetiva em comissões			
Tipo de participação	Nº de vezes	Grau	Total de Pontos
Participação em comissão interna de trabalho específico	Até 3	A	10
	Superior a 3	B	20
Participação em comissão interna de trabalho técnico-científico relacionado com o cargo	Até 3	C	25
	Superior a 3	D	30
Exercer presidência de comissão interna relacionado com o órgão de lotação	Até 3	E	40
	Superior a 3	F	50

IX – Curso de Titulação			
Nº de vezes	Grau	Total de Pontos	
Curso adicional de técnico de nível médio	01	D	120
Curso de formação de nível superior	01	E	150
Curso de Pós Graduação – Especialização	01	F	180
Curso de Mestrado	01	G	220
Curso de Doutorado	01	H	300

**ANEXO VI**

**Tabela de Conceitos considerados para avaliação de Desempenho Funcional**

Conceitos de Avaliação				
itens 1,2,3 e 4	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente
	21 a 25 pontos	16 a 20 pontos	11 a 15 pontos	Até 10 pontos
Item 5	Sem ocorrência de faltas não justificada	Até duas ocorrências	De duas a quatro ocorrências	Acima de quatro ocorrência
	25 pontos	20 pontos	15 pontos	Até 10 pontos
Item 6	Servidor que espontaneamente ou a pedido excede seu trabalho normal	Cumpr estritamente seu horário de trabalho	Eventualmente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente	Frequentemente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente
	25 pontos	20 pontos	Até 15 pontos	Ate 10 pontos

Obs:  
 1 - pontuação mínima para a concessão da progressão por mérito = 96 pontos  
 2 - caso o servidor discorde da avaliação esta será encaminhada a instancia superior sob a supervisão da Comissão de Avaliação de Desempenho

PORTARIA Nº 1579

Em, 25 de julho de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VIII do artigo 60, combinado com o inciso VIII, artigo 70 da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista a aprovação no concurso publico realizado nos termos do Edital de nº. 01/2010, homologado pela Portaria da Secretaria da Administração nº. 258 de 29.07.2010 e prorrogada através da Portaria nº 555 de 26.07.2012 processo nº. 2013/073462, Ofício nº 1657/13/GS/SMS, de 16 de julho de 2013.

**RESOLVE:**

I - NOMEAR, de acordo com o inciso I, artigo 20, da Lei nº. 2.380, de 26 de março de 1979, JAILMA SILVA MARTINS DE LIMA, inscrição nº. 0062771-2 para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com lotação na SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

III – Publicada no Semanário Oficial nº 1382-Especial de 21 a 27 de julho de 2013.(Republicar por Incorreção)

  
**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
 Prefeito

PORTARIA Nº. 1771

Em, 15 de outubro de 2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta da Lei 10.429/2005 e modificações posteriores.

**RESOLVE:**

I – Exonerar STENIO PIRES DE SÁ MENDES, matrícula nº 76.818-9, do cargo em comissão, símbolo DAE-3, de CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1772

Em, 15 de outubro de 2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta da Lei 10.429/2005 e modificações posteriores.

**RESOLVE:**

I – Nomear STENIO PIRES DE SÁ MENDES, matrícula nº 76.818-9, para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3, de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO.

II – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1774

Em, 15 de outubro de 2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta do Ofício nº 244/GAPRE de 20 de setembro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Exonerar ANTONIO JOSÉ GOMES, matrícula nº 62.713-5 do cargo em comissão, símbolo DAS-3, de ASSISTENTE DE GABINETE, da SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2013.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1775

Em, 16 de outubro de 2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/105606 de 09 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Exonerar, a pedido, MARCONI DE FRANÇA, matrícula nº 77.802-8 do cargo em comissão, símbolo DAE-2, de ASSESSOR TÉCNICO da COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA LGBT E DA IGUALDADE RACIAL, do GABINETE DO PREFEITO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 09 de outubro de 2013.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1776

Em, 16 de outubro de 2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Ofício nº 358/SECOM de 03 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Exonerar TATYANA VALÉRIA BARBOSA DE MEDEIROS, matrícula nº 72.876-4 do cargo em comissão, símbolo DAE-3, de ASSESSOR TÉCNICO do GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 03 de outubro de 2013.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1777

Em, 16 de outubro de 2013

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Ofício nº 358/SECOM de 03 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Nomear CAMILLA PESSOA DIAS para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3, de ASSESSOR TÉCNICO do GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 03 de outubro de 2013.



LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1778

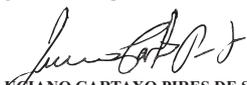
Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/106377 e Ofício nº 2501/SMS de 08 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Exonerar LUIZ GONZAGA DO NASCIMENTO, matrícula nº 27.337-6 do cargo em comissão, símbolo DAÍ-1, de CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO do Hospital Santa Isabel, da SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 30 de setembro de 2013.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1779

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/106374 e Ofício nº 2517/SMS de 08 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Exonerar GILBERTO PEREIRA MARTINS, matrícula nº 73.816-6 do cargo em comissão, símbolo DHP-4, de DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS do Complexo Hospitalar de Mangabeira Tarcisio Burity, da SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 27 de setembro de 2013.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1780

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/107167 e Ofício nº 2471/SMS de 30 de setembro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Exonerar TATIANA MARIA PESSOA PINANGE, matrícula nº 73.766-6 do cargo em comissão, símbolo DAÍ-1, de CHEFE DA SEÇÃO DE DST-AIDS, da SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 30 de setembro de 2013.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1781

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Ofício nº 1503/SEDEC de 17 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Exonerar ANTONIO SANTANA SOBRINHO, matrícula nº 73.510-8 do cargo em comissão, símbolo DAS-1, de CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO DE 1ª A 4ª SÉRIE, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

II – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1782

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Ofício nº 719/SEDURB de 01 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Nomear OSMANY DE MORAES PEREIRA para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-3, de ASSISTENTE DE GABINETE, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2013.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1783

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Ofício nº 719/SEDURB de 01 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Nomear ANACLECIA ANACLETO REINALDO para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1, de CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS, da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2013.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1784

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/106370 e Ofício nº 2470/SMS de 30 de setembro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Nomear MARIA CLARICE ROCHA PIRES DE SÁ para exercer o cargo em comissão, símbolo DAÍ-1, de CHEFE DA SEÇÃO DE DST-AIDS, da SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 10 de outubro de 2013.

  
LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1785

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/106613 e Ofício nº 2515/SMS de 08 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Nomear DENISE MARIA DE LIMA FERREIRA para exercer o cargo em comissão, símbolo DAS-1, de CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DO CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL EM SAÚDE-CAIS-MANGABEIRA, da SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 13 de setembro de 2013.

  
LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1786

Em, 17 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/097556 e Ofício nº 2253/SMS de 03 de setembro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Nomear JULIANA SANTOS NEVES para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-3, de DIRETORA DA UNIDADE MÉDICA DAS PRAIAS - TAMBAÚ, da SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 02 de setembro de 2013.

  
LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1788

Em, 18 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VIII do artigo 60, combinado com o inciso VIII, artigo 70 da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista a aprovação no concurso público realizado nos termos do Edital de nº. 01/2010, homologado pela Portaria da Secretaria da Administração nº. 258 de 29.07.2010 e processo nº. 2013/102288, de 17 de outubro de 2013.

**RESOLVE:**

I - NOMEAR, conforme MANDADO DE SEGURANÇA Nº 0040669-64.2013.815.2001, e de acordo com o inciso I, artigo 20, da Lei nº. 2.380, de 26 de março de 1979, FABIO MARTINEZ DE MELO, inscrição nº. 0062419-5 para ocupar, em caráter efetivo, o cargo de MÉDICO – ESPECIALIDADE UROLOGIA, com lotação na SECRETARIA DA SAÚDE.

II – Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

  
LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

PORTARIA Nº. 1792

Em, 18 de outubro de 2013

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e tendo em vista o que consta das Leis 10.429/2005 e modificações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/094499 e Ofício nº 78/2013 de 09 de setembro de 2013.

**RESOLVE:**

I – Nomear MARCOS ALBERTO ALVES DE VASCONCELOS para exercer o cargo em comissão, símbolo DAE-2, de ASSESSOR ESPECIAL da COORDENADORIA DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA LGBT E DA IGUALDADE RACIAL, do GABINETE DO PREFEITO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2013.

  
LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ  
Prefeito

SEAD

PORTARIA Nº. 485

Em, 30 de julho de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto nº. 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 2013/066426, de 28 de junho de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com o inciso I do artigo 26 da Lei Complementar nº 60 de 29 de março de 2010, autorizar o afastamento da servidora SILVIA AZEVEDO SOUSA, matrícula nº 54.848-1, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, lotado na Secretaria de Educação e Cultura, para frequentar curso de Mestrado em Dança, oferecido pela Universidade Federal da Bahia, pelo prazo de 01 (um) ano.

II – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 01 de setembro de 2013.

III – Publicada no Semanário Oficial nº 1384-extra de 04 a 10 de agosto de 2013. (Republicar por Incorreção)

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 662

Em, 24 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante à delegação de competência expressa no Decreto nº. 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº. 2013/101624, de 27 de setembro de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com os artigos 91, 92 e 93 da Lei Municipal nº. 2.380 de 26 de março de 1979, conceder readaptação de função, pelo prazo de 01 (um) ano, a servidora JEANINE ROSE TORELLI VIEIRA, matrícula nº. 31.688-1, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 663

Em, 24 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante à delegação de competência expressa no Decreto nº. 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº. 2013/099898, de 23 de setembro de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com os artigos 91, 92 e 93 da Lei Municipal nº. 2.380 de 26 de março de 1979, conceder readaptação de função, em caráter definitivo, a servidora REJANE MARIA BELTRÃO DE LUCENA, matrícula nº. 28.268-5, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

PORTARIA Nº 664

Em, 25 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea "f", do Decreto nº.4.771, de 20 de janeiro de 2003, artigo 19 da Lei Complementar nº. 60/2010 e tendo em vista o que consta do processo nº. 2013/061688, de 13 de junho de 2013.

**RESOLVE:** conceder a MARIA GEOVANIA DA SILVA ARAUJO, matrícula nº 54.765-4, lotada na Secretaria de Educação e Cultura, ocupante do cargo de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II, progressão funcional da classificação 1.11.02.01.01, para classificação 1.11.02.03.01.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

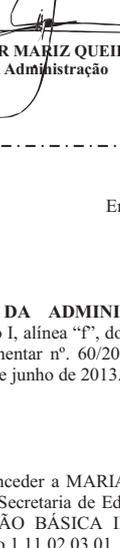
PORTARIA Nº. 665

Em, 25 de outubro de 2013.

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990, consoante a delegação de competência expressa no Decreto nº. 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº. 2013/035774 e Ofício nº 091/Prefeitura Municipal do Conde, de 02 de abril de 2013.

**RESOLVE:** colocar à disposição da PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDE, sem ônus para esta Prefeitura, a servidora MILENA DE FREITAS MIRANDA, matrícula nº 15.851-8, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, lotada na Secretaria de Finanças, até 31 de dezembro de 2013.

II - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

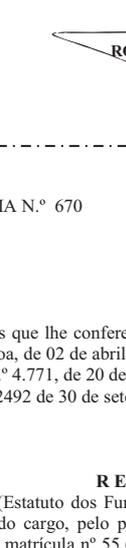
PORTARIA Nº. 666

Em, 25 de outubro de 2013.

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990, consoante a delegação de competência expressa no Decreto nº. 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº. 2013/053793 e Ofício nº 184/Câmara Municipal de João Pessoa, de 13 de fevereiro de 2013.

**RESOLVE:** colocar à disposição da CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, a servidora MARIA ALDINETE DE LIMA, matrícula nº 18.239-7, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

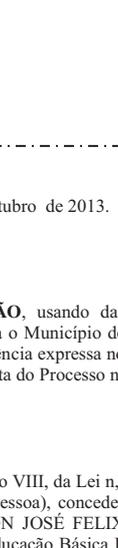
PORTARIA Nº. 670

Em, 30 de outubro de 2013.

**A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto nº. 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº. 2013/0102492 de 30 de setembro de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com o artigo 94, inciso VIII, da Lei nº. 2.380/79 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de João Pessoa), conceder vacância do cargo, pelo prazo de 03 (três) anos, ao servidor WILSON JOSÉ FELIX XAVIER, matrícula nº 55.668-8, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica I, lotado na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 671

Em, 30 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e delegação de competência expressa no Decreto n.º 4.771 combinado com o Decreto n.º 3.148 de 31 de março de 1997, e tendo em vista o que consta do processo n.º 2012/000405, e Ofício n.º 1266/2013/GS/SMS, de 13 de junho de 2012.

**RESOLVE:**

I – Autorizar permanecer à disposição da UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, com ônus para esta Prefeitura, a servidora JACKELINE FERREIRA GOMES, matrícula n.º 33.184-8, ocupante do cargo de Enfermeira, lotada na Secretaria da Saúde, até 31 de dezembro de 2013.

II - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 672

Em, 30 de outubro de 2013.

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990, consoante a delegação de competência expressa no Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 2013/071024 e Ofício n.º 1620/SMS, de 28 de junho de 2013.

**RESOLVE:** colocar à disposição da SECRETARIA DA SAÚDE a servidora SÔNIA MARIA DE LEMOS SILVA, matrícula n.º 23.034-1, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 673

Em, 30 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante à delegação de competência expressa no Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 2013/100725, de 25 de setembro de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com os artigos 91, 92 e 93 da Lei Municipal n.º 2.380 de 26 de março de 1979, conceder readaptação de função, pelo prazo de 06 (seis) meses, a servidora MARIA DE LOURDES VITERBINO BERNARDO, matrícula n.º 25.340-5, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 674

Em, 30 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante à delegação de competência expressa no Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 2013/100248, de 24 de setembro de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com os artigos 91, 92 e 93 da Lei Municipal n.º 2.380 de 26 de março de 1979, conceder readaptação de função, pelo prazo de 01 (um) ano, a servidora ZELIA MARIA FERNANDES TORRES, matrícula n.º 25.343-0, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 675

Em, 30 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante à delegação de competência expressa no Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 2013/100931, de 25 de setembro de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com os artigos 91, 92 e 93 da Lei Municipal n.º 2.380 de 26 de março de 1979, conceder readaptação de função, pelo prazo de 01 (um) ano, a servidora MARIA DO SOCORRO SIQUEIRA DE MENEZES, matrícula n.º 18.080-7, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 676

Em, 30 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante à delegação de competência expressa no Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 2013/104462, de 04 de outubro de 2013.

**RESOLVE:** de acordo com os artigos 91, 92 e 93 da Lei Municipal n.º 2.380 de 26 de março de 1979, conceder readaptação de função, pelo prazo de 06 (seis) meses, a servidora CELIA CARNEIRO DE SOUTO, matrícula n.º 28.267-7, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.

II - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº. 677

Em, 30 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante à delegação de competência expressa no Decreto nº. 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº. 2013/004892, e Ofício nº 004/Ingá de 11 de janeiro de 2013.

**R E S O L V E:** determinar que MARIA JOSÉ QUEIROZ DA SILVA, matrícula nº 222-4, servidora da Prefeitura Municipal de Ingá, ora colocada à disposição desta Prefeitura, passe a prestar serviços na SECRETARIA DA SAÚDE.

II - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 679

Em, 30 de outubro de 2013

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea “f”, do Decreto nº.4.771, de 20 de janeiro de 2003, artigo 19 da Lei Complementar nº. 60/2010 e tendo em vista o que consta do processo nº. 2013/101773, de 27 de setembro de 2013.

**R E S O L V E:** conceder a MARIA EUNICE ALVES DE SOUSA, matrícula nº 25.888-1, lotada na Secretaria de Educação e Cultura, ocupante do cargo de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II, progressão funcional da classificação 1.11.02.01.04, para classificação 1.11.02.02.01.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

**EXPEDIENTE Nº 318/2013**

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, Inciso IV, parágrafo único da Lei Orgânica para Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no artigo 1º, inciso I, alínea j, do Decreto Municipal n.º 4.771, de 20.01.03. **DEFERIU** os seguintes processos de **LICENÇA ESPECIAL PARA GOZO**.

PROC. 2013	NOME	MAT.	LOT.	PERÍODO	DIAS
105974	JOSE SOARES DA SILVA	15.940-9	SEDEC	01/09/1994 A 31/08/2004 – 2º DECENIO	150
104448	MARGARIDA GOMES DE LIMA	15.610-8	SMS	01/06/1994 A 31/05/2004 – 2º DECENIO	180
104746	LUZINETE FRANCISCA S. DO O	23.970-4	SEDEC	12/02/1998 A 11/02/2008 – 2º DECENIO	180

Em, 31 de outubro de 2013

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

**EXPEDIENTE Nº 319/2013**

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, Inciso IV, parágrafo único da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no artigo 1º, inciso I, alínea j, do Decreto Municipal n.º 4.771, de 20.01.03. **DEFERIU** os seguintes processos de **ABONOS PREVIDENCIARIO E PERMANÊNCIA:**

PROCESSOS 2013	NOME DO SERVIDOR	MAT.	LOTAÇÃO	ASSUNTO
103503	JUVANIRA HOLANDA LINHARES	24.222-5	SEDEC	ABONO PERMANÊNCIA
107254	LIGIA MARIA DE SOUSA SOARES	25.333-2	SEDEC	ABONOS PERMANÊNCIA E PREVIDENCIÁRIO

Em, 31 de outubro de 2013

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

**EXPEDIENTE Nº. 320/2013**

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto Municipal n.º 4.771, de 20.01.03, **INDEFERIU** os seguintes processos:

PROCESOS 2013	NOME	MATRICULA	LOTAÇÃO	ASSUNTO
106791	ALISSON RANGEL DE FARIAS	68.839-8	SEDURB	PAGAMENTO RETROATIVO DE SALARIO
105273	ANTONIO ALCY HERCULANO DIAS	75.525-7	SEDES	ALTERAÇÃO SALARIAL
106490	EDNALDA DA SILVA MORAIS ALVES	28.838-1	SEDEC	LICENÇA ESPECIAL PARA GOZO
104202	EDVALDO BEZERRA FALCÃO	14.874-1	SEREM	ABONOS PERMANENCIA E PREVIDENCIÁRIO
109179	FRANCISCO JOSE MELO DO NASCIMENTO	24.680-8	SUGAM	REVISÃO DOS VENCIMENTOS
109167	ISAAC BARBOSA DOS SANTOS	25.049-0	SUGAM	REVISÃO DOS VENCIMENTOS
106695	JOSELIA DA SILVA FRANÇA	76.852-9	SMS	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
099073	LUCIA MARIA T.CASSIMIRO DOS SANTOS	28.224-3	SEDEC	PROGRESSÃO FUNCIONAL
108266	MIDIAM DOS SANTOS DA SILVA	-----	-----	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE POSSE
108780	MONICA DE LUNA CAVALCANTI	-----	-----	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE POSSE
108798	RONALDO BATISTA SILVA	24.062-1	SUGAM	REVISÃO DOS VENCIMENTOS
105818	SEVERINA RAMOS BARBOSA	16.668-5	SMS	REIMPLANTAÇÃO DO SALÁRIO FAMILIA
105827	SEVERINO RAMOS DA COSTA	24.257-8	SUGAM	REVISÃO DOS VENCIMENTOS
103301	SONIA MARIA FERNANDES I. GOMES	27.246-9	SMS	ABONOS PERMANENCIA E PREVIDENCIÁRIO
109145	TERTULIANO ROCHA DE CARVALHO	25.543-2	SUGAM	REVISÃO DOS VENCIMENTOS

Em 31 de outubro de 2013

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

**EXPEDIENTE Nº. 321/2013**

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto Municipal n.º 4.771, de 20.01.03, **DEFERIU** os seguintes processos:

PROCESOS 2013	NOME	MATRIC.	LOTAÇÃO	ASSUNTO
107910	AGNER FRANCK ROLIM	70.512-8	SMS	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
106600	ANA LUIZA NOGUEIRA DE FREITAS	74.821-8	SEDEC	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE DOS MESES DE ABRIL, MAIO E SETEMBRO DE 2013
106244	DAISY LUCYDE C. DE PAIVA TORRES	76.937-1	SMS	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
104662	EUNICE PEREIRA DA SILVA	03.747-8	SEAD	REVISÃO DE PENSÃO
107234	KARLA CHISTIANE LIMA TAVARES DE ARRUDA	74.853-6	SEDEC	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
079289	LARISSA BRANQUINHO V. BRINHOL	70.559-4	SMS	PAGAMENTO DE FÉRIAS
084697	MARIA AUXILIADORA MARTINS MAROJA GARRO	33.711-1	SEAD	PAGAMENTO DE FÉRIAS PROPORCIONAIS RELATIVAS A 2013
107508	MARIA DA PENHA ALVES JALES FILHA	77.392-1	SMS	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
097853	MARIA ELIZABETE DE F. TEIXEIRA	04.996-4	SEDEC	PAGAMENTO RETROATIVO DA DIFERENÇA DO 13º SALÁRIO
105816	MARIA ESTELA FELIX QUEIROZ	70.151-3	SEDEC	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
068628	MARIO OTAVIO V. F. DOS SANTOS	75.924-4	SMS	CANCELAMENTO DE DESCONTO DA PREVIDÊNCIA
106896	REGINA SELMA MARCELINO FERREIRA	77.368-9	SMS	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
106217	THALITA RAQUEL DE CARVALHO RODRIGUES	77.792-7	SEMAM	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
107917	LUCEMIR FERREIRA DA ROCHA SILVA	77.334-4	SMS	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE
108205	MARIA DO SOCORRO R. DOS SANTOS	75.435-8	SEDEC	RESTITUIÇÃO DO DESCONTO DO VALE TRANSPORTE

Em 31 de outubro de 2013

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração

**SEREM**

**PORTARIA N° 041/SEREM**

João Pessoa, 31 de outubro de 2013.

**O SECRETARIO DA RECEITA MUNICIPAL, usando das**

atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 66, parágrafo único, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990; e tendo em vista o disposto no art. 89 da Lei Complementar n°. 53, de 23 de dezembro de 2008; no art. 98 do Regulamento do Código Tributário Municipal - RCTM, aprovado pelo Decreto n°. 6.829, de 11 de março de 2010; bem como tendo em vista as datas fixadas na Portaria n°. 39, de 19 de dezembro de 2012; e

**CONSIDERANDO** a implantação dos novos sistemas de Declaração de Serviços e de Nota Fiscal Eletrônica;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar para o dia 8 do mês de novembro, o prazo de todos os títulos **vencidos e ainda não pagos**, referentes ao Imposto sobre Serviços - ISS da competência de setembro de 2013, devido ao Município de João Pessoa, que poderão ser pagos com os valores totalizados especificados no campo "valor cobrado".

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
**FÁBIO OLIVEIRA GUERRA**  
 Secretário da Receita Municipal

**SEPLAN**

RESOLUÇÃO N° 8/FUNDURB - GP, DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

*Aprova os Balançetes de AGOSTO e SETEMBRO de 2013, do Conselho Diretor do Fundo de Urbanização - FUNDURB, em 29.10.2013.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO FUNDO DE URBANIZAÇÃO - FUNDURB, no uso** de suas atribuições legais e regimentais e, tendo em vista as leis ordinárias n2 7.901, de 20.9.95; 11.003, de 17.4.07; Decreto Municipal ns 5.783, de 13.11.06; Regulamento do FUNDURB e de acordo com a decisão do Plenário, reunido ordinariamente em 29 de outubro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado pelo Pleno do Conselho Diretor do Fundo de Urbanização - FUNDURB, os **Balançetes aludidos aos meses de AGOSTO e SETEMBRO de 2013.**

**Art. 2º** Encaminhar ao Gabinete do Secretário-Chefe de Gestão e Articulação Política para publicação.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Sessões do Conselho Diretor do Fundo de Urbanização - FUNDURB. 428ª da Fundação da Paraíba.

  
**Rômulo Soares Potari**  
 Presidente Comitê Gestor Orla

**SEDES**

**Resolução n°. 045 de 30 de outubro de 2013.**

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Municipal n° 8.059/1996 e **com fundamento na Ata da 79ª reunião ordinária, sessão realizada dia 29 de outubro de 2013.**

Considerando a **Resolução 16/2010** do CNAS que define os parâmetros para fins de inscrição de entidades e organizações de assistência social nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a **Resolução 24/2011** - CMAS/JP, que dispõe sobre os parâmetros e requisitos necessários para a obtenção de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de João Pessoa - PB;

Considerando a **Resolução 109/2009**, que descremina a matriz para execução dos serviços na área de Assistência Social no âmbito do SUAS;

Considerando a **Resolução 27/2011** que caracteriza as ações de assessoramento e defesa de direitos no âmbito da Assistência Social;

Considerando a **Lei 8.742/9123** - Lei Orgânica da Assistência Social;

Considerando a **Norma Operacional Básica** que descremina a gestão e o aprimoramento da política de assistência social no âmbito do SUAS;

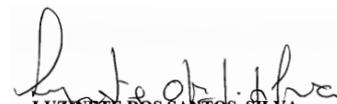
**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a INSCRIÇÃO da ENTIDADE abaixo relacionada, conforme deliberação do colegiado;

> Casa da Mulher Renasce Companheira, inscrita sob o número de 053.

**Art. 2º** A entidade citada é preponderante de Assistência Social, e atua na área de Assessoramento e defesa de direitos na proteção social básica.

**Art. 3º** - Esta Resolução retroage seus efeitos ao dia 29 / 10 / 2013.

  
**LUZINETE DOS SANTOS SILVA**  
 VICE-PRESIDENTE DO CMAS-JP

Resolução n°. 046/ 2012 de 30 de Outubro de 2013.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Municipal n° 8.059/1996 e **com fundamento na Ata da 79ª reunião ordinária, sessão realizada dia 29 de outubro de 2013.**

**Resolve:**

Considerando a **Resolução 024/2011 do CMAS**, que dispõe sobre os parâmetros e requisitos necessários para a obtenção de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de João Pessoa - PB;

Considerando a **Resolução 109/2009** do Conselho Nacional de Assistência social que dispõe sobre a Tipificação dos Serviços Sócioassistenciais;

Considerando as demais legislações vigentes do CNAS, a Lei Orgânica de Assistência Social n° 8.742 de dezembro 1993 e Lei 12.435 de julho de 2011, a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social n° 16, de 5 de maio de 2010 e considerando que os serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais prestados por entidades e organizações de assistência social deverão estar em consonância com o conjunto normativo da Política Nacional de Assistência Social em vigor, a Normas Operacionais Básicas e NOB/SUAS RH, instrumentos que deliberam padrões de qualidade na prestação de serviços e condições de trabalho;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a INSCRIÇÃO da entidade abaixo relacionada conforme deliberação do colegiado;

Fundação São Padre Pio de Pietralcina, inscrita sob o número de inscrição 054;

**Art. 2º** A entidade citadas é preponderante de Assistência Social e se caracterizam como entidade de atendimento continuado de Proteção Social de Alta Complexidade;

**Art. 3º** Conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais a entidade realiza serviço de **Acolhimento Institucional sob a forma de Casa Lar;**

**Art. 4º** - Esta Resolução retroage seus efeitos ao dia 29 / 10 / 2013.

  
**LUZINETE DOS SANTOS SILVA**  
 VICE-PRESIDENTE DO CMAS-JP

Resolução nº. 047 de 30 de outubro de 2013.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 8.059/1996 e **com fundamento na Ata da 79ª reunião ordinária, sessão realizada dia 29 de outubro de 2013.**

Considerando a **Resolução 16/2010** do CNAS que define os parâmetros para fins de inscrição de entidades e organizações de assistência social nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a **Resolução 24/2011** - CMAS/JP, que dispõe sobre os parâmetros e requisitos necessários para a obtenção de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de João Pessoa - PB;

Considerando a **Resolução 109/2009**, que descrimina a matriz para execução dos serviços na área de Assistência Social no âmbito do SUAS;

Considerando a **Resolução 27/2011** que caracteriza as ações de assessoramento e defesa de direitos no âmbito da Assistência Social;

Considerando a **Lei 8.742/9123** - Lei Orgânica da Assistência Social;

Considerando a **Norma Operacional Básica** que descrimina a gestão e o aprimoramento da política de assistência social no âmbito do SUAS;

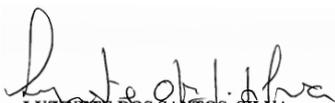
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a INSCRIÇÃO da ENTIDADE abaixo relacionada, conforme deliberação do colegiado;

> Instituto de Desenvolvimento Integral de Associativismo Sustentável - IDEIAS, inscrita sob o número de 055.

Art. 2º A entidade citada é preponderante de Assistência Social, e atua na área de Assessoramento e defesa de direitos na proteção social básica.

Art. 3º - Esta Resolução retroage seus efeitos ao dia 29/10/2013.

  
LUZINETE DOS SANTOS SILVA  
VICE-PRESIDENTE DO CMAS-JP

**Resolução nº. 048 de 30 de Outubro de 2013.**

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 8.059/1996 e **com fundamento na Ata da 79ª reunião ordinária, sessão realizada dia 29 de Outubro de 2013.**

Considerando a Resolução 16/2010 do CMAS que define os parâmetros para fins de inscrição de entidades e organizações de assistência social nos Conselhos de Assistência Social;

Considerando a Resolução 24/2011 - CMAS/JP, que dispõe sobre os parâmetros e requisitos necessários para a obtenção de inscrição de Entidades e Organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de João Pessoa - PB;

Considerando a Lei Orgânica da Assistência Social que dispõe sobre o funcionamento das entidades de assistência social;

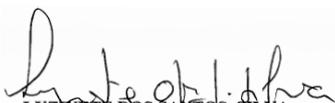
Considerando as orientações conjuntas do MDS/CNAS, sobre o processo de inscrição das entidades de assistência social nos Conselhos Municipais e do Distrito Federal;

Resolve:

Art. 1º - Indeferir o Requerimento de Inscrição da Entidade Centro de Estudos Dr. Antonio Pereira de Almeida

**Parágrafo Único.** Em virtude do prescrito nas resoluções acima citadas a sede da entidade encontra-se em construção, sem previsão de funcionamento, portanto a mesma não executa serviço socioassistencial conforme Resolução 109/2009 do CNAS, que justifique a inscrição neste Conselho.

Art. 2º - Esta Resolução retroage seus efeitos ao dia 29 / 10 / 2013.

  
LUZINETE DOS SANTOS SILVA  
VICE-PRESIDENTE DO CMAS-JP

**Resolução nº 049 de 30 de Outubro de 2013.**

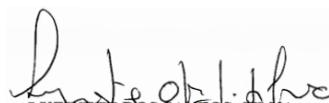
O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 8.059/1996 e **com fundamento na Ata da 79ª reunião ordinária, sessão realizada dia 29 de Outubro de 2013.**

Considerando as Resoluções de nº 010, de 25 de fevereiro de 2013, e nº 081 de 23 de Novembro de 2012 do CMAS-JP, que dispõe sobre a Declaração Anual de Regularidade das entidades inscritas no CMAS-JP.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Declaração Anual de Regularidade à Legião da Boa Vontade - LBV, inscrita no CMAS sob o nº 018, com validade de 30 de abril de 2013 a 30 de abril de 2014.

Art. 2º - Esta Resolução retroage seus efeitos ao dia 29/10/2013.

  
LUZINETE DOS SANTOS SILVA  
VICE-PRESIDENTE DO CMAS-JP

Resolução nº 050 de 30 de Outubro de 2013.

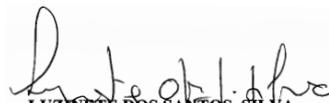
O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, do Município de João Pessoa - PB, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 8.059/1996 e **com fundamento na Ata da 79ª reunião ordinária, sessão realizada dia 29 de Outubro de 2013.**

Considerando as Resoluções de nº 010, de 25 de fevereiro de 2013, e nº 081 de 23 de Novembro de 2012 do CMAS-JP, que dispõe sobre a Declaração Anual de Regularidade das entidades inscritas no CMAS-JP.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Declaração Anual de Regularidade à ASDEF Associação de Deficientes e Familiares, inscrita no CMAS sob o nº 032, com validade de 30 de abril de 2013 a 30 de abril de 2014.

Art. 2º - Esta Resolução retroage seus efeitos ao dia 30/10/2013.

  
LUZINETE DOS SANTOS SILVA  
VICE-PRESIDENTE DO CMAS-JP

## SEINFRA

A Secretaria da Infra-estrutura do Município de João Pessoa torna público que requereu a SEMAM — Secretaria de Meio Ambiente a Licença Prévia Ambiental da obra de Ligação da Avenida Min. José Américo à Avenida Eptácio Pessoa, neste Município.

João Pessoa, 31 de outubro de 2013.

  
Ronaldo Guerra  
Secretário de infra-estrutura

**SEM HAB**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Secretaria Municipal de Habitação Social, convoca os beneficiários abaixo relacionados, inscritos no Programa de Subsídio a Habitação de Interesse Social - PSH, realizado em parceria com o Ministério das Cidades, tendo como repassador o Banco Industrial, convênio firmado entre as partes em 2009; a fim de dar publicidade e preencher os requisitos legais de validade e eficácia da inscrição. BENEFICIÁRIOS: CLEONICE FERNANDES DE LIMA, CPF nº 079.991.234-47; LUCIANA BATISTA GOMES, CPF nº 061.152.234-90; MARIA DA PENHA VICENTE, CPF nº 789.009.134-68; MARIA DE FÁTIMA DA SILVA COSTA, CPF nº 010.658.894-01; MARIA DE LOURDES SOARES GOMES, CPF nº 053.735.824-25; VALÊNCIA DANTAS SILVA, CPF nº 080.148.084-10; RENATA DOMINGOS DA SILVA, CPF nº 110.077.144-17.

João Pessoa, 29 de Outubro de 2013.

  
**JOSE MARIZ**  
 Secretário Adjunto de Habitação Social

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Secretaria Municipal de Habitação Social, convoca os beneficiários abaixo relacionados, inscritos no Programa de Subsídio a Habitação de Interesse Social - PSH, realizado em parceria com o Ministério das Cidades, tendo como repassador o Banco Paulista, convênio firmado entre as partes em 2009; a fim de dar publicidade e preencher os requisitos legais de validade e eficácia da inscrição. BENEFICIÁRIOS: MARIA JOSÉ MARAVILHA PEREIRA, CPF nº 041.490.694-25; MARIA DA GUIA DE SOUZA SILVA, CPF nº 028.738.994-41; GILVANDRA BATISTA DA SILVA, CPF nº 022.352.314-38; WLIRLANDIA DA SILVA FERNANDES, CPF nº 075.189.664-09; JANETE CRUZ, CPF nº 857.460.611-15; DAYSE RIBAMAR DE OLIVEIRA, CPF nº 952.191.964-72; CLEIDEJANE LIMA TRIGUEIRO, CPF nº 033.101.444-02; MARIA DA PENHA DE SOUSA MIGUEL, CPF nº 423.832.854-04.

João Pessoa, 29 de Outubro de 2013.

  
**JOSE MARIZ**  
 Secretário Adjunto de Habitação Social

**SEMOB**

**EXPEDIENTE Nº. 08/2013**

**O SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE MOBILIDADE URBANA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º da Lei nº. 12.250 de 26 de dezembro de 2011, combinado com o artigo 66º, inciso IV, Parágrafo Único da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, DEFERIU o seguinte processo de AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTERNO.**

**Processo nº. 2013/101854**  
**Servidor: MARA DE FÁTIMA NASCIMENTO MONTEIRO – Mat. 144-9**  
**Lotação: Central de Reclamações e Informações/ CERIN-ASCOM**

**Período de tempo averbado: 1.018 dias (02 anos, 09 meses e 18 dias).**

João Pessoa, 23 de outubro de 2013.

  
**Nilton Pereira de Andrade**  
 Superintendente

**EXPEDIENTE Nº. 09/2013**

**O SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DE MOBILIDADE URBANA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º da Lei nº. 12.250 de 26 de dezembro de 2011, combinado com o artigo 66º, inciso IV, Parágrafo Único da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, DEFERIU o seguinte processo de AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTERNO.**

**Processo nº. 2013/106287**  
**Servidor: ROZELIA MARIA ALCANTARA MESQUITA – Mat. 185-6**  
**Lotação: Diretoria de Transportes/ DITRA**

**Período de tempo averbado: 720 dias (01 ano, 11 meses e 21 dias).**

João Pessoa, 23 de outubro de 2013.

  
**Nilton Pereira de Andrade**  
 Superintendente

**EMLUR**

**PORTARIA Nº 165/2013**

O SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA — EMLUR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 8º e 22º, inciso I do Decreto nº 2.242, de 10 de fevereiro de 1992, e tendo em vista o que consta do Processo nº 6928/13, resolve

COLOCAR à disposição da Secretaria Municipal de Saúde a servidora RIVANEIDE PAIVA FIGUEIREDO DA SILVA, Matrícula 3.416-9, ocupante do Cargo de Agente de Limpeza Urbana, lotada nesta Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana, até 31 de Dezembro de 2013.

EMLUR - Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana, em 25 de Outubro de 2013.

  
**Anselmo Guedes de Castilho**  
 Superintendente/EMLUR

**PORTARIA Nº 166/2013**

O SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – EMLUR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 8º e 22º, inciso I do Decreto nº 2.242, de 10 de fevereiro de 1992, e tendo em vista o que consta do Processo nº 7151/13, resolve

COLOCAR à disposição da Secretaria Municipal de Saúde a servidora RAIMUNDA SALUSTINO DA SILVA, Matrícula 3391-0, ocupante do Cargo de Agente de Limpeza Urbana, lotada nesta Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana, até 31 de Dezembro de 2013.

EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana, em 31 de Outubro de 2013.

  
**Anselmo Guedes de Castilho**  
 Superintendente/EMLUR

PORTARIA Nº 167/2013

O SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – EMLUR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 8º e 22º, inciso I do Decreto nº 2.242, de 10 de fevereiro de 1992, e tendo em vista o que consta do Processo nº 7335/13, resolve

RESCINDIR a pedido **ALBERTO LUCIANO DA SILVA**, Matrícula 3.369-3, do cargo de Agente de Limpeza Urbana, do Quadro de servidores desta Autarquia.

Os efeitos administrativos e financeiros da presente Portaria entram em vigor a partir desta data.

EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana, em 31 de Outubro de 2013.

  
Anselmo Guedes de Castilho  
Superintendente/EMLUR

## EXTRATO

### EXTRATO DE CONTRATO

**Instrumento:** Contrato n.º 202/2013.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de motos. **Partes:** Município de João Pessoa e a empresa Elson Ribeiro de Moraes - ME.

**Processo:** 2013/084074

**Modalidade:** Adesão à ARP 08/2013 - PP 04/2013

**Signatários:** Secretário de Administração, o Sr. Roberto Wagner Mariz Queiroga, e pela Sra. Diene Kerly Ribeiro de Moraes pela empresa Elson Ribeiro de Moraes - ME.

**Vigência:** 12 (doze) meses.

**Valor Mensal:** R\$ 796,00 (setecentos e noventa e seis reais)

**Valor Total Anual:** R\$ 9.552,00 (nove mil, quinhentos e cinquenta e dois reais).

**Recursos Financeiros:** 16.101.04.122.5001.2340 - Elemento de despesa: 3.3.90.39-00

**Data da assinatura:** 29/10/2013.

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

### EXTRATO DE ADESÃO

**Instrumento:** Adesão à Ata de Registro de Preços nº. 007/2013, referente ao Pregão Presencial nº. 008/2013, da Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana - EMLUR. Objeto: Fornecimento de contentores e Container, destinado ao Departamento de Manutenção da Secretaria de Administração - DEMAN/SEAD.

**Partes:** Prefeitura Municipal de João Pessoa e a empresa Gradual Comércio e Serviços Ltda.

**Processo nº.:** 2013/073913 (DEMAN/SEAD).

**Signatários:** Sr. Roberto Wagner Mariz Queiroga, pela Secretaria de Administração e o Sr. Lorrان Costa Lima, pela firma Gradual Comércio e Serviços Ltda.

**Recursos Financeiros:**

-16.101.04.122.5001-2174 - Elemento de despesa: 4.4.90.52-00.

**Valor Unitário:** Item 1 - R\$ 238,00 (duzentos e trinta e oito reais), Item 2 - R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco reais) e Item 6 - R\$ 1.890,00 (mil oitocentos e noventa reais). **Valor Global:** R\$ 16.640,00 (dezesseis mil seiscentos e quarenta reais).

João Pessoa, 14 de outubro de 2013.

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

### EXTRATO DE ADESÃO

**Instrumento:** Adesão à Ata de Registro de Preços nº.014/2013 referente ao Pregão Presencial n.º.005/2013, da Secretaria de Administração de João Pessoa.

**Objeto:** Locação de Cabine Sanitária, destinada à Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política – SEGAP.

**Partes:** Prefeitura Municipal de João Pessoa e a empresa Adna Mércia Medeiros Costa.

**Processo nº.:** 2013/021274 (SEGAP)

**Signatários:** Sr.Rodrigo de Sousa Soares, pela Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política e o Sra. Adna Mércia Medeiros Costa, pela firma Adna Mércia Medeiros Costa.

**Recursos Financeiros:**

-04.101.14.244.5181-2846 - Elemento de despesa – 3.3.90.39-00.

**Valor Unitário:** Item 01 – R\$ 49,00 (quarenta e nove reais).

**Valor Global:** R\$ 7.350,00 (sete mil trezentos e cinquenta reais).

João Pessoa, 24 de Outubro de 2013.

  
Roberto Wagner Mariz Queiroga  
Secretário de Administração

### EXTRATO DE ADESÃO

**Instrumento:** Adesão à Ata de Registro de Preços nº. 017/2013, referente ao Pregão Presencial nº. 016/2013, da Secretaria de Administração de João Pessoa.

**Objeto:** Locação de mesas, cadeiras e tendas, destinadas à Secretaria Municipal de Habitação Social - SEMHAB.

**Partes:** Prefeitura Municipal de João Pessoa e as empresas Gilsandra Moura Soares e Yta Fest Locações Ltda.

**Processo nº.:** 2013/086208 (SEMHAB).

**Signatários:** Sra. Maria do Socorro Gadelha Campos de Lira, pela Secretaria Municipal de Habitação Social, Sra. Gilsandra Moura Soares, pela empresa Gilsandra Moura Soares e o Sr. Ytamar Dantas Farias de Souza, pela empresa Yta Fest Locações Ltda.

**Recursos Financeiros:**

-24.102.04.122.5001-2695 - Elemento Despesa: 3.3.90.39-00.

**Valor Unitário:** Item 001 - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais); item 002 - R\$ 3,30 (três reais e trinta centavos); e item 003 - R\$ 2,00 (dois reais).

**Valor Global:** R\$ 20.660,00 (vinte mil seiscentos e sessenta reais).

João Pessoa, 17 de outubro de 2013.

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

### EXTRATO DE ADESÃO

**Instrumento:** Adesão à Ata de Registro de Preços nº. 026/2013, referente ao Pregão Presencial nº. 024/2013, da Secretaria Municipal de Administração de João Pessoa.

**Objeto:** Aquisição de capas de chuva e cones, destinada ao Departamento de Manutenção da Secretaria de Administração - DEMAN/SEAD.

**Partes:** Prefeitura Municipal de João Pessoa e a empresa Gradual Comércio e Serviços Ltda.

**Processo nº.:** 2013/073898 (DEMAN/SEAD).

**Signatários:** Sr. Roberto Wagner Mariz Queiroga, pela Secretaria de Administração e o Sr. Lorrان Costa Lima, pela firma Gradual Comércio e Serviços Ltda.

**Recursos Financeiros:**

-16.101.04.122.5001-2174 - Elemento de despesa: 3.3.90.30-00.

**Valor Unitário:** Item 0020 - R\$ 10,00 (dez reais) e Item 0021 - R\$ 21,00 (vinte e um reais).

**Valor Global:** R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais).

João Pessoa, 16 de outubro de 2013.

  
ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA  
Secretário da Administração

**EXTRATO DE ADESÃO**

**Instrumento:** Adesão à Ata de Registro de Preços nº. 035/2013, referente ao Pregão Presencial nº. 023/2013, da Secretaria Municipal de Administração de João Pessoa.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância desarmada, destinada à Diretoria de Administração Geral - DAG/SEAD. **Partes:** Prefeitura Municipal de João Pessoa e a empresa Kairós Segurança Ltda. **Processo nº.:** 2013/105030 (DAG/SEAD).

**Signatários:** Sr. Roberto Wagner Mariz Queiroga, pela Secretaria de Administração e o Sr. Lincoln Thiago de Andrade Bezerra pela firma Kairós Segurança Ltda. Recursos Financeiros:

-06.107.04.128.5001-2164- Elemento de despesa: 3.3.90.39-00.

**Valor Unitário:** Item 006 - R\$ 9.599,99 (nove mil quinhentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).

**Valor Global:** R\$ 28.799,97 (vinte e oito mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos).

João Pessoa, 17 de outubro de 2013



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

**EXTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

Instrumento: Termo Aditivo 01 ao Contrato 184/2012.

Objeto: Contrato de Locação não residencial por tempo determinado.

Partes: Prefeitura Municipal de João Pessoa e a Sra. Margarida Sônia Marinho do Monte Silva representada pela Sra. Roselene Freitas Barros Teixeira.

Processo: 2013/059183 Dispensa de Licitação nº 44/2012.

Signatários: Sr. Roberto Wagner Mariz Queiroga pela Secretaria de Administração, Sr. Rodrigo de Sousa Soares pela Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política e a Sra. Margarida Sônia Marinho do Monte Silva representada pela Sra. Roselene Freitas Barros Teixeira, proprietária do imóvel situado a Av. Epitácio Pessoa - 4410 - Cabo Branco - João Pessoa - PB.

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, de 30/09/2013 a 29/09/2014 com despesas correndo por conta da Atividade Orçamentária 16.101.04.122.5001.2325, Elemento de Despesa 3.3.90.36-00.

Data da assinatura do Contrato: 29/09/13.

Valor Mensal: R\$ 8.270,00 (oito mil duzentos e setenta reais), perfazendo um total de R\$ 99.240,00 (Noventa e nove mil duzentos e quarenta reais).



**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
Secretário da Administração

**EXTRATOS DE CONTRATOS**

**EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 619/2013**

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.

**CONTRATADA:** BANDA CAÇUÁ representada por JOÃO BATISTA MORENO FERREIRA.

**OBJETO:** contrata a referida **banda**, que fará apresentação no dia 28 de setembro de 2013, às 21h00, no **XXX Aniversário do Funcionários II – Anfiteatro Sivuca – Praça Bela**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

João Pessoa, 22 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

**EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 620/2013**

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.

**CONTRATADO:** OLIVEIRA DE PANEAS representado por EULALIA ALVES DA SILVA – MILLENIUM ARTE DIGITAL – CNPJ: 12.386.284/0001-85.

**OBJETO:** contrata o referido **poeta**, que fará cantoria improvisada com o tema “Nove Poetas de Sempre”, no dia 23 de setembro de 2013, na abertura do projeto **Augusto das Letras**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

João Pessoa, 29 outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

**EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 621/2013**

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.

**CONTRATADA:** DUPLA PAULO SERGIO E DANIEL representado por JOÃO CARLOS MENINO DE MACEDO.

**OBJETO:** contrata a referida **dupla**, que realizará show, no dia 28 de setembro de 2013, às 19h00, no **Caramuru Fest - Mandacaru**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

**EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 622/2013**

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.

**CONTRATADO:** GRUPO SWING ESTOURADO representado por LUCIANO DE SOUZA CABRAL: CNPJ: 05.506.253/0001-55.

**OBJETO:** contrata o referido **grupo**, que fará apresentação, no dia 28 de setembro de 2013, às 21h00, dentro da programação do **CARAMURU FEST - Mandacaru**.

**VALOR TOTAL** R\$ 3.000,00 (três mil reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

**EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 623/2013**

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.

**CONTRATADO:** HILTON ALEXANDRE GOMES DA SILVA – XANDE BLACK.

**OBJETO:** contrata o referido **músico**, que fará apresentação no dia 28 de setembro de 2013, das 14h00 às 16h00, na **Praça Rio Branco – Centro**, dentro da programação do projeto **Sabadinho Bom – 2º Tempo**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

**EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 624/2013.**

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.

**CONTRATADO:** JOSEFA SUZANGELA LOPES SOBREIRA.

**OBJETO:** contrata a referida **atriz**, que fará as apresentações dos saraus literários que serão realizados de 24 a 28 de setembro de 2013, na **Academia Paraibana de Letras e Centro Cultural Joacil de Brito Pereira**, dentro da programação do projeto **Augusto das Letras**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

**EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 625/2013.**

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.

**CONTRATADO:** CORO DE CÂMARA VILLA-LOBOS representado por ENGENHO IMAGINÁRIO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS – CNPJ: 13.093.038/0001-06.

**OBJETO:** contrata o referido **coro de câmara**, que fará apresentação no dia 28 de setembro de 2013, às 20h00, com a **Orquestra de Câmara da Cidade de João Pessoa – Usina Cultural da ENERGISA**, dentro da programação do projeto **Augusto das Letras**.

**VALOR TOTAL:** R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 626/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** FABRICIO CARPI NEJAR, representado por FABRICIO CARPI NEJAR – ME – CNPJ: 15.370.559/0001-80.**OBJETO:** contrata o referido **escritor**, que fará palestra no dia 23 de setembro de 2013, às 19h00, no **Casarão 34**, dentro da programação do projeto **Augusto das Letras**.**VALOR TOTAL:** R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 627/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** AMLTON PINHEIRO.**OBJETO:** contrata o referido **jornalista**, que será debatedor e mediador da palestra de **Frederico Barbosa – São Paulo**, sobre **Carlos Drummond**, no evento **Augusto das Letras**, Conforme memorando 18/2013 – DAP – Divisão de Artes Plásticas.**VALOR TOTAL:** R\$6.900,00 (seis mil e novecentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 628/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** RONALDO CAGIANO BARBOSA .**OBJETO:** contrata o referido **escritor**, que fará palestra sobre **Mario Quintana**, no dia 27 de setembro de 2013, às 15h00, no **Centro Cultural Joacil de Brito Pereira**, dentro da programação do projeto **Augusto das Letras**.**VALOR TOTAL:** R\$3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.

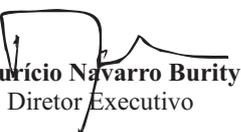


**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 629/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** WELLINGTON JOSÉ DE OLIVEIRA PEREIRA.**OBJETO:** contrata o referido **escritor**, que fará mediação de palestra sobre **Paulo Leminski**, no dia 24 de setembro de 2013, às 15h00, dentro da programação do projeto **Agosto das Letras**, na **Academia Paraibana de Letras**.**VALOR TOTAL:** R\$ 600,00 (seiscentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 630/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** FREDERICO TAVARES BASTOS BARBOSA.**OBJETO:** contrata o referido **escritor**, que fará palestra sobre **Carlos Drummond: poesia e prosa**, no dia 25 de setembro de 2013, às 15h00, dentro da programação do projeto **Augusto das Letras**.**VALOR TOTAL:** R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 631/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** REYNALDO LUIZ TORRE FRANCISCO DAMAZIO.**OBJETO:** contrata o referido **escritor**, que fará palestra sobre **Paulo Leminski e as Linguagens Contemporâneas**, no dia 24 de setembro de 2013, às 15h00, na **Academia Paraibana de Letras**, dentro da programação do projeto **Augusto das Letras**.**VALOR TOTAL:** R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 632/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** HILDEBERTO BARBOSA DE ARAUJO FILHO.**OBJETO:** contrata o referido **escritor**, que fará palestra sobre **Castro Alves**, no dia 26 de setembro de 2013, às 10h00, na **Academia Paraibana de Letras**.**VALOR TOTAL:** R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 633/2013.

**CONTRATANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE.**CONTRATADO:** LEONARDO GOMES BARBOSA.**OBJETO:** contrata o referido **escritor e poeta**, que ministrará oficina de Literatura Infanto-Juvenil no dia 28 de setembro de 2013, no **Casarão 34**, além de fazer mediação de palestra de **Ronaldo Cagiano** sobre **Mario Quintana** no dia 27 de setembro de 2013, às 15h00, na **Academia Paraibana de Letras**.**VALOR TOTAL:** R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

João Pessoa, 29 de outubro de 2013.



**Maurício Navarro Burity**  
Diretor Executivo

## EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO Nº 084 a 087/2013

Processo Licitatório nº 05.920/2013

Pregão Eletrônico nº 074/2013

Objeto: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ATENDER O SERVIÇO DE CIRURGIA ELETIVA EM NEUROLOGIA.

O Secretário de Saúde do Município de João Pessoa, de acordo com as atribuições que lhes foram conferidas, em conformidade com o resultado do **Pregão Eletrônico nº 0074/2013**, devidamente homologada, **RESOLVE**, nos termos da Lei nº 8.666/93, do Decreto nº 7.892/2013, e do Decreto Municipal nº 5.717/2006 e das demais normas legais aplicáveis, tornar publico o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do objeto do presente Pregão:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084/2013						
BIOTEC COMERCIO DE MAT. MEDICO HOSPITALAR LTDA - CNPJ: 05.896.491/0001-14						
LOTE	Qt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
3.1	20	UNID	CATETER ATRIAL / PERITONIAL COD OPM: 0702010030	HP BIO	278,00	5.560,00
3.2	10	UNID	CATETER VENTRICULAR COM RESERVATÓRIO COD OPM: 0702010057	HP BIO	469,00	4.690,00
3.3	5	UNID	CONJUNTO PARA HIDROCEFALIA DE BAIXO PERFIL COD OPM: 0702010111	HP BIO	843,00	4.215,00
3.4	10	UNID	CONJUNTO PADRÃO PARA HIDROCEFALIA COD OPM: 0702010120	HP BIO	843,00	8.430,00
3.5	10	UNID	CONECTOR EM Y / RETO COD OPM: 0702010081	HP BIO	120,00	1.200,00
3.6	20	UNID	VALVULA PARA HIDROCEFALIA COD OPM: 0702010219	HP BIO	843,00	16.860,00
3.7	50	UNID	CONJUNTO DE DERIVAÇÃO VENTRICULAR EXTERNA COD OPM:0702010090	HP BIO	524,00	26.200,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>						<b>67.155,00</b>

LOTE	Qt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
5.1	15	UNID	SHUNT LOMBO - PERITONIAL COD OPM: 0702010090	HP BIO	874,00	13.110,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>						<b>13.110,00</b>
<b>VALOR TOTAL DOS LOTES 3 E 5</b>						<b>80.265,00</b>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 085/2013**  
CRM COMERCIAL LTDA - CNPJ: 04.679.119/0001-93

LOTE 12	Qnt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
12.1	20	CAIXA	FIO DE NYLON 8-0 COD OPM: 0702050172	POINT SUTURE	1.300,00	26.000,00
12.2	20	CAIXA	FIO DE NYLON 9-0 COD OPM: 0702050180	POINT SUTURE	1.600,00	32.000,00
12.3	20	CAIXA	FIO DE NYLON 10-0	POINT SUTURE	1.600,00	32.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 12 R\$</b>						<b>90.000,00</b>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 086/2013**  
DABASONS IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO LTDA - CNPJ: 61.519.955/0001-44

LOTE 10	Qnt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
10.1	5	UNID	CONJUNTO DE ELETRUDO E EXTENSAO PARA ESTIMULAÇÃO CEREBRAL OU MEDULAR COD OPM: 0702010103	MEDTRONIC	35.000,00	175.000,00
10.2	5	UNID	GERADOR PARA ESTIMULAÇÃO CEREBRAL OU MEDULAR COD OPM: 0702010154	MEDTRONIC	92.400,00	462.000,00
10.3	5	UNID	BOMBA IMPLANTAVEL PARA INFUSAO DE FARMACOS NO SISTEMA NERVOSO CENTRAL COD OPM: 0702010022	MEDTRONIC	60.000,00	300.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 10 R\$</b>						<b>937.000,00</b>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 087/2013**  
MEDIOLY COMÉRCIO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA - CNPJ: 09.329.259/0001-55

LOTE 01	Qnt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
1.1	30	UNID	CIMENTO SEM ANTIBIÓTICO COD OPM: 0702050113	LEPINE	1.378,95	41.368,50
1.2	30	UNID	CIMENTO COM ANTIBIOTICO	LEPINE	1.378,95	41.368,50
1.3	30	UNID	CIMENTO ISOTÉRMICO	KYUNGWON	3.792,10	113.763,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01 R\$</b>						<b>196.500,00</b>

LOTE 02	Qnt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
2.1	40	UNID	PATCH INORGÂNICO ( SUBSTITUTO DURAL ) COD OPM: 0702050431	COLLAGEM MATRIX	3.200,00	128.000,00
2.2	40	UNID	PATCH ORGÂNICO ( SUBSTITUTO DURAL ) COD OPM: 0702050440	COLLAGEM MATRIX	3.200,00	128.000,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 02 R\$</b>						<b>256.000,00</b>

LOTE 04	Qnt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
4.1	10	UNID	SENSOR PARA MONITORIZAÇÃO DA PRESSÃO INTRACRANIANA (MPC) - NÃO HIDROSTÁTICO COD OPM: 0702010090	RAUMEDIC	3.490,00	34.900,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 04 R\$</b>						<b>34.900,00</b>

LOTE 13	Qnt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
13.1	50	UNID	PLACA CERVICAL ASSOCIADA A PARAFUSOS INTRA - SOMÁTICOS DE TITANIO COD OPM: 0702050458	OSSEA	2.419,72	120.986,00
13.2	50	UNID	DISPOSITIVO INTERSOMÁTICO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇO INVERTEBRAL (CAGES) COD OPM: 0702050156	PROIND	1.356,35	67.817,50
13.3	50	UNID	PARAFUSO DE TITANIO ASSOCIAVEL A PLACA CERVICAL COD OPM: 0702050407	OSSEA	175,78	8.789,00
13.4	20	UNID	ENXERTO OSSEO	JHS	970,00	19.400,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 13 R\$</b>						<b>216.992,50</b>

LOTE 15	Qnt.	Unid.	Especificação	Marca	V.Unit. R\$	V.Total R\$
15.1	10	UNID	SISTEMA DE FIXAÇÃO OCCIPITO - CERVICAL ASSOCIADO A PARAFUSO, GANCHO E FIO COD OPM: 0702031287	OSSEA	1.459,63	14.596,30
15.2	60	UNID	GANCHO C/ SISTEMA SULCADO P/ FIXAÇÃO DE HASTES ( PORCAS ) COD OPM: 0702050210	OSSEA	661,90	39.714,00
15.3	50	UNID	PARAFUSO DE TITANIO ASSOCIAVEL A PLACA CERVICAL COD OPM: 0702050407	OSSEA	175,78	8.789,00
15.4	50	UNID	PARAFUSO CANULADO DE TITANIO AUTO - ROSCANTE PARA FIXAÇÃO DE ODONTOIDE COD OPM: 0702030783	SPINETUNE	672,75	33.637,50
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 15 R\$</b>						<b>96.736,80</b>
<b>VALOR GLOBAL DOS LOTES 01, 02, 04, 13 e 15</b>						<b>801.129,30</b>

\*Replicado por incorreção

João Pessoa, 29 de Outubro de 2013.

*Adalberto*  
ADALBERTO FULGÊNCIO DOS SANTOS JÚNIOR  
Secretário de Saúde do Município

*Barbara Maria S. P. Wanderley*  
Barbara Maria S. P. Wanderley  
Secretária Municipal da Saúde  
SMS/SJP - Mat. 42.616-4

*Jery Pires de S.*  
Jery Pires de S.  
Assessoria Técnica  
Mat. 24.492.9

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 135 A 137/2013**

Processo Licitatório nº 07.698/2013 Pregão Eletrônico nº 083/2013  
Objeto: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS IV

O Secretário de Saúde do Município de João Pessoa, de acordo com as atribuições que lhes foram conferidas, em conformidade com o resultado do Pregão Eletrônico nº 083/2013, devidamente homologada, **RESOLVE**, nos termos da Lei nº 8.666/93, do Decreto nº 7.892/2013, e do Decreto Municipal nº 5.717/2006 e das demais normas legais aplicáveis, tornar publico o Extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do objeto do presente Pregão:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 135/2013**  
DEPOSITO GERAL DE SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 06.224.321/0001-56

LOTE	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	3.000.000	COMP	AMOXICILINA 500G COMP	PRATTI	0,06	180.000,00
03	200.000	BISN	CETOCONAZOL 20MG/G CREME BISNAGA 30G	SOBRAL	1,04	208.000,00
<b>TOTAL GERAL R\$</b>						<b>388.000,00</b>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 136/2013**  
SOLUMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA - EPP - CNPJ: 11.896.822/0001-42

LOTE	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
2.1	20.000	AMP	AMICACINA 250MG/ML AMPOLA 2 ml	TEUTO	0,94	18.800,00
2.2	70.000	COMP	IVERMECTINA 6MG	VITAPAN	0,26	18.200,00
2.3	20.000	CAPS	NITROFURANTOÍNA 100MG CPS	TEUTO	0,15	3.000,00
<b>TOTAL GERAL R\$</b>						<b>40.000,00</b>

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 137/2013**  
ESPECIFARMA COM. DE MEDICAMENTOS E PROD. HOSPITALARES LTDA - EPP CNPJ: 00.085.822/0001-12

LOTE	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
5	120.000	BISN	MICONAZOL, NITRATO 20MG CREME VAGINAL (COM NO MÍNIMO 07 APLICADORES)	PRATTI	2,70	324.000,00
<b>TOTAL GERAL R\$</b>						<b>324.000,00</b>

João Pessoa, 23 de Outubro de 2013.  
ADALBERTO FULGÊNCIO DOS SANTOS JÚNIOR  
Secretário de Saúde do Município

*Barbara Maria S. P. Wanderley*  
Barbara Maria S. P. Wanderley  
Secretária Adjunta da Saúde  
SANS/SJP - Mat. 42.616-4

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 027/2013 - EMLUR**

Aos onze dias do mês de outubro do ano de 2013, a **EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**, com sede na Avenida Minas Gerais, 177, Bairro dos Estados - João Pessoa (PB), inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.806.838/0001-89, a seguir denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, aqui representado pelo seu Superintendente o Sr. **Anselmo Guedes de Castilho**, residente e domiciliado nesta Capital, que neste ato designa o Pregoeiro, Robson Torres dos Santos, como gerenciador da presente **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade Pregão Presencial nº. **024/2013** - EMLUR, cujo objetivo fora a formalização de registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de materiais diversos e de construção, destinado a suprir às necessidades desta Autarquia, processada nos termos do Processo Administrativo nº. **1659/2013** EMLUR, a qual se constitui em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, conforme o disposto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº 5.717/2006, Decreto Municipal 7.884/2013, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

A presente estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de materiais diversos e de construção, destinado a suprir às necessidades desta Autarquia, cujos quantitativos, especificações, preços, e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

Integra a presente ARP a **EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**, localizada em João Pessoa/PB, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

**Parágrafo único** – qualquer órgão ou entidade de qualquer esfera da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas no art. 8º do Decreto nº. 5.717/2008.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

O **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através da Seção de Licitação e Contratos, obriga-se a:

- a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar os particulares, via fax, telefone ou e-mail, para assinatura da ARP, retirada da nota de empenho e assinatura do contrato;

- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) consultar os fornecedores registrados (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) material (ais) a outro (s) órgão (ãos) da Administração Pública que extorne (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- g) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- h) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE PRÉVIO E DO PARTICIPANTE A POSTERIORI;

O ÓRGÃO PARTICIPANTE e o ÓRGÃO PARTICIPANTE A POSTERIORI, através de gestor próprio indicado, obrigam-se a:

- a) tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva nota de empenho;
- e) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- f) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) assinar a ARP, retirar a respectiva nota de empenho e assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, no que couber;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- c) entregar o (s) material (ais) solicitado (s) nos prazos estabelecidos no termo de referência (anexo II do edital de licitação pregão presencial nº. 024/2013/EMLUR);
- d) fornecer o (s) material (ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente ARP;
- e) entregar o (s) material (ais) solicitado (s) no respectivo endereço do órgão participante Prévio ou participante a Posteriori da presente ARP;
- f) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente ARP;
- g) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- h) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- i) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- j) pagar, pontualmente, o (s) fornecedor (es) e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao (s) material (ais) entregue (s), com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- k) apresentar, quando da assinatura deste instrumento, planilha de formação de preços atualizada contendo a distribuição proporcional dos valores finais ofertados na sessão de licitação, após os lances, se for o caso;

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano, a contar da data da sua assinatura, vigorando até o dia 11 de outubro de 2014.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços, as quantidades, o (s) fornecedor (es) e as especificações do (s) material (ais) registrados nesta Ata encontram-se indicados nos quadros do Anexo I, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

**EMPRESA: MF Materiais de Construção LTDA**  
**Endereço: Av. Juarez Távora, 940, Torre, João Pessoa – PB.**  
**FONE/FAX: (83) 3244-3730 CNPJ: 03.694.811/0001-28 Ins. Est. 161274447**  
**Responsável: Sérgio de Miranda Freire RG: 1.469.406 SSP/PB**

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura. Para tanto, o FORNECEDOR deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura com indicação da conta corrente e respectiva agência bancária, à qual deverá ser atestada pelo setor responsável pelo seu recebimento;

**Parágrafo primeiro** – Nos termos do Art. 4º da Lei Municipal nº. 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº. 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”;

**Parágrafo segundo** – o pagamento da fatura/nota fiscal só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com a seguridade social (INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. O Fornecedor ficará com o pagamento retido caso não comprove sua regularidade fiscal.

**Parágrafo terceiro** – o pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP, disposto no item 14.1 do edital de licitação Pregão Presencial nº. 024/2013, observado o disposto na cláusula segunda da minuta do contrato.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA

A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR, nem o ÓRGÃO PARTICIPANTE, se for o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE

Os preços, os quantitativos, o(s) fornecedor (es) e as especificações resumida (s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente ARP, serão publicadas no Diário Oficial do Estado ou Semanário Oficial do Município, na forma de extrato, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº. 8.666/93.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REVISÃO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93;

**Parágrafo único** – a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato novo que eleve o seu custo, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para negociar o novo valor compatível ao mercado.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho e/ou assinar o contrato nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- f) não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação;
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual;

**Parágrafo único** – o cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR/EMLUR.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente ata, garantida a prévia defesa e o contraditório, ficará o particular sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu (s) ato (s) ensejar (em):

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente, ou por motivo não aceito pela EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA, deixar de atender totalmente à solicitação prevista na cláusula quinta, item 5.2, alínea “g” e “h”, do presente instrumento contratual;
- d) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de João Pessoa e os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, por até 02 (dois) anos.

**Parágrafo primeiro** - O valor da multa, aplicado após regular processo administrativo, será descontado da CONTRATADA, observando-se os pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente

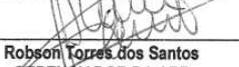
**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO**

A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Processo Administrativo nº. 1659/2013/EMLUR;
- b) Edital do Pregão Presencial nº. 024/2013-EMLUR e anexos;
- c) Proposta Comercial da FORNECEDORA MF Materiais de Construção LTDA;
- d) Ata da sessão do Pregão Presencial nº 5/0024/2013.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Para dirimir as questões decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa (PB), com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Nada mais havendo a tratar eu, Robson Torres dos Santos, Pregoeiro, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pela autoridade superior do ÓRGÃO GERENCIADOR, pelo Pregoeiro na qualidade de Gerenciador e pelo (s) particular (es) fornecedor (es).

  
**Anselmo Guedes de Castilho**  
 SUPERINTENDENTE/EMLUR  
  
  
**Robson Torres dos Santos**  
 GERENCIADOR DA ARP  
  
**MF Materiais de Construção LTDA**  
 EMPRESA (S) FORNECEDORA (S)

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Unid.	Quant.	Especificação	Quant. máxima para Adesões	Preço Unitário	Preço Total
<b>LOTE I</b>						
1	Und.	300	Lâmpada fluorescente de 40 w	1500	R\$ 4,95	R\$ 1.485,00
2	Und.	200	Start de 40 w	1000	R\$ 0,99	R\$ 198,00
3	Und.	50	Lâmpada fluorescente de 20 w	250	R\$ 4,90	R\$ 245,00
4	Und.	50	Start de 20 w	250	R\$ 0,99	R\$ 49,50
5	Und.	100	Reator de 40 w	500	R\$ 12,24	R\$ 1.224,00
6	Und.	50	Reator de 20 w	250	R\$ 9,00	R\$ 450,00
7	Und.	300	Lâmpada mista 160 w	1500	R\$ 9,90	R\$ 2.970,00
8	Und.	300	Lâmpada incandescente de 100 w leitosa	1500	R\$ 3,91	R\$ 1.173,00
9	Und.	300	Lâmpada incandescente de 60 w leitosa	1500	R\$ 3,06	R\$ 918,00
10	Und.	150	Bocal comum de louça	750	R\$ 1,36	R\$ 204,00
11	Und.	300	Bocal de campo c/ rabicho	1500	R\$ 1,63	R\$ 489,00
12	Und.	50	Disjuntor de 10amp monofásico	250	R\$ 5,04	R\$ 252,00
13	Und.	50	Disjuntor de 20amp monofásico	250	R\$ 5,04	R\$ 252,00
14	Und.	50	Disjuntor de 30amp monofásico	250	R\$ 5,04	R\$ 252,00
15	Und.	50	Disjuntor de 30amp trifásico	250	R\$ 26,10	R\$ 1.305,00
16	Und.	50	Disjuntor de 50amp trifásico	250	R\$ 26,10	R\$ 1.305,00
17	Und.	10	Fio 0,4 mm rígido 100mts	50	R\$ 157,27	R\$ 1.572,70
18	Und.	30	Fio 21/2 mm 100mts	150	R\$ 99,18	R\$ 2.975,40
19	Und.	25	Fio 11/2 mm 100mts	125	R\$ 58,23	R\$ 1.455,75
20	Und.	25	Fio flexível paralelo 21/2 100mts	125	R\$ 207,00	R\$ 5.175,00
21	Und.	50	Fita isolante c/ 20 mts	250	R\$ 3,60	R\$ 180,00
22	Und.	30	Fita isolante de alta tensão c/ 10 mts	150	R\$ 17,37	R\$ 521,10
23	Mts	100	Mangueria garganta 1/2"	500	R\$ 0,63	R\$ 63,00
24	Mts	200	Mangueria garganta 3/4"	1000	R\$ 0,99	R\$ 99,00
25	Und.	100	Lâmpada econômica de 15amp	500	R\$ 7,29	R\$ 729,00
26	Und.	100	Lâmpada econômica de 30amp	500	R\$ 13,50	R\$ 1.350,00
27	Und.	50	Cx plástica para luz 4x2	250	R\$ 0,45	R\$ 22,50
28	Und.	50	Cx plástica para luz 4x4	250	R\$ 0,90	R\$ 45,00
29	Und.	20	Tomadas tripolar para computador	100	R\$ 2,83	R\$ 56,60
30	Und.	20	Hastes de aterramento de 15 mm	100	R\$ 8,46	R\$ 169,20
31	Cx.	20	Grampos de aterramento 5/8"	100	R\$ 8,55	R\$ 171,00
32	Und.	100	Lâmpada econômica de 40amp	500	R\$ 28,35	R\$ 2.835,00
33	Und.	100	Lâmpada refletor halogena 500amp	500	R\$ 4,23	R\$ 423,00
34	Und.	100	Lâmpada refletor halogena 100amp	500	R\$ 2,34	R\$ 234,00
35	Und.	200	Soquete p/ lâmpada fluorescente fixo	1000	R\$ 0,99	R\$ 198,00
36	Und.	200	Soquete p/ lâmpada fluoresc. c/ rabicho	1000	R\$ 0,54	R\$ 108,00
37	Und.	20	Pino fêmea	100	R\$ 263,00	R\$ 52,60
38	Und.	20	Pino macho	100	R\$ 1,62	R\$ 32,40
39	Und.	10	Fio chumbo 2x2,50mm rolo 100mts	50	R\$ 241,20	R\$ 2.412,00
40	Und.	10	Chave trifásica partida direta 7.5cv	50	R\$ 159,53	R\$ 1.595,30
41	Und.	100	Sensor de presença de emburil com espelho 4x2 bivolt automático com lente 360 graus.	500	R\$ 27,31	R\$ 2.731,00
42	Und.	30	Caixa 10x10 para disjuntor com tomada	150	R\$ 17,28	R\$ 518,40
43	Und.	30	T para tomada tripolar	150	R\$ 4,82	R\$ 144,60
44	Und.	25	Fio flexível 100mts 2x1/5mm	125	R\$ 139,50	R\$ 3.487,50
45	Und.	50	Interruptor com 1 sessão com tomada	250	R\$ 4,55	R\$ 227,50
46	Und.	50	Interruptor com 2 sessões com tomada	250	R\$ 6,41	R\$ 320,50
47	Und.	50	Interruptor com 3 sessões	250	R\$ 6,47	R\$ 323,50

Valor Total LOTE I R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais)  
 Validade da Proposta: Não Inferior a 12 meses

Item	Unid.	Quant.	Especificação	Quant. máxima para Adesões	Preço Unitário	Preço Total
<b>LOTE II</b>						
1	Und.	50	Vara de cano de 20 mm (06 mts)	250	R\$ 7,02	R\$ 351,00
2	Und.	25	T de 20 mm	125	R\$ 0,29	R\$ 7,25
3	Und.	60	Joelho de 20 mm	300	R\$ 0,18	R\$ 10,80
4	Und.	20	Joelho de 20x1/2"	100	R\$ 0,76	R\$ 15,20
5	Und.	20	Luvas de 20 mm	100	R\$ 0,18	R\$ 3,60
6	Und.	30	Coila para cano c/ 75g	150	R\$ 2,63	R\$ 78,90
7	Und.	30	Cano de 25 mm (06 mts)	150	R\$ 8,91	R\$ 267,30
8	Und.	30	T de 25 mm	150	R\$ 0,36	R\$ 10,80
9	Und.	50	Joelho de 25 mm	250	R\$ 0,22	R\$ 11,00

10	Und.	15	Cano de 40 mm (06 mts)	75	R\$ 14,04	R\$ 210,60
11	Und.	10	Joelho de 40 mm	50	R\$ 0,40	R\$ 4,00
12	Und.	20	Cano de 50 mm (06 mts)	100	R\$ 22,41	R\$ 448,20
13	Und.	10	Joelho de 50 mm	50	R\$ 1,03	R\$ 10,30
14	Und.	10	Cano de 100 mm	50	R\$ 39,69	R\$ 396,90
15	Und.	10	T de 100 mm	50	R\$ 4,54	R\$ 45,40
16	Und.	30	Torneira p/ Jardim de 1/2" (metal)	150	R\$ 17,14	R\$ 514,20
17	Und.	10	Torneira bico de pato 1/2" (metal cromado)	50	R\$ 29,70	R\$ 297,00
18	Und.	50	Plia lavatório louça branca	250	R\$ 20,34	R\$ 1.017,00
19	Und.	20	Parafuso p/ bacia e lavatório.	100	R\$ 0,54	R\$ 10,80
20	Und.	20	Veda rosca de 25 mts	100	R\$ 2,02	R\$ 40,40
21	Und.	20	Sifão garganta sanfonado de 40 mm	100	R\$ 3,60	R\$ 72,00
22	Und.	10	Sifão garganta sanfonado de 50 mm	50	R\$ 3,60	R\$ 36,00
23	Mts	20	Descarga Plástica externa completa	100	R\$ 23,26	R\$ 465,20
24	Mts	20	Mecanismo completo p/ cx de descarga acoplada com acionamento lateral	100	R\$ 61,83	R\$ 1.236,60
25	Und.	20	Mecanismo completo p/ cx de descarga c/acoplamento em cima	100	R\$ 54,69	R\$ 1.093,80
26	Und.	20	Péras para cx de descarga acoplada	100	R\$ 6,84	R\$ 136,80
27	Und.	20	Registro de passagem de 1/2 - metal	100	R\$ 12,85	R\$ 257,00
28	Und.	20	Registro de passagem de 3/4 - metal	100	R\$ 14,56	R\$ 291,20
29	Und.	20	Luva Lr 20x1/2	100	R\$ 0,41	R\$ 8,20
30	Und.	20	Joelho Lr 20 x 1/2	100	R\$ 0,76	R\$ 15,20
31	Und.	20	Veda rosca 18mmx50mts	100	R\$ 5,58	R\$ 111,60
32	Cx.	20	Nipe 1/2.	100	R\$ 0,58	R\$ 11,60
33	Und.	20	Acento almofadado p/ bacia sanitária	100	R\$ 35,04	R\$ 700,80
34	Und.	20	Reparo em metal para torneira de 1/2"	100	R\$ 11,43	R\$ 228,60
35	Und.	20	Adaptado de 20mm x 1/2"	100	R\$ 0,22	R\$ 4,40
36	Und.	25	Adaptado de 25mm x 1/4"	125	R\$ 0,27	R\$ 6,75
37	Und.	20	Luva de 25 mm	100	R\$ 0,22	R\$ 4,40
38	Und.	20	Luva de correr de 25 mm	100	R\$ 7,87	R\$ 157,40
39	Und.	20	Luva de correr de 20 mm	100	R\$ 5,13	R\$ 102,60
40	Und.	5	Lavanderia Média	25	R\$ 68,49	R\$ 342,45
41	Und.	1	Abridor de rosca de 20 mm	5	R\$ 9,00	R\$ 9,00
42	Und.	1	Abridor de rosca de 25 mm	5	R\$ 9,90	R\$ 9,90
43	Und.	30	Carrapeta p/ torneira	150	R\$ 0,90	R\$ 27,00
44	Und.	10	Lavanderia Grande	50	R\$ 72,68	R\$ 3.634,00

Valor Total LOTE II R\$ 9.806,00 (nove mil oitocentos e seis reais)  
 Validade da Proposta: Não Inferior a 12 meses

Item	Unid.	Quant.	Especificação	Quant. máxima para Adesões	Preço Unitário	Preço Total
<b>LOTE III</b>						
1	Lata	50	Tinta látex p/interior c 18 litros	250	R\$ 74,40	R\$ 3.720,00
2	Lata	50	Tinta látex p/externo c18 litros	250	R\$ 139,57	R\$ 6.978,50
3	Lata	30	Massa corrida p/interior c18 litros	150	R\$ 85,18	R\$ 2.555,40
4	Lata	30	Massa corrida p/interior 18 litros	150	R\$ 39,06	R\$ 1.171,80
5	fl.	300	Lixa 120 p/parede	1500	R\$ 0,60	R\$ 180,00
6	fl.	300	Lixa 180 p/parede	1500	R\$ 0,60	R\$ 180,00
7	fl.	300	Lixa 80 p/parede	1500	R\$ 0,83	R\$ 249,00
8	Gl.	20	Tinta zarcão vermelha	100	R\$ 33,48	R\$ 669,60
9	Unid	20	Pincel trincha de 2"	100	R\$ 3,06	R\$ 61,20
10	Unid	20	Pincel trincha 4"	100	R\$ 7,11	R\$ 142,20
11	Unid	10	Rolo de lã de carneiro 22 cm c/cabo ante gota	50	R\$ 17,29	R\$ 172,90
12	Unid	10	Rolo de lã de carneiro extra 22 cm c/cabo	50	R\$ 26,17	R\$ 261,70
13	Unid	10	Rolo de espuma 15 cm c/cabo	50	R\$ 4,65	R\$ 46,50
14	Unid	10	Rolo de espuma 9 cm c/cabo	50	R\$ 2,79	R\$ 27,90
15	Unid	30	Cola rápida (tipo super Bond)	150	R\$ 4,32	R\$ 129,60
16	Lts.	300	Soda líquida	1500	R\$ 13,02	R\$ 3.906,00
17	Gl	20	Tinta esmalte sintético branco gelo secagem rápida	100	R\$ 49,66	R\$ 993,20
18	Gl	20	Tinta esmalte sintético verde folha secagem rápida	100	R\$ 49,66	R\$ 993,20
19	Bis	200	Pigmento corante a base de água cores: preta, vermelha, amarela, verde e azul.	1000	R\$ 3,25	R\$ 650,00
20	Gl	50	Solvente emb. c/5 litros solúvel	250	R\$ 40,92	R\$ 2.046,00
21	Gl	50	Tiner emb. c/5 litros	250	R\$ 41,85	R\$ 2.092,50
22	Gl	10	Vedapren parede 3.61	50	R\$ 58,96	R\$ 589,60
23	Gl	20	Tinta esmalte sintético platina c/3,6 litros	100	R\$ 49,66	R\$ 993,20
24	Kg	300	Arame galvanizado nº 18	1500	R\$ 11,71	R\$ 3.513,00
25	Und.	120	Barra de ferro L 1x180 com 6 metros	600	R\$ 39,99	R\$ 4.798,80
26	Und.	10	Espalhatá cabo de madeira com aço 2 1/2"	50	R\$ 4,18	R\$ 41,80
27	Gl	20	Verniz extra rápido c/3,6 lt.	100	R\$ 44,64	R\$ 892,80
28	Und	10	Vedalite 3.600 ml	50	R\$ 26,31	R\$ 263,10
29	Unid	200	Lixa para ferro nº 120	1000	R\$ 1,95	R\$ 390,00
30	Unid	30	Varrão de ferro galvanizado rosqueado 1"	150	R\$ 40,45	R\$ 1.213,50
31	Unid	60	Barra chata Gal. 2x3/16 c/06 metros	300	R\$ 64,35	R\$ 3.861,00
32	Und	100	Fitas em aço inoxidável 1/2 esp. 0,8 mm cx. c/25 mts.	500	R\$ 67,42	R\$ 6.742,00
33	Und	100	Facho p/fitas em aço inox para fita de 1/2" emb. c/100 unid.	500	R\$ 83,70	R\$ 8.370,00
34	Lr	40	Resina para fibra emb. c/1 litro	200	R\$ 29,76	R\$ 1.190,40
35	Unid	20	Catalisador emb. c/500ml	100	R\$ 30,22	R\$ 604,40
36	UND	100	Tinta Spray nas cores: prata, ouro, verde e amarelo emb. c/235g.	500	R\$ 15,81	R\$ 1.581,00
37	GL	20	Fundo epóxi anticorrosivo (Bi-componente, anticorrosivo indicado para preparação de ferro em aço)	100	R\$ 159,96	R\$ 3.199,20
38	GL	20	Esmalte a base de epóxi (alta performance com alto poder corrosivo, resistente a produto químico) cores vermelha e preta.	100	R\$ 159,96	R\$ 3.199,20
39	GL	10	Verniz copal c/3,6 litros.	50	R\$ 36,38	R\$ 363,80

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 28/2013 - EMLUR**

Aos dezoito dias do mês de outubro do ano de 2013, a **EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**, com sede na Avenida Minas Gerais, 177, Bairro dos Estados - João Pessoa (PB), inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.806.838/0001-89, a seguir denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, aqui representado pelo seu Superintendente o Sr. **Anselmo Guedes de Castilho**, residente e domiciliado nesta Capital, que neste ato designa o Pregoeiro, Robson Torres dos Santos, como gerenciador da presente **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade Pregão Presencial nº. **022/2013** - EMLUR, cujo objetivo fora à formalização de registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de cal especial para pintura, destinado às necessidades do Departamento de Varrição e Coleta desta Autarquia, processada nos termos do Processo Administrativo nº. **4606/2013** EMLUR, a qual se constituiu em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, conforme o disposto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº 5.717/2006, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

A presente estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de cal especial para pintura, destinado às necessidades do Departamento de Varrição e Coleta desta Autarquia, cujos quantitativos, especificações, preços, e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

Integra a presente ARP a **EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**, localizada em João Pessoa/PB, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

**Parágrafo único** – qualquer órgão ou entidade de qualquer esfera da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas no art. 8º do Decreto nº. 5.717/2008.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

O **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através da Seção de Licitação e Contratos, obriga-se a:

- gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- convocar os particulares, via fax, telefone ou e-mail, para assinatura da ARP, retirada da nota de empenho e assinatura do contrato;
- observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- consultar os fornecedores registrados (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) material (ais) a outro (s) órgão (ãos) da Administração Pública que extorne (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE PRÉVIO E DO PARTICIPANTE A POSTERIORI;**

O **ÓRGÃO PARTICIPANTE** e o **ÓRGÃO PARTICIPANTE A POSTERIORI**, através de gestor próprio indicado, obrigam-se a:

- tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;
- encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva nota de empenho;
- enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- assinar a ARP, retirar a respectiva nota de empenho e assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, no que couber;
- informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;

- entregar o (s) material (ais) solicitado (s) nos prazos estabelecidos no termo de referência (anexo II do edital de licitação pregão presencial nº. **022/2013**/EMLUR;
- fornecer o (s) material (ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente ARP;
- entregar o (s) material (ais) solicitado (s) no respectivo endereço do órgão participante Prévio ou participante a Posteriori da presente ARP;
- providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** referentes às condições firmadas na presente ARP;
- fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- pagar, pontualmente, o (s) fornecedor (es) e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao (s) material (ais) entregue (s), com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- apresentar, quando da assinatura deste instrumento, planilha de formação de preços atualizada contendo a distribuição proporcional dos valores finais ofertados na sessão de licitação, após os lances, se for o caso;

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano, a contar da data da sua assinatura, vigorando até o dia 18 de outubro de 2014.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

Os preços, as quantidades, o (s) fornecedor (es) e as especificações do (s) material (ais) registrados nesta Ata encontram-se indicados nos quadros do Anexo I, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

**EMPRESA: EDIVALDO PEREIRA DA SILVA**

**Endereço: Rua Miguel Imperiano, 692, Bairro Vitória, CEP 58706-090, Patos-PB**  
**CNPJ: 10.957.174/0001-09 FONE: FAX Ins. Est. 16.162.526-6**  
**Responsável: EDIVALDO PEREIRA DA SILVA Doc. Ident. 824886 2ª VIA**

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado através de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura. Para tanto, o FORNECEDOR deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura com indicação da conta corrente e respectiva agência bancária, à qual deverá ser atestada pelo setor responsável pelo seu recebimento;

**Parágrafo primeiro** – Nos termos do Art. 4º da Lei Municipal nº. 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº. 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”;

**Parágrafo segundo** – o pagamento da fatura/nota fiscal só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com a seguridade social (INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. O Fornecedor ficará com o pagamento retido caso não comprove sua regularidade fiscal.

**Parágrafo terceiro** – o pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP, disposto no item 14.1 do edital de licitação Pregão Presencial nº. **022/2013**, observado o disposto na cláusula segunda da minuta do contrato.

**9. CLÁUSULA NONA – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA**

A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, nem o **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, se for o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE**

Os preços, os quantitativos, o(s) fornecedor (es) e as especificações resumida (s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente ARP, serão publicadas no Diário Oficial do Estado ou Semanário Oficial do Município, na forma de extrato, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº. 8.666/93.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REVISÃO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93;

**Parágrafo único** – a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato novo que eleve o seu custo, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para negociar o novo valor compatível ao mercado.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

O **FORNECEDOR** terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho e/ou assinar o contrato nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- f) não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação;
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual;  
**Parágrafo único** – o cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR /EMLUR.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente ata, garantida a **prévia defesa** e o **contraditório**, ficará o particular sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu (s) ato (s) ensejar (em):

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando a **licitante vencedora**, injustificadamente, ou por motivo não aceito pela **EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**, deixar de atender totalmente à solicitação prevista na cláusula quinta, item 5.2, alínea "g" e "h", do presente instrumento contratual;
- d) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de João Pessoa e os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, por até 02 (dois) anos.

**Parágrafo primeiro** - O valor da multa, aplicado após regular processo administrativo, será descontado da CONTRATADA, observando-se os pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO**

A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Processo Administrativo nº. 4606/2013/EMLUR;
- b) Edital do Pregão Presencial nº. 022/2013-EMLUR e anexos;
- c) Proposta Comercial da (s) FORNECEDORA (S);
- d) Ata da sessão do Pregão Presencial nº. 5/0022/25013

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Para dirimir as questões decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa (PB), com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Nada mais havendo a tratar eu, Robson Torres dos Santos, Pregoeiro, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pela autoridade superior do ÓRGÃO GERENCIADOR, pelo Pregoeiro na qualidade de Gerenciador e pelo (s) particular (es) fornecedor (es).

  
**Anselmo Guedes de Castilho**  
 SUPERINTENDENTE/EMLUR

  
**Robson Torres dos Santos**  
 GERENCIADOR DA ARP

  
**EDIVALDO PEREIRA DA SILVA**  
 EMPRESA FORNECEDORA:

**ANEXO I**

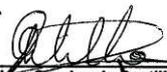
**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Item	Unid.	Quant.	Referência Toner/ Cartucho / Fita	Preço Unitário	Preço Total
1	Pct.	14.440	Cal especial p/pintura Ca (OH) <sup>2</sup> e Mg (OH) <sup>2</sup> , embalagem c/10 (dez) kg.	R\$ 6,90	R\$ 99.636,00

**Valor Total R\$ 99.636,00 ( Noventa e nove mil, seiscentos e trinta e seis reais)**

**ANEXO II**  
**Termo de Referência**

<b>A</b>	<b>Objetivo:</b> Registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de cal especial para pintura, destinado às necessidades do Departamento de Varrição e Coleta desta Autarquia
<b>B</b>	<b>Justificativa:</b> Disponibilizar cal em quantidade suficiente para os serviços de pintura executados pelo Departamento de Varrição e Coleta desta Autarquia, pelo período de 12 (doze) meses.
<b>C</b>	<b>Do Prazo de Entrega:</b> A entrega dos produtos será em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato ou de acordo com programação do Almoarifado da EMLUR. <b>Condições de Pagamento:</b> 30 (trinta) dias
<b>D</b>	<b>Adjudicação do Objeto:</b> POR ITEM Registro de Preços por ITEM.
<b>E</b>	<b>Local da entrega:</b> Almoarifado da EMLUR, na Av. Minas Gerais, 177 – Bairro dos Estados – João Pessoa - Paraíba
<b>F</b>	<b>Recursos para atender a contratação:</b> As despesas decorrentes do objeto da presente licitação estão previstas e correrão por conta da seguinte dotação: Classificação: 02.201.15.452.5126.2179 Elemento de Despesa: 3390.30.00 Fonte: 00 (tesouro) Conforme informações fornecidas pelo setor competente (DECOF).
<b>G</b>	<b>EXIGÊNCIAS</b> - A contratada se obriga a entregar os objetos licitados dentro do período contratual e de acordo com a solicitação da contratante. - O material licitado deverá ser novo, em embalagem original do fabricante, não se admitindo em nenhuma hipótese material reciclado ou reconicionado - A entrega dos materiais será parcelada de acordo com a solicitação da Contratante. - O pagamento será efetuado de acordo com a entrega, em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação dos documentos de cobrança acompanhado da fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente.

  
**Anselmo Guedes de Castilho**  
 SUPERINTENDENTE/EMLUR

  
**Robson Torres dos Santos**  
 GERENCIADOR DA ARP

  
**EDIVALDO PEREIRA DA SILVA**  
 EMPRESA FORNECEDORA:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 029/2013 - EMLUR**

Aos 24 dias do mês de Outubro do ano de 2013, a **EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**, com sede na Avenida Minas Gerais, 177, Bairro dos Estados - João Pessoa (PB), inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.806.838/0001-89, a seguir denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, aqui representado pelo seu Superintendente o Sr. **Anselmo Guedes de Castilho**, residente e domiciliado nesta Capital, que neste ato designa o Pregoeiro, **Robson Torres dos Santos**, como gerenciador da presente **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade Pregão Presencial nº. **028/2013** – EMLUR, cujo objetivo fora à formalização de registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de vassouras em piaçava, dentre outros materiais, destinados ao DEVAC, processada nos termos do Processo Administrativo nº. **5725/2013** EMLUR, a qual se constitui em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, conforme o disposto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº 5.717/2006, Decreto Municipal nº 7.884/2013, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

A presente estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de vassouras em piaçava, dentre outros materiais, destinados ao DEVAC, cujos quantitativos, especificações, preços, e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

Integra a presente ARP a **EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**, localizada em João Pessoa/PB, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**;

**Parágrafo único** – qualquer órgão ou entidade de qualquer esfera da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas no art. 8º do Decreto nº. 5.717/2008.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

O **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através da Seção de Licitação e Contratos, obriga-se a:

- a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar os particulares, via fax, telefone ou e-mail, para assinatura da ARP, retirada da nota de empenho e assinatura do contrato;
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) consultar os fornecedores registrados (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) material (ais) a outro (s) órgão (ãos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- g) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- h) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE PRÉVIO E DO PARTICIPANTE A POSTERIORI;**

O **ÓRGÃO PARTICIPANTE** e o **ÓRGÃO PARTICIPANTE A POSTERIORI**, através de gestor próprio indicado, obrigam-se a:

- a) tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) consultar, previamente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a respectiva nota de empenho;
- e) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- f) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

O **FORNECEDOR** obriga-se a:

- a) assinar a ARP, retirar a respectiva nota de empenho e assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, no que couber;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- c) entregar o (s) material (ais) solicitado (s) nos prazos estabelecidos no termo de referência (anexo II do edital de licitação pregão presencial nº. 028/2013/EMLUR);
- d) fornecer o (s) material (ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente ARP;
- e) entregar o (s) material (ais) solicitado (s) no respectivo endereço do órgão participante Prévio ou participante a Posteriori da presente ARP;
- f) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** referentes às condições firmadas na presente ARP;
- g) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- h) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- i) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- j) pagar, pontualmente, o (s) fornecedor (es) e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao (s) material (ais) entregue (s), com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- k) apresentar, quando da assinatura deste instrumento, planilha de formação de preços atualizada contendo a distribuição proporcional dos valores finais ofertados na sessão de licitação, após os lances, se for o caso;

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de um ano, a contar da data da sua assinatura, vigorando até o dia **24 de Outubro de 2014**.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

Os preços, as quantidades, o (s) fornecedor (es) e as especificações do (s) material (ais) registrados nesta Ata encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

**EMPRESA: EDIVALDO PEREIRA DA SILVA ME**

**Endereço: Rua Miguel Imperiano, nº 692 Bairro Vitória, CEP 58706-090, Patos / PB**  
**fone: (83) 8817 8754/ 9944 7656/ 9161 8844 CNPJ: 10.957.174/0001-09 Ins. Est. 161625266**  
**Responsável: Edivaldo Pereira da Silva Doc. Ident. 824886 SSP/PB**

**8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado através de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura. Para tanto, o FORNECEDOR deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura com indicação da conta corrente e respectiva agência bancária, à qual deverá ser atestada pelo setor responsável pelo seu recebimento;

**Parágrafo primeiro** – Nos termos do Art. 4º da Lei Municipal nº. 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº. 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”;

**Parágrafo segundo** – o pagamento da fatura/nota fiscal só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com a seguridade social (INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. O Fornecedor ficará com o pagamento retido caso não comprove sua regularidade fiscal.

**Parágrafo terceiro** – o pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP, disposto no item 14.1 do edital de licitação Pregão Presencial nº. 028/2013, observado o disposto na cláusula segunda da minuta do contrato.

**9. CLÁUSULA NONA – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA**

A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, nem o **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, se for o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE**

Os preços, os quantitativos, o(s) fornecedor (es) e as especificações resumida (s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente ARP, serão publicadas no Diário Oficial do Estado ou Semanário Oficial do Município, na forma de extrato, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº. 8.666/93.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REVISÃO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93;

**Parágrafo único** – a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato novo que eleve o seu custo, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para negociar o novo valor compatível ao mercado.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

O **FORNECEDOR** terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho e/ou assinar o contrato nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- f) não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação;
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual;

**Parágrafo único** – o cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR /EMLUR**.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente ata, garantida a **prévia defesa** e o **contraditório**, ficará o particular sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu (s) ato (s) ensejar (em):

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida;

- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente, ou por motivo não aceito pela EMLUR - AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA, deixar de atender totalmente à solicitação prevista na cláusula quinta, item 5.2, alínea "g" e "h", do presente instrumento contratual;
- d) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de João Pessoa e os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, por até 02 (dois) anos.

**Parágrafo primeiro** - O valor da multa, aplicado após regular processo administrativo, será descontado da CONTRATADA, observando-se os pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente

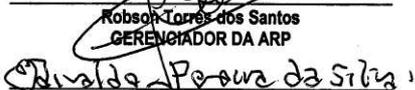
**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO**

A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Processo Administrativo nº. 5725/2013/EMLUR;
- b) Edital do Pregão Presencial nº. 5/028/2013-EMLUR e anexos;
- c) Proposta Comercial da (s) FORNECEDORA EDIVALDO PEREIRA DA SILVA ME;
- d) Ata da sessão do Pregão Presencial nº. 5/0028/2013

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

Para dirimir as questões decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa (PB), com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Nada mais havendo a tratar eu, Robson Torres dos Santos, Pregoeiro, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pela autoridade superior do ÓRGÃO GERENCIADOR, pelo Pregoeiro na qualidade de Gerenciador e pelo (s) particular (es) fornecedor (es).

  
**Anselmo Guedes de Castilho**  
 SUPERINTENDENTE EMLUR  
  
**Robson Torres dos Santos**  
 GERENCIADOR DA ARP  
  
**Edivaldo Pereira da Silva ME**  
 EMPRESA FORNECEDORA

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Item	Unid.	Quant.	Especificação	Quant. máxima para Adesões	Preço Unitário	Preço Total
1	Unid.	100	ANCINHO em ferro com 14 dentes, cabo de madeira de 120 cm, com dados de identificação do material e marca do fabricante.	500	R\$ 18,50	R\$ 1.850,00
3	Cx	10	BROCHA PARA PINTURA, tamanho 18x8cm, cx c/ 100 unid com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	50	R\$ 355,00	R\$ 3.550,00
6	Unid.	200	CARRRO DE MÃO, com estrutura metálica; pneu com câmara, caçamba com capacidade para 90 litros, com dado de identificação do material e marca do fabricante.	1000	R\$ 173,00	R\$ 34.600,00
7	Unid.	12	CHIBANCA duas pontas, uma de corte outra de cova, produzida em aço carbono de alta qualidade, cabo de madeira de boa qualidade, pintada na cor preta, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	60	R\$ 45,50	R\$ 546,00
12	Unid.	40	ENXADECOS estreito completo cabo de madeira de 1,50 cm, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	200	R\$ 24,50	R\$ 980,00
14	Unid.	100	ESTROVINGA completa, retangular, lâmina fio duplo, com cabo, com dados de identificação do material e marca do fabricante.	500	R\$ 19,00	R\$ 1.900,00
15	Unid.	40	FACÃO de 14", com cabo de madeira e lâmina de aço carbono, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	200	R\$ 14,50	R\$ 580,00
17	Unid.	40	FORCADOR com cabo de madeira medindo 1,50 cm, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	200	R\$ 72,00	R\$ 2.880,00
18	Unid.	20	MARRRETA com cabo em aço temperado SAE 1045, pintada na cor preta, com 02 kg de peso, largura 52 mm e 130 mm de altura, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	100	R\$ 42,00	R\$ 840,00
19	Unid.	300	PÁ QUADRADA com cabo, tamanho 04 olho 35 mm 2.800 kg com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	1500	R\$ 24,00	R\$ 7.200,00
22	Unid.	12	PICARETA com cabo de madeira torneada medindo 0,80 cm, pintada na cor vermelha com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	60	R\$ 44,00	R\$ 528,00
26	Unid.	6.000	VASSOURAO em piaçava, cabo em madeira, base retangular com 30 cm x 30 furos. Etiqueta com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	30000	R\$ 16,50	R\$ 99.000,00

Valor Total R\$ 154.454,00 (Cento e Cinquenta e Quatro Mil Quatrocentos e Cinquenta e Quatro Reais)  
 Validade da Proposta: Não inferior a 12 meses

**ANEXO II**

Termo de Referência

A	Objetivo: Registro de preços, consignado em ata, para contratação de empresa especializada para eventual fornecimento de vassouras em piaçava, dentre outros materiais, destinados ao DEVAC
B	Justificativa: Disponibilizar material de limpeza urbano adequado e em quantidade suficiente para atender a demanda do trabalho desenvolvido pelos agentes de limpeza que atuam na equipe de varrição e coleta desta Autarquia, pelo período de 12 (doze) meses.
C	Do Prazo de Entrega: A entrega dos produtos será em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato ou de acordo com programação do Almoxarifado da EMLUR. Condições de Pagamento: 30 (trinta) dias
D	Adjudicação do Objeto: POR ITEM Registro de Preços por ITEM.
E	Local da entrega: Almoxarifado da EMLUR, na Av. Minas Gerais, 177 – Bairro dos Estados – João Pessoa - Paraíba
F	Recursos para atender a contratação: As despesas decorrentes do objeto da presente licitação estão previstas e correrão por conta da seguinte dotação: Classificação: 02.201.15.452.5126.2179 Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 Fonte: 00 (tesouro) Conforme informações fornecidas pelo setor competente (DECOF).
G	EXIGÊNCIAS - A contratada se obriga a entregar os objetos licitados dentro do período contratual e de acordo com a solicitação da contratante. - O material licitado deverá ser novo, em embalagem original do fabricante, não se admitindo em nenhuma hipótese material reciclado ou recondicionado - A entrega dos materiais será parcelada de acordo com a solicitação da Contratante. - A Contratada deverá substituir o material que apresentar defeito em até 05 (cinco) dias, por outro de igual modelo, ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características dos bens originalmente fornecidos. - O pagamento será efetuado de acordo com a entrega, em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação dos documentos de cobrança acompanhado da fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente.

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 42/2013**

Ratifico, por este termo, a **Dispensa de Licitação nº 42/2013**, referente à **AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL**, em favor da empresa **COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES VILHENA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.848.483/0001-90, no valor total de **R\$ 551.000,00 (quinhentos e cinquenta e um mil reais)**, com fulcro no art. 24, inc. IV e Art. 26, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e no art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal/1988, de acordo com o Parecer nº., 0359/2013 da ASJUR/COPEL devidamente ratificado pelo Parecer nº 658/2013 da GS/AJUR/CGM e tendo em vista os elementos que instruem o Processo Administrativo nº. 2013/107963.

João Pessoa, 22 de outubro de 2013.

  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
 Secretário da Administração