

**Mãe D'Água-PB, 05 de março de 2024.**

**Contém 06 (seis) páginas**

**Prefeito**  
Francisco Cirino da Silva

**Vice-Prefeito**  
Péricles Viana de Oliveira Júnior

**Chefe de Gabinete**  
Ytapuam Nunes

**Assessoria Jurídica**  
Luciano de Figueiredo Sá

**Sec. de Administração**  
Gustavo Mendes as Silva Neto  
Maria Daguia Dos Santos

**Sec. de Agric. e M. Ambiente**  
Vilmar Ferreira Campos  
Lindomar Oliveira dos Santos

**Sec. de Assistência Social**  
Lucia Nunes da Silva e Silva  
Rafaela Gomes dos Santos

**Sec. de Cult. Desp. Tur. e Lazer**  
Ducelino Hipólito da Silva  
Alaneide de Oliveira Mota

**Secretaria de Educação**  
Vânia Maria Campos de França  
Ana Suzana Soares da Rocha

**Sec. de Finanças**  
Inácio Monteiro de Oliveira  
Ribamar Lopes Viana

**Sec. de Infraestrutura**  
Normando de Lucena Soares  
Matheus Monteiro Lustosa

**Sec. de Planejamento**  
Claudenor de Oliveira Santana  
Silvana Soares da Silva

**Sec. de Saúde**  
Yberica Nunes Lucena Freire  
Roberto Paulino da Silva Júnior

**Tesouraria**  
Antônio Palmeira da Costa Neto

### LICITAÇÃO

### RESOLUÇÃO

#### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 006/2024 - LEI**

**14.133/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.07.008/2024**

**OBJETO:** Contratação de serviços de mestre de cerimônia e locução de eventos, incluindo preparação de roteiro, deslocamento, hospedagem e alimentação, visando atender as demandas da Secretaria de Administração do município de Mãe D'água.

**DATA ENVIO DAS PROPOSTA DE PREÇOS:**

**INÍCIO EM:** 07 de março de 2024 às 08:00 horas

**TÉRMINO EM:** 12 de março de 2024 às 8:29 horas

**DATA DE INÍCIO DA SESSÃO:** 12 de março de 2024 às 08:30 horas

A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

O Termo de Referência/Projeto Básico da Dispensa encontra-se disponível em [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no site do Município [www.maedagua.pb.gov.br](http://www.maedagua.pb.gov.br). Mãe D'água, 05 de março de 2024

**JOSÉ NILSON LUCENA DOS SANTOS AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 1º** - Esta Resolução institui o direito a percepção de diárias pelo Chefe do Poder Legislativo, pelos demais Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Mãe D'água-PB.

**Parágrafo único** - Esta Resolução atende as necessidades da Resolução de Nº 001/2005, que tomou autônoma a Câmara Municipal de Mãe D'água - PB no que diz respeito a sua estrutura organizacional e financeira.

**Art. 2º** - Para efeitos desta Resolução, são consideradas diárias as concessões de benefícios a título financeiros, aos vereadores, aos servidores e prestadores de serviço do Poder Legislativo para fins de desenvolvimento de atividades do interesse deste Legislativo e da cidade de Mãe D'água-PB.

**Parágrafo único** - As diárias serão concedidas com base nos valores especificados nesta Resolução e devidamente comprovadas pelo beneficiário.

**Art. 3º** - As diárias de que trata a presente Resolução, definem-se dos seguintes critérios:

**§ 1º** - Para os Vereadores:

I - Que desenvolver atividades do Poder Legislativo dentro do estado da Paraíba:

a) Sem pernoite, será concedida diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

b) Com pernoite, será concedida diária de R\$ 300,00 (trezentos reais).

II - Que desenvolver atividades do Poder Legislativo noutro estado da região Nordeste:

a) Sem pernoite, será concedida diária no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

b) Com pernoite, será concedida diária de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

### CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 04/2024

MÃE D'ÁGUA-PB, 5 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de Diárias do Poder Legislativo do Município de Mãe D'Água e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Mãe D'água - PB, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as Leis em vigor, e com os poderes que lhe são conferidos pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu promulgo a seguinte:



país:  
reais).  
provisamento

III – Que desenvolver atividades do Poder Legislativo em estados de outras regiões do país:  
a) Sem pernoite, será concedida diária no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).  
b) Com pernoite, será concedida diária de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).  
IV – Que desenvolver atividades do Poder Legislativo em outros países:  
a) Será concedida diária no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).  
§ 2º - Para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou de efetivo e prestadores de serviço:  
I – Que desenvolver atividades do Poder Legislativo dentro do estado da Paraíba:  
a) Sem pernoite, será concedida diária no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).  
b) Com pernoite, será concedida diária de R\$ 200,00 (duzentos reais).  
II – Que desenvolver atividades do Poder Legislativo noutro estado da região Nordeste:  
a) Sem pernoite, será concedida diária no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

país:  
reais).  
integralmente,

b) Com pernoite, será concedida diária de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).  
III – Que desenvolver atividades do Poder Legislativo em estados de outras regiões do país:  
a) Sem pernoite, será concedida diária no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).  
b) Com pernoite, será concedida diária de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).  
IV – Que desenvolver atividades do Poder Legislativo em outros países:  
a) Será concedida diária no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais).  
Art. 4º - Aos vereadores, aos servidores e prestadores de serviço do Poder Legislativo que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.  
Parágrafo único – Na hipótese do vereador, ao servidor ou prestador de serviço do Poder Legislativo retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

o servidor obrigado a no momento de prestar contas, restituir o valor equivalente à quantia excedente, sob pena de ser-lhe aplicada sanção cabível.

Art. 6º - As despesas necessárias à execução desta Resolução correrão à conta de dotações próprias do Poder Legislativo.

Art. 7º - Este Projeto de Resolução Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em 5 de Março de 2024.

*Andrew Wilker Lucena Oliveira*  
ANDREW WILKER LUCENA OLIVEIRA  
Presidente

LEI Nº 02/2024. MÃE D'ÁGUA-PB, 01 DE MARÇO DE 2024.  
Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Mãe D'Água - PB e dá outras providências.  
O Presidente da Câmara Municipal de Mãe D'Água – PB, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as Leis em vigor, e com os poderes que lhe são conferidos pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mãe D'Água – PB, passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as disposições constitucionais e legais.

CAPÍTULO II  
DA CRIAÇÃO DE CARGOS  
Art. 2º - Ficam criados no quadro permanentes de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes quadros de provimento em comissão:

Art. 2º - Ficam criados no quadro permanentes de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes quadros de provimento em comissão:  
a) 01 Chefe de Gabinete da Presidência;  
b) 01 Secretário Executivo da Câmara;  
c) 01 Diretor do Controle Interno da Câmara;  
d) 01 Diretor de Finanças;  
e) 01 Assessor Parlamentar.  
Parágrafo único – A investidura nos cargos provimento em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.  
Art. 3º - Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes quadros de provimento efetivo:



- a) 01 Técnico Legislativo;
- b) 01 Assistente Técnico Legislativo;
- c) 01 Motorista;
- d) 01 Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) 01 Vigia.

**Parágrafo único** – A investidura nos cargos efetivos será preenchida através de provimento em concurso público.

**Art. 4º** - As remunerações dos cargos criados nessa lei estão dispostas no Anexo I.

### CAPÍTULO III

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

**Art. 5º** - Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Mãe D'Água passa a ter a estrutura administrativa, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

- I – DIRETORIA DO PRESIDENTE;
- II – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;
- III – DIRETORIA FINANCEIRA;
- IV – DIRETORIA LEGISLATIVA;
- IV – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA;

#### SEÇÃO I

##### DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 6º** - As unidades que integram e prestam auxílio administrativo a Presidência da Câmara são:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Secretário Executivo da Câmara.

**Art. 7º** - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência auxiliar o Presidente do Legislativo Municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo, e tem ainda às seguintes atribuições:

- I – Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;
- II – Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- III – Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
- IV – Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;

V – Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

VI – Agendar atividades da Presidência;

VII – Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;

VIII – Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente;

IX – Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

**Art. 8º** - O Secretário Executivo da Câmara está subordinado diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar os atos administrativos da Câmara, e tem ainda às seguintes atribuições:

I – A direção, supervisão e coordenação das atividades, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II – Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III – Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV – Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

V – Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI – Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII – Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII – Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

IX – Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

X – Assumir todas as funções administrativas relacionadas a Câmara nos casos de impedimento, afastamento ou impossibilidade do Presidente.

#### SEÇÃO II

##### DA DIRETORIA DO CONTROLE INTERNO

**Art. 9º** - Ao Diretor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

I – Organização e operação dos sistemas de controle interno;

II – Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;

III – Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

IV – Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – Supervisionar e controlar todos os serviços de compras e equipamentos necessários ao serviço da Câmara.

#### SEÇÃO III

##### DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 10** - A Diretoria Financeira é o órgão responsável pela gestão financeira do Poder Legislativo, cabendo ao Diretor de Finanças realizar as seguintes atribuições:

I – A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle alinhando com o Diretor de Controle Interno;



Estado;  
II – Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do

III – A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis, juntamente com a assessoria contábil contrata;

IV – Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

V – Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento;

VI – Efetivar o pagamento das despesas juntamente com o Presidente da Câmara e de acordo com a disponibilidade de numerários.

**Parágrafo único** – Em caso de impedimento do Presidente da Câmara em conjunto com o Secretário Executivo o Diretor Financeiro deve manter o funcionamento administrativo da Câmara, conforme o Inciso X do Art. 8º desta lei.

### SEÇÃO III DA DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 11** - O Assessor Parlamentar está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, e tem como principal atribuição prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores, e tem ainda às seguintes atribuições:

I – Auxiliar o Presidente e demais vereadores em assuntos legislativos;

II – Comparecer e auxiliar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;

III – Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;

IV – Auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;

V – Trabalhar em cooperação com os demais servidores da Câmara Municipal;

VI – Manter contato com a Chefe do Gabinete da Presidência e demais assessores para a elaboração de atos normativos.

### CAPÍTULO IV

#### DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

**Art. 12** - O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto pelos cargos criados nessa lei, tendo as seguintes atribuições:

##### I – Do Técnico Legislativo;

a) Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

b) Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

c) Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

d) Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

e) Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

f) Executar outras atividades correlatas.

##### II – Do Assistente Técnico Legislativo;

a) Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

b) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

c) Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Mãe D'Água;

d) Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

e) Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas;

f) Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;

g) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

##### III – Do Motorista;

a) Será o responsável pela condução do veículo oficial da Câmara Municipal de Mãe D'Água;

b) Deve inspecionar o veículo do Poder Legislativo Municipal, zelando pela manutenção, comunicando falhas, defeitos e quaisquer necessidades e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

c) Deve manter a limpeza do veículo, deixando-os em condições adequadas ao uso, ficando, inclusive, responsável pela solicitação de lavagem e higienização em estabelecimento adequado;

d) Deve efetuar todos os registros das viagens realizadas, locais do percurso, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

e) Deve recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção;

f) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

##### IV – Do Auxiliar de Serviços Gerais;

a) Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação;

b) Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;

c) Realizar serviços de copa;

d) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.

##### V – Do agente Administrativo;

a) Registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;

b) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;

c) Extrair e arquivar, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;



d) Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;

e) Prestar informações ao público;

f) Manter os fichários atualizados;

g) Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;

h) Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;

i) Executar outras tarefas correlatas.

**VI – Do Vigiã;**

a) Zelar pela segurança do imóvel ou perímetro de sua competência, devendo comunicar condutas suspeitas aos órgãos competentes;

b) Cumprir o horário de trabalho previsto;

c) Adotar comportamento preventivo e seguir normas referentes à Segurança do Trabalho;

d) Fazer uso correto do uniforme de trabalho;

e) Alertar ao Secretário sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço;

f) Guardar sigilo profissional.

*Andrew Wilker Lucena Oliveira*  
**ANDREW WILKER LUCENA OLIVEIRA**  
Presidente

**ANEXO I**

**TABELA 1**

NP	CARGO EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 1.412,00
02	Assessor Parlamentar	R\$ 1.500,00
03	Diretor do Controle Interno da Câmara	R\$ 1.412,00
04	Diretor de Finanças	R\$ 2.250,00
05	Secretário Executivo da Câmara	R\$ 2.250,00

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 13 -** A carga horária dos servidores da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser alterada por meio de ato da mesa Diretora da Câmara Municipal de Mãe D'Água.

**Art. 14- Poderá ser gratificado o servidor que for designado para a compor a Comissão de Licitação, conforme norma que regulamentou o processo de licitação da Câmara Municipal.**

**Parágrafo único –** O valor da gratificação de que trata o caput do artigo será de R\$ 400,00 reais mensais.

**Art. 15 -** O regime jurídico do pessoal da Câmara Municipal será o mesmo adotado pelos servidores da Prefeitura, inclusive no que diz a respeito aos deveres, direitos e vantagens.

**Art. 16 -** Aos servidores e aos Vereadores da Câmara Municipal de Mãe D'Água que se deslocarem da sede da Câmara Municipal, para tratarem de assunto de interesse do Poder Legislativo, e que solicitarem diárias, desde que autorizado pela Presidência, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano.

**§1º -** Não fará jus à percepção de diárias o servidor cujo deslocamento da sede se tornar exigência permanente em função do cargo ocupado ou quando este se der dentro do território do município em que se encontra instalada a sede.

**§2º -** A concessão de diárias será por meio de processo junto a Secretária da Presidência da Câmara, que será regulamentado por Resolução da Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 17 -** Este Projeto de Lei Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, em 01 de Março de 2024.

**TABELA 2**

NP	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	REMUNERAÇÃO
01	Técnico Legislativo	R\$ 1.412,00
02	Assistente Técnico Legislativo	R\$ 1.412,00
03	Motorista	R\$ 1.412,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.412,00
05	Agente Administrativo	R\$ 1.412,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA**  
**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**  
**CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 001/2024 LEI N. 14.133/2021**

**OBJETO:** Contratação de serviços de locação de veículo tipo passeio (hatch) para atender as atividades da câmara de Mãe D'água.

**CONTRATADA:** IDEAL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 22.336.279/0001- 11.

**FUNDAMENTO:** artigo 75 inciso II da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 004/2023.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 38.400,00 (Trinta e oito mil e quatrocentos reais)

**DATA HOMOLOGAÇÃO:** 27.02.2024

**PRAZO:** 12 meses.



Fica **CONVOCADA**, a empresa acima citada para assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, como também que se proceda à publicação legal deste termo.

*Andrew Wilker Lucena Oliveira*  
**ANDREW WILKER LUCENA OLIVEIRA**  
Presidente

**GOVERNO MUNICIPAL**  
**PREFEITO FRANCISCO CIRINO DA SILVA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA – PB  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LUIZ FURTADO DE FIGUEIREDO, 48 - CENTRO.  
CEP: 58.740-000 – MÃE D'ÁGUA-PB FONE: (83) 3428-1000  
WWW.MAEDAGUA.PB.GOV.BR