

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

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

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

JOSÉ NILSON LUCENA DOS SANTOS AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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:

RESOLUÇÃO

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).



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,
Parágrafo único

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.

Art. 5º - O pagamento de diária poderá ser realizado em forma de adiantamento, ficando 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
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 as 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 as 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

№	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

№	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