



DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



Índice

Prefeitura Municipal de Bacabeira	3
Prefeitura Municipal de Buriti Bravo	3
Prefeitura Municipal de Coelho Neto	3
Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão	18
Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras	18
Prefeitura Municipal de Governador Archer	165
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão	166
Prefeitura Municipal de Pio XII	166
Prefeitura Municipal de Riachão	168
Prefeitura Municipal de Santa Rita	169
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes	171
Prefeitura Municipal de São José dos Basílios	179
Prefeitura Municipal de São Raimundo das Mangabeiras	179
Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa	180
Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão	182
Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso	182
Prefeitura Municipal de Tuntum	183

EXPEDIENTE

CARGO	PREFEITO	MUNICÍPIO
PRESIDENTE	CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA	TUNTUM
1º VICE-PRESIDENTE	DJALMA MELO MACHADO	ARARI
2º VICE-PRESIDENTE	HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO	SÃO MATEUS
SECRETÁRIO-GERAL	JURAN CARVALHO DE SOUZA	PRESIDENTE DUTRA
1º SECRETÁRIO	EMMANUEL DA CUNHA SANTOS AROSO NETO	ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
2º SECRETÁRIO	ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER	IGARAPÉ GRANDE
TESOUREIRO-GERAL	HENRIQUE CALDEIRA SALGADO	PINDARÉ - MIRIM
1º TESOUREIRO	WELLRIK CARVALHO DE SOUZA	BARRA DO CORDA
2º TESOUREIRO	JOÃO LUCIANO SILVA SOARES	PINHEIRO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROS	COLINAS
DIRETOR DE SAÚDE	ROMILDO DAMASCENO SOARES	TUTÓIA
DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	VALÉRIA MOREIRA CASTRO	PRESIDENTE SARNEY
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA BARROS	VARGEM GRANDE
DIRETOR DE CULTURA	CONCEIÇÃO DE MARIA PEREIRA CASTRO	S. VICENTE FERRER
DIRETOR DE ORÇ. FINANÇAS	GLEYDSON RESENDE DA SILVA	BARÃO DE GRAJAU
DIRETOR DE SEGURANÇA	FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO	ALTO ALEGRE DO PINDARÉ
DIRETOR JURÍDICO	TIAGO RIBEIRO DANTAS	FEIRA NOVA DO MARANHÃO
DIRETOR INFRA-ESTRUTURA	ARQUIMEDES A. BACELAR	AFONSO CUNHA
REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA - DF	DOMINGOS COSTA CORREA	MATÕES DO NORTE
CONSELHO FISCAL - EFETIVO	JOSÉ AGUIAR RODRIGUES NETO	NINA RODRIGUES
	ANTONIO JOSÉ MARTINS	BEQUIMÃO
	LUIS MENDES FERREIRA FILHO	COROATÁ
CONSELHO FISCAL - SUPLENTE	LAHESIO RODRIGUES DO BONFIM	SÃO PEDRO DOS CRENTES
	ADELBASTO RODRIGUES SANTOS	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO
	LAÉRCIO COELHO ARRUDA	LAGO DA PEDRA

Prefeitura Municipal de Bacabeira**DECRETO Nº. 007/2017 - REGULAMENTA O LANÇAMENTO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU DO EXERCÍCIO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

DECRETO Nº. 007/2017 - Regulamenta o lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU do exercício de 2017 e dá outras providências. A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BACABEIRA - MA, no uso da competência que lhe confere a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições dos artigos 144 e 160 da Lei nº 351 de 23 de dezembro de 2014 - Código Tributário Municipal e Lei nº 373 de 16 de dezembro de 2015, Alteração da Lei nº 351/2014, **DECRETA - Art. 1º** - Fica estabelecida a data de 01 de Abril de 2017 para o lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, onde terá o seu valor estabelecido em real, disposto da seguinte forma: I - em cota única, com desconto de 20% (vinte por cento), se recolhido até o dia 30/04/2017; II - em 05 (cinco) parcelas, sem juros ou atualizações monetária, para pagamento até o dia 10 dos meses de Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro.

ANEXO ÚNICO - CALENDÁRIO DE RECOLHIMENTO DO IPTU/2017

PARCELAS	DATA DO VENCIMENTO
COTA ÚNICA	10.04.2017
1ª PARCELA	10.04.2017
2ª PARCELA	10.05.2017
3ª PARCELA	10.06.2017
4ª PARCELA	10.07.2017
5ª PARCELA	10.08.2017

Art. 2º Fica o contribuinte notificado do lançamento do IPTU/2017 na data da publicação deste decreto no Diário Oficial do Município. § 1º O recolhimento do imposto deverá ocorrer mediante a emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM no ponto de atendimento da Secretaria Municipal de Finanças, Departamento Municipal de Administração Tributária. § 2º A SEMFI promoverá divulgação do lançamento do IPTU/2017, visando dar amplo conhecimento aos contribuintes de sua obrigação tributária. **Art. 3º** O recolhimento do IPTU fora do prazo legal será atualizado pelo IPCA conforme Art. 89 da Lei 351/2014 - CTM, incidindo sobre seu valor os seguintes encargos: I - juros de mora à razão de 1% (um por cento), ao mês calendário ou fração, sobre o valor corrigido; II - multa de mora diária de 2% (dois por cento) sobre o valor corrigido. I - não será aplicado o desconto sobre qualquer recolhimento efetuado após 30 de abril de 2017; **Art. 4º** - Para o esclarecimento de eventuais dúvidas de interpretação ou consequentes omissões decorrentes deste decreto-lei será solucionado pela Lei nº 351 de 23 de dezembro de 2014 - Código Tributário Municipal e Lei nº 373 de 16 de dezembro de 2015; **Art. 5º** - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. BACABEIRA - MA, 01 DE ABRIL DE 2017. **CARLA FERNANDA DO REGO GONÇALO - PREFEITA MUNICIPAL.**

Autor da Publicação: JOAO FLORENCIO MONTEIRO NETO

Prefeitura Municipal de Buriti Bravo**ERRATA: ERRATA. AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 009/2017**

ERRATA. AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 009/2017. A Prefeitura Municipal de Buriti Bravo - MA, através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que o avisos de licitação publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão -DOE, na edição nº 059, de terça-feira, dia 28 de março de 2017, pagina 27, da licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço Global/Lote, objetivando a Contratação de empresa especializada para a realização de cursos de Formação Continuada, Consultoria e acompanhamento pedagógico para os Professores da Secretaria Municipal de Educação, ONDE LEU-SE: à realizar-se às 09:00 horas do dia 13 de abril de 2017, LEIA-SE: à realizar-se às 09:00 horas do dia **12 de abril de 2017**. As demais estão corretas. Buriti Bravo - MA, em 30 de março de 2017. Milena Vieira de Sousa Silva - Presidente da CPL.

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

ERRATA: ERRATA. AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 010/2017.

ERRATA. AVISO DE LICITAÇÃO. TOMADA DE PREÇOS: Nº 010/2017. A Prefeitura Municipal de Buriti Bravo - MA, através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que o avisos de licitação publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão -DOE, na edição nº 059, de terça-feira, dia 28 de março de 2017, pagina 28, licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo Menor Preço Global/Lote, objetivando a Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria em Gestão Pública para atender as necessidade do Município, ONDE LEU-SE: à realizar-se às 14:00 horas do dia 13 de abril de 2017, LEIA-SE: : à realizar-se às 14:00 horas do dia **12 de abril de 2017**. As demais estão corretas. Buriti Bravo - MA, em 30 de março de 2017. Milena Vieira de Sousa Silva - Presidente da CPL

Autor da Publicação: CARLOS ALARICO FRANCISCO DUARTE

Prefeitura Municipal de Coelho Neto**EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/PP15/2017-PREGÃO PRESENCIAL****EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/PP15/2017-PREGÃO PRESENCIAL**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 05.281.738/0002-79. CONTRATADA: MARIDILSON SOUSA DA SILVA COMERCIO-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 05.281.738/0002-79. Fundamento Legal: Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e alterações. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios perecíveis e não perecíveis que serão destinados ao Hospital Municipal, SAMU, Unidade Pronto Atendimento-UPA Maria de Sousa Silva, Programa Saúde da Família-PSF, Centro de atenção psicossocial-CAPS I e CAPS AD. Data da Assinatura: 05/04/2017. Prazo de Execução: até 31 de dezembro de 2017. DOTAÇÕES: 02.10.10.122.0119.2023.339030; 02.11.10.122.0119.2031.339030;02.11.10.122.0119.2145.339030;02.11.10.301.0119.2065.339030;02.11.10.301.0119.2066.339030;02.11.10.301.0119.2068.339030;02.11.10.302.0119.2032.339030;02.11.10.304.0119.2071.339030;02.11.10.301.0119.2069.339030. Valor Global R\$ 408.893,36 (quatrocentos e oito mil, oitocentos e noventa e três reais e trinta e seis centavos), pela Contratante: Cristiane Vasconcelos

Bacelar e pela Contratada: Frederico Davi Oliveira Viana. Coelho Neto (MA), 05 de abril de 2017. PUBLIQUE-SE.

Autor da Publicação: José Ribamar Simões Neto

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/PP15/2017-PREGÃO PRESENCIAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/PP15/2017-PREGÃO PRESENCIAL

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ: 05.281.738/0002-79. CONTRATADA: T T T DISTRIBUIDORA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 05.281.738/0002-79. Fundamento Legal: Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e alterações. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios perecíveis e não perecíveis que serão destinados ao Hospital Municipal, SAMU, Unidade Pronto Atendimento-UPA Maria de Sousa Silva, Programa Saúde da Família-PSF, Centro de atenção psicossocial-CAPS I e CAPS AD. Data da Assinatura: 05/042017. Prazo de Execução: até 31 de dezembro de 2017. DOTAÇÕES: 02.10.10.122.0119.2023.339030; 02.11.10.122.0119.2031.339030; 02.11.10.122.0119.2145.339030; 02.11.10.301.0119.2065.339030; 02.11.10.301.0119.2066.339030; 02.11.10.301.0119.2068.339030; 02.11.10.302.0119.2032.339030; 02.11.10.304.0119.2071.339030; 02.11.10.301.0119.2069.339030. Valor Global R\$ 177.429,85 (cento e setenta e sete mil, quatrocentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos), pela Contratante: Cristiane Vasconcelos Bacelar e pela Contratada: Wellington de Sousa Silva. Coelho Neto (MA), 05 de abril de 2017. PUBLIQUE-SE.

Autor da Publicação: José Ribamar Simões Neto

EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/PP16/2017-PREGÃO PRESENCIAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/PP16/2017-PREGÃO PRESENCIAL

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR, CNPJ: 15.427.940/0001-39. CONTRATADA: MARIDILSON SOUSA DA SILVA COMERCIO-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 07.769.105/0001-59. Fundamento Legal: Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e alterações. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis. Data da Assinatura: 05/042017. Prazo de Execução: até 31 de dezembro de 2017. DOTAÇÕES: 02.12.08.122.0047.2147.339030; 02.13.08.243.0010.2044.339030; 02.13.08.244.0105.2046.339030; 02.13.08.244.0105.2074.339030. Valor Global R\$ 177.628,00 (cento e setenta e sete mil, seiscentos e vinte e oito reais), pela Contratante: Rosemere Santana do Nascimento e pela Contratada: Frederico Davi Oliveira Viana. Coelho Neto (MA), 05 de abril de 2017. PUBLIQUE-SE.

Autor da Publicação: José Ribamar Simões Neto

ERRATA: LEI Nº 687/2017

LEI Nº 687/2017

EMENTA: DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO DO PODER EXECUTIVO, ALTERA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO

No uso de suas atribuições legais e de acordo com o que lhe confere a

Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 1º. O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas a Interiorização, a Participação, a Transparência, a Ética, a Otimização dos Recursos e a Gestão por Resultados.

I. a Interiorização como instrumento de discussão e atendimento das prioridades e necessidades locais, estabelecendo e fornecendo as condições para o crescimento econômico, social, político e local, promovendo a desconcentração espacial do desenvolvimento e a desconcentração intraclasses da renda, com fundamento nos conceitos de equidade e desenvolvimento sustentável;

II. a Participação como forma de controle social sobre a Administração Pública e como instrumento para o aprimoramento da cidadania, com a adoção de plebiscito, de referendos, de audiências e conferências públicas e de conselhos populares e do orçamento participativo;

III. a Transparência como a socialização dos atos administrativos, mediante a respectiva divulgação pelos meios oficiais e de comunicação social, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente previstas, priorizando o interesse público à informação;

IV. a Ética como o conjunto de normas e valores às quais se sujeitam todos os agentes públicos municipais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativos de conduta, assegurando a clareza de procedimento dos servidores, segundo padrões de probidade, decore e boa-fé, permitindo o controle social inerente ao regime democrático;

V. a Otimização dos Recursos com melhor utilização destes na prestação dos serviços públicos, com padrão de eficiência e racionalização de custo e tempo;

VI. a Gestão por Resultados como administração voltada para o cidadão, centrada notadamente nas áreas finalísticas, objetivando padrões ótimos de eficiência, eficácia e efetividade, contínua e sistematicamente avaliada e reordenada às necessidades sociais, fornecendo concretos mecanismos de informação gerencial.

Art. 2º O Modelo de Gestão será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 3º. Para os fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

§ 1º. O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam,

de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica Municipal, das Leis e dos objetivos do Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

§ 2º. As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos, e a integração da edilidade ao esforço de desenvolvimento local, estadual e nacional.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Prefeito e os Secretários exercem as atribuições e suas competências constitucionais, legais e regulamentares, com o emprego dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 5º. A estrutura de governo do Poder Executivo do Município de Coelho Neto é alterada pela presente lei, para receber os cargos comissionados e funções de confiança delineados conforme a seguir descritos, na seguinte estrutura organizacional básica:

I. ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1. GABINETE DO PREFEITO:

1.1. Chefia de Gabinete;

1.1.1. Secretaria do Gabinete;

1.1.2. Assessoria Especial de Controle de Documentos;

1.1.3. Assessoria Especial de Eventos e Cerimonial;

1.1.4. Assessoria Especial de Acompanhamento Institucional;

1.1.5. Assessoria Especial de Análise de Documentos.

2. SECRETARIAS MUNICIPAIS:

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SEGAP;

2.1.1. Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;

2.1.1.1. Secretaria Adjunta de Governo e Articulação Política;

2.1.1.2. Assessoria Especial de Acompanhamento de Projetos;

2.1.1.3. Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos;

2.1.1.4. Assessoria Especial de Relações Institucionais;

2.1.1.5. Assessoria Especial de Articulação Política;

2.1.1.6. Coordenadorias Regionais Especiais de Acompanhamento Administrativo, nas microrregiões delimitadas por Decreto do Prefeito Municipal.

2.1.1.7. Comando da Guarda Municipal;

2.1.1.8. Departamento Municipal de Trânsito;

2.1.1.9. Assessoria Setorial.

2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAF.

2.2.1. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

2.2.1.1. Secretaria Adjunta de Administração;

2.2.1.1.1. Assessoria Jurídica;

2.2.1.1.2. Assessoria Técnica Administrativa;

2.2.1.1.3. Assessoria Técnica Institucional;

2.2.1.1.4. Administração de Rodoviária;

2.2.1.1.5. Administração de Mercados, Quiosques e Feiras Municipais;

2.2.1.2. Departamento de Recursos Humanos;

2.2.1.3. Departamento de Patrimônio;

2.2.1.4. Departamento de Gestão e Planejamento;

2.2.1.5. Departamento de Compras e Almoxarifado;

2.2.1.6. Secretaria Adjunta de Finanças;

2.2.1.6.1. Assessoria Técnica de Contabilidade;

2.2.1.7. Departamento de Tributação;

2.2.1.7.1. Coordenadoria Técnica de Arrecadação e Fiscalização;

2.2.1.7.2. Coordenadoria Técnica de Controle de Tributos, Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa;

2.2.1.8. Contadoria Geral;

2.2.1.9. Comissão Permanente de Licitação (CPL), composta por:

2.2.1.9.1. Presidente Municipal;

2.2.1.9.2. Pregoeiros Municipais;

2.2.1.9.3. Assessoria Jurídica;

2.2.1.9.4. Membros nomeados pelo Prefeito Municipal, dentre pessoas de conduta moral ilibada e reconhecida idoneidade, integrantes do quadro de servidores do município.

2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC.

2.3.1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2.3.1.1. Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão Administrativa;

2.3.1.1.1. Chefia de Setor de Organização Escolar;

2.3.1.1.2. Chefia de Setor de Almoxarifado;

2.3.1.1.3. Chefia de Setor de Merenda Escolar;

2.3.1.1.4. Chefia de Setor de Expedição e Protocolo;

2.3.1.1.5. Chefia de Divisão de Transporte Escolar;

2.3.1.1.6. Assessoria Técnica de Recursos Humanos;

2.3.1.1.7. Assessoria Jurídica;

2.3.1.1.8. Assessoria Contábil.

2.3.1.2. Secretaria Adjunta de Ensino;

2.3.1.2.1. Assessoria Especial de Arte, Cultura, Esporte e Lazer na Escola;

2.3.1.2.2. Assessoria Técnica de Apoio Docente-Institucional;

2.3.1.2.3. Assessoria Técnica de Relações Discentes;

2.3.1.3. Coordenadoria Pedagógica e de Formação da Educação Infantil;

2.3.1.4. Coordenadoria Pedagógica e de Formação das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;

2.3.1.5. Coordenadoria Pedagógica e de Formação das Séries Finais do Ensino Fundamental;

2.3.1.6. Coordenadoria Pedagógica e de Formação da Educação do Campo;

2.3.1.7. Coordenadoria Pedagógica e de Formação de Jovens e Adultos;

2.3.1.8. Coordenadoria Administrativa do Censo Escolar e Avaliação de Desempenho;

2.3.5.9. Coordenadoria Administrativa de Programas e Convênios;

2.3.5.10. Coordenadoria Administrativa de Inclusão Digital;

2.3.5.11. Secretaria Adjunta de Cultura;

2.3.5.11.1. Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal;

2.3.5.11.2. Coordenadoria Técnica de Políticas Municipais para a Identidade Cultural;

2.3.5.11.3. Coordenadoria Técnica de Bandas e Fanfarras;

2.3.5.11.4. Coordenadoria Técnica de Artes, Eventos e Atividades Culturais;

2.3.5.11.5. Coordenadoria Técnica de Bibliotecas e Patrimônio Histórico.

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SEMICT.

2.4.1. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

2.4.1.1. Departamento de Indústria e Comércio;

2.4.1.1.1. Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo ao Empreendedorismo;

2.4.1.1.2. Assessoria Técnica de Apoio à Pequena Empresa;

2.4.1.1.3. Assessoria Técnica de Cooperação com SEBRAE;

2.4.1.2. Departamento de Turismo;

2.4.1.2.1. Assessoria Técnica de Planejamento, Acompanhamento e Desenvolvimento do Turismo Municipal.

2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS.

2.5.1. Secretaria Municipal de Saúde;

2.5.1. Secretaria Adjunta de Saúde;

2.5.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento Contábil e Financeiro;

2.5.1.2. Assessoria Técnica de Recursos Humanos;

2.5.1.3. Assessoria Técnica de Compras e Almojarifado;

2.5.1.4. Assessoria Técnica de Auditoria e Controle Interno;

2.5.1.5. Ouvidoria dos Serviços Municipais de Saúde;

2.5.1.6. Assessoria Jurídica;

2.5.1.7. Divisão de Transporte;

2.5.2. Coordenadoria Especial de Atenção Primária à Saúde;

2.5.2.1. Diretoria de Saúde Bucal;

2.5.2.2. Diretoria de Vigilância Alimentar e Nutricional;

2.5.2.3. Chefia de Unidades Básica de Saúde;

2.5.3. Coordenarias Especiais de Vigilância em Saúde, divididas em:

2.5.3.1. Coordenadoria Especial de Vigilância Epidemiológica;

2.5.3.2. Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária e Ambiental;

2.5.3.3. Coordenadoria Especial de Saúde do Trabalhador;

2.5.3.4. Coordenadoria Especial de Educação e Promoção de Saúde;

2.5.4. Coordenadorias Especiais de Assistência Farmacêutica, divididas em:

2.5.4.1. Coordenadoria Especial de Farmácia Básica;

2.5.4.2. Coordenadoria Especial de Farmácia Hospitalar;

2.5.4.3. Coordenadoria Especial de Farmácia Popular;

2.5.5. Coordenadoria Especial de Média Complexidade;

2.5.5.1. Diretoria Administrativa do Hospital Municipal;

2.5.5.2. Diretoria Clínica do Hospital Municipal;

2.5.5.3. Chefia de Enfermagem do Hospital Municipal;

2.5.5.4. Diretoria Administrativa da UPA;

2.5.5.5. Diretoria Clínica da UPA;

2.5.5.6. Chefia de Enfermagem da UPA;

2.5.5.7. Diretoria da SAMU;

2.5.5.8. Setor de Regulação;

2.5.5.9. Diretoria de CAPs;

2.5.5.10. Diretoria de TFD (Tratamento Fora do Domicílio).

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.

2.6.1. Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.6.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento de Projetos;

2.6.1.2. Assessoria Técnica de Execução de Ações Sociais.

2.6.1.3. Assessoria Jurídica;

2.6.1.4. Ouvidoria do Atendimento Sócio Assistencial;

2.6.2. Coordenações Específicas dos Programas de Assistência Social:

2.6.2.1. Coordenadoria Técnica de Acompanhamento dos Programas;

2.6.2.2. Coordenadoria Técnica de Implementação de Projetos;

2.6.4.3. Coordenadoria Técnica do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);

2.6.4.4. Coordenadoria Técnica do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);

2.6.4.5. Coordenadoria Técnica do Programa Bolsa Família;

2.6.4.6. Coordenadoria Técnica de Habitação;

2.6.4.7. Coordenadoria Técnica de Segurança Alimentar e Nutricional;

2.6.4.8. Coordenadoria Técnica de Promoção Social e Cidadania;

2.6.4.9. Coordenadoria Técnica de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

2.6.4.10. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Idoso;

2.6.4.11. Coordenadoria Técnica de Atendimento às Pessoas com Deficiência;

2.6.4.12. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

2.6.4.13. Chefia da Junta Militar.

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SEMIURB.

2.7.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

2.7.1.1. Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Urbanismo;

2.7.1.1.1. Assessoria Técnica de Avaliação e Planejamento de Obras;

2.7.1.1.2. Assessora Técnica de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo;

2.7.1.1.3. Setores Específicos, divididos em chefias de:

2.7.1.1.3.1. Almoxarifado;

2.7.1.1.3.2. Iluminação Pública;

2.7.1.1.3.3. Limpeza Pública;

2.7.1.1.3.4. Transportes e Máquinas;

2.7.1.1.3.5. Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais;

2.7.1.1.3.6. Administração de Cemitérios Municipais.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAGRI.

2.8.1. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

2.8.1.1. Assessoria Técnica de Capacitação, Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura Familiar e Pesca;

2.8.1.2. Coordenadoria Técnica da Compra Local, Geração de Renda e Financiamento Agrícola;

2.8.1.3. Coordenadoria Técnica da Regularização Fundiária;

2.8.1.4. Coordenadoria Técnica de Produção Agrícola e Acompanhamento da Agricultura Familiar;

2.8.1.5. Coordenadoria Técnica de Produção Agrícola e Acompanhamento do Setor Primário;

2.8.1.6. Coordenadoria Técnica de Apoio à Venda de Produtos da Agricultura Familiar produzido no município.

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA.

2.9.1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

2.9.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação;

2.9.1.2. Coordenadoria Técnica de Fiscalização e Controle Ambiental;

2.9.1.3. Coordenadoria Técnica de Licenciamento e Preservação de Áreas e

2.9.1.4. Coordenadoria Técnica de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos.

2.10. SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA - SEMUC.

2.10.1. Secretaria Municipal da Cidadania;

2.10.1.1. Coordenadoria Municipal da Juventude;

2.10.1.2. Coordenadoria Municipal da Mulher e Políticas Públicas de Gênero;

2.10.1.3. Coordenadoria Municipal de Igualdade e Diversidade Racial;

2.10.1.4. Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor;

2.10.1.5. Coordenadoria Municipal de Identificação e Emissão de Documentos de Identificação Pessoal e Profissional;

2.10.1.6. Coordenadoria Municipal de Políticas de Geração de Trabalho e Renda;

2.10.1.7. Coordenadoria Municipal de Políticas de Inclusão Digital;

2.10.1.8. Assessoria Técnica de Apoio na Capacitação e Recolocação do Trabalhador no Mercado de Trabalho.

2.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL.

2.11.1. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

2.11.1.1. Assessoria Técnica de Planejamento e Acompanhamento do Esporte Amador;

2.11.1.2. Assessoria Técnica de Acompanhamento do Esporte Escolar;

2.11.2. Coordenadorias Específicas, divididas em:

2.11.2.1. Coordenadoria Técnica das Modalidades Esportivas de Quadra, Mesa e Tabuleiros;

2.11.2.2. Coordenadoria Técnica das Modalidades Esportivas de Futebol de Campo e Incentivo ao Futebol Profissional;

2.11.2.3. Coordenadoria Técnica de Arbitragem e Organização dos Eventos Esportivos.

2.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM.

2.12.1. Secretaria Municipal de Comunicação;

2.12.2. Assessoria Especial de Acompanhamento em Comunicação;

2.12.3. Assessoria Técnica de Recursos Audiovisuais;

2.12.4. Assessoria Técnica de Acompanhamento e Avaliação da Exposição do Município da Mídia Local, Estadual e Nacional;

2.12.5. Assessoria Técnica de Mídias Eletrônicas;

2.12.6. Assessoria Técnica de Jornalismo.

2.13. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM.

2.13.1. Controladoria Geral do Município

2.13.2. Subcontroladoria Geral do Município;

2.13.3. Assessoria Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle;

2.14. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM.

2.14.1. Procuradoria Geral do Município;

2.14.2. Subprocuradoria Geral do Município;

2.14.3. Assessoria Jurídica;

2.14.4. Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Administrativo;

2.14.5. Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Judicial.

2.15. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM.

2.15.1. Ouvidoria Geral do Município;

2.15.2. Assessoria Técnica de Pedidos de Informações;

2.15.3. Assessoria Técnica de Processamento de Denúncias;

2.15.4. Departamento de Consultas Populares.

II. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Coelho Neto - SAAE, regulada por Legislação Específica;

2. Fundação Municipal de Cultura de Coelho Neto - FUNDAC, regulada por Legislação Específica;

3. Instituto de Previdência Municipal de Coelho Neto - IPSMCN, regulado por Legislação Específica.

III - CONSELHOS MUNICIPAIS.

Art. 6º Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual, bem como na Lei Orgânica Municipal e cumpridas as regras orçamentárias, o Poder Executivo regulamentará por Decreto a organização, a estrutura, as atribuições dos cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme os delineamentos conferidos pela presente Lei, ficando, de já, criados todos os cargos indicados na presente estrutura, conforme tabela discriminada no anexo I.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência administrativa ao Prefeito, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

I. assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II. assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;

III. intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;

IV. coordenar planos de trabalho integrados;

V. coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;

VI. promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

VII. coordenar a representação social do Prefeito;

VIII. coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;

SEÇÃO II**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SEGAP**

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política – SEGAP compete atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe:

I. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, na realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

II. representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III. preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

IV. articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

V. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

VI. coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal e com os Legislativos das esferas estadual e federal;

VII. coordenar o atendimento aos vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

VIII. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

IX. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

X. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

XI. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

XII. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

XIII. promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;

XIV. integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

XV. transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;

XVI. receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;

XVII. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;

XVIII. elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;

XIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXIII. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

XXIV. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

XXV. exercer o comando da Guarda Municipal e coordenar o departamento de trânsito;

XXVI. integrar os conselhos consultivos;

XXVII. coordenar, executar e promover a comunicação social da prefeitura.

Art. 9º. A Guarda Municipal desempenhará função eminentemente preventiva, zelando pelo respeito à Constituição Federal, às leis e a proteção do patrimônio público municipal, atuando nas competências urbanística-municipais de trânsito, enquanto o departamento específico não for regulamentado, tendo como atribuições próprias:

I. exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, parques, jardins, praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio público bem como exercer, no âmbito do Município, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

II. promover, em parceria com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

III. atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;

IV. apoiar atividades educacionais e orientar o trânsito nas vias e logradouros municipais visando à segurança e a fluidez no tráfego, nos limites de sua competência constitucional;

V. prevenir a ocorrência de ilícitos penais, dentro de sua competência;

VI. controlar a entrada e saída de veículos bem como exercer a

orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pela Prefeitura Municipal;

VII. vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

VIII. apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica;

IX. colaborar com os órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de calamidade pública.

§ 1º. Será atribuição da Guarda Municipal, o desempenho das tarefas enumeradas nos incisos deste artigo, no âmbito também da administração pública municipal indireta, dentro das possibilidades orçamentárias e de efetivo.

§ 2º. Para efeito do disposto no artigo anterior, a Guarda Municipal poderá receber cooperação técnico-financeira do Estado e da União, através da celebração de Convênios entre o Município e órgãos competentes do Poder Público Estadual e/ou Federal, objetivando o atendimento pleno das necessidades municipais.

§ 3º. A Guarda Municipal poderá atuar em conjunto com os organismos policiais do Estado, sempre respeitando as atribuições delineadas na Constituição Federal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMPAF

Art. 10. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos e planejamento global, competindo-lhe formular e executar as políticas de administração financeiro-orçamentárias e planejar, organizar, executar e fiscalizar a gestão dos gastos municipais.

Art. 11. É de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF a fiscalização setorial de todos os integrantes do quadro de recursos humanos do município, competindo-lhe, especialmente:

I. exercer as atividades relativas ao levantamento organizacional e funcional da administração municipal;

II. exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;

III. formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;

IV. buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;

V. promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;

VI. elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;

VII. coordenar as atividades do arquivo municipal;

VIII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF organizará a arrecadação municipal e as unidades gestoras de execução orçamentária, delimitando, dentro dos limites legais, as dotações orçamentárias relativas às suas competências na gestão municipal. Competindo, ainda:

I. coordenar e avaliar a política tributária do Município;

II. estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

III. fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;

IV. proceder à orientação fiscal e tributária;

V. elaborar a programação financeira do Município;

VI. coordenar as atividades do arquivo municipal relativas às suas atribuições financeira-orçamentárias;

VIII- exercer outras atividades correlatas e designadas mediante regulamentação por lei ou ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF é a responsável pela contabilidade geral do município, conferindo-lhe:

I. expedir as ordens bancárias ou outros documentos autorizativos de pagamento de despesa, conjuntamente com o gestor responsável.

II. assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelas instâncias específicas e fazer cumprir todos os limites legais dos gastos públicos municipais;

III. elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento das atividades de Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV. efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar a eles o respectivo documento de quitação;

V. efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI. elaborar a Folha de pagamentos em conjunto com a secretaria responsável;

VII. proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

VIII. controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado, com o objetivo de poder elaborar o planejamento das planilhas de gastos públicos dentro da mais estrita legalidade;

IX. assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas dos demais gestores responsáveis;

X. efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores e preservação do erário municipal;

XI. executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;

XII. verificar a legalidade dos processos geradores de gastos antes de proceder ao efetivo pagamento.

Art. 14. Compete à Comissão Permanente de Licitação - CPL e seu respectivo pregoeiro a função de processamento das licitações consignadas nas normas gerais específicas. Competindo-lhe, ainda:

I. planejar, em conjunto com os demais órgãos gestores e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II. utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III. processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

IV. aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos permissivos legais para tanto;

V. disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

VI. definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VII. emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

VIII. aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

XI. constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

XII. garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;

XIII. controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;

XIV. organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação: CPL;

XV. diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive buscar que tais publicações venham a ser disponibilizadas em página na rede mundial de computadores e,

XVI. comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM, todos os indícios de possíveis ilícitos que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas e culturais.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC exercerá a gestão de todas as suas necessidades, competindo-lhe, precipuamente:

I. traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;

II. organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;

III. promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunidade-escola;

IV. administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;

V. compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino do Estado;

VI. exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC tem a finalidade de formular e executar as políticas municipais para apoio e incentivo às atividades culturais.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC desenvolverá programas de disseminação da informação, formação, iniciação e difusão cultural, administrará atividades dos espaços públicos culturais, realizará pesquisas e registros históricos e culturais da cidade. Também será responsável pela realização de ações para fomentar e incentivar a difusão e formação cultural nos eventos da cidade e gerenciará projetos culturais de música, dança, teatro, cinema, pintura, escultura e outras manifestações.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS manterá as unidades de saúde e todos os serviços respectivos, imprimindo eficiência e a busca pelo atendimento em excelência aos munícipes, competindo-lhe:

I. elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II. superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e

avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III. dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV. participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

V. orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar as atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI. executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII. estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII. formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX. participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS tem por finalidade formular e executar a política de assistência social no âmbito do município.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS implementará todos os programas estaduais e federais relativos às suas atribuições, coordenando as ações municipais para atender as necessidades específicas dos setores sociais atendidos pelos programas especiais de assistência.

Art. 23. Competirá, ainda, à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS:

I. coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

II. promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III. articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;

IV. fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, ao Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;

V. desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

VI. desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;

VII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo Único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SEMIURB

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIURB tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar os serviços públicos em geral.

Art. 26. As obras e serviços públicos realizados pela secretaria serão voltadas para a implementação e planejamento do desenvolvimento urbano sustentável, fazendo a ordenação da ocupação do solo urbano.

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIURB:

I. executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II. coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III. executar a política de transportes urbanos;

IV. promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

V. exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VI. executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VII. definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

VIII. implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

IX. realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

X. promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XI. coordenar a administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XII. exercer as atividades relativas à administração de materiais,

equipamentos e outras competências correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAGRI

Art. 28. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAGRI tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, pesca e ao sistema de abastecimento do município.

Art. 29. A busca pela regularização fundiária será função precípua da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAGRI, que, para tanto, atuará buscando integração institucional com os órgãos estaduais e federais de reforma agrária.

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAGRI, dentre outras atribuições correlatas:

I. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II. promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicatos, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III. coordenar e orientar a política de processos tecnológicos viabilizando o aprimoramento da produção;

IV. estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

V. promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VI. articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;

VII. promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

VIII. elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

IX. elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

X. promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

XI. executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XII. promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

XIII. estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XIV. promover a regularização da oferta de alimentos, resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XV. defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;

XVI. reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XVII. articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento e demais atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA tem a finalidade de formular e executar as políticas ambientais do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA é o órgão central do Sistema Municipal de Gestão Ambiental tendo por missão coordenar o processo de desenvolvimento sustentável e integrado do município, por meio dos Órgãos municipais, direta e indiretamente, e/ou em parcerias estratégicas governamentais, empresariais ou de entidades de classe.

Art. 33. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA dentre outras atribuições correlatas:

I. Coordenar as Políticas do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano sustentável;

II. Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos Municipais, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins, por meio de suas assessorias técnicas;

III. Implantar metodologia de gestão de processos em sua área de atuação;

IV. Promover o crescimento integrado e ordenado do município, com a plena participação dos Órgãos municipais;

V. Estruturar projetos técnicos, de interesse da comunidade, para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

VI. Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável e atraiam investidores para o município;

VII. Submeter ao chefe do executivo municipal leis específicas para modificação do Plano Diretor, com vista à geração de renda e preservação do meio ambiente;

VIII. promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

IX. promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

X. promover e executar uma política de prevenção e combate à degradação dos rios e demais recursos hídricos municipais e demais funções correlatas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA - SEMUC

Art. 34. A Secretaria Municipal da Cidadania - SEMUC tem a finalidade de formular e executar políticas municipais para apoio, incentivo e concretização da cidadania plena e busca permanente de implementação da dignidade humana.

Art. 35. A Secretaria Municipal da Cidadania - SEMUC é a responsável pelo planejamento e execução das políticas públicas relacionadas à pasta, agindo de forma articulada com os órgãos estaduais e federais e, dentre outras competências, tem como atribuições:

I. fortalecer os mecanismos de participação, controle social e igualdade de gênero;

II. desenvolver a Agenda Municipal das políticas públicas da igualdade;

III. promover políticas municipais de apoio, proteção e inclusão social para a Juventude;

IV. fortalecer o Sistema Público de proteção à Mulher e o desenvolvimento de Políticas Públicas de Gênero, Igualdade e Diversidade Racial;

V. desenvolver e Fortalecer o Sistema Público municipal da Economia Solidária do Microcrédito e do Artesanato;

VI. promover a capacitação do trabalhador de forma integrada com todos os demais segmentos do governo municipal.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SEMICT

Art. 36. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SEMICT tem a finalidade de formular, planejar e executar as políticas municipais para apoio e incentivo ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e turísticas do município, competindo-lhe, ainda:

I. promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio e à área de prestação de serviços;

II. exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

III. atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda; IV. desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;

V. articular-se com a sociedade civil, para realização de ações conjuntas;

VI. promover, organizar e fomentar o cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

VII. desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo a produção e renda, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

VIII. fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de

produtos.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SEMICT fomentará o desenvolvimento turístico e a divulgação da imagem da cidade, através da realização de projetos, feiras, eventos e convenções. Promoverá ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de planejamento turístico na cidade, realizando ações de qualificação de profissionais do setor e coordenando atividades de informação e orientação ao turista. Bem como, integrando a cidade ao processo de articulação regional e buscando convênios e parcerias para incrementar as atividades turísticas na cidade.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 38 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL planejará, organizará e coordenará atividades de recreação e lazer, elaborando atividades e capacitando profissionais para promover a sensibilização do lazer no desenvolvimento físico, mental e social das pessoas, além de supervisionar atividades da área e propor ações conjuntas com setores privado e público nas esferas municipal, estadual e federal.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL trabalhará por meio de suas coordenações e assessorias específicas para desenvolver ações e programas que garantam maior qualidade de vida a população através do incentivo à prática esportiva e recreativa.

Art. 40. São de responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer desenvolver programas esportivos de caráter recreativo, educativo e competitivo, incentivar o esporte e oferecer oportunidade e os meios necessários para a iniciação e a prática esportiva, principalmente entre os jovens. Desenvolver ações de lazer, recreação e esportivas de caráter competitivo, projetos de lazer e recreação com a comunidade, promovendo a iniciação e o aperfeiçoamento de modalidades esportivas nas escolas, o desenvolvimento de atividades de educação física e o resgate corporal da terceira idade, através de educação física adaptada.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMCOM

Art. 41. A Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM tem por finalidade a implantação de programas informativos e, dentre outras funções correlatas:

I. coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;

II. acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas do município.

SEÇÃO XIII

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 43. A Ouvidoria Geral do Município, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades de consultas populares e pedidos de informações.

Art. 44. A Ouvidoria Geral do Município, recebe, analisa e encaminha pedidos de acesso à informação, reclamações, sugestões e elogios formulados pelo cidadão, relacionados à atuação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 45. Compete à Ouvidoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

- I. prestar informações;
- II. cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que chegarem a seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- III. acompanhar as providências adotadas;
- IV. cobrar soluções e informar ao cidadão sobre os encaminhamentos referentes à sua demanda;
- V. garantir ao cidadão resposta ao seu pleito e, se solicitado, sigilo de seus dados pessoais;
- VI. sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas;
- VII. identificar e interpretar o grau de satisfação dos cidadãos, mediante indicadores permanentes de avaliação;
- VIII. sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública.

SEÇÃO XIV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno da administração municipal, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

Art. 47. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras funções correlatas:

- I. realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- II. emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelos responsáveis pela gestão municipal;
- III. examinar a legalidade orçamentária dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações diretas;
- IV. acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
- V. opinar, previamente, sobre a conformação orçamentária das minutas de editais, contratos e convênios;

VI. fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais;

VII. observar se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;

VIII. orientar a aplicação do dinheiro público em conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;

IX. acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício;

X. examinar os atos administrativos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;

XI. realizar auditorias técnicas e administrativas objetivando o controle legal, de mérito e técnico;

XII. exercer o controle interno das despesas do Poder Executivo;

XIII. efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;

XIV. realizar auditorias na execução orçamentária dos órgãos do Poder Executivo quando entender conveniente;

XV. realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

XVI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVII. praticar outros atos de fiscalização determinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

SEÇÃO XV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 48. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I. apresentar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e através das Representações, pelos Secretários do Município;
- III. representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

IV. representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

V. assessorar as secretarias municipais nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VI. representar a administração pública municipal, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

VII. supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

VIII. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

IX. promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

X. minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XII. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIII. promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XIV. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;

XV. apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XVI. diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar ou cautelar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança e demais ações judiciais, quando para isso for solicitada;

XVI. propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XVIII. propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIX. promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XX. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XXI. sugerir ao Prefeito e aos Secretários do Município, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXII. colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXIII. requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXIV. celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXV. zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVI. manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Coelho Neto.

CAPÍTULO III

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 49. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único. Fica criado o cargo de assessoramento setorial, vinculado à secretaria de governo, para atuar no apoio e efetivação das políticas públicas integradas, provido conforme regulamentação do chefe do Executivo Municipal.

Art. 51. A estrutura administrativa fixada na presente lei será exercida pelos cargos correlatos. Ficam criados os Cargos em Comissão, com denominação, símbolo, quantitativo

e remuneração conforme ato regulamentador do executivo municipal, observando os limites financeiro-orçamentários, aplicando-se a presente lei aos cargos com efeitos a partir de 1º de março de 2017.

Parágrafo Único. A administração municipal não poderá preencher os cargos em comissão e livre nomeação sem que haja dotação orçamentária específica, sem que respeite os limites legais ou realize operações de redução de despesas.

Art. 52. Ficam criadas as funções de confiança com a nomenclatura e quantitativos, conforme ato regulamentador do executivo municipal, observando os limites financeiro-orçamentários, aplicando-se a presente lei aos cargos, com efeitos a partir de 1º de março de 2017, a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo Único. Ao servidor investido em função de confiança será devida gratificação até 100% do vencimento auferido no cargo efetivo,

conforme ato regulamentador do executivo municipal, exceto as funções de confiança do Magistério Municipal que são regulamentadas por lei específica.

Art. 53. O Prefeito Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, regulamentando, por decreto, a quantidade dos cargos, a forma de provimento e realização dos serviços, encargos e contrapartidas dos serviços, nas respectivas unidades administrativas, funções de chefia e/ou cargos comissionados.

Art. 54. Cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, mantendo-se a remuneração prevista na legislação municipal, com o devido enquadramento dos gastos dentro da previsão orçamentária.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho semanal dos cargos em comissão e das funções de confiança previstos no caput é de 40 horas semanal.

Art. 55. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme os artigos 7º, 40 a 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, respeitadas as demais prescrições constitucionais.

Art. 56. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei através de Decreto do Prefeito Municipal, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos conforme estabelecidos na mesma, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Coelho Neto, Estado do Maranhão, 17 de março de 2017.

AMÉRICO DE SOUSA DOS SANTOS

Prefeito de Coelho Neto/MA

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO (CARGOS, QUANTIDADE, SIMBOLOGIA)

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Assessoria Contábil	02	ISO 4
Assessoria Especial	10	ISO 2
Assessoria Jurídica	10	ISO 3
Assessoria Setorial	60	CC3
Assessoria Técnica	36	ISO 4
Chefe da Junta Militar	01	CC 1
Chefe de Administração	03	CC 2
Chefe de Coordenação Técnica	28	CC 1
Chefe de Coordenadoria Especial	09	ISO 3
Chefe de Coordenadoria Municipal	08	CC 1
Chefe de Coordenadoria Regional Especial	05	CC 1
Chefe de Departamento	10	CC 1
Chefe de Enfermagem da UPA	01	ISO 3
Chefe de Enfermagem do Hospital Municipal	01	ISO 3
Chefe de Gabinete	01	ISO 1
Chefe de Ouvidoria	02	CC 1
Chefe de Setor	12	CC 1

Chefe de Unidade Básica de Saúde	10	CC 1
Chefe do Comando da Guarda Municipal	01	ISO 3
Contador Geral	01	ISO 2
Controlador Geral do Município	01	ISO 1
Diretor Administrativo da UPA	02	ISO 3
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	01	ISO 3
Diretor Clínico da UPA	01	ISO 2
Diretor Clínico do Hospital Municipal	01	ISO 2
Diretor de CAPs	02	CC 1
Diretor de Saúde Bucal	01	CC 1
Diretor de TFD (Tratamento Fora do Domicílio)	01	CC 1
Diretor de Vigilância Alimentar e Nutricional	01	CC 1
Diretor do SAMU	01	ISO 3
Ouvidor Geral do Município	01	ISO 1
Pregoeiro Municipal	02	ISO 2
Presidente da CPL	01	ISO 1
Procurador Geral do Município	01	ISO 1
Secretária de Gabinete	01	ISO 3
Secretário Adjunto	08	ISO 2
Secretário Municipal	12	ISO 1
Subcontrolador Geral do Município	01	ISO 2
Subprocurador Geral do Município	01	ISO 2

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE
Gestor Escolar	35
Coordenador Pedagógico	10
Supervisor Pedagógico	40
Secretário Escolar	42
Coordenador Administrativo	10
Chefe de Divisão	19

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO (SIMBOLOGIA E VENCIMENTO)

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)
ISO 1	4.500,00
ISO 2	4.000,00
ISO 3	3.200,00
ISO 4	2.000,00
CC 1	1.800,00
CC 2	1.400,00
CC3	940,00

Autor da Publicação: José Ribamar Simões Neto

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/PP16/2017-PREGÃO PRESENCIAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/PP16/2017-PREGÃO PRESENCIAL

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR, CNPJ: 15.427.940/000139. CONTRATADA: T T T DISTRIBUIDORA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 19.031.197/0001-54. Fundamento Legal: Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e alterações. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis. Data da Assinatura: 05/04/2017. Prazo de Execução: até 31 de dezembro de 2017. DOTAÇÕES: 02.12.08.122.0047.2147.339030;02.13.08.243.0010.2044.339030;02.13.08.244.0105.2046.339030;02.13.08.244.0105.2074.339030. Valor Global R\$ 164.550,00 (cento e sessenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta reais), pela Contratante: Rosemere Santana do Nascimento e pela Contratada: Wellington de Sousa Silva. Coelho Neto (MA), 05 de abril de 2017. PUBLIQUE-SE.

Autor da Publicação: José Ribamar Simões Neto

Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão**RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 005/2017**

RESENHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 005/2017; OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para a eventual Aquisição de pneus, câmaras e protetores especificados nos itens 1 a 14 da planilha parte integrante desta Ata; VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ R\$ 298.200,50 (Duzentos e noventa e oito mil, duzentos reais e cinquenta centavos). PARTES: Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão/MA, e a empresa: FEITOSA PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - EPP. (Auto Center Feitosa), inscrita no CNPJ sob o nº 11.650.632/0001-17, com sede na Av. Governador Luiz Rocha nº 163 Bairro Potosí em BALSÁ- MA, CEP. 65.800-000, neste ato representada por JOCIMAR RIBEIRO FEITOSA, portador da Cédula de Identidade nº 1940476 SSP-PI, e inscrito no CPF sob o nº 874.702.413-53; Pregão Presencial nº 005/2017. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Art. 15, Inciso II, Lei nº 10.520/2002. PRAZO DE VALIDADE DA ATA: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 30 de março de 2017. FORO: Fica eleito o Foro de Riachão/MA, SIGNATÁRIOS: Sr. TIAGO RIBEIRO DANTAS - Prefeito Municipal, pela Contratante, e o Sr. Jocimar Ribeiro Feitosa pela detentora do Registro de Preços.

LICITANTE: FEITOSA PEÇAS E SERVIÇOS LTDA - EPP

CNPJ: 11.650.632/0001-17

ENDEREÇO: Av. Governador Luiz Rocha nº 163 Bairro Potosí em BALSÁ- MA.

REPRESENTANTE: JOCIMAR RIBEIRO FEITOSA

Item	Produto	Descrição	Und	Quant.	V.Unit.	V.Total
1	PNEU	PNEU 1000/20 COMUM DIRECIONAL (LISO)	UND.	30	1.297,50	38.925,00
2	PNEU	PNEU 1000/20 COMUM TRACIONAL	UND.	60	1.451,87	87.112,20
3	PNEU	PNEU 215/75R17,5	UND.	18	841,92	15.154,56
4	PNEU	PNEU 149-24	UND.	12	2.548,00	30.576,00
5	PNEU	PNEU14.00-24	UND.	12	2.406,39	28.876,68
6	PNEU	PNEU 175/70 R13	UND.	24	194,04	4.656,96
7	PNEU	PNEU 215/80 R16	UND.	16	581,14	9.298,24
8	PNEU	PNEU 185/10 R14	UND.	24	299,00	7.176,00
9	PNEU	PNEU 205/75 R16	UND.	8	575,16	4.601,28
10	PNEU	PNEU 18.4-34 ON 16" RIM R-1	UND.	12	4.846,10	58.153,20
11	CÂMARA	CÂMARA DE AR P PNEU 1000.20	UND.	50	103,29	5.164,50
12	PROTETOR	PROTETOR P PNEU 1000.20	UND.	50	25,28	1.264,00
13	CÂMARA	CÂMARA P PNEU 149-24	UND.	12	239,91	2.878,92
14	CÂMARA	CÂMARA P PNEU 18.4-34 ON 16" RIM R-1	UND.	12	363,58	4.362,96

TOTAL R\$ 298.200,50 (Duzentos e noventa e oito mil, duzentos reais e cinquenta centavos)

Feira Nova do Maranhão/MA, 30 de Março de 2017.

Autor da Publicação: Afonso de Castro Pereira

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO 002/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO. A Câmara Municipal de Feira Nova do Maranhão, comunica aos interessados que realizará a seguinte licitação: **Tomada de Preço n.º 002/2017**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações, destinado à Locação de 01(um) veículo automotor, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. A abertura dos envelopes dar-se-á, no dia 28/04/2017, às 11:00 horas, na Câmara Municipal, localizada na Praça Central s/n, Centro - Feira Nova do Maranhão (MA), CEP 65.995-000. O edital estará disponível no endereço acima, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00hs, de segunda a sexta feira. Feira Nova do Maranhão/MA, 11/04/2017. Rosi Gois de Arruda Presidente da Câmara.

Autor da Publicação: Afonso de Castro Pereira

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO N.º. 001/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO. A Câmara Municipal de Feira nova do Maranhão, comunica aos interessados que realizará a seguinte licitação: **Tomada de Preço n.º 001/2017**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações, destinado à contratação de assessoria e consultoria administrativa, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. A abertura dos

envelopes dar-se-á, no dia 28/04/2017, às 09:00 horas, na Câmara Municipal, localizada na Praça Central s/n, Centro - Feira Nova do Maranhão (MA), CEP 65.995-000. O edital estará disponível no endereço acima, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00hs, de segunda a sexta feira. Feira Nova do Maranhão/MA, 11/04/2017. Rosi Gois de Arruda Presidente da Câmara.

Autor da Publicação: Afonso de Castro Pereira

Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras**LEI MUNICIPAL N° 440, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Lei Municipal nº 440, de 22 de Dezembro de 2016.

DISPÕE SOBRE OS

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c os artigos 30, incisos I e II e 37, inciso IX, ambos da Constituição da República, faz saber a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1º. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Direta e as Autarquias do município de Fortaleza dos Nogueiras poderão realizar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições, prazos e quantitativos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO I**DA DEFINIÇÃO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes hipóteses:

I - assistência a situações de calamidade pública, oficialmente reconhecida pelo Chefe do Poder Executivo;

II - assistência a emergências em saúde pública, declarada por ato do Chefe do Poder Executivo;

III - atividades de saúde pública, nas áreas fins ou meio, nas hipóteses de calamidade pública, decretada pelo Chefe do Poder Executivo, para combater surtos endêmicos;

IV - admissão de pessoal para suprir demandas decorrentes da expansão da Atenção Primária em Saúde, no âmbito do Município;

V - manutenção e limpeza de vias e logradouros públicos, em qualquer situação que se mostre necessária;

VI - admissão para a rede pública municipal de ensino de professores em geral, pesquisador, professores substitutos e visitantes e em regime de substituição temporária de servidor efetivo afastado para o desempenho de outra função essencial ou por motivo de férias ou

licença legalmente justificada, sendo obrigatoriamente destinados 20% (vinte por cento) para a zona urbana e 80% (oitenta por cento) para a zona rural, do quantitativo do Anexo Único;

VII - carência de pessoal em decorrência de afastamento, férias, licenças ou aposentadorias de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro de pessoal remanescente;

VIII - número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público em vigência, aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público;

IX - carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais, que não justifiquem a criação ou o provimento de cargos criados, especialmente:

a) as desenvolvidas no âmbito dos projetos específicos de defesa do meio ambiente e sustentabilidade;

b) as decorrentes de aumento desproporcional dos serviços de assistência à infância e adolescência e atendimento socioeducativo aos adolescentes em conflito com a lei;

c) as que tenham por objeto técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação por prazo determinado, realizados mediante acordos ou convênios, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão ou entidade pública;

d) as que tenham por objeto serviços especializados de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado; e,

e) as que tenham por objeto a realização de temporadas artísticas de música ou dança.

X - admissão de profissionais necessários ao desenvolvimento de atividades estabelecidas em programas e políticas públicas de execução continuada, firmados organismos internacionais, Governos Federal e Estadual, bem como para o cumprimento de outros objetos de convênios e contratos com a União, Estados e Municípios, suas autarquias e fundações;

XI - atividades de vigilância patrimonial, por prazo determinado nesta lei;

XII - atendimento de situação em face da exigência dos serviços para os quais seja insuficiente o contingente de pessoal concursado ou para evitar colapso nas atividades de transporte, obras públicas, sistema educacional municipal, serviços de saúde, segurança pública e assistência social, dentre outros serviços considerados essenciais.

§ 1º. A necessidade temporária de excepcional interesse público deverá ser previamente declarada por Decreto do Executivo, observados os requisitos previstos nos artigos 4º e 5º, desta Lei;

§ 2º. Para efeitos desta Lei consideram-se serviços públicos essenciais aqueles estabelecidos em lei federal, bem como aqueles declarados nesta Lei Municipal, regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, desde que sejam desenvolvidos nas áreas de saúde,

educação, assistência social, especialmente aqueles decorrentes da assistência à infância e à adolescência, bem como do atendimento socioeducativo aos adolescentes em conflito com a lei, da segurança pública, coleta de lixo, defesa civil, direitos humanos e meio ambiente.

CAPÍTULO II

DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

Art. 3º. A contratação de que trata esta Lei será feita mediante processo seletivo simplificado de títulos ou de provas e títulos, conforme o tempo disponível, sujeito a prévia e ampla divulgação.

§ 1º. O Edital do processo seletivo simplificado deverá conter, no mínimo:

I - o objeto da contratação temporária, observadas as hipóteses previstas no artigo 2º, § 1º, desta Lei;

II - o prazo de validade do processo seletivo simplificado, que não poderá ultrapassar o prazo estabelecido nestas lei;

III - o prazo de duração do contrato a ser celebrado, respeitado o prazo máximo previsto no artigo 5º, desta Lei;

IV - critérios objetivos da seleção, os quais deverão estar expressos em cláusulas editalícia que explicitem os pressupostos mínimos para a contratação, em consonância com a natureza e a complexidade do cargo ou função a ser desempenhada;

V - a forma de seleção, que deverá ser realizada nos termos a que alude o *caput* deste artigo;

VI - o número de vagas a serem preenchidas;

VII - o percentual destinado aos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida;

VIII - o cargo, a função e a carga horária;

IX - a remuneração e as demais vantagens asseguradas aos contratados; e,

X - as etapas do processo de seleção e o respectivo calendário.

§ 1º. A contratação para atender às necessidades decorrentes de urgência, perigo iminente, calamidade pública ou de emergência ambiental, prescindirá de processo seletivo;

§ 2º. Os candidatos selecionados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE PARA A CONTRATAÇÃO

Art. 4º. As contratações ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que fará o controle do pessoal necessário às respectivas Secretarias, conforme estabelecido no Anexo Único desta Lei, devendo o Secretário titular da pasta demonstrar:

I - a situação que justifique a contratação, nos termos desta lei;

II - a impossibilidade de atendimento do serviço com pessoal efetivo da própria Administração;

III - o tempo necessário para sanar a excepcionalidade;

IV - a quantidade de servidores a serem contratados.

§ 1º. Eventual omissão do Secretário, titular da pasta, deverá ser suprida por iniciativa do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§ 2º. Compete à Coordenação de Recursos Humanos da Prefeitura manter controle sistemático das contratações por prazo determinado, quanto ao quantitativo, periodicidade dos contratos, tempo de ajustes, recontração e demissão;

§ 3º. A elaboração e assinatura do contrato por prazo determinado e o início da execução dos serviços só serão autorizados pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, depois que a Coordenação de Orçamento e Contabilidade informar a existência de dotação orçamentária com saldo disponível ou que possa ser legalmente suplementada, bem como da informação de existência de previsão de recursos financeiros previamente destinados para tal finalidade, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

§ 4º. No decreto que autorizar contratação e o início das atividades, o ordenador da despesa declarará a adequação orçamentária e financeira do aumento a se verificar, consoante a Lei Orçamentária Anual e sua compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Art. 5º. As contratações de que trata esta Lei serão efetivadas mediante contrato administrativo e serão feitas por tempo determinado, até o prazo de 02 (dois) anos, sendo admitida a prorrogação dos referidos contratos, uma única vez por igual período.

§ 1º. O termo inicial do prazo previsto no *caput* deste artigo é a data da publicação da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado de que trata o artigo 3º desta Lei;

§ 2º. A prorrogação dos contratos temporários demanda a demonstração pormenorizada da manutenção da situação de necessidade temporária de excepcional interesse público que os originou, assim como a autorização prévia do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças no bojo do processo administrativo específico para tanto e a celebração de termo aditivo para cada contrato.

Art. 6º. As contratações de que trata esta Lei somente poderão ser feitas mediante a existência de dotação orçamentária específica, mediante autorização prévia expressa do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças no bojo do processo administrativo específico, o qual conterá a justificação acerca da ocorrência das situações que as autorizam.

Art. 7º. É proibida a contratação, na forma desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados e servidores de suas subsidiárias e controladas.

§ 1º. Excetua-se do disposto no *caput* a contratação de servidores enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37, da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários;

§ 2º. Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará em responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

Art. 8º. É vedado o desvio de função da pessoa contratada na forma desta Lei, sob pena de nulidade da contratação e de responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante e do contratado.

Parágrafo único. Qualquer caso de violação ao disposto nesta Lei deverá ser comunicado pela autoridade competente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do fato, ao Chefe do Poder Executivo e ao Procurador Geral do Município, que adotarão as medidas administrativas cabíveis no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 9º. É vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato e,

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 10. Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados, nos termos desta Lei, os deveres e obrigações previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Fortaleza dos Nogueiras - Lei Municipal nº 152/90, devendo o respectivo procedimento sancionador ser concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias, podendo, pois, ser prorrogado por igual período.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS DOS CONTRATADOS

Art. 11. Aos contratados na forma desta Lei são assegurados:

I - licença maternidade;

II - licença paternidade;

III - férias, inclusive proporcionais;

IV - 13º salário, inclusive proporcionais;

V - adicional de periculosidade, desde que preenchidos os requisitos legais; e,

VI - adicional de insalubridade, desde que preenchidos os requisitos legais.

Parágrafo único. O servidor contratado com fundamento nesta Lei terá direito as diárias em caráter indenizatório para suportar as despesas de viagens, quando em serviço.

CAPÍTULO VI**DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO DO CONTRATO**

Art. 12. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações, nas seguintes hipóteses:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante, nos casos:

a) cometimento de infração contratual ou disciplinar por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;

b) de conveniência motivada da Administração Municipal;

c) no caso de ser ultimado, com a nomeação de candidatos de concurso público com vistas ao provimento de cargos correspondentes aos desempenhados pelos servidores contratados com base nesta Lei;

d) pela extinção das situações ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas no artigo 2º, desta Lei;

e) se o contratado faltar ao trabalho por 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) intercalados em um período de 12 (doze) meses, mesmo que apresentadas as justificativas, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;

f) afastamento por motivo de doença por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;

III - por iniciativa do contratado, nos casos;

a) de ser convocado para o serviço militar obrigatório;

b) de assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

IV - em que recomendar o interesse público.

§ 1º. Nas hipóteses de extinção do contrato previstas nos incisos I e III, poderá o órgão interessado, justificada a permanência dos motivos que ensejaram a contratação, convocar os excedentes do processo seletivo simplificado, pela ordem de classificação, para contratação, até o limite do prazo autorizado no procedimento;

§ 3º. A extinção do contrato na hipótese do inciso II deverá ser comunicada à Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§ 4º. A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência da Administração, importará no pagamento correspondente a 01 (uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato, assim como no pagamento do 13º salário e férias proporcionais.

CAPÍTULO VII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 13. As contratações temporárias em vigor serão regidas pelas disposições desta Lei.

Art. 14. Os quantitativos dos cargos que poderão ser contratados não poderão ultrapassar aqueles estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

Art. 15. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a expedir decretos, portarias e regulamentos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 16. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários suplementares ou especiais, necessários à execução do disposto nesta Lei.

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Dezembro do ano de 2016.

ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

ANEXO ÚNICO

CARGOS	QUANTIDADES
ADVOGADO	04
AGENTE ADMINISTRATIVO	16
AGENTE DE TRÂNSITO	10
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	10
ANALISTA DE SISTEMAS	01
ARQUITETO	01
ASSISTENTE SOCIAL	04
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	01
AUXILIAR DE DENTISTA	06
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08
BIOLÓGO	01
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01
DENTISTA	03
DIGITADOR	03
EDUCADOR SOCIAL	02
EDUCADOR FÍSICO	01
ENFERMEIRO	06
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01
ENGENHEIRO CIVIL	01
FARMACÊUTICO	02
FISCAL DE OBRAS	01
FISCAL DE TRIBUTOS	01
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	02
FISIOTERAPEUTA	02
FONOAUDILÓGO	01
GEOGRÁFO	01
MÉDICO VETERINÁRIO	01
MÉDICO	06
MOTORISTA	08
NUTRICIONISTA	01
OPERADOR DE MÁQUINAS	06
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL/FUNDAMENTAL	100
PSICÓLOGO	03
QUÍMICO	01
TÉCNICO AGRÍCOLA	02
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	03
TÉCNICO EM RAIOS X	03
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	06
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	02
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

ERRATA: ERRATA DE RESULTADO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 001/2017

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, através de sua Presidente, torna público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é a Serviços de Assessoramento Técnico e Ratificação, Atualização Monetária, Cobrança e Recuperação de Créditos Tributários, sagrou-se vencedora a empresa: EMPRESA BRASILEIRA DE GESTÃO DE ATIVOS - CNPJ: ONDE

LÊ-SE - **11.911.644/0001-58**, LEIA-SE: **02.481.433/0001-31** com o valor total negociado de R\$ 3.600.500,00 (três milhões, seiscentos mil e quinhentos reais), conforme proposta de preços anexa ao processo licitatório. Fortaleza dos Nogueiras/Ma, 09 de Fevereiro de 2017. Faustiana Nogueira de Freitas – Presidente da CPL – Decreto nº 022/2017.

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

ERRATA: ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO

REFERENCIA: Licitação na modalidade Concorrência nº 01/2017-CPL. **CONTRATO:** nº 024/2017. **OBJETO:** Serviços de Assessoramento Técnico e Ratificação, Atualização Monetária, Cobrança e Recuperação de Créditos Tributários. **PARTES - CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS/MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.080.394/0001-11. **CONTRATADA:** EMPRESA BRASILEIRA DE GESTÃO DE ATIVOS. **ENDEREÇO: ONDE LÊ-SE: Rua Mitra, n 10, QD. 21, Ed. Atrium Plaza, Sala 405, São Luis-MA. LEIA-SE: Av. Joaquim Soeiro de Carvalho, Nº 17, Centro, Barreirinhas - MA. CNPJ: ONDE LÊ-SE: 11.911.644/0001-58. LEIA-SE: 02.481.433/0001-31. VALOR GLOBAL CONTRATADO:** R\$ 3.600.500,00 (três milhões seiscentos mil e quinhentos reais). **FONTE DE RECURSO: ONDE LÊ-SE: Lei Orçamentária Municipal em Vigor. LEIA-SE: Recursos Próprios. VIGÊNCIA:** 36 (trinta e seis) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 17 de fevereiro de 2017. **Fundamento:** Lei Federal nº 8.666/93e suas alterações. Homologação/Autoridade Competente: Aleandro Gonçalves Passarinho – Prefeito Municipal. José Ferreira da Silva Filho - Representante Legal da Empresa. Dr. Marcelino Costa Santos – Assessor Jurídico OAB/MA: 11058.

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

Lei Complementar nº 001, de 23 de Dezembro de 2016.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. o artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O município de Fortaleza dos Nogueiras, unidade territorial do Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, possui autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, possui a sua organização e estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais servidores.

Art. 3º. A Administração Municipal Compreende:

I – a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais;

II – a Administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

1. autarquias;

b) fundações;

c) empresas públicas;

d) sociedade de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõe a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria, em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

Art. 4º. Para fins desta Lei, considera-se:

I – **autarquia:** serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – **fundação pública:** entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criadas por lei para o desenvolvimento de atividades que não exijam a execução por órgão da Administração Direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo as suas despesas com o seu funcionamento custeadas com recursos da Fazenda Pública Municipal e de outras fontes de receitas;

III – **empresa pública:** é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, constituída com capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo municipal seja compelido a exercer por força de necessidade pública ou de conveniência e oportunidade administrativa, podendo revestir-se de quaisquer das formas administrativas previstas em direito;

IV – **sociedade de economia mista:** é a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º. Os atos da Administração Pública Municipal são pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I – da legalidade;

II – da moralidade;

III – da publicidade;

IV – da impessoalidade;

V – da eficiência;

Art. 6º. Toda a ação governamental observará ao princípio da legalidade, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público que toda a sua atividade funcional está subsumida ao que estabelece a lei, dela não podendo se afastar ou desviar sob pena de praticar ato ou conduta administrativa inabilidade, irregular ou ilícita.

Art. 7º. Toda a ação governamental observará também ao princípio da moralidade, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público se conduzir ou praticar atos administrativos em conformidade com os princípios éticos que orientam toda a humanidade;

Art. 8º. Toda a ação governamental observará, ainda, ao princípio da publicidade, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público a se conduzir ou praticar atos administrativos buscando a transparência na atividade administrativa.

Art. 9º. Toda a ação governamental observará ao princípio da impessoalidade, cujo postado constitucional obriga ao administrador público a praticar os atos administrativos ou tratar todos os administrados sem discriminações.

Art. 10. Toda a ação governamental observará ao princípio da eficiência, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público a se conduzir ou praticar os atos administrativos da forma mais eficaz possível, levando em consideração os meios e a oportunidade da prática do ato administrativo.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 11. Todas as atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - do planejamento;
- II - da coordenação;
- III - do controle;
- IV - da descentralização; e,
- V - da delegação de competência.

TÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 12. Toda a ação governamental será planejada, de forma a promover o desenvolvimento social, econômico, cultural, dentre outros, do Município, visando o bem estar de seus cidadãos, a partir da elaboração e atualização permanente das seguintes ferramentas da Administração:

- I - plano plurianual;
- II - diretrizes orçamentárias;
- III - orçamento anual;
- IV - programação financeira de desembolso;
- V - plano diretor.

TÍTULO V

DA COORDENAÇÃO

Art. 13. Todas as atividades da Administração Pública Municipal, em especial a execução de Políticas, Programas e Planos de Governo, estão submetidos a uma coordenação permanente.

§ 1º. A coordenação a alude o *caput* deste artigo, será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação de servidores ocupantes de cargos de direção, em especial os Secretários Municipais.

§ 2º. Quando submetidos ao Chefe do Poder Executivo, os assuntos deverão ter sido previamente debatidos por todos os setores interessados, de modo a proporcionar soluções integradas e, preferencialmente colegiadas, em harmonia com as Políticas, Programas e Planos de Governo.

Art. 14. Na hipótese de inviabilidade de celebração de convênios, contratos de repasses, contratos em geral ou ajustes com órgãos estaduais ou federais, os órgãos municipais deverão com eles coordenar-se, a fim de evitar dispersão de esforços e de recursos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI

DO CONTROLE

Art. 15. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo especificamente:

I - o controle, pela autoridade competente, da execução de Políticas, Programas e Planos, em estrita observância às normas que orientam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda de bens integrantes do patrimônio municipal pelos órgãos de controle interno e externo da Administração, na forma do artigo 70, da Constituição da República.

TÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 16. A delegação de competência se dará em 02 (duas) situações, sendo, portanto, utilizada, primeiro como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior celeridade e objetividade na prática das condutas e dos atos administrativos executados pelos agentes públicos, depois como instrumento de assunção de responsabilidades, relativas exclusivamente à gestão municipal, delegadas pelo Chefe do Poder Executivo aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Indireta.

§ 1º. A delegação de competência a que alude a primeira parte do artigo anterior será efetivada diretamente pelo Chefe do Poder Executivo, através de decretos ou portarias, aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Indireta, bem como a servidores públicos municipais, respectivamente;

§ 2º. A delegação de competência a que alude a segunda parte do artigo anterior será efetivada, através de decreto, pelo Chefe do Poder Executivo, somente aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos

integrantes da Administração Indireta;

§ 3º. Os Secretários Municipais também poderão delegar, através de portarias, a competência a que se refere a primeira parte do *caput* deste artigo, aos servidores públicos em geral;

§ 4º. O decreto ou portaria de delegação deverá enumerar às hipóteses de delegação, seus limites, bem como nominar as autoridades delegantes e delegada, dentre outros.

TÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. O município de Fortaleza dos Nogueiras, para a realização de seus objetivos e finalidades, será regido pelas normas constantes nesta Lei, possuindo a seguinte organização administrativa:

§ 1º. GABINETE DO PREFEITO - GABIP;

I - Procuradoria Geral do Município - PGM;

a) Procuradoria Administrativa, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário;

b) Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente;

II - Controladoria Geral do Município - CGM;

a) Coordenação de Auditorias;

b) Coordenação Contábil;

III - Ouvidoria Geral Município - OGM.

IV - Coordenação de Proteção de Defesa Civil - COPDEC;

V - Departamento da Guarda Municipal - GM;

VI - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

§ 2º. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF;

I - Departamento de Compras e Licitações;

II - Coordenação Financeira e de Arrecadação;

III - Coordenação de Recursos Humanos;

IV - Coordenação de Orçamento e Contabilidade;

V - Coordenação de Contratos e Convênios;

VI - Coordenação de Serviços Gerais;

VII - Coordenação de Material e Patrimônio.

§ 3º. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS;

I - Departamento de Assistência Social;

a) Coordenação de Proteção Social Básica;

b) Coordenação de Proteção Social Especial;

c) Coordenação de Gestão de Benefícios.

§ 4º. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS;

I - Departamento de Administração:

a) Coordenação Administrativa.

II - Departamento de Atenção Primária à Saúde.

a) Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;

b) Coordenação de Saúde Bucal;

c) Coordenação de Programas e Ações em Saúde.

II - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;

b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica

III - Departamento de Gestão do SUS:

a) Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

IV - Departamento de Assistência Farmacêutica:

a) Coordenação da Farmácia Básica, do CAP's - Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar.

V - Departamento de Administração Hospitalar:

a) Coordenação de Enfermagem;

b) Coordenação de Hotelaria;

c) Coordenação de apoio e diagnóstico.

§ 5º. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED;

I - Departamento de Administração e Finanças:

a) Coordenação de Recursos Humanos;

b) Coordenação de Patrimônio, Material e Transporte Escolar;

c) Coordenação de Alimentação Escolar.

II - Departamento de Suporte à Rede Escolar;

a) Coordenação Educacional.

III - Departamento de Gestão da Educação Básica;

IV - Coordenação de Educação Infantil;

VI - Coordenação de Ensino Fundamental.

§ 6º. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO - SEMIUS;

I - Departamento de Infraestrutura.

II - Departamento de Urbanismo.

a) Coordenação de Iluminação Pública.

b) Coordenação de Limpeza Pública;

c) Coordenação de Praças, Parques e Jardins;

III - Departamento de Saneamento.

§ 7º. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA - SEMAPA;

I - Coordenação de Agricultura;

II - Coordenação de Pecuária;

III - Coordenação de Aquicultura.

§ 8º. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMAS;

I - Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

a) Assessoria Técnica de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

II - Departamento de Zoneamento Urbano:

a) Assessoria Técnica de Regularização Fundiária;

III - Departamento de Controle de Impactos Ambientais;

a) Assessoria Técnica de Controle de Águas;

b) Assessoria Técnica de Proteção e Educação Ambiental.

§ 9º. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO - SEMCTUR:

I - Coordenação Cultura;

II - Coordenação de Turismo;

III - Coordenação de Assuntos Religiosos.

§ 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL;

I - Coordenação de Juventude;

II - Coordenação de Esporte e Lazer.

§ 11. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE.

TÍTULO IX

DO GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assistência integral ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os cidadãos fortanogueirense, com as organizações não governamentais no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras ou fora dele, bem como com os demais órgãos da Administração Pública Estadual e Federal e demais Municípios brasileiros.

Art. 19. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - elaborar e controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo;

II - coordenar as atividades de defesa civil no âmbito do Município;

III - organizar todos os originais de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, Mensagens de Leis e de Vetos, Decretos, Portarias, Editais e outros atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - realizar as atividades de relações públicas do município de Fortaleza dos Nogueiras;

V - preparar, organizar e expedir a correspondência do Chefe do Poder Executivo, acompanhando os assuntos nela existentes até o esgotamento da matéria;

VI - prestar esclarecimentos ao público em geral sobre situações específicas do Município;

VII - organizar as reuniões com os Secretários Municipais convocadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - receber as solicitações de viagens e diárias do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos servidores comissionados e demais servidores públicos municipais;

IX - acompanhar o desempenho das atividades de controle interno sobre as Secretarias Municipais;

X - organizar o relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XI - programar e organizar todo o cerimonial do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. São atribuições do Chefe do Gabinete do Prefeito:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos no Gabinete do Prefeito;

II - organizar e controlar pessoalmente a agenda do Chefe do Poder Executivo;

III - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

IV - manter sob sua responsabilidade todos os originais de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, Mensagens de Leis e de Vetos, Decretos, Portarias, Editais e outros atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

V - organizar em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social as entrevistas do Chefe do Poder Executivo e dos demais auxiliares da Administração quando houver assunto de interesse geral;

VI - subsidiar a Assessoria de Comunicação Social, quando necessário o pronunciamento oficial do Chefe do Poder Executivo, com informações acerca de determinado assunto ou fato, na mídia em geral;

VII - receber e analisar documentos encaminhados pelo Protocolo Geral da Prefeitura de Fortaleza dos Nogueiras, encaminhando-os às unidades administrativas encarregadas de resolver os assuntos tratados nos aludidos documentos, bem como aqueles diretamente protocolados no Gabinete do Prefeito pelas Secretarias Municipais;

VIII - organizar as minutas de Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, de iniciativa do Poder Executivo, bem como minutas de Decretos, Portarias, Contratos Administrativos, Distratos, Convênios, Termos de Adesão, Termos de Ajustamento de Condutas, Termos de Acordos, Editais, Mensagens de Leis e de Vetos e outros documentos de interesse do Poder Executivo;

IX - despachar com o Chefe do Poder Executivo o expediente;

X - transmitir, sempre que incumbido, as decisões do Chefe do Poder Executivo aos Secretários e demais servidores municipais;

XI - proferir despachos em processos administrativos de sua competência;

XII - expedir portarias autorizando a viagem e, portanto, a compra de passagens aos diversos servidores e membros de conselhos, concedendo as diárias equivalentes ao período de afastamento;

XIII - participar de reuniões, quando convocado;

XIV - elaborar, organizar, registrar e fazer publicar no átrio da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras e, também, em Jornal Oficial do Município, todos os atos administrativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais;

XV - solicitar à Procuradoria Geral do Município a elaboração de minutas de Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, de iniciativa do Poder Executivo, bem como minutas de Decretos, Portarias, Contratos Administrativos, Distratos, Convênios, Termos de Adesão, Termos de Ajustamento de Condutas, Termos de Acordos, Editais, Mensagens de Leis e de Vetos e outros documentos de interesse do Poder Executivo;

XVI - fazer divulgar através da Assessoria de Comunicação Social, à mídia em geral, os atos administrativos que repute de grande importância para a Administração Pública Municipal;

XVII - relacionar-se diretamente e sob a orientação do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as respectivas providências e, se for o caso, respondendo-as;

XVIII - expedir convites e tomar todas as providências que se fizerem necessárias para o sucesso das solenidades organizadas pelo cerimonial do Chefe do Poder Executivo;

XIX - encaminhar à Câmara de Vereadores os Projetos de Leis de interesse do Poder Executivo, Mensagens e Mensagens de Veto para

análise, acompanhando-os até final votação, prestando, ainda, informações precisas ao Chefe do Poder Executivo;

XX - representar o município de Fortaleza dos Nogueiras quando designado pelo Chefe do Poder Executivo;

XXI - executar os atos ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO X

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO, DA FINALIDADE E DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. Fica criada na Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, nos termos desta Lei, a PGM - Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade representar o município de Fortaleza dos Nogueiras em juízo ou fora dele, promovendo a sua defesa judicial e assessorando diretamente o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica e de gestão pública.

Art. 23. Para o cumprimento de suas competências a PGM - Procuradoria Geral do Município será composta pela Procuradoria Administrativa, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário, bem como pela Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente.

Art. 24. Ficam criados, nos termos desta Lei, na estrutura administrativa do Município, no âmbito da PGM - Procuradoria Geral do Município, os cargos comissionados de Procurador Geral do Município, Procurador-Geral Adjunto do Município, Procurador Administrativo, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário e de Procurador Jurídico, Fiscal e do Meio Ambiente, todos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, demissíveis *ad nutum*, cuja atribuição principal é patrocinar a defesa judicial e administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Além da competência geral estabelecida no artigo anterior, compete ainda à PGM - Procuradoria Geral do Município:

I - prestar consultoria jurídica e assessoramento ao Poder Executivo e à Administração Municipal em Geral;

II - atuar extrajudicialmente na solução de conflitos de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III - atuar perante órgão e instituições no interesse do Município;

IV - assistir no controle de legalidade dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal;

V - representar o Município perante os Tribunais de Contas;

VI - zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Autárquica, das normas jurídicas, decisões judiciais e dos pareceres jurídicos exarados pela PGM - Procuradoria Geral do Município;

VII - adotar providências de ordem jurídica sempre que o interesse público assim exigir;

VIII - efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município;

IX - examinar, elaborar, lavrar, registrar e fazer publicar instrumentos jurídicos de contratos, acordos, ajustamentos de compromisso e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;

X - analisar previamente minutas de Editais de Licitações e dos respectivos Contratos Administrativos de interesse da Administração Direta e Autárquica;

XI - elaborar ou examinar minutas de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo Municipal e minutas de decretos, portarias, bem como analisar em conjunto com Chefe do Poder Executivo a conveniência de sancionar ou vetar leis de iniciativa do Poder Legislativo Municipal;

XII - promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

XIII - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XIV - expedir atos e estabelecer normas para a organização interna da PGM - Procuradoria Geral do Município;

XV - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XVI - elaborar informações que devam ser prestadas em ações de mandados de segurança impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo, dos Secretários Municipais e outros agentes da Administração Direta ou Autárquica;

XVII - elaborar e ajuizar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos a requerimento de autoridade competente;

XVIII - elaborar e ajuizar ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XIX - orientar o Chefe do Poder Executivo sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados;

XX - propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXI - receber denúncias acerca de atos de improbidade administrativa praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica e, consequentemente, promover as medidas necessárias para apuração dos fatos;

XXII - participar de conselhos, tribunais administrativos, comitês e grupos de trabalhos em que a instituição tenha assento ou que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal.

XXIII - proporcionar aos integrantes da carreira o permanente aprimoramento técnico-jurídico;

XXIV - editar enunciados de súmulas administrativas ou instruções normativas, resultantes da jurisprudência emanada dos Tribunais;

XXV - auxiliar a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da administração.

XXVI - emitir pareceres sobre projetos de lei,

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando e orientando suas atividades e sua política de atuação;

II - apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;

III - desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras, nos termos da legislação vigente;

IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

V - assessorar o Chefe do Poder Executivo no controle interno dos atos da Administração;

VI - sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VII - representar institucionalmente o Chefe do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas do Estado, da União, bem como junto ao Ministério Público, Poder Judiciário, Controladoria Geral da União, dentre outros;

VIII - proferir decisões nos inquéritos e processos administrativos disciplinares instaurados contra servidores públicos municipais, aplicando-lhes as penalidades, salvo a de demissão, cuja iniciativa é privativa do Chefe do Poder Executivo;

IX - promover a lotação e a distribuição dos Procuradores Municipais;

X - aplicar e praticar atos normativos ou não normativos, inerentes às suas atribuições;

XI - propor ao Chefe do Poder Executivo eventuais alterações na legislação municipal;

XII - coordenar a elaboração ou alteração do Regimento Interno da PGM - Procuradoria Geral do Município;

XIII - propor ao Chefe do Poder Executivo a revogação ou anulação de atos emanados da Administração Direta ou Autárquica;

XIV - dirimir os conflitos de atribuições eventualmente existentes entre

os Procuradores Municipais;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º. As atribuições do Procurador Geral do Município poderão ser delegadas ao Procurador Geral Adjunto do Município ou aos Procuradores Municipais, mediante ato administrativo específico;

§ 2º. O parecer do Procurador Geral do Município terá força normativa em todas as áreas da Administração Direta e Autárquica, após a homologação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. A Procuradoria Geral do Município possui a seguinte Estrutura Administrativa:

I - Procuradoria Administrativa, de Pessoal, e do Patrimônio Imobiliário;

II - Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA, DE PESSOAL E DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 28. Compete à Procuradoria Administrativa, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário:

I - planejar, coordenar e orientar, sob o aspecto jurídico, as matérias administrativas, sobretudo, no que diz respeito a contratos, convênios, pareceres sobre minutas de editais e contratos de licitações, acordos, ajustes, matéria trabalhista e previdenciária;

II - exercer a representação judicial nas ações de sua competência, na qualidade de autor, réu, assistente ou oponente;

III - prestar assistência jurídica e exercer as funções de assessoramento e consultoria aos Secretários Municipais, em assuntos afetos à sua área;

IV - elaborar contestações e contra-razões de recursos em processos que envolvam matéria afetas à sua área;

V - zelar pela legalidade dos atos praticados pelos Secretários Municipais, atendendo a consultas prévias, sempre que solicitado;

VI - criar banco de dados referentes à legislação e jurisprudência, necessárias ao exercício de suas competências;

VII - manter informados os Secretários Municipais sobre as decisões que forem proferidas em processos de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento dos julgados;

VIII - solicitar ao Procurador Geral do Município ou ao Procurador Geral Adjunto providências de ordem jurídica, sempre que reclamado pelo interesse público ou pela boa aplicação do direito;

IX - subsidiar as demais procuradorias em assuntos de sua competência sempre que necessário;

X - elaborar minutas de contratos, distratos, convênios, ajustes de compromissos, editais, acordos e outros instrumentos jurídicos em que for parte o Município;

XI - representar o Município em processos de qualquer natureza, cujo objetivo principal, incidente ou acessório, versar sobre direitos reais ou possessórios sobre o patrimônio imobiliário do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XII - promover quando necessário, em conjunto com as outras procuradorias ou separadamente, as intervenções na propriedade privada de interesse do Município;

XIV - zelar pela defesa, quanto à guarda e conservação dos bens imóveis de propriedade ou cedidos, de qualquer forma, para o Município;

XV - analisar juridicamente os processos administrativos onde hajam pedidos de licenciamento de loteamentos e outras modalidades de parcelamento do solo, emitindo pareceres, despachos ou propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias;

XVI - emitir pareceres em processos administrativos de sua competência e responder a consultas que lhes forem submetidas a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário;

XVII - promover conjuntamente com a Coordenação de Material e Patrimônio o balanço dos bens imóveis de propriedade do Município;

XVIII - apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio imobiliário do Município, bem como autorizações, permissões e concessões de uso;

XIX - representar e defender o Município perante os Tribunais de Contas do Estado e da União no que diz respeito à matéria que lhe compete.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA JURÍDICA, FISCAL E DO MEIO AMBIENTE

Art. 29. Compete à Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente:

I - exercer a representação judicial do Município nas ações que digam respeito às matérias de competência de sua Procuradoria;

II - prestar assessoria jurídica aos Secretários Municipais nos assuntos que digam respeito à sua Procuradoria;

III - elaborar e praticar atos necessários à contestação ou contra-razões de ações e recursos, respectivamente;

IV - zelar pela legalidade dos atos praticados pelos Secretários sempre que provocada ou solicitada a análise ou a consulta prévia;

V - elaborar e manter base de dados e informações relativas à legislação e jurisprudências necessárias ao exercício das competências da Procuradoria;

VI - manter informadas as autoridades sobre as decisões que forem proferidas em feitos sob a responsabilidade da Procuradoria, instruindo-as quanto ao exato cumprimento dos julgados;

VII – representar o Procurador Gral do Município sobre as providências de ordem jurídica, sempre que reclamado pelo interesse público ou pela boa aplicação do Direito;

VIII – orientar e controlar, mediante a propositura de normas e fiscalização específica, as atividades jurídicas relacionadas com as matérias administrativas, inclusive nhoque se refere a contratos, convênios, licitações, permissões, concessões, autorizações, responsabilidade civil, matéria fiscal, tributária e do meio ambiente;

IX – elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos de ajustamento de condutas e outros instrumentos necessários para o cumprimento das finalidades da Procuradoria;

X – representar e defender os interesses do Município e de seus órgãos perante os Tribunais de Contas do Estado do Maranhão e da União Federal;

XI – emitir pareceres em processos administrativos referentes à área do meio ambiente;

XII – levar ao conhecimento do Ministério Público eventuais violações da legislação ambiental;

XIII – planejar, coordenar e orientar sob o aspecto jurídico as matérias tributária e financeira;

XIV – efetuar a cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa, mediante o devido processo executivo fiscal;

XV – representar a Fazenda Pública junto ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF;

XVI – intervir e acompanhar os processos judiciais relativos a inventários, arrolamentos, de forma a garantir a quitação dos tributos municipais;

XVII – representar a Fazenda Pública nos feitos relativos à falências, concordatas e liquidações extrajudiciais, levantando e habilitando seus créditos nos respectivos feitos;

XVIII – representar a Fazenda Pública nos feitos relativos à arrecadação de bens decorrentes de herança jacente;

XIX – realizar o levantamento de créditos inscritos na dívida ativa em nome do inventariado ou do seu espólio, visando o seu recolhimento aos cofres da Fazenda Pública;

XX – fiscalizar e promover a cobrança de impostos de transmissão inter vivos, relativos a transferência de bens imóveis e eventuais direitos a eles relativos;

XXI – coordenar e controlar ações relativas à execução fiscal;

XXII – analisar processos, emitindo pareceres, acerca da compensação de precatórios ou outros para fins de extinção de crédito tributário do Município;

XXIII – assistir ao Procurador Geral do Município nas ações de constitucionalidade e inconstitucionalidades;

XXIV – supervisionar, observada a sua competência, as autarquias municipais;

XXV – exercer outras competências que lhe foram delegadas pelo Procurador Geral do Município.

TÍTULO XI

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30. Fica criada, no âmbito da Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, a CGM - Controladoria Geral do Município, o órgão da administração direta com autonomia técnica plena no exercício de suas competências, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade promover o Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como assessorar ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 31. Para o cumprimento de suas competências a CGM - Controladoria Geral do Município será composta pela Coordenação de Auditoria e Coordenação Contábil.

Art. 32. Ficam criados, nos termos desta Lei, no âmbito da CGM - Controladoria Geral do Município, os cargos comissionados de Controlador Geral do Município, Coordenador de Auditorias e Coordenador Contábil, todos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, demissíveis *ad nutum*.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33. Compete à Controladoria Geral do Município de Fortaleza dos Nogueiras:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual do Município, participando de sua atualização sempre que necessário;

II – acompanhar a execução dos programas de governo, sugerindo modificações, de forma a alcançar os objetivos estabelecidos;

III – acompanhar e avaliar a execução orçamentária, de forma a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para o ano vindouro;

IV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

V – exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta ou indireta;

VII – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública Municipal;

VIII – controlar os custos, preços e tarifas dos serviços de qualquer

natureza, mantidos pela Administração Direita ou Indireta;

VIII - analisar e acompanhar os Relatórios de Gestão Fiscal e o Resumido de Execução Orçamentária, expedidos pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado, determinando eventuais correções que se fizerem necessárias;

IX - determinar a realização de auditorias, acompanhando o seu desenrolar e avaliando o seu resultado;

X - estabelecer métodos e procedimentos de controle interno a ser adotado pela Administração Municipal;

XI - expedir recomendações que entenda pertinentes aos responsáveis pela ordenação de despesas e pelas secretarias municipais;

XII - auditar os processos de pagamentos dos diversos órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres após a avaliação de sua regularidade;

XIII - promover a implantação de procedimentos de prevenção e de combate aos desvios de finalidade, primando pela transparência na gestão municipal;

XIV - contribuir na promoção e desenvolvimento de processos de modernização da Administração Pública Municipal;

XV - elaborar e cobrar o cumprimento de normas técnicas, buscando uniformizar os procedimentos administrativos;

XVI - exercer e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de custos das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação dos recursos e renúncias de receitas;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 34. São Atribuições do Controlador Geral do Município:

I - dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e atividades no âmbito da Controladoria Geral do Município;

II - monitorar o processo de prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, analisando todos os dados que lhe forem submetidos pelas diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III - determinar a realização de auditorias regulares nos diversos órgãos da administração Municipal;

IV - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a adoção de medidas que venham a aprimorar o Controle Interno na Administração Municipal;

V - requisitar aos órgãos da Administração Pública Municipal ou a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que gerencie ou administre recursos públicos para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral do Município;

VI - solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos profissionais especializados.

VII - dirigir a audiência pública de apresentação da proposta orçamentária do ano seguinte, em conjunto com o Coordenador de Orçamento e Contabilidade e o Procurador Geral do Município;

VIII - participar das reuniões relativas à elaboração e eventuais correções do Plano Plurianual;

IX - receber cópias e analisar os Relatórios de Gestão Fiscal - RGF e Resumido de Execução Orçamentária - RREO, sugerindo ao Chefe do Poder Executivo eventuais correções acerca de condutas administrativas consideradas impróprias no aludidos relatórios.

X - elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, juntamente com a Prestação de Contas Anual do Prefeito e dos Gestores Municipais, os Relatórios de Controle Interno do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação, do Fundo Municipal da Assistência Social, do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência, do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos e da Controladoria Geral do Município;

XI - elaborar pareceres e despachos nos processos de pagamento;

XII - elaborar parecer nos processos de pagamentos por indenização;

Parágrafo único. Não poderá ser escolhido para integrar a Controladoria Geral do Município servidor que tenha sido declarado, administrativa ou judicialmente, por sentença transitada em julgado, responsável pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

Art. 35. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenação de Auditorias;

II - Coordenação Contábil.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIAS

Art. 36. Compete à Coordenação de Auditorias:

I - elaborar anula dos trabalhos de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - realizar auditorias contábeis nas nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III - realizar auditorias nos processos administrativos em geral, em especial os de pagamentos e de prestação de contas;

IV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo no que diz respeito ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;

V - realizar auditorias nos contratos, convênios, contratos de repasses e outros ajustes realizados pela Administração Direta e Indireta do Município;

VI - realizar auditorias nos sistemas informatizados, verificando a implementação dos procedimentos de segurança da

tecnologia da informação;

VII - realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas que utilizem dinheiro municipal;

VIII - realizar inspeções físicas, a fim de averiguar a entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IX - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

X - realizar, quando solicitado, auditorias nas folhas de pagamentos dos servidores públicos em geral;

XI - produzir relatórios das auditorias realizadas no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XII - apurar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ou irregularidades, praticados por agentes públicos e privados, na utilização de recursos públicos;

XIII - exercer outras competências que forem delegadas pelo Controlador Geral do Município.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO CONTÁBIL

Art. 37. Compete à Coordenação Contábil:

I - auxiliar tecnicamente a Coordenação de Auditorias quando da realização de auditorias internas realizadas pela Controladoria Geral do Município;

II - elaborar relatórios e/ou perícias contábeis sobre as situações que lhe forem submetidas, buscando auxiliar o controle interno por ocasião da realização de auditorias contábeis financeiras;

III - analisar os contratos administrativos em processo de auditoria sob os aspectos financeiros e contábeis;

IV - assessorar ao Controlador Geral do Município nas questões que envolvam matéria contábil em geral.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Contábil deverá ser exercido por pessoa formada em curso superior de Contabilidade, com diploma registrado no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 38. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Controladoria Geral do Município, quando no exercício de suas atribuições inerentes às suas atividades de controle interno, registros contábeis, fiscalização e avaliação da gestão.

§ 1º. O servidor público que, por ação ou omissão causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município, no desempenho de suas competências institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal;

§ 2º. Quando o processo, o documento ou a informação a que alude o *caput* deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio;

§ 3º. O servidor público deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

TÍTULO XII

CAPÍTULO I

DA OUVIDORIA GERAL E SUAS FINALIDADES

Art. 39. A Ouvidoria Geral, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é um órgão permanente, autônomo e independente, que se destina a fiscalizar, investigar, auditar, avaliar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelo município de Fortaleza dos Nogueiras.

Art. 40. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito do Gabinete do Prefeito o cargo de Ouvidor Geral do Município, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 41. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Ouvidoria Geral do Município, os cargos de Assessor da Ouvidoria, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder executivo, nos quantitativos discriminados no Anexo III, desta Lei, cujas atribuições precípua são a de assessorar o Ouvidor Geral do Município no desempenho de suas atribuições e das competências da Ouvidoria Geral do Município.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 42. Compete à Ouvidoria do município de Fortaleza dos Nogueiras:

I - receber, esclarecer, encaminhar, responder manifestações, reclamações, críticas, denúncias, elogios, pedidos de informações sobre as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como representações provenientes da população do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - requisitar, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados às reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

IV - manter o cidadão usuário informado a respeito das averiguações e providências adotadas no âmbito da Administração Pública Municipal acerca de determinados assuntos, excetuando-se os casos em que for

necessário o sigilo;

V - identificar os problemas informados ou denunciados no atendimento das ocorrências realizadas pela Ouvidoria

VI - estimular a participação dos cidadãos na fiscalização e no planejamento dos serviços prestados pelo município de Fortaleza dos Nogueiras;

VII - organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando, a partir delas, o desempenho da gestão do município de Fortaleza dos Nogueiras, no cumprimento de suas finalidades;

VIII - apoiar tecnicamente e atuar em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta, buscando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos fortanogueirense;

IX - guardar sigilo sobre as informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas competências;

X - divulgar, através dos diversos canais de comunicação do município de Fortaleza dos Nogueiras, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como as informações e orientações que considerar necessárias para o desenvolvimento de suas ações.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO OUVIDOR GERAL

Art. 43. São Atribuições do Ouvidor Geral do município de Fortaleza dos Nogueiras:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à Administração Pública Municipal;

II - atuar de ofício ou por iniciativa de terceiros no cumprimento das competências e atribuições definidas nesta Lei;

III - agilizar a remessa de informações do usuário ao seu destinatário;

IV - facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria Geral, simplificando seus procedimentos;

V - encaminhar a questão ou sugestão apresentada à área competente acompanhando a sua apreciação;

VI - identificar eventuais problemas no atendimento ao cidadão usuário;

VII - recomendar ao Chefe do Poder Executivo, a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

VIII - diligenciar junto às unidades administrativas para que prestem informações e esclarecimentos sobre fatos e situações que lhe forem submetidas;

IX - solicitar informações e documentos necessários junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, para o esclarecimento de questão suscitada por cidadão usuário;

X - propor a correção de erros ou omissões cometidas no atendimento do cidadão usuário

XI - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo e ao Procurador Geral do Município relatório bimestral consolidado das atividades, ocorrências e sugestões para o permanente aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pela Administração Pública Municipal;

XII - realizar outras atribuições que lhe sejam incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII - atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

XIV - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

XV - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

XVI - resguardar o sigilo das informações;

XVII - indicar como ouvintes, membros da ouvidoria, para participar das audiências de interrogatório de Comissão Disciplinar, quando for aberto procedimento para apurar infrações administrativas de servidores públicos municipais.

XVIII - apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade.

Art. 44. A Ouvidoria Geral do Município atuará de ofício, por determinação do Chefe do Poder Executivo, por determinação do Procurador Geral do Município, do Controlador Geral do Município, dos Secretários Municipais, ou ainda, mediante requerimento escrito por qualquer do povo ou de entidades da sociedade civil organizada.

Art. 45. O acesso a Ouvidoria Geral poderá ser realizado pessoalmente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, ou por meio de:

I - carta endereçada à Ouvidoria Geral;

II - formulário eletrônico pela rede mundial de computadores, a ser disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras;

III - Por ligação telefônica através do Disque Ouvidoria.

CAPÍTULO IV

DAS RECLAMAÇÕES E REPRESENTAÇÕES

Art. 46. Qualquer pessoa, nacional ou estrangeira, física ou jurídica, que se considere lesada ou ameaçada por servidores integrantes do quadro de pessoal do município de Fortaleza dos Nogueiras, no exercício e desempenho de suas atribuições ou em razão dela poderá dirigir-se à Ouvidoria Geral.

Parágrafo único. A menoridade e a incapacidade judicialmente declarada não serão impedimentos para o recebimento de sugestões, críticas, reclamações ou denúncias.

Art. 47. Não será exigida qualquer formalidade para a apresentação de reclamações ou representações, podendo ser oral ou escrita, e, quando possível, a indicação do nome e endereço do usuário, sendo, pois, facultativa sua identificação.

Art. 48. Os pedidos de informações, sugestões, críticas, reclamações e

denúncias de fatos que constituam crimes ou transgressões disciplinares referentes a outros órgãos da Administração Pública Municipal serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo ou à Procuradoria Geral do Município, conforme o caso.

Art. 49. Os órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta deverão obrigatoriamente prestar informações e esclarecimentos das solicitações realizadas pela Ouvidoria Geral.

Art. 50. O Ouvidor Geral poderá rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado.

Art. 51. O Ouvidor Geral deverá ser preferencialmente servidor ocupante de cargo público efetivo do município de Fortaleza dos Nogueiras, indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. Para desempenhar as funções de que trata o artigo anterior o servidor indicado pelo Chefe do Poder Executivo, deverá ter conhecimento da legislação municipal, dentre outras.

Art. 53. Para o desempenho de suas atribuições e das competências da Ouvidoria Geral é assegurado ao Ouvidor autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos e acompanhar o desenvolvimento dos processos de apuração das denúncias por ele formuladas ou não.

Art. 54. O Ouvidor Geral deverá ser detentor de ilibada reputação moral e funcional e, ainda, não poderá estar respondendo a processo disciplinar, processo por improbidade administrativa e processo criminal por crime contra a Administração Pública ou possuir condenação por cometimento de crime de qualquer natureza.

Art. 55. As requisições ou solicitações de informações feitas pela Ouvidoria Geral devem ser atendidas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, se outro não for fixado.

Art. 56. O Ouvidor Geral, em caso de impedimento, férias, licença médica ou qualquer outra forma de afastamento, deverá ser substituído por outro servidor efetivo designado pelo Chefe do Poder Executivo, que assumirá as suas funções com todas as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 57. A Ouvidoria Geral do município de Fortaleza dos Nogueiras compreenderá um Conselho Consultivo, que será composta por 04 (quatro) membros que formarão um colegiado presidido pelo Ouvidor Geral, com direito a voto, cuja finalidade é assessorar o Ouvidor nas suas decisões.

Art. 58. Os membros do Conselho Consultivo serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, após consulta ao Ouvidor Geral, sendo composto da seguinte forma:

I - 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito;

II - 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;

III - 01 (um) representante do Poder Legislativo;

IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

Art. 59. A função pública de membro do Conselho Consultivo não será

remunerada, mas o seu exercício deve ser considerado de relevante interesse público.

Art. 60. O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

TÍTULO XIII

DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DA COORDENAÇÃO E DO CARGO DE COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 61. Fica criada, nos termos desta Lei, no âmbito da Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, em substituição à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, a Coordenação de Proteção e Defesa Civil, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade coordenar, a nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 62. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, o cargo de Coordenador de Proteção e de Defesa Civil, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é planejar, organizar, coordenar e executar, a nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade ou de anormalidade.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 63. Para as finalidades desta Lei, denomina-se:

I - **Proteção e Defesa Civil:** o ciclo de ações preventivas, preparativas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, executadas pelo sistema formado por entidades públicas, privadas, do terceiro setor e pela sociedade civil, articulado e integrado para a garantia da segurança total da população fortanogueirense principalmente face aos riscos desastres;

II - **Desastre:** é o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um cenário vulnerável, ocasionando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade ou sociedade envolvendo extensivas perdas e danos humanos, materiais, econômicos ou ambientais, que exceda a sua capacidade de lidar com o problema usando meios próprios;

III - **Situação de Emergência:** é aquela situação que provoca alteração intensa e grave das condições de normalidade da população, decretada em razão de desastre, comprometendo parcialmente a capacidade de resposta;

IV - **Estado de Calamidade Pública:** consiste na situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade da população, decretada em razão de desastre, comprometendo substancialmente sua capacidade de resposta.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO E

DEFESA CIVIL

Art. 64. Compete à Coordenação de Proteção e Defesa Civil:

I - promover, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, ações de proteção e defesa civil;

II - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;

III - produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

IV - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista a sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;

V - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

VI - incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção de defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais;

VII - combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nestas áreas;

VIII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

IX - desenvolver a consciência no âmbito do Município, acerca dos riscos de desastres;

X - orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção;

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

Art. 65. São atribuições do Coordenador de Proteção e Defesa Civil:

I - planejar, organizar e executar todas as atividades de proteção e de defesa civil no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - adotar medidas de planejamento e execução das operações de proteção e defesa civil no território do município de Fortaleza dos Nogueiras, especialmente nas situações que impliquem desastres, estados de emergência e calamidade pública, com a possibilidade de ocorrência de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

III - manter intercâmbio com os demais órgãos congêneres dos Estados Membros, da União Federal e de outros Municípios, objetivando o intercâmbio de informações e subsídios técnicos relativos à proteção e defesa civil;

IV - selecionar servidores públicos municipais e voluntários oriundos de entidades da sociedade civil organizada para integrar a Defesa Civil,

treinando-os para o enfrentamento de desastres, situação de emergência e de calamidade pública;

V - elaborar, organizar, atualizar permanentemente e disponibilizar para a Administração Municipal, em parceria com os órgãos afins da Prefeitura, o sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VI - propor a execução de planos e ações que visem recuperar o cenário afetado por situações de desastres ou de calamidade pública, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural ou não estrutural;

VII - propor a realização de seminários ou audiências públicas, com vistas à divulgação da cultura da Proteção e Defesa Civil no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - articular e viabilizar a inclusão dos princípios de Proteção e Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal e estadual de ensino.

CAPÍTULO V**DA COMPOSIÇÃO DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

Art. 66. A Coordenação de Proteção e Defesa Civil será composta pelo:

I - Coordenador de Proteção e Defesa Civil;

II - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III - Guarda Municipal;

IV - Setor Técnico e Operacional.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil será composto por representantes do Poder Executivo, do Poder Legislativo, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros e da sociedade civil organizada.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 67. Os estabelecimentos de ensino fundamental e médio do município de Fortaleza dos Nogueiras, incluirão em seus currículos, os princípios de proteção e defesa civil, bem como de educação ambiental, de forma a criar consciência de prevenção de desastres naturais ou produzidos pelo homem.

Art. 68. Os servidores públicos municipais designados para colaborar nas ações de proteção e de defesa civil, exercerão estas atividades sem prejuízos das atribuições que desenvolvem no âmbito do serviço público municipal, não tendo direito a qualquer espécie de remuneração.

Art. 69. Os serviços prestados pelos servidores públicos municipais serão considerados de relevante interesse público, eis porque tais serviços devem constar dos seus assentamentos para efeitos de eventuais promoções.

Art. 70. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar Fundo Especial para financiar as ações de proteção e defesa civil.

TÍTULO XIV

DA CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE, DA DIREÇÃO E DA COMPOSIÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 71. Fica criado, nos termos desta Lei, no âmbito da Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, o Departamento da Guarda Municipal, que será administrada por um Diretor e tem por finalidade organizar e comandar a Guarda Municipal no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, formada por corporação uniformizada e armada, com competência local, destinado à proteção das pessoas, dos bens, das instalações e dos serviços públicos.

Parágrafo único. O efetivo da Guarda Municipal de Fortaleza dos Nogueiras será composto de mulheres e homens, recrutados por concurso público, com obrigações e devidamente treinados para os cargos que vão exercer.

Art. 72. Fica criado no âmbito da Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Guarda Municipal, o cargo de Diretor da Guarda Municipal, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 73. Compete à Guarda Municipal:

§ 1º. Quanto à Segurança Pública:

I - propor, organizar e conduzir a Política de Segurança e Defesa Social do município de Fortaleza dos Nogueiras, com ênfase na prevenção do crime e da violência e realização de programas sociais;

II - planejar, organizar, operacionalizar, executar e acompanhar as ações voltadas para a segurança pública e de defesa social da comunidade, no âmbito do Município e nos limites de sua competência;

III - promover a articulação nas instâncias estadual e federal, bem como com a sociedade civil organizada, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública e defesa social, com a criação de núcleo de inteligência e tecnologia municipal, juntamente com ações de inclusão social;

IV - estimular e colaborar, como parte de ação conjunta, através de todos os seus órgãos e demais setores ligados aos assuntos de segurança pública, a exemplo do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN/MA, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública;

V - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao

cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

VI - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das competências da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

VII - desenvolver projetos com instituições relacionadas direta ou indiretamente com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e o enfrentamento da criminalidade;

VIII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

IX - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de segurança no Município, acompanhando e avaliando a sua execução, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

X - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

XI - contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade no âmbito do Município;

XII - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas do Município;

XIII - promover a gestão dos mecanismos de proteção e vigilância dos logradouros, vias públicas e patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologias avançadas, a exemplo da implantação da Central de Videomonitoramento;

XIV - implementar em conjunto com os órgãos afins o Plano Municipal de Segurança Pública;

XV - promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno, além da vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município;

XVI - promover a vigilância do acervo cultural e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e do meio ambiente em geral;

XVII - organizar e coordenar o corpo de vigias municipais;

XVIII - garantir as funções de Polícia Administrativa no âmbito municipal;

XIX - atuar na Política de Prevenção e Combate às Drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

XX - promover e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos dos cidadãos;

XXI - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

XXII - atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade dos agentes públicos municipais;

XXIV - fazer a ronda escolar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Educação, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar;

XXV - monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos prédios públicos municipais, cemitérios, praças, de forma preventiva;

XXVI - prestar auxílio nos serviços de combate a incêndios, salvamentos e socorro nas situações de acidentes;

XXVII - participar nas ações de reintegração e manutenção de posse, dando suporte aos oficiais de justiça e aos policiais militares, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

XXVIII - manter intercâmbio técnico entre outras Guardas Municipais e a Polícia Militar do Estado, objetivando a realização de interesses mútuos;

XXIX - atuar, preventivamente, de forma a proporcionar e disponibilizar meios e mecanismos de proteção aos agentes próximos e identificados na comunidade, como sendo agentes de risco potencial, dando sustentação social adequada e implantando ações concretas para a efetiva retirada destes da área de vulnerabilidade e fragilidade social;

XL - planejar, organizar e realizar seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados ou não da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de medidas de autoproteção bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e demais assuntos afetos à comunidade;

XLI - planejar, organizar, realizar e patrocinar oficinas e cursos nas áreas de segurança, trânsito, transportes públicos, proteção e defesa civil, de forma a permitir o aperfeiçoamento do pessoal ligado às aludidas áreas;

XLII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e estrangeiras, que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública, trânsito, transportes públicos, proteção e defesa civil;

XLIII - planejar, desenvolver, implantar e executar políticas que promovam a segurança e proteção do cidadão fortanogueirense, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

XLIV - compor a Coordenação de Proteção e Defesa Civil;

XLV - nos casos de desastres naturais ou ocasionados pelo homem,

onde haja danos suportáveis ou não, fornecer os elementos necessários para que Chefe do Poder Executivo possa avaliar e decretar Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

XLVI - firmar convênios e contratos, observando as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades da presente Lei;

XLVII - receber e analisar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos ou entidades da sociedade civil organizada, no que se refere à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, respondendo por escrito a tais solicitações;

XLVIII - exercer outras competências correlatas.

§ 2º. Quanto ao Trânsito:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de sua jurisdição;

II - planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de ciclistas, promovendo o desenvolvimento da circulação com segurança;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV - coletar e arquivar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, estudando suas causas de forma a subsidiar as políticas de prevenção e segurança no trânsito;

V - implantar políticas e diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito, visando a melhora na sua trafegabilidade no âmbito do município;

VI - executar a fiscalização do trânsito, aplicando, quando for o caso, as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento, parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, bem como em decorrência de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas que trafeguem no âmbito do Município;

XI - planejar, implantar, executar e acompanhar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas do município, arrecadando os valores decorrentes do aludido estacionamento;

XII - integrar-se a outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

XIII - implantar e unificar os serviços de licenciamento de veículos, simplificando e acelerando as transferências e os prontuários dos condutores de uma unidade da federação para outra;

XIV - implantar no âmbito do município a Política Nacional de Trânsito e o Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito;

XVI - planejar, executar e acompanhar medidas para a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes na atmosfera;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação vigente, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana, bem como de tração animal, fiscalizando-os, autuando-os, aplicando as penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para a condução de veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;

XX - dar apoio às ações específicas das secretarias, quando solicitado;

XXI - atuar nas atividades de segurança do trânsito e trafegabilidade, no âmbito do município, respeitados os limites de sua competência;

XXII - elaborar, promover e executar políticas de trânsito e de trafegabilidade do município;

XXIII - organizar e realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito, visando o desenvolvimento e o aprimoramento das ações do departamento;

XXIV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;

XXV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação;

XXVI - controlar, fiscalizar e vistoriar os veículos de transporte público de passageiros remunerados, devidamente autorizados pelo Município;

XXVII - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

XXVIII - arrecadar valores provenientes dos serviços de remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços;

XXIX - credenciar os serviços de escolta e transporte de carga indivisível, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas a

estes serviços;

XXX - firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades da presente Lei;

XXXI - receber e analisar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos ou entidades da sociedade civil organizada, no que se refere à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem alterações na legislação do trânsito, respondendo, por escrito, a tais solicitações.

Art. 74. Para exercer as competências estabelecidas nesta Lei o município de Fortaleza dos Nogueiras deverá, através do Departamento Municipal de Trânsito, integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme estabelecido no artigo 333 do Código Nacional de Trânsito.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 75. São atribuições do Diretor do Departamento da Guarda Municipal:

I - comandar da Guarda Municipal, coordenando suas ações;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social, de forma a subsidiar ao processo decisórios destas autoridades;

III - solicitar, quando necessário, auxílio da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos e outras ações de natureza militar;

IV - sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio público municipal;

V - prestar assistência em assuntos de segurança pessoal e patrimonial, de administração de recursos humanos e materiais que forem destinados à Guarda Municipal;

VI - planejar, organizar e executar os esquemas de segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo, dos Secretários Municipais, das autoridades em geral e dignitários em visita oficial ao Município, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo e os esquemas de segurança física da residência do Chefe do Poder Executivo e da sede da Prefeitura Municipal;

VII - manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar do Estado, visando os interesses mútuos do Município e da corporação;

VIII - elaborar planos, programas e projetos sobre assuntos militares de interesse do Município;

IX - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, observando sempre os limites das competências da Guarda Municipal e de suas atribuições;

X - manter-se informado sobre eventos em que comparecerão p Chefe do Poder Executivo e/ou sua família, a fim de providenciar as medidas

de segurança necessárias;

XI - acompanhar o Chefe do Poder Executivo em cerimônias ligadas à área de segurança, trânsito, proteção e defesa civil, transportes públicos e combate a incêndios;

XII - requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à Guarda Municipal;

XIII - participar, quando necessário, das atividades de trânsito, respeitados os limites de suas atribuições;

XIV - proteger o patrimônio público do Município, a exemplo das Escolas, das Creches, das Unidades Básicas de Saúde e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos, prevenindo a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros mediante vigilância;

XV - proteger os bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, os parques, os jardins, os monumentos e demais bens do domínio público municipal;

XVI - fazer a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural, buscando a proteção e conservação do meio ambiente e defesa da fauna e da flora, no âmbito do Município;

XVII - fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados públicos e feiras livres;

XVIII - prestar apoio às atividades dos agentes de fiscalização de posturas, meio ambiente, dos serviços prestados nos mercados públicos e nas feiras livres, dentre outros;

XIX - apoiar, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, os órgãos de segurança pública estadual e federal, nos limites de suas atribuições específicas, no âmbito do território do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XX - colaborar nas campanhas de interesse público e demais atividades de órgãos e entidades municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Municipal;

XXI - exercer a segurança interna e externa dos munícipes em eventos promovidos pelo Poder Público municipal;

XXII - coordenar em conjunto com outros órgãos públicos de segurança o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas do Município;

XXIII - coordenar em conjunto com Polícia Militar nas ações de reintegração e manutenção de posse de bens imóveis do Município;

XXIV - prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do Poder de Polícia Administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de segurança pública, saúde, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos.

Art. 76. A Guarda Municipal deverá, quando solicitada, atuar no apoio a outras instituições públicas, privadas ou entidades da sociedade civil organizada, de forma a contribuir para que elas atinjam os seus objetivos e finalidades, sejam elas públicas ou privadas, observando sempre o interesse público e respeitando os limites de suas competências.

TÍTULO XV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 77. A Assessoria de Comunicação Social está diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito e tem por finalidade a gestão dos processos de comunicação e fluxo de informações do município de Fortaleza dos Nogueiras, através da promoção, coordenação e controle da comunicação oficial do Município.

Art. 78. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social, o cargo de Assessor de Comunicação Social, de provimento em comissão, portanto de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 79. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento entre o Poder Público, a mídia e à comunidade fortanogueirense em geral;

II - supervisionar todas as ações de divulgação e publicidade das ações executadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, mantendo-as em harmonia com a linha institucional traçada pelo Chefe do Poder Executivo;

III - dar suporte ao Chefe do Gabinete do Prefeito quando do planejamento, organização e execução de cerimoniais;

IV - manter o Chefe do Poder Executivo e o Chefe do Gabinete do Prefeito informado de todas as coberturas da mídia de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras;

V - apurar e organizar todas as informações e notícias emanadas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, fazendo-as chegar ao conhecimento da população fortanogueirense;

VI - fazer o registro fotográfico de eventos e ações ligadas à Administração Municipal e de interesse da população fortanogueirense;

VII - planejar, organizar, executar e administrar o sítio oficial da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - responsabilizar-se pela divulgação de notas oficiais emanadas da Administração Pública Municipal;

IX - responsabilizar-se pelo controle de auditório e operação de som durante eventos realizados pela Administração Municipal;

X - elaborar textos, locuções e edições de áudios das notícias veiculadas através de carro de som;

XI - produzir vídeos institucionais, dando enfoque as ações promovidas pela Administração Municipal;

XII - outras competências que lhe foram cometidas pelo Chefe do Poder Executivo, Chefe do Gabinete do Prefeito e pelos Secretários Municipais.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 80. São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, os Secretários Municipais, os Diretores de Departamentos, os Coordenadores e quando incumbido, os demais servidores públicos no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - marcar e organizar, em conjunto do o Chefe do Gabinete do Prefeito, entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;

III - acompanhar a posição da mídia em geral em assuntos de interesse do Município, mantendo sempre informado o Chefe do Poder Executivo;

IV - elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras, disponibilizando informações para os meios de comunicação;

V - criar, elaborar e desenvolver mecanismos para a confecção, publicação e distribuição de material de divulgação sobre assuntos de interesse do Município;

VI - normatizar a comunicação e definir padrões e protocolos para as publicações do Município;

VII - manter atualizadas, no sítio da rede mundial de computadores, as páginas oficiais do Município, publicando notícias e atos administrativos praticados pela gestão;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

X - elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do Município;

TÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 81. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, é o órgão que tem por finalidade planejar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à administração de pessoal, integrantes do quadro de servidores, do patrimônio municipal,

da documentação dos órgãos municipais subordinados à sua esfera de competência, do expediente, do planejamento e de todas as finanças do município de Fortaleza dos Nogueiras:

Art. 82. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, os cargos de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e de Secretário Municipal Adjunto de Administração, Planejamento e Finanças, ambos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

§ 1º. Quanto à Administração de Pessoal:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo no que se refere à Política de Pessoal do Município, mantendo-o informado constantemente sobre a observância dos limites dos gastos com pessoal, estabelecidos por normas constitucional e infraconstitucional;

II - dar conhecimento, através da publicidade dos atos administrativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, dando-lhes efetividade e criando as condições para o seu cumprimento;

III - executar os atos ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - manter intercâmbio com as demais secretarias que não estão sob sua supervisão direta, no que se refere ao incremento da Política de Pessoal do município de Fortaleza dos Nogueiras, de forma a fazer o controle efetivo dos limites de gastos com pessoal a que alude o inciso I, deste artigo;

V - avaliar permanentemente a qualidade dos serviços prestados pelos servidores públicos municipais efetivos, contratados nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, em estágio probatório ou comissionados;

X - promover a profissionalização e valorização do servidor público municipal, proporcionando, quando necessário, ou quando o interesse público assim exigir, a capacitação dos aludidos servidores;

XI - determinar atos de diligências para o esclarecimento de situações funcionais de candidatos aprovados e classificados em concurso público ou seletivo simplificado, que venham a ingressar no quadro de pessoal do Município e demais servidores municipais, respondendo, quando solicitado, a estas diligências;

XII - conceder aos servidores públicos municipais vantagens, benefícios e direitos, mediante regular ato administrativo, observando sempre o devido processo legal administrativo;

XIII - fazer o controle efetivo das despesas com pessoal do Município, observando sempre os limites de gastos com pessoal, estabelecidos nas normas constitucionais e infraconstitucionais;

XIV - elaborar mensalmente a folha de pagamentos das unidades administrativas do Município;

XV - fazer publicar no átrio da prefeitura ou em diários oficiais, todos os atos administrativos referentes a decisões sobre pessoal do Município;

XVI - designar, mediante ato administrativo, servidores para atuarem como fiscais de contratos administrativos celebrados pelo Município nos termos da legislação vigente;

XVII - autorizar a abertura de processos administrativos disciplinares relativos a todos os servidores integrantes do quadro de pessoal do Município;

XVIII - expedir autorização para abertura de conta salário de todos os servidores integrantes do quadro de pessoal do Município;

XIX - autorizar a realização de exames de saúde admissionais e demissionais dos servidores do quadro de efetivos do Município;

XX - organizar e manter em dia o calendário de pagamentos dos salários dos servidores públicos municipais;

XXI - planejar, organizar, coordenar e executar em conjunto com outras secretarias processos seletivos simplificados;

XXII - realizar as contratações do pessoal classificado nos processos seletivos simplificados, observando ao que dispõe a Lei Municipal que trata da contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

XXIII - integrar o Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas;

XXIV - executar atividades operacionais e de coordenação das Parcerias Público-Privadas;

XXV - realizar, através da Coordenação de Recursos Humanos, o controle das contratações por prazo determinado no que diz respeito aos quantitativos, periodicidade dos contratos, tempo de ajuste, recontração e exoneração.

§ 2º. Quanto à Documentação:

I - receber, encaminhar, controlar a tramitação e determinar o arquivamento de documentos, processos e demais papéis do Município que lhe sejam submetidos;

II - coordenar e controlar o registro, a guarda, a publicação do expediente oficial da secretaria, promovendo o arquivamento definitivo dos papéis;

III - fazer publicar, no prazo legal, os extratos de contratos administrativos em geral;

IV - elaborar, acompanhar e encaminhar as prestações de contas relativas a convênios, contratos, contratos de repasse e outros aos órgãos estaduais e federais;

V - colaborar na elaboração de convênios, acordos, ajustes, contratos, contratos de repasses e outros.

§ 3º Quanto ao Patrimônio:

I - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes, de propriedade do Município, bem como controlar a transferência de bens e promover a sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no referido patrimônio;

II - coordenar as atividades referentes à limpeza, vigilância e conservação dos prédios municipais ou locados para o desenvolvimento de atividades da Administração Pública;

III - manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração Municipal, bem como a sua guarda e conservação;

IV - proceder a venda e posterior baixa de bens móveis e imóveis inservíveis;

V - controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque do material no almoxarifado do Município;

VI - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio onde funciona a sede administrativa da Prefeitura de Fortaleza dos Nogueiras, bem como a conservação de móveis e instalações, providenciando os respectivos reparos quando necessário.

VII - controlar e realizar a manutenção da frota dos veículos, bem como o seu abastecimento;

§ 4º. Quanto ao Expediente

I - determinar a abertura de processos administrativos sobre assuntos afetos à sua área de atuação, oficiando-os até final decisão;

II - planejar, organizar, realizar e acompanhar as licitações em geral, autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, assinando, ao final, os contratos administrativos, assim como aqueles oriundos das locações de imóveis provenientes de processo de dispensa de licitação;

IV - elaborar, através de Departamento de Licitação, quando devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e conveniente à realização do interesse público, a elaboração de aditivos aos contratos administrativos sob sua responsabilidade;

V - expedir ordens de fornecimento e de serviços nos termos da legislação vigente;

VI - acompanhar os convênios e os contratos de repasses realizados entre o Município e os demais entes da Administração Pública, fazendo a sua gestão, inclusive financeira;

VII - administrar a participação do Município em consórcios intermunicipais;

VIII - administrar todas as unidades consumidoras do Município que se encontram sob sua responsabilidade, exercendo o controle efetivo sobre os seus gastos;

IX - cuidar da manutenção da copa e da cozinha da Prefeitura de Fortaleza dos Nogueiras.

§ 5º. Quanto ao Planejamento e Finanças Públicas:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às finanças do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III - executar a administração financeira mantendo os registros contábeis da despesa processada;

IV - ordenar em conjunto com pessoa designada pelo Chefe do Poder Executivo, todas as despesas de sua secretaria;

V - planejar e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, financeiras e tributárias do Município, observando sempre a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI - contribuir na elaboração e modificação do PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, acompanhando permanentemente as suas execuções;

VII - organizar, através do Departamento de Orçamento e Arrecadação, as audiências públicas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e apresentação da LOA - Lei Orçamentária Anual;

VIII - supervisionar os investimentos públicos e manter o controle da capacidade de endividamento do Município;

IX - realizar com entidades públicas e privadas de proteção ao crédito convênios para inscrever o sujeito passivo inadimplente com o município de Fortaleza dos Nogueiras;

X - executar a Gestão Tributária do Município, através do cadastramento, do lançamento, da arrecadação, da inscrição, do controle de créditos em Dívida Ativa, da cobrança administrativa, da compensação, da restituição, do reconhecimento de benefício fiscal, das respostas a consultas, da fiscalização do cumprimento da legislação tributária e da aplicação das sanções por infração à aludida legislação tributária;

XI - administrar e manter atualizados os Cadastros Tributários do Município;

XII - adotar nos procedimentos fiscais a função orientadora, de forma a incentivar o cumprimento espontâneo das obrigações tributárias;

XIII - manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade penal, quaisquer informações sobre a situação econômica, financeira ou estado dos negócios dos sujeitos passivos ou de terceiros, obtidas em razão das atividades de natureza tributária realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, excetuando-se apenas as requisições de autoridades judiciais, desde que no interesse da justiça, bem como aquelas solicitadas por autoridade administrativa no interesse da Administração Pública;

XIV - receber consultas dos sujeitos passivos, sindicatos, entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais, de fiscais e auditores do Tesouro Municipal sobre situações concretas e determinadas, relacionadas com a interpretação da legislação tributária;

XV - receber representações acerca de condutas comissivas ou omissivas contrárias à legislação tributária municipal;

XVI - conceder, suspender ou cancelar benefícios fiscais, mediante ato administrativo fundamentado;

XVII - receber e julgar as impugnações e os recursos fiscais que lhe forem apresentados.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 84. São Atribuições do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

§ 1º. Quanto à administração de pessoal:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que se refere à Política de Pessoal do Município, mantendo-o informado constantemente sobre a observância dos limites de gastos com pessoal, estabelecidos por norma constitucional e infraconstitucional;

II - manter intercâmbio com as demais secretarias que não estão sob sua administração direta, no que se refere à Política de Pessoal do Município, de forma a fazer o controle efetivo dos limites de gastos com pessoal a que alude o inciso anterior;

III - formular a Política de Recursos Humanos a ser executada no âmbito do Município;

IV - organizar e executar, em conjunto com empresa especializada ou separadamente, concurso público de provas e títulos, bem como seletivos simplificados para recrutar e selecionar pessoal necessário para atender às necessidades de recursos humanos do Município;

V - convocar, dar posse, nomear e lotar nas diversas Unidades Administrativas do Município sob sua administração direta, o pessoal classificado e aprovado em concursos público ou seletivo simplificado;

VI - exonerar, quando necessário, os servidores efetivos ou em estágio probatório, dos órgãos sob sua administração, observando ao que dispõe a lei, em especial aos princípios da legalidade, da proporcionalidade, da impessoalidade, da ampla defesa e do contraditório;

VII - criar, mediante ato administrativo, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, acompanhando sempre que possível o desenvolvimento dos servidores estagiários;

VIII - observada a legislação pertinente, lotar os servidores públicos pelas diversas secretarias municipais;

IX - receber reclamações relativas à qualidade da prestação dos serviços públicos, decidindo e apresentando as correções exigidas;

X - administrar os planos de cargos, carreira e remuneração das diversas categorias de servidores públicos municipais;

XI - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

XII - conceder aos servidores municipais férias, licenças ou afastamentos, de acordo com o Estatuto do Servidor Público Municipal;

XIII - acompanhar a publicação de todos os atos administrativos, de forma a dar efetividade ao princípio da publicidade;

XIV - participar de reuniões, audiências públicas, assembléias e outros, a fim de esclarecer condutas e procedimentos, realizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, bem

como para ouvir sugestões e/ou reclamações sobre a qualidade dos serviços realizados pela Administração;

XV - expedir portarias, regulamentos e ordens de serviços;

XVI - expedir ordens de fornecimento dos materiais de consumo e permanente, adquiridos mediante regular processo licitatório;

XVII - deferir ou indeferir, expedindo o respectivo ato administrativo e observando sempre o interesse público, os pedidos de remoção, enquadramento, cessão e redistribuição;

XVIII - autorizar ou não a concessão de férias, licenças ou afastamentos, quando solicitadas pelos servidores públicos municipais;

XIX - coordenar, executar e auditar mensalmente a folha de pagamentos das unidades administrativas do Município;

XX - solicitar a liberação e o pagamento de passagens e diárias, nos termos da respectiva lei, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

XXI - expedir ato administrativo instituindo Equipes de Trabalho;

§ 2º. Quanto à documentação:

I - proferir despachos e decisões em processos administrativos em que deva intervir;

II - homologar pareceres sobre assuntos da competência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

III - manter sob sua responsabilidade, guarda e conservação todos os processos administrativos e outros documentos da secretaria, disponibilizando cópias quando solicitado para o desenvolvimento de trabalhos de outras unidades administrativas;

IV - arquivar e manter sob sua guarda e conservação todas as publicações dos atos administrativos expedidos pela gestão municipal, inclusive os extratos de contratos administrativos;

V - determinar o escaneamento de todos os documentos e processos administrativos do Município, mantendo-os sob sua guarda;

VI - solicitar o assessoramento e a consultoria à Procuradoria Geral do Município e à Controladoria Geral do Município acerca de assuntos os quais deva decidir;

VII - fornecer cópias de documentos e processos administrativos visando compor o processo de prestação de contas anual do Chefe do Poder executivo.

§ 3º. Quanto ao patrimônio:

I - elaborar e implantar normas e protocolos referentes à administração de material e patrimônio;

II - acompanhar todos os trabalhos relativos ao tombamento, registro e inventário realizados pela equipe da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

III - autorizar a transferência de bem móveis de uma unidade administrativa para outra quando o serviço assim exigir;

IV - supervisionar, através da Coordenação de Serviços Gerais, as atividades referentes à limpeza, vigilância e conservação dos prédios municipais ou locados para o desenvolvimento de atividades da Administração Pública;

V - acompanhar permanentemente o controle da entrada e saída de materiais do Almoxarifado do Município;

VI - autorizar a manutenção e o abastecimento de combustíveis dos veículos de propriedade do Município;

VII - solicitar à Procuradoria Geral do Município, quando necessário, o ajuizamento de ações judiciais visando resguardo do patrimônio municipal;

VIII - atender às requisições e solicitações da Controladoria Geral do Município acerca de informações sobre bens móveis e imóveis do Município.

§ 4º. Quanto ao expediente:

I - assessorar ao Chefe do Poder Executivo em todos os assuntos relacionados à administração da gestão municipal, propondo solução aos problemas que lhe forem apresentados;

II - expedir portarias, ordens de serviço, instruções normativas que contenham normas sobre procedimentos a ser adotados pelas secretarias ou pelos servidores municipais;

III - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e infraconstitucionais da Administração pública;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, dentro de sua competência, quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo;

V - registrar e fazer publicar todos os atos oficiais;

VI - fazer o atendimento do cidadão fortanogueirense, esclarecendo as suas dúvidas ou atendendo as suas solicitações quando cabíveis;

VII - assinar convênios com entidades públicas e privadas de proteção ao crédito, visando garantir o recebimento do crédito tributário ou não do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - realizar, privativamente, no exercício da competência da Gestão Tributária, o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a inscrição e o controle de créditos em Dívida Ativa, a cobrança administrativa, a compensação, a restituição, o reconhecimento de benefício fiscal, respostas a consultas, fiscalização do cumprimento da legislação tributária, aplicação das sanções por infração à aludida legislação tributária e medidas de educação fiscal;

§ 5º. Quanto ao Planejamento e Finanças:

I - ordenar, impugnar e fiscalizar a despesa pública;

II - executar a política fiscal do Município;

III - elaborar ou atualizar, quando necessário, em articulação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, o PPA - Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual;

IV - acompanhar, analisar e controlar a execução orçamentária do Município;

V - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

VI - receber, pagar, administrar os recursos monetários e movimentando as contas do Município;

VII - processar a despesa e manter o registro e o controle financeiro;

VIII - determinar a confecção de balancetes, o balanço geral, a prestação de contas de recursos recebido pelo município de Fortaleza dos Nogueiras;

IX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos municipais que movimentam dinheiro e outros valores;

XII - elaborar e auditar a folha de pagamento, corrigindo eventuais impropriedades;

XIII - assinar as ordens de pagamento em sua plenitude;

XIV - executar a administração tributária;

XV - proferir despachos e decisões nos processos administrativos fiscais;

XVI - autorizar o lançamento de crédito tributário na Dívida Ativa do Município;

XVII - constituir obrigatoriamente o crédito tributário, através do lançamento;

XVIII - no exercício da Gestão Tributária, determinar a apreensão de livros, arquivos digitais e documentos fiscais ou não fiscais, equipamentos e outros bens que se encontre em situação irregular ou que constituam provas de infração à legislação tributária;

XIX - expedir notificações de lançamento ou auto de infração;

XX - conceder descontos pela antecipação de pagamento de tributos, na forma da lei;

XXI - proferir despachos em processos administrativos autorizando ou não parcelamentos de créditos tributários em conformidade com a legislação tributária;

XXII - autorizar a restituição total ou parcial de tributos pagos indevidamente ou em decorrência de erro ou por decisão judicial, na forma da lei;

XXIII - autorizar, mediante processo administrativo contendo parecer fundamentado da Procuradoria Geral do Município, a compensação de créditos tributários líquidos e certos, vencidos ou vencidos, bem como aqueles decorrentes de precatórios judiciais expedidos contra o Município, na forma que dispuser o Código Tributário Municipal;

XXIV - receber e julgar manifestação de inconformidade do sujeito passivo quanto à decisão que denegou a compensação do crédito tributário;

XXV - delegar a agente com personalidade jurídica, especializados na recuperação de ativos, a cobrança e recuperação dos créditos

tributários ou não do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XXVI - requisitar, mediante intimação escrita, informações relacionadas aos bens, negócios ou atividades de terceiros, aos Tabeliães, Registradores, Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional, Instituições Financeiras, Leiloeiros, Contadores, Técnicos em Contabilidade, Receita Federal do Brasil, dentre outros, na forma que dispuser o Código Tributário Municipal;

XXVII - requisitar, no exercício da Gestão Tributária, o auxílio da força policial federal, estadual ou municipal quando houver embaraço ou desacato às atividades de gestão tributária do município;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO E DE COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 85. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Compras e de Licitação;

II - Coordenação Financeira e de Arrecadação;

III - Coordenação de Recursos Humanos;

IV - Coordenação de Orçamento e Contabilidade;

V - Coordenação de Contratos e Convênios;

VI - Coordenação de Serviços Gerais;

VII - Coordenação de Material e Patrimônio;

VIII - Coordenação de Planejamento e Projetos.

Art. 86. O Departamento de Compras e Licitação tem por finalidade adquirir, mediante regular processo licitatório, materiais permanente e de consumo, de forma a suprir o município de Fortaleza dos Nogueira dos insumos necessários para a execução da gestão municipal, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I - receber processos e elaborar minutas de editais e contratos de licitação, encaminhando-os posteriormente à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;

II - receber, julgar e responder às impugnações de editais nos termos da legislação vigente;

III - promover o credenciamento de licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais e outras modalidades de licitação;

IV - promover a análise prévia das propostas de preços dos produtos apresentados;

V - receber, examinar e julgar as propostas de preços e documentos de habilitação referentes a pregões presenciais;

VI - realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade

e ao atendimento das especificações constantes no edital de licitação;

VII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

VIII - controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;

IX - expedir ordens de fornecimento de bens, de serviços e materiais aos fornecedores;

X - realizar pesquisas de preços, elaborando os mapas de média dos preços coletados;

XI - realizar os processos de dispensa e inexigibilidade de Licitação;

XII - elaborar editais, contratos e aditivos a contratos decorrentes de processos de licitação;

XIII - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;

XIV - alimentar com as informações referentes aos procedimentos licitatórios o SACOP dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - fazer a programação de compras e o controle de estoques;

Art. 87. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Compras e de Licitação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 88. Ficam criados na estrutura administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, os cargos de Presidente da CPL - Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 89. A Coordenação Financeira e de Arrecadação é o órgão destinado a administrar todas as ações relativas às finanças pública municipais, bem como a arrecadação de receitas tributárias no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I - fornecer informações e documentos ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de forma que ele possa assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às finanças do Município;

II - verificar os lançamentos de entrada e saída das receitas do Município;

III - manter o controle dos recursos financeiros existentes nas contas correntes, mantendo o Chefe do Poder Executivo;

IV - analisar a situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa;

V - realizar a cobrança administrativa dos créditos de natureza tributária e não tributária, encaminhando para as entidades públicas e privadas de proteção ao crédito conveniadas com o Município relação mensal dos inadimplentes;

V - gerenciar a dívida ativa de natureza tributária e não tributária;

VI - administrar os Cadastros Tributários do Município, mantendo-os permanentemente atualizados;

VII - observar a função orientadora quando da realização dos procedimentos fiscais;

IX - receber, autuar e encaminhar a órgão responsável consultas dos sujeitos passivos, sindicatos, entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais, de fiscais e auditores do Tesouro Municipal sobre situações concretas e determinadas, relacionadas com a interpretação da legislação tributária;

X - manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade penal, quaisquer informações sobre a situação econômica, financeira ou estado dos negócios dos sujeitos passivos ou de terceiros, obtidas em razão das atividades de natureza tributária realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, excetuando-se apenas as requisições de autoridades judiciais, desde que no interesse da justiça, bem como aquelas solicitadas por autoridade administrativa no interesse da Administração Pública;

XI - expedir notificações ou intimações determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, quando no exercício da Gestão Tributária;

XII - executar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária, fazendo a requisição de os livros e os documentos fiscais e contábeis ou quaisquer outros documentos, inclusive os mantidos em arquivos digitais ou assemelhados, em uso ou já arquivados e aplicando as sanções cabíveis a cada caso;

XIII - expedir as requisições de informações relacionadas aos bens, negócios ou atividades de terceiros, aos Tabeliães, Registradores, Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional, Instituições Financeiras, Leiloeiros, Contadores, Técnicos em Contabilidade, Receita Federal do Brasil, dentre outros, na forma que dispuser o Código Tributário Municipal;

XIV - realizar o intercâmbio com o agente responsável pela recuperação de ativos, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, fornecendo-lhe todas a informações ou documentos necessários para a realização do procedimento de recuperação de créditos tributários ou não;

XV - receber, autuar e encaminhar ao responsável pela Gestão tributária, a manifestação de inconformidade do sujeito passivo quanto à decisão que denegou a compensação do crédito tributário;

XVI - manter o controle dos processos administrativos de competência da Coordenação Financeira e de Arrecadação.

XVII - executar outras competências que foram delegas pelo secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 90. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador Financeiro e de Arrecadação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 91. A Coordenação de Recursos Humanos tem por finalidade

coordenar, supervisionar e executar as atividades de políticas relacionadas aos servidores públicos municipais, possuindo, ainda as seguintes competências:

I - implantar, desenvolver e administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração das diversas categorias de servidores públicos municipais;

II - orientar servidores públicos nas matérias pertinentes aos seus direitos, deveres e vantagens estabelecidas na lei municipal que trata do Estatuto do Servidor Público Municipal e nos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração;

III - expedir certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados;

IV - oferecer cotas para a instrução de processos administrativos relativos ao pessoal;

V - apoiar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta em matérias que envolvam a gestão de pessoas;

VI - elaborar, acompanhar e conferir a execução da folha de pagamento;

VII - receber, autuar e encaminhar processos administrativos contendo solicitações dos servidores municipais;

VIII - fornecer informações e documentos ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de forma que este possa assessorar ao Chefe do Poder Executivo no que se refere à execução da Política Municipal de Recursos Humanos;

IX - executar todas as tarefas que forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

X - informar aos demais Secretários Municipais, sobre assuntos que digam respeito ao pessoal de suas secretarias;

XI - realizar atos e diligências determinados pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para o esclarecimento de situações funcionais de candidatos aprovados e classificados em concurso público ou exame seletivo simplificado, que venham a ingressar no quadro de pessoal do Município e demais servidores municipais, respondendo, quando solicitado, a estas diligências;

XII - participar dos processos administrativos disciplinares quando solicitada a sua contribuição;

XIII - encaminhar os servidores para a realização de exames admissionais e demissionais dos servidores do quadro de efetivos do Município;

XIV - confeccionar certidões acerca de informações para esclarecimento de situações pessoais;

XV - fazer o controle das contratações por tempo determinado, no que diz respeito aos quantitativos, periodicidade dos contratos, recontração e exoneração.

Art. 92. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Recursos

Humanos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 93. A Coordenação de Orçamento e Contabilidade tem por finalidade organizar, coordenar, controlar e executar a proposta orçamentária do Município, assim como a escrituração contábil das receitas e despesas realizadas, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I - assessorar ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas as matérias referentes ao orçamento e à contabilidade;

II - realizar a escrituração contábil de todos os recursos recebidos pela Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III - planejar e elaborar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários Municipais, a proposta orçamentária anual do Município;

IV - subscrever e encaminhar minuta de proposta de Lei Orçamentária Anual ao Procurador Geral do Município e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, a fim de que eles possam encaminhá-la à Câmara de Vereadores;

V - realizar as audiências públicas de prestação de contas na Câmara de Vereadores juntamente com o Controlador Geral do Município e o Procurador Geral do Município;

VI - participar da audiência pública de apresentação da proposta orçamentária anual, juntamente com o Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município;

VII - prestar orientação ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais no que diz respeito aos recursos orçamentários;

VIII - elaborar minuta de projeto de lei solicitando a abertura de crédito adicional especial ou suplementar, submetendo-a a análise da Procuradoria Geral do Município;

IX - acompanhar o relatório de informações acerca da inclusão do CNPJ do município de Fortaleza dos Nogueiras no CAUC/SIAFI;

X - expedir e controlar as notas de empenho e fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência dos contratos, a existência de garantias, o saldo do contrato administrativo;

XI - acompanhar e controlar a execução orçamentária com base em seus registros e demonstrativos contábeis;

XII - receber e conferir os contratos administrativos oriundos de procedimentos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

XIII - proceder, ao final de cada exercício, ao levantamento dos restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra;

XIV - fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto extra orçamentárias, objetivando ao levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;

XV - elabora minuta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, submetendo-

a à análise da Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município;

XV - encaminhar as prestações de contas de governo e de gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

XVI - encaminhar toda a documentação pessoal de todos os gestores do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, a fim de que seja realizado junto ao órgão o Cadastro de Gestores;

XVI - outras competências afetas à área de atuação da coordenação.

Art. 94. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Orçamento e Contabilidade, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 95. A Coordenação de Contratos e Convênios é o órgão responsável pela administração, controle, guarda, e fiscalização dos contratos, termos aditivos e convênios realizados pela Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras, possuindo as seguintes competências:

I - assessorar ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em toda a matéria referente aos contratos administrativos, convênios, contratos de repasses e outros ajustes congêneres;

II - realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos;

III - criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos, termos aditivos, atas e apostilamento;

IV - acompanhar a execução, vigência e a prestação de contas dos contratos, convênios, ajustes, contratos de repasses e outros congêneres em que o Município seja parte até seu ulterior termo;

V - informar, com antecedência de 04 (quatro) meses, os gestores acerca do final da vigência dos contratos relativos aos processos de licitação, relativos à respectiva área de atuação;

VI - orientar os secretários municipais, diretores de departamentos, coordenadores acerca da execução dos contratos, aditivos, convênios, contratos de repasses e outros.

Art. 96. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Contratos e Convênios, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 97. A Coordenação de Serviços Gerais tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e executar os serviços de manutenção, limpeza e outros em todas as unidades administrativas da Administração Direta ou Indireta do Município, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I - cuidar pela limpeza e arrumação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais;

II - verificar a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios do Município;

III - outras competências afetas à área de atuação da coordenação.

Art. 98. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Serviços Gerais, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 99. A Coordenação de Material e Patrimônio é o órgão responsável pelo planejamento, controle, guarda, conservação e fiscalização do patrimônio da Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras, competindo-lhe, ainda:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição de materiais de consumo e permanente adquiridos pelo Município;

II - coordenar a elaboração do inventário do Município;

III - administrar o almoxarifado;

IV - receber, conferir, guardar e conservar os materiais de consumo e permanente, adquiridos de acordo com a nota fiscal, distribuindo-os às diversas Unidades Administrativas do Município quando solicitado;

V - subsidiar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças com informações acerca do acervo patrimonial do município de Fortaleza dos Nogueiras.

VI - zelar pelo uso do patrimônio público municipal;

VII - incorporar e desincorporar bens permanentes do acervo patrimonial;

VIII - elaborar relatório sobre a demanda anual dos materiais de consumo de forma a orientar a elaboração do planejamento de compras do Município para o exercício financeiro seguinte;

IX - atestar isolada ou conjuntamente com outros órgãos da Administração, a notas fiscais de compras de materiais permanente e de consumo entregues pelos fornecedores do município de Fortaleza dos Nogueiras;

X - arquivar e manter organizada a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes pelo município de Fortaleza dos Nogueiras

XI - fazer o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;

X - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

Art. 100. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Material e Patrimônio, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 101. A Coordenação de Planejamento e Projetos tem por finalidade desenvolver e executar o planejamento estratégico, no âmbito do Município, a partir da formulação, organização e coordenação de projetos de captação de recursos nas diversas áreas, competindo-lhe, ainda:

I - criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de programas, projetos e captação de investimentos;

II - elaborar propostas de políticas municipais de fomento nas diversas áreas da gestão do Município, buscando parceiros que possam financiar ou contribuir no financiamento das aludidas políticas;

III - elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos destinados ao fomento das diversas atividades executadas no âmbito da gestão municipal;

IV - realizar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento das diversas potencialidades econômicas do Município;

V - promover, apoiar, e incentivar políticas, programas e ações de incentivo à micro, pequenas e médias empresas no âmbito do Município;

VI - promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos pelas micro, pequenas e médias empresas;

VII - coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercados para as micros, pequenas e médias empresas;

VIII - promover congressos, encontro, palestras e reuniões com os diversos seguimentos empresariais do Município, objetivando conhecer os seus problemas e ajudá-los na sua resolução;

IX - coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;

X - promover a qualificação e o aperfeiçoamento da mão de obra especializada para o comércio do Município;

XI - montar sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XII - elaborar estudos e propostas para atração de novas empresas para o Município, facilitando a sua instalação e funcionamento;

XIII - estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema "s", SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI e SESI;

XIV - criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de programas, projetos e investimentos.

Art. 102. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Planejamento e Projetos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 103. A Secretaria Municipal de Assistência Social

criada em conformidade com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social é o órgão que tem por finalidade formular, implantar, regular, financiar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social no âmbito do Município de Fortaleza dos Nogueiras, como parte integrante do SUAS - Sistema Único da Assistência Social, observando aos princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações.

Art. 104. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, os cargos de Secretário Municipal de Assistência Social e de Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 105. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para o atendimento das necessidades sociais do cidadão fortanogueirense hipossuficiente, conforme preconiza a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

III - organizar os serviços de forma descentralizada considerando as especificidades socioterritoriais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontrem em situação de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - definir bases de financiamento da Política Municipal de Desenvolvimento Social, considerando as normas estabelecidas pelo SUAS - Sistema Único da Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VI - formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e sua integração e articulação com as demais políticas sociais do município de Fortaleza dos Nogueiras, do Estado do Maranhão e do Governo Federal;

VII - propor estratégias de ações face aos problemas sociais prioritários do município de Fortaleza dos Nogueiras, através de parcerias com entidades de caráter social e com as demais Unidades Administrativas do Município;

VIII - formular, coordenar e avaliar programas voltados para a promoção do emprego e melhoria da renda, incentivo ao trabalho do cidadão fortanogueirense;

IX - promover a organização do mercado de trabalho informal, estimular o cooperativismo e todas as formas de associativismo voltado para a produção;

X - formular, planejar, coordenar e executar as ações de políticas públicas voltadas para a habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população, em especial a de baixa renda;

XI - contribuir na elaboração do orçamento do Município no que diz respeito eleição de programas atividades relativos à execução da Política Municipal de Assistência Social;

XII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais;

XIII - promover o fortalecimento, a expansão, o aperfeiçoamento e a consolidação das organizações comunitárias existentes no município de Fortaleza dos Nogueiras;

XIV - acompanhar e coordenar os programas sociais do governo federal, voltados para a população de baixa renda do Município, bem como os benefícios oriundos desses programas;

XV - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social que estabelece o comando único da Política de Assistência Social no Município;

XVI - prover a gestão dos benefícios dos programas e projetos de forma direta e supervisionar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XVII - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XVIII - desenvolver programas e atividades educacionais e profissionalizantes, visando integrar o trabalhador no mercado de trabalho;

XIX - elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, programas que visem a geração de emprego e renda no município;

XX - criar e administrar o banco de empregos, objetivando assegurar a atualização do fluxo de ofertas e demanda de empregos, bem como a manutenção do Cadastro Municipal de Informações Trabalhistas e Sociais;

XXII - recapacitar o trabalhador para novos postos de trabalho no período em que estiver desempregado;

XXIII - apoiar programas de preparação do adolescente para o trabalho, respeitando o horário do ensino regular;

XXIV - assegurar ao adolescente portador de deficiência programas de formação profissional, respeitadas suas aptidões e suas habilidades;

XXV - articular-se com outras políticas setoriais desenvolvidas por órgão e entidades vinculadas ao desenvolvimento social, que atuam no município de Fortaleza dos Nogueiras, visando a inclusão na Política Municipal de Assistência Social;

XXVI - planejar os programas de capacitação para o trabalho, fomentando oportunidades de geração de emprego e renda, estimulando o empreendedorismo, o associativismo e a

autosustentabilidade de jovens e adultos;

XXVII - coordenar e executar as políticas governamentais de desenvolvimento social, tendo como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento social do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XXIX - desenvolver ações voltadas ao aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da secretaria e de seus parceiros, visando à melhoria dos serviços prestados à comunidade, acompanhando as mudanças estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;

XXX - solicitar a participação dos Conselhos Municipais, quando da formulação da Política Municipal de Assistência Social;

XXXI - promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e às Varas da Justiça Estadual e Federal com competências para processar e julgar matérias relativas à Assistência Social;

XXXII - dirigir e executar os serviços de assistência social no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, bem como capacitar a rede de assistência social;

XXXIII - incentivar a criação de organizações comunitárias urbanas e rurais;

XXXIV - opinar sobre a concessão de subvenções a entidades assistenciais em funcionamento no município de Fortaleza dos Nogueiras, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas;

XXXV - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

XXXVI - coordenar e avaliar permanentemente o comportamento e a organização da rede socioassistencial, promovendo a inserção das famílias nos serviços de assistência social do Município;

XXXVII - planejar, organizar e executar audiências públicas, congressos, seminários, fóruns, conferência, simpósios eventos e demais atividades e ações de capacitação continuada relacionadas com a problemática do desenvolvimento social da comunidade de Fortaleza dos Nogueiras;

XXXVIII - coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida pela Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

XXXIX - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

XL - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

XLIII - criar, organizar, administrar cooperativas de micro créditos, de formar a proporcionar o financiamento de programas voltados ao incentivo do empreendedorismo, à geração de emprego e renda e organização do setor produtivo municipal.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

SOCIAL

Art. 106. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

I - coordenar as atividades relativas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - coordenar o SUAS - Sistema Único de Assistência Social no município de Fortaleza dos Nogueiras, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

III - ordenar em conjunto com pessoa designada pelo Chefe do Poder Executivo, todas as despesas realizadas pela sua secretaria;

IV - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de programas e convênios destinados à assistência social no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

V - coordenar a articulação e integração da Política Municipal de Assistência Social com as demais políticas sociais do município de Fortaleza dos Nogueiras, do Estado do Maranhão e do Governo Federal;

VI - participar da coordenação de programas voltados para a organização do mercado de trabalho informal, estimulando o cooperativismo e a promoção do emprego e melhoria da renda, assim como o incentivo ao trabalho do cidadão fortanogueirense;

VII - participar, coordenando ações de políticas públicas voltadas para a habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população, em especial a de baixa renda;

IX - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e outros atos administrativos, necessários ao andamento do expediente na secretaria;

X - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nas matérias de sua competência;

XI - coordenar todas as cooperativas de micro créditos, de formar a proporcionar o financiamento de programas voltados ao incentivo do empreendedorismo, à geração de emprego e renda e organização do setor produtivo municipal;

XII - administrar o Fundo Municipal de Assistência Social;

CAPÍTULO IV**DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO E DE COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Art. 107. Para atender as competências que foram cometidas, a SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura interna:

Parágrafo único. Departamento de Assistência Social:

I - Coordenação de Proteção Social Básica;

II - Coordenação de Proteção Social Especial;

III - Coordenação de Gestão de Benefícios.

Art. 108. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, os cargos de Diretor do Departamento de Assistência Social, Coordenador de Proteção Social Básica, Coordenador de Proteção Social Especial e Coordenador de Gestão de Benefícios, todos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, cuja finalidade é contribuir na execução da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 109. A Coordenação de Proteção Social Básica tem por finalidade prevenir situações de riscos por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como visa o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, competindo-lhe, ainda: :

I - organizar, administrar e executar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, através dos CRAS - Centros de Referência da Assistência Social e do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

II - elaborar programas, projetos e ações de prevenção de riscos, de assistência básica para pessoas em situação de risco ou de vulnerabilidade social e de fortalecimento de vínculos familiares, através do PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, dos CRAS - Centros de Referência da Assistência Social;

III - promover a melhoria da qualidade de vida do cidadão fortanogueirense que se encontra em situação de risco ou de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza e privações, através do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

IV - promover a vigilância social, através da produção e sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social;

V - proporcionar a defesa social, através da garantia de direitos assegurados pelo SUAS - Sistema Único da Assistência Social;

VI - atender a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social que necessitem de benefícios eventuais, transporte interestadual gratuito, passe livre para pessoas com portadoras de necessidades especiais e em situações emergenciais;

VII - outras competências decorrentes de estratégias, programas, projetos e ações estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal.

Art. 110. A Coordenação de Proteção Social Especial, de Média e Alta complexidade, visa através do CREAS - Centro de Referência Especializado da Assistência Social, do PAEFI - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiências, idosos e suas famílias e outros,

I - promover programas e ações que visem a melhoria da auto-estima e o do bem estar social da pessoa idosa;

II - realizar o atendimento especializado para o apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus

membros em situação de ameaça ou violação de direitos;

III - retirar crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e incluí-las, bem como as suas famílias nos serviços socioassistenciais e programas de transferência de renda;

IV - articular-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas;

V - outras competências relacionadas ao Sistema de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Art. 111. Compete à Coordenação de Benefícios:

I - organizar, coordenar e executar Benefício de Prestação Continuada, os programas voltados à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiências;

II - organizar, coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, em consonância ao que estabelece a lei municipal;

III - outras competências relacionadas ao Sistema de Benefícios estabelecidos pelo SUAS - Sistema Único da Assistência Social.

TÍTULO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 112. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade planejar, coordenar e administrar toda a Política Municipal de Saúde, através da execução do SUS - Sistema Único de Saúde.

Art. 113. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta lei, o cargo de Secretário Municipal de Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é executar a Política Municipal de Saúde.

Art. 114. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cujas atribuições principais são a de substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus impedimentos, exercendo, para tanto, todas as atribuições do cargo e de auxiliar na execução da Política Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 115. A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes competências:

I - formular, aperfeiçoar, coordenar, integrar, executar e avaliar estratégias, programas, planos e ações afetos ao SUS - Sistema Único de Saúde, desenvolvidos no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas, estratégias, os programas, as ações e serviços municipais de saúde;

II - dar suporte para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

III - administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

IV - celebrar contratos com as empresas fornecedoras de material de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Saúde, bem como prestadores de serviços de saúde;

V - celebrar convênios com órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e de outros Municípios, objetivando a melhoria dos serviços de saúde prestados pelo Município;

VI - executar permanentemente ações preventivas de educação sanitária e vacinação;

VII - Implantar e fiscalizar protocolos de conduta nos diversos setores que prestam serviços de saúde aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde;

VIII - planejar, organizar, coordenar e realizar a Conferência Municipal de Saúde;

IX - planejar, organizar, coordenar e executar campanhas de imunização visando o controle de zoonoses;

X - promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias

XI - promover medidas de atenção primária à saúde bucal;

XII - capacitar recursos humanos para o atendimento de serviços de saúde;

XIII - promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação de condições de saúde e a melhoria da qualidade de vida da população;

XIV - elaborar o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 116. São Atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, todas as despesas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - administrar em conjunto com o Coordenador, o FMS - Fundo Municipal de Saúde;

III - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;

IV - planejar, organizar, coordenar e executar em

conjunto com toda sua equipe todas as campanhas de vacinação, visando melhorar os indicadores de vacina, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

V - coordenar todos os trabalhos de organização da Conferência Municipal de Saúde;

VI - participar da elaboração ou alteração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária anual do Município, fornecendo dados e informações, bem como sugerindo metas a serem trabalhadas, a partir do referido planejamento;

VII - autorizar ou não a abertura de processos licitatórios para a aquisição de material de consumo e permanente ou serviços para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

IX - acompanhar a execução orçamentária de sua unidade administrativa;

X - definir estratégias e mecanismos de execução da saúde municipal em consonância com os demais integrantes do SUS - Sistema Único de Saúde;

XII - coordenar toda a Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde em parceria com a Coordenação de Administração;

XIII - participar de audiências públicas, a fim de prestar contas aos Vereadores ou esclarecimentos à população em geral, acerca da Política de Saúde, executada no âmbito do Município.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 117. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura interna:

§ 1º. Departamento de Administração:

1. Coordenação de Administração.

§ 2º. Departamento de Atenção Primária à Saúde:

- a) Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação de Programas e Ações em Saúde.

§ 3º. Departamento de Vigilância em Saúde:

- I - Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- II - Coordenação de Vigilância Epidemiológica.

§ 4º. Departamento de Gestão do SUS:

I - Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria.

§ 5º. Departamento de Assistência Farmacêutica:

I - Coordenação da Farmácia Básica, do CAP's - Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar;

§ 6º. Departamento de Administração Hospitalar:

- I - Coordenação de Enfermagem;
- II - Coordenação de Hotelaria;
- III - Coordenação de Apoio e Diagnóstico.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE COORDENADORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 118. Compete à Coordenação de Administração:

I - gerenciar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde todas as ações de suporte, relativas execução da Política Municipal, sobretudo no que diz respeito a proporcionar condições materiais para a execução do Plano Municipal de Saúde, a partir dos programas e ações em saúde;

II - acompanhar a execução de contratos e convênios realizados entre a secretaria municipal de saúde e os fornecedores de materiais de consumo e permanente, bem como de oras e serviços, acompanhando permanentemente os saldos remanescentes;

III - expedir ordens de fornecimentos e serviços aos contratados;

IV - fazer o controle dos materiais utilizados pelos diversos departamentos e coordenações da Secretaria Municipal de Saúde;

V - receber materiais de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Saúde atestar o seu regular recebimento nas notas fiscais expedidas;

VI - recusar-se a receber mercadorias que estejam em desacordo com os itens licitados, justificando a recusa;

VII - manter estreito intercâmbio com a Coordenação de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de forma a proporcionar o efetivo controle dos contratos realizados com a Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - receber, analisar e encaminhar à Coordenação de Compras e de Licitação a relação dos materiais permanentes e de consumo necessários para a execução da gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - quando solicitado, realizar pesquisas de preços dos insumos necessários ao andamento da gestão da saúde municipal, de forma a contribuir com a celeridade dos procedimentos licitatórios;

X - realizar todas as ações necessárias ao andamento da gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - sugerir modelos de formulários para Laudo de

Solicitação de AIH.

Art. 119. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Administração, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 120. Compete à Coordenação das Unidades Básicas de Saúde:

I - administrar, controlar e avaliar permanentemente a qualidade de todos os serviços de saúde prestados aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde;

II - administrar, em conformidade com à Política de Recursos Humanos do Município, todo o pessoal lotado nas diversas Unidades Básicas de Saúde, supervisionando a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, de forma dar efetividade aos princípios da universalização e humanização;

III - planejar, organizar e executar, juntamente com os Coordenadores das Unidades Básicas de Saúde, logística para o abastecimento, de forma a mantê-las em pleno funcionamento com todos os serviços que lhes forem designados.

IV - avaliar a infraestrutura das Unidades Básicas de Saúde, informando ao Chefe do Poder Executivo, sobre a necessidade de reforma e/ou ampliação, de forma a adequá-las aos modelos e padrões exigidos pelo Ministério da Saúde;

V - acompanhar e avaliar toda a produção dos serviços executados pelas Unidades Básicas de Saúde, de forma a incrementar a produtividade dos serviços de saúde nas aludidas unidades;

VI - planejar, organizar e executar permanentemente cursos de aperfeiçoamento dos recursos humanos que prestam serviços nas diversas Unidades Básica de Saúde;

VII - formular e implantar nas Unidades Básicas de Saúde protocolos de serviços a serem observados pelos servidores;

VIII - contribuir na elaboração da proposta orçamentária, orientando a Coordenação de Orçamento e Contabilidade no que diz respeito ao material utilizado e aos quantitativos necessários para o escoreito atendimento aos usuários das Unidades Básicas de Saúde;

Art. 121. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador das Unidades Básicas de Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 122. Compete à Coordenação de Saúde Bucal:

I - administrar, controlar e avaliar permanentemente a qualidade de todos os serviços de saúde bucal prestados aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde;

II - administrar, em conformidade com a Política de Recursos Humanos do Município, todo o pessoal vinculado à saúde

bucal lotado nas diversas Unidades Básicas de Saúde, supervisionando a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, de forma dar efetividade aos princípios da universalização e humanização;

III - planejar, organizar e executar permanentemente cursos de aperfeiçoamento dos recursos humanos que prestam serviços na área de saúde bucal lotado nas diversas Unidades Básica de Saúde;

IV - formular e implantar nas Unidades Básicas de Saúde protocolos de serviços de saúde bucal a serem observados pelos servidores;

V - contribuir na elaboração da proposta orçamentária, orientando a Coordenação de Orçamento e Contabilidade no que diz respeito ao material utilizado e aos quantitativos necessários para o escoreito atendimento aos usuários dos serviços de saúde bucal;

VI - formular, implantar e executar a Política Municipal de Saúde Bucal, aperfeiçoando-a permanentemente;

VII - formular e implantar indicadores de produtividade e de qualidade para avaliar permanentemente os serviços de saúde bucal prestados aos usuários do Sistema Único de Saúde do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - formular, implantar e aperfeiçoar projetos na área de saúde bucal, de forma a incrementar as ações de saúde bucal no âmbito do Município;

IX - especificar as demandas e especificidades do Município de modo a operacionalizar as ações de saúde bucal, em conformidades com as Políticas, Nacional, Estadual e Municipal;

X - fiscalizar a aplicação das normas sanitárias para a correta instalação e manutenção dos consultórios odontológicos.

Art. 123. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Saúde Bucal, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 124. A Coordenação de Programas e Ações em Saúde tem por finalidade promover, através da integração com os demais departamentos e coordenações, a Atenção Integral à Saúde, respeitando as necessidades de cada cidadão, considerando as suas especificidades, competindo, ainda:

I - definir, controlar, coordenar, supervisionar e as ações, programas e serviços de saúde, desenvolvidos e executados pelas coordenações e departamentos, a partir dos princípios da universalização e da humanização do SUS - Sistema Único de Saúde, avaliando-os permanentemente;

II - priorizar a definição, o controle, a coordenação e a supervisão das ações, programas e serviços em saúde na Atenção Primária, de forma a permitir a efetividade da execução Política Nacional de Saúde e suas prioridades;

III - contribuir na execução e efetividade dos Programas de Saúde da Família, de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde

Mental, de Imunização, de Saúde Bucal, Mais Médicos, Saúde na Escola, de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica, Academias de Saúde, Farmácia Popular, dentre outros;

IV - contribuir na execução e efetividade das ações em saúde, sobretudo no que diz respeito à atenção à saúde da pessoa idosa, no controle do tabagismo, da hipertensão arterial e do diabetes *melittus*, à saúde do homem, da mulher e do trabalhador, da pessoa com deficiência, da gestante, da criança e dos adolescentes;

Art. 125. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Programas e Ações em Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 126. Compete à Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;

I - proceder a fiscalização dos locais que produzem, transportem, manipulem e comercializem alimentos, visando eliminar potenciais riscos à saúde do consumidor;

II - elaborar e encaminhar à Procuradoria Geral do Município minuta de projeto de lei que vise regulamentar a ações de vigilância sanitária e ambiental;

III - aplicar multas e outras sanções em caso de descumprimento da legislação sanitária e ambiental;

IV - garantir que produtos e serviços prestados no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras tenham nível de qualidade, a partir da eliminação de efeitos nocivos à saúde;

V - manter processo de orientação e educação continuada dos diversos seguimentos que estejam sob sua fiscalização, de forma a proporcionar a melhoria das condutas praticadas pelos atores de cada um d seguimentos.

VI - fiscalizar permanentemente salões de beleza, farmácias, laboratórios de análises clínicas e citopatológicas, postos de coletas e outros estabelecimentos, cujo manuseio dos produtos possam ocasionar doenças e agravos à saúde, de forma permitir a prática de condutas dentro dos padrões exigidos pela legislação específica de cada seguimento.

VII - detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde humana, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças e outros agravos à saúde;

IX - acompanhar e avaliar a interação do indivíduo com o meio ambiente, enfocando o espaço urbano e coletivo e as diversas formas de intervenção sobre este meio, de forma a prevenir o aparecimento de doenças e agravos à saúde do cidadão fortanogueirense;

X - monitorar permanentemente a qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, qualidade do ar, qualidade do solo, notadamente em relação ao manejo dos resíduos

tóxicos e perigosos, os desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

XI - manter intercâmbio com a Defesa Civil e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, informando-os preventivamente, a partir de informações colhidas em ação de fiscalização, a possibilidade desastres naturais ou de acidentes com produtos perigosos;

XII - proceder inspeções nas estações de tratamento de água, bem como fazer a coleta de amostras de água para submetê-las a exames laboratoriais;

XIII - fiscalizar permanentemente os poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável, de forma a aferir a qualidade da água posta para consumo do cidadão fortanogueirense;

XIV - participar e contribuir na elaboração dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

XV - promover o aperfeiçoamento profissional de seus integrantes, de forma proporcionar melhorias nos resultados das ações que lhes são incumbidas;

XVI - planejar, organizar e realizar encontros com a participação intersetorial para discutir projetos e propostas relacionadas às questões ambientais;

XVII - identificar riscos e divulgar informações referentes a fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

XVIII - expedir, revogar e cobrar alvarás.

Art. 127. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 128. Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

I - executar todas as ações de vigilância epidemiológica no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - alimentar e gerenciar os Sistemas de Informação do SINAN - Sistema Nacional de Informações de Agravos de Notificação, SIM - Serviço de Inspeção Municipal, SISNAC - Sistema Nacional de Informação Sobre Nascidos Vivos e do Programa Nacional de Imunização, para análise da situação de saúde e investigação epidemiológicas;

III - realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do Município e subsidie a formulação, o aperfeiçoamento e a avaliação das ações de prevenção e o controle de doenças e agravos, bem como permitam a definição de prioridades, e a organização dos serviços e ações em saúde;

IV - prevenir e controlar surtos epidêmicos no âmbito do Município;

V - acompanhar e investigar doenças infecciosas, em

casos isolados ou de surtos, bem como realizar o seu controle;

VI - participar na formulação de políticas, planos, programas e ações de saúde, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, do Estado do Maranhão e da União;

VII - promover a educação continuada de seus recursos humanos de forma a proporcionar a melhoria na qualidade dos serviços prestados à população fortanogueirense;

VIII - cobrar dos profissionais de saúde e/ou realizar as notificações compulsórias das doenças e agravos elencadas pela Lei Federal nº 6.259, de 30 de outubro de 1.975;

IX - planejar, organizar e realizar eventos de educação continuada da população acerca das condutas a serem tomadas pela comunidade em geral na prevenção e controle de surtos epidemiológicos;

X - promover as ações das atividades de vigilância epidemiológica no âmbito das Unidades Básicas de Saúde, sobretudo aquelas relativas a educação e conscientização da comunidade, descentralizando-as;

XI - proceder a busca ativa nos hospitais, laboratórios e centros de hemoterapias;

XII - realizar campanhas e mobilizações no sentido de sensibilizar a comunidade no que diz respeito aos sinais e sintomas dos agravos prevalentes no Município;

XIII - planejar, organizar e participar de campanhas de imunização no âmbito do Município;

XIV - realizar ações de vigilância epidemiológica nos programas de controle de zoonoses;

XV - outras competências que lhe foram delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 129. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de Coordenador da Vigilância Epidemiológica, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 130. A Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, tem por finalidade precípua contribuir no aprimoramento da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação:

I - processar os dados e informações provenientes do SAI/SUS e do SIH/SUS do município de Fortaleza dos Nogueiras, incluídos aqueles fornecidos pelos conveniados;

II - realizar, a partir das informações a que alude o inciso anterior, o faturamento do Município, fazendo o seu fechamento;

III - apurar os dados enviados pelo Ministério da Saúde, referentes aos valores apurados no faturamento público e conveniado;

IV - avaliar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados aos usuários

do SUS - Sistema Único de Saúde;

V - confeccionar o relatório de pagamento, enviando ao Fundo Municipal de Saúde para conferência e pagamento;

VI - avaliar os laudos para a emissão de AIH's, emitindo-as ou não;

VII - fazer a avaliação de prontuários de pacientes internados no conveniado;

VIII - instruir eventuais recessos de ressarcimento ao Fundo Municipal de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria;

IX - realizar auditorias nos faturamentos a partir dos Laudos de Solicitação das AIH's - Autorização de Internação hospitalar, de forma a prevenir ou corrigir a integridade, exatidão e autenticidade dos documentos e das condutas médicas realizadas.

Art. 131. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 132. Compete à Coordenação da Farmácia Básica, do CAP's - Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar:

I - a gestão, a distribuição e a dispensação de medicamentos e produtos para saúde, a partir de fluxos organizacionais racionais, de forma eliminar a ocorrência de eventuais erros;

II - encaminhar boletins de consultas e atendimentos realizados aos usuários para a Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria para que seja realizado o faturamento, conforme Tabela de Atividade Profissional do Sistema de Informação Ambulatorial do SUS - SAI/SUS;

III - organizar e administrar as farmácias das Unidades Básicas de Saúde, acompanhando permanentemente a dispensação de medicamentos;

IV - organizar e administrar a farmácia do Centro de Atenção Psicossocial, acompanhando permanentemente a dispensação de medicamentos;

V - realizar o levantamento e manter o estoque das farmácias sob responsabilidade da coordenação, de forma a impedir a descontinuidade da dispensação;

VI - realizar o levantamento de toda a necessidade de medicamentos do Município, para o exercício financeiro, de forma a subsidiar o Departamento de Compras e Licitação, quando das aquisições destes medicamentos;

VII - a manipulação e unitarização de medicamentos;

VIII - fazer o correto gerenciamento de resíduos, proporcionando, assim, o encaminhamento do descarte de forma segura, visando a proteção dos trabalhadores;

IX - realizar outras competências que lhe foram

delegadas pela secretaria Municipal de Saúde.

Art. 133. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador da Farmácia Básica, do CAP's - Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 134. Fica criando na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor Clínico do Hospital Municipal, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é coordenar e representar o Nosocômio Municipal e todo o seu corpo clínico.

Art. 135. Compete à Coordenação de Enfermagem:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem ininterruptamente;

II - incentivar e apoiar ações de humanização;

III - promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;

IV - incentivar programas de qualificação profissional para o quadro de pessoal de enfermagem do Município;

V - planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito da coordenação;

VI - administrar os recursos humanos, matérias e orçamentários colocados à disposição da coordenação;

VII - trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações;

VIII - formular e fazer cumprir normas, rotinas e protocolos de trabalho;

IX - estimular o trabalho da equipe de enfermagem através da comunicação, participação, das relações, do exercício de autonomia e da criatividade;

X - promover e aperfeiçoar a integração multiprofissional no cotidiano da assistência de enfermagem;

XI - planejar, encaminhar e administrar as escalas de trabalho e de férias dos profissionais;

XII - incentivar a reflexão sobre a assistência de enfermagem, buscando a eficiência e eficácia no processo de trabalho;

XIII - garantir que os profissionais de enfermagem mantenham a sua integridade psicológica e biológica;

XIV - proceder a avaliação de desempenho dos enfermeiros, através da supervisão das atividades desempenhadas, revisando, quando necessários, as normas rotinas e protocolos;

XV - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando as condições ambientais e estruturais necessárias para o desempenho dos serviços

de enfermagem;

XVI - acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos e hospitalares;

XVII - preencher corretamente o do BPA's - Boletins de Produção Ambulatorial, de forma a garantir o fluxo de informações corretas à Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

XVIII - realizar reuniões periódicas dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo ou sugerindo medidas que visem a melhoria continua dos trabalhos;

XIX - receber e avaliar os relatórios sobre os serviços, instalações e equipamentos de forma a conhecer eventuais problemas no ambiente onde se desenvolvem os serviços de enfermagem;

XX - preencher com clareza dos prontuários dos pacientes.

Art. 136. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Enfermagem, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 137. Compete à Coordenação de Hotelaria:

I - planejar, controlar, coordenar e executar as atividades e recursos materiais e humanos do setor de hotelaria;

II - garantir o cuidado com as questões socioambientais do hospital, considerando a observância das regras de manutenção e higiene;

III - proporcionar ao paciente, opções de consumo e de cardápio levando em conta dietoterapias, preferências de horário, hábitos étnicos e religiosos, aversões, dentre outros;

IV - oferecer opções de entretenimento de forma a mitigar os processos de espera e internações de crianças, adultos e idosos, levando em consideração a sua faixa etária. Sua patologia e seu tempo de internação;

V - participar efetivamente do processo de qualidade e humanização do ambiente hospitalar;

VI - planejar, organizar e executar cursos de aperfeiçoamento do pessoal ligado à hotelaria hospitalar;

VII - utilizar eficientemente todos os recursos do hospital que são colocados à disposição pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - estimular a interação dos serviços de hotelaria com todos os serviços médico-hospitalares;

IX - acompanhar a evolução dos serviços de hotelaria, buscando sempre a melhoria dos procedimentos para os pacientes e seus acompanhantes;

X - analisar relatórios estatísticos de ocupação e de avaliação, buscando, a partir destas informações, melhorar a qualidade dos serviços prestados aos pacientes e seus acompanhantes.

Art. 138. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Hotelaria, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

139. Compete à Coordenação de Apoio e Diagnóstico:

I - coordenar todas as atividades laboratoriais da rede municipal de saúde, de forma a atender à demanda apresentada;

II - organizar o sistema desde a coleta até a entrega do resultado, avaliando permanentemente a satisfação do usuário do Sistema Único de Saúde, sobre os serviços realizados;

III - sugerir a realização de convênios com laboratórios da rede privada, acompanhando permanentemente a sua execução;

IV - contribuir na fiscalização dos faturamentos realizados pelos laboratórios conveniados, realizando eventuais glosas, ou ainda, submetendo o referido faturamento aos procedimentos de auditoria;

V - planejar, organizar e implantar laboratório de análise citopatológica no âmbito do Município, de forma a eliminar a demora entre a coleta e o resultado, proporcionado maior efetividade às ações de combate do câncer do colo do útero.

Art. 140. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Apoio e Diagnóstico, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 141. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade precípua formular, desenvolver e executar a Política Municipal de Ensino, através do planejamento, organização e avaliação permanente de todo o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União Federal e do Estado do Maranhão, observando ao que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 142. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Educação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é a de substituir o Secretário Municipal de Educação em seus impedimentos, exercendo, para tanto, todas as atribuições do cargo.

Art. 143. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Educação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 144. Para a execução das finalidades precípua elencadas no artigo anterior a Secretaria Municipal de Educação possui a seguintes competências:

I - elaborar, aprovar e executar o Plano Municipal de Educação, avaliando permanentemente seus resultados;

II - realizar anualmente o censo escolar;

III - propor a definição de estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da rede municipal;

IV - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo aperfeiçoamento de métodos e técnicas de ensino;

V - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes do Quadro de Magistério, de forma a fornecer elementos para a implantação da política de qualificação profissional, promovendo a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VI - regulamentar o Sistema Municipal de Ensino a que alude o artigo 8º, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996;

VII - acompanhar o credenciamento e a autorização de estabelecimentos de ensino e de cursos;

VIII - promover a participação da sociedade civil no planejamento, acompanhamento e na avaliação do ensino municipal;

IX - administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino;

X - administrar a execução orçamentária, controlando e fiscalizando os recursos financeiros;

XI - prestar contas dos recursos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;

XII - alimentar o SIMEC - Sistema de Informação do Ministério da Educação e Cultura;

XIII - acompanhar a execução de contratos, convênios, ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XIV - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor nas diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XV - combater a evasão, a repetência e todas as causas do baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno

XVI - realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para matrícula;

XVII - realizar campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;

XXVIII - promover a articulação intersetorial da educação em geral, com o objetivo de eleger e aprimorar o modelo de ensino que melhor atenda as reais necessidades do cidadão fortanogueirense;

XIX - solicitar, quando necessário, a colaboração de servidores, de qualquer graduação funcional, para participarem da elaboração de estudos, proferirem palestras, treinamentos e cursos técnicos;

XX - planejar, elaborar e atualizar o currículo, propondo a criação de normas pedagógicas para o aperfeiçoamento da Educação Básica;

XXI - orientar as Diretorias e as Escolas no aperfeiçoamento do currículo, das normas e diretrizes pedagógicas;

XXII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando a sua aplicação;

XXIII - propor a definição de políticas, diretrizes, parâmetros para processos de avaliação de desempenho do Ensino Fundamental e Médio;

XXIV - formular procedimentos de avaliação de desempenho da Educação Básica;

XXV - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

XXVI - prospectar, avaliar e definir tecnologias educacionais para uso pedagógico na Educação Básica;

XXVII - promover a integração do sistema municipal de ensino com a população fortanogueirense;

XXVIII - elaborar e avaliar os dados estatísticos referentes aos índices de desempenho, de aprovação, de reprovação, de evasão, dentre outros de interesse do ensino público;

XXIX - acompanhar a transferência de recursos para as caixas escolares, dando, quando necessário, suporte na prestação de contas destes recursos;

XXX - elaborar, coordenar, executar e avaliar a Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

XXXI - elaborar diretrizes e normas para a formação e funcionamento dos Conselhos Escolares;

XXXII - ter ciência e analisar os atos emanados pelo CME - Conselho Municipal de Educação sobre assuntos relativos ao Sistema Municipal de Ensino, sobretudo no que diz respeito ao credenciamento de escolas, autorização de funcionamento, reconhecimento de cursos, supervisão de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação infantil, ...

XXXIII - indicar representantes do Poder Executivo para compor o CME - Conselho Municipal de Educação;

XXXIV - proporcionar plena autonomia ao CME - Conselho Municipal de Educação, de forma a permitir que o órgão desenvolva as suas competências com eficácia;

XXXV - planejar, organizar, participar da Conferência

Municipal de Educação;

XXXVI - garantir aos membros do CME - Conselho Municipal de Educação e aos servidores auxiliares ajuda financeira, para compra de passagens, pagamento de diárias para hospedagem e alimentação, para a participação em treinamentos, congressos, encontros ou quaisquer outros eventos em que haja interesse da educação pública de Fortaleza dos Nogueiras;

XXXVII - especificar os perfis do Quadro do Magistério para a realização de processos seletivos e concursos públicos;

XXXVIII - no que diz respeito à Educação Especial, desenvolver materiais didáticos-pedagógicos, adequando e orientando a sua aplicação;

XXXIX - articular a formação continuada do magistério em educação de alunos com necessidades especiais e de alunos indígenas, quilombolas e outros que requeiram atenção específica no ensino fundamental e médio;

XL - propor a celebração de convênios com entidades especializadas para atender as demandas de educação de alunos com necessidades especiais e de inclusão educacional na rede escolar municipal, operacionalizando a sua execução;

XLI - produzir e orientar a confecção de material didático específico para atender à educação especial e promover sua divulgação e distribuição para a rede municipal de ensino;

XLII - analisar os resultados da avaliação do ensino e, se for o caso, propor medidas para a correção de rumos e aprimoramento;

XLIII - desenvolver materiais didáticos para alunos e docentes, orientando a sua utilização;

XLIV - elaborar normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógicas para os diferentes níveis e modalidades de ensino;

XLV - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao aprendizado, orientando a sua aplicação;

XLVI - desenvolver estudos e pesquisas sobre inovações tecnológicas educacionais aplicadas ao processo de ensino-aprendizagem e seus impactos na prática pedagógica das escolas municipais de Ensino Fundamental e Médio;

XLVII - desenvolver estudos sobre alternativas e adequação do uso de recursos informatizados no ambiente escolar, levando em consideração os educandos, a escola, o professor e seus efeitos no processo de aprendizagem;

XLVIII - identificar, analisar e registrar experiências de melhores práticas na educação básica e promover sua difusão perante os docentes;

XLIX - planejar, elaborar e realizar cursos de formação de docentes em tecnologia educacional para os professores da rede municipal;

L - avaliar a adequação da implantação de projetos especiais, considerando as políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

LI - coordenar e orientar a implantação de projetos especiais, de acordo com o calendário escolar e o currículo estabelecido pela Secretaria;

LII - modelar programas de educação profissional e articular sua execução com entidades especializadas nessa modalidade de ensino;

LIII - acompanhar e controlar a vida escolar do aluno;

LIV - gerenciar o processo de municipalização do ensino;

LV - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar as demandas por vagas;

LVI - propor a definição das necessidades pedagógicas para subsidiar a elaboração dos padrões construtivos das unidades escolares;

LVII - planejar, elaborar, acompanhar a execução do plano de ampliação e construção de escolas;

LVIII - propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;

LIX - organizar e gerenciar o processo de matrícula, orientando as diretorias de ensino e as escolas na operacionalização do processo de matrícula;

LX - planejar, organiza e executar a semana pedagógica;

LXI - acompanhar e viabilizar estudos visando a normatização do histórico escolar dos alunos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 145. São Atribuições do Secretário Municipal de Educação:

I - representar e prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nas funções político-educacionais;

II - superintender a educação municipal, fazendo cumprir todas as normas relativas à educação;

III - acompanhar e colaborar na elaboração e eventual retificação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

IV - propor a criação, fusão e extinção de escolas municipais, de forma a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;

IV - realizar a gestão e o controle financeiro dos recursos destinados à educação municipal;

V - superintender a administração do pessoal da Secretaria Municipal de Educação e do material utilizado pela rede municipal de ensino;

VI - estimular o desenvolvimento do ensino voltado para a vocação regional;

VII - receber as comunicações oficiais expedidas pelos dirigentes das entidades que participam do processo de escolha dos Conselheiros que vão integrar o CME - Conselho Municipal de Educação;

VIII - participar, sempre que necessário, das reuniões planárias do CME - Conselho Municipal de Educação;

IX - receber, analisar e decidir sobre as deliberações expedidas pelo CME - Conselho Municipal de Educação;

X - designar, mediante ato administrativo, servidores municipais para atuarem no CME - Conselho Municipal de Educação;

XI - garantir transporte para o deslocamento dos Conselheiros do Conselho Municipal de Educação quando no exercício das competências do Conselho e das atribuições dos Conselheiros;

XII - prestar apoio administrativo necessário ao bom funcionamento do CME - Conselho Municipal de Educação, do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, do CACS - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 146. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura interna:

§ 1º. Departamento de Administração e Finanças:

I - Coordenação de Recursos Humanos;

II - Coordenação de Patrimônio, Material e Transporte Escolar;

III - Coordenação de Alimentação Escolar;

§ 2º. Departamento de Suporte à Rede Escolar:

I - Coordenação Educacional.

§ 3º. Departamento de Gestão da Educação Básica:

I - Coordenação de Educação Infantil;

II - Coordenação de Ensino Fundamental.

Art. 147. O Departamento de Administração e Finanças tem por finalidade planejar, desenvolver, gerenciar e executar as atividades ligadas às áreas de finanças, orçamento, patrimônio, suprimentos, gestão de pessoas, competindo-lhe, ainda:

I - elaborar a proposta orçamentária da secretaria, submetendo-a à avaliação da coordenação de orçamento e contabilidade e à Controladoria Geral do Município;

II - implementar ações relativas à execução orçamentária;

III - promover o levantamento do material para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, encaminhando ao Departamento de Compras;

IV - executar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos, controlando

V - planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática da Secretaria;

VI - controlar, guardar e manter a conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação;

VII - acompanhar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos docentes;

VIII - fazer o controle da utilização, da guarda e da conservação de todo o transporte da Secretaria Municipal de Educação, em especial o transporte público escolar;

IX - administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de limpeza e vigilância, bem como de manutenção de equipamentos e instalações prediais;

X - receber, organizar e controlar a movimentação de documentos de interesse da Secretaria;

XI - proceder à liquidação e o pagamento das despesas

XII - subsidiar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças quando da elaboração da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - reunir-se semanalmente com todos os professores para discutir, planejar e produzir conteúdos pedagógicos de interesse para a educação de Fortaleza dos Nogueiras;

XIV - reunir-se com os professores de cada disciplina para tratar de conteúdos específicos a serem aplicados na educação do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XV - atender individualmente cada um dos docentes que integram o quadro de docentes da rede pública de ensino de Fortaleza dos Nogueiras;

XVI - fornecer base teórica para que os docentes possam refletir sobre as práticas aplicadas em sala de aula;

XVII - acompanhar e contribuir no aperfeiçoamento do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica;

XVIII - proporcionar aos docentes o conhecimento dos recursos disponíveis nos diversos campos do conhecimento;

XIX - apoiar os docentes no desenvolvimento de atividades extraclasse no que diz respeito à pesquisa, prática da leitura e escrita;

XX - incentivar e publicar, em colaboração com os docentes, as produções literárias dos alunos, de forma a estimular o desenvolvimento literário e cultural das escolas;

XXI - participar da elaboração de projetos interdisciplinares, dando o suporte necessário para o sucesso do empreendimento;

XXII - contribuir na construção do currículo escolar, através do fornecimento informações;

XXIII - acompanhar, orientar e prestar atendimento pedagógico a

alunos, pais e professores.

Art. 148. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Administração e Finanças, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 149. A Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade

Art. 150. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 151. A Coordenação de Patrimônio, Material e Transporte Escolar tem por finalidade administrar, controlar e fiscalizar o patrimônio, o material e o transporte escolar da Secretaria Municipal Educação, competindo-lhe, ainda:

I - receber, guardar, conservar, administrar e distribuir os bens patrimoniais e materiais de consumo, atestando, isolada ou com outros órgãos da Administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;

II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual de materiais de consumo, de forma a orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III - receber, armazenar, manter e distribuir os bens patrimoniais que compõe a reserva técnica as Secretaria Municipal de Educação, para o atendimento das de mandas das diversas unidades escolares;

IV - planejar, coordenar e executar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares no âmbito do Município;

V - controlar a movimentação dos bens patrimoniais em sistema próprio, assim como os termos de responsabilidades;

VI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados e encaminhá-los à manutenção;

VII - gerenciar o serviço público e privado de transporte escolar, fiscalizando permanentemente a qualidade dos serviços prestados, bem como a observância das normas que regulamentam a matéria, sobretudo, o cumprimento da Portaria nº 1.117, de 20 de novembro de 2015;

VIII - elaborar os roteiros e percursos a serem realizados pelos veículos, visando sempre a economicidade e a segurança dos alunos;

IX - fiscalizar a realização das revisões periódicas dos veículos, bem como a regularidade dos documentos dos veículos e dos motoristas, informando, imediatamente ao Secretário Municipal de Educação eventual descumprimento das normas relativas ao transporte público escolar, sobretudo, aquelas relativas à segurança dos alunos;

X - acompanhar o desempenho funcional de motoristas, monitores, sugerindo a realização de cursos de aperfeiçoamento de direção e monitoria.

Art. 152. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Patrimônio, Material e Transporte Escolar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 153. A Coordenação de Alimentação Escolar tem por finalidade planejar, coordenar e administrar todo o processo de recebimento, armazenamento e distribuição nas unidades de ensino da alimentação escolar competindo-lhe, ainda:

I - elaborar conjuntamente com o nutricionista o cardápio a ser oferecido pelas escolas, submetendo-o à aprovação do CAE - Conselho de Alimentação Escolar;

II - fornecer informações e orientação técnica, quando necessário, a todos os envolvidos no processo de alimentação escolar;

III - acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar as condições sanitárias e as técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar;

IV - gerenciar e controlar a aquisição, estocagem e distribuição de gêneros, utensílios e equipamentos para o preparo da alimentação escolar;

V - organizar e controlar a distribuição dos recursos humanos nas escolas do Município, encarregados do preparo da alimentação escolar, proporcionando eles o treinamento necessário para cumprimento de suas tarefas;

VI - manter intercâmbio com o CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, de forma a cientificá-lo de todas as ações desenvolvidas pela coordenação.

Art. 154. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Merenda Escolar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 155. O Departamento de Suporte à Rede Escolar tem por finalidade proporcionar exponenciar todas as condições necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as potencialidades de alunos e professores, competindo-lhe, ainda:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação a implantar métodos de aperfeiçoamento na qualidade do ensino, através de modernas práticas pedagógicas aplicadas ao processo ensino-aprendizagem;

II - implantar e cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico em todas as unidades escolares, objetivando o aprimoramento da qualidade e modernização do ensino público municipal;

III - viabilizar propostas pedagógicas e projetos educacionais incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;

IV - proporcionar a avaliação interna e externa do sistema municipal de ensino, a partir de estudos comparativos e resultados qualitativos;

V - promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação.

Art. 156. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Suporte à Rede Escolar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 157. A Coordenação Educacional tem por finalidade contribuir no aperfeiçoamento da qualidade do ensino, através de planejamento, desenvolvimento e execução de atividades pedagógicas, competindo-lhe, ainda:

I - orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

II - promover a formulação e reformulação dos conteúdos e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

III - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria Municipal de Educação;

IV - viabilizar a execução da política de educação para crianças com idade de Creches;

V - orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino;

VI - avaliar a execução da política de educação não formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

VII - contribuir na elaboração do calendário escolar, providenciando a sua divulgação no âmbito do Município;

VIII - contribuir na seleção do material didático e pedagógico a ser adotado pelas unidades escolares da rede municipal de ensino;

IX - promover junto à comunidade educacional discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;

X - proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das unidades escolares da rede municipal de ensino;

XI - promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, métodos e processos de ensino, levando em consideração as mudanças e transformações;

XII - planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da rede municipal de ensino.

Art. 158. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador Pedagógico, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 159. O Departamento de Gestão da Educação Básica tem por finalidade administrar todo o processo de execução da educação infantil, a partir do planejamento, da elaboração e da execução de ações voltadas para a creche e para a pré-escola, bem como para o ensino fundamental, englobando os seus mais diversos

níveis e modalidades.

Art. 160. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Gestão da Educação Básica, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 161. Compete a Coordenação de Educação Infantil, assim entendido a creche e a pré-escola:

I - participar da formulação da Política Municipal de Educação Infantil, observando os parâmetros da Política Nacional, expressos na LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II - estabelecer diretrizes e normas visando assegurar à clientela de zero a 6 (seis) anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando, assim, a ação da família e da comunidade;

III - propor medidas e providências no sentido de dotar as unidades escolares dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores do aperfeiçoamento da proposta pedagógica da educação infantil;

IV - orientar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, através da sistematização da ação supervisora;

V - participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação de recursos humanos envolvidos na educação infantil;

VI - ministrar ou promover cursos, conferências ou palestras incentivando a integração escola, família e comunidade;

Art. 162. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador da Educação Infantil, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 163. Compete à Coordenação de Ensino Fundamental:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação

II - elaborar e aplicar planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de aperfeiçoamento;

III - avaliar índices de aprovação, reprovação e evasão apresentada pelas diversas unidades escolares, de forma a proporcionar a tomada de decisões a nível político-pedagógico;

IV - assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalhos das unidades escolares do sistema municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política educacional do Município;

V - elaborar informativos contendo regras administrativas e sugestões de práticas pedagógicas, de forma a proporcionar subsídios às diversas unidades escolares do sistema municipal de ensino no que diz respeito ao funcionamento e à vida escolar dos alunos;

VI - analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;

VII - avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino.

Art. 164. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Ensino Fundamental, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO

Art. 165. A Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento é o órgão que tem por finalidade planejar, gerenciar e executar obras e serviços de infraestrutura urbana, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças, parques e cemitérios, unidades básicas de saúde, escolas, dentre outros, bem como formular e organizar as Políticas Municipais de Urbanismo e Saneamento, promovendo o desenvolvimento urbano sustentável e saudável.

Art. 166. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é a de coordenar e executar as Políticas Municipais de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento.

Art. 167. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é a de auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na coordenação e execução das Políticas Municipais de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, bem como substituí-lo em seus impedimentos, exercendo, para tanto, todas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO

Art. 168. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento:

I - formular e executar a Política de Desenvolvimento Urbano de Fortaleza dos Nogueiras, em consonância com os planos e programas estadual e federal;

II - executar as atividades concernentes à construção e conservação

de logradouros, obras públicas municipais e instalações;

III - elaborar, executar e manter atualizado o Plano Diretor do município de Fortaleza dos Nogueiras;

IV - prestar e manter diretamente ou sob o regime de concessão ou permissão o serviço de coleta de resíduos e iluminação pública;

V - manter atualizada o cadastro imobiliário do Município, assim como a Planta Genérica de Valores;

VII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedido ou permitido a terceiros pelo município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - conceber, planejar, organizar e executar projetos de arborização na cidade, em especial nos logradouros públicos;

IX - planejar, coordenar e executar obras e serviços em vias e logradouros públicos urbanos, praças, parques e cemitérios, unidades básicas de saúde, escolas, dentre outros;

X - elaborar o seu Regimento Interno;

X - outras competências afetas às finalidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO

Art. 169. São atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento:

I - coordenar e executar as Políticas Municipais de Infraestrutura, de Urbanismo e de Saneamento;

II - assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou separadamente, convênios, contratos de concessão ou permissão, contratos de repasses, ajustes e outros instrumentos congêneres, com a finalidade de canalizar ao município de Fortaleza dos Nogueiras os recursos necessários para a execução da Política e do Plano Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

III - ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

IV - expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços ou de fornecimento, buscando executar o expediente da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

V - coordenar a realização de audiências públicas, visando dar conhecimento à comunidade fortanogueirense acerca de todos os assuntos relacionados à sua unidade administrativa;

VI - coordenar a execução de obras e serviços em vias e logradouros públicos urbanos, praças, parques e cemitérios, unidades básicas de saúde, escolas, dentre outros;

VII - gerenciar o quadro de pessoal da coordenação, resolvendo todos os problemas que lhe foram submetidos;

VIII - autorizar a abertura de sindicância e/ou processos

administrativos disciplinares;

IX - autorizar afastamentos de servidores para a participação em cursos, seminários e congressos, quando de interesse do Município;

X - participar das reuniões dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

XI - outras atribuições vinculadas às competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO E DE COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO

Art. 170. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento possui a seguinte estrutura interna:

§ 1º. Departamento de Infraestrutura.

§ 2º. Departamento de Urbanismo.

a) Coordenação de Iluminação Pública.

b) Coordenação de Limpeza Pública;

c) Coordenação de Praças, Parques e Jardins;

§ 3º. Departamento de Saneamento.

Art. 171. Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I - formular, organizar, controlar e executar a Política Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal, com o Plano Diretor, com o Código de Posturas e com a Lei de Zoneamento, Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano;

II - regulamentar e fiscalizar o cumprimento de normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas estabelecidas na legislação tributária municipal;

III - analisar, autorizar e fiscalizar a execução e os projetos de loteamentos urbanos, adotando as medidas administrativas de sua competência, para eventual correção, solicitando, ainda, se necessário, a propositura de medidas judiciais visando ao resguardo do interesse público;

IV - planejar, controlar e executar projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

V - realizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira, necessários para a execução de suas atividades;

VI - acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, de forma a permitir o desenvolvimento dos trabalhos realizados por este órgão;

VII - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização de financiamento dos programas e ações de interesse do Município;

VIII - acompanhar e controlar a execução de convênios, contratos, contratos de repasse e outros instrumentos de ajustes congêneres, celebrados pelo Município na sua área de competência;

IX - zelar pelo maquinário e equipamentos, observando o calendário de manutenção periódico, visando proporcionar-lhes uma maior vida útil;

X - elaborar relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas dos resultados alcançados ao cidadão fortanogueirense, verificando se houve o alcance das metas estipuladas.

Art. 172. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Infraestrutura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 173. Compete ao Departamento de Urbanismo:

I - realizar o exame e a fiscalização de projetos de obras e edificações;

II - expedir alvarás, atos de autorizações, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou uso de equipamentos públicos;

III - orientar na identificação e emplacamento de logradouros públicos;

IV - promover a repressão às construções e loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

V - combater às várias formas de poluição sonora e visual;

VI - analisar e aprovar ou não os pedidos de desmembramento ou remembramento de lotes;

VII - expedir alvarás de licença de projetos de construção, reforma e demolição;

VIII - realizar estudos para a adequação das normas relativas à execução de obras e ao zoneamento urbano;

IX - aprovar loteamentos;

X - fazer o levantamento de todas as estradas vicinais não pavimentadas que necessitem de manutenção periódica, identificando os pontos críticos das mesmas;

XI - outras competências afetas à sua área de atuação.

Art. 174. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Urbanismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 175. Compete à Coordenação de Iluminação Pública:

I - atender aos serviços de manutenção e conservação da rede de iluminação pública do Município;

II - desenvolver e implantar o sistema de gerenciamento da rede de iluminação pública;

III - fazer periodicamente o levantamento das necessidades de materiais que serão utilizados na manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, encaminhando ao departamento de Compras e Licitação para a devida aquisição;

IV - planejar, projetar, organizar e executar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas;

V - fazer o armazenamento e o controle de qualidade do material utilizado na rede de iluminação pública do Município;

VI - realizar em conjunto com a Coordenação Financeira e de Arrecadação o controle das faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;

VII - manter atualizado o cadastro das unidades de iluminação pública;

VIII - remover, suprimir, reinstalar equipamentos na rede de iluminação pública, de forma a mantê-la sempre em funcionamento;

X - planejar, organizar e executar treinamento e capacitação, sobretudo no que diz respeito ao suporte técnico, ao pessoal responsável pela manutenção e ampliação da rede de iluminação pública do Município.

Art. 176. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Iluminação Pública, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 177. Compete à Coordenação de Limpeza Pública:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na formulação, organização e execução da Política Municipal de Limpeza Pública e Plano Municipal de Resíduos Sólidos;

II - planejar, organizar, fiscalizar e executar a prestação dos serviços de limpeza urbana;

III - celebrar e gerenciar contratos de concessão ou atos de permissão controlando e fiscalizando os serviços prestados no regime público

IV - dar tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

V - realizar a coleta separada do lixo hospitalar;

VI - gerenciar os padrões de qualidade da limpeza urbana;

VII - fazer campanhas educativas sobre a produção coleta e tratamento do lixo domiciliar;

VIII - elaborar e coordenar a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

IX - emitir pareceres técnicos e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;

X - planejar, organizar, controlar e executar as tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar nas vias públicas;

XI - fiscalizar os veículos destinados a realizar a limpeza pública, fazendo permanentemente as suas manutenções;

XII - arrecadar taxas de remoção de resíduos sólidos domiciliares em articulação com os demais órgãos municipais;

XIII - expedir normas e protocolos a serem cumpridos pelos operadores quanto aos equipamentos que utilizarem;

XIV - participar da elaboração, em articulação com as autoridades competentes, da política ambiental para o Sistema de Limpeza Pública;

XV - exercer o Poder de Polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana sobre os serviços e as condutas dos operadores e dos usuários;

XVI - fazer respeitar as posturas municipais e coibir as infrações dos usuários;

XVII - exercer outras competências afetas à sua coordenação.

Art. 178. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Limpeza Pública, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 179. Compete à Coordenação de Praças, Parques e Jardins:

I - auxiliar ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na execução dos programas voltados para a construção, criação e manutenção de praças, parques e jardins;

II - implantar projetos de criação e manutenção de áreas paisagísticas de logradouros públicos, praças, trevos, escolas, creches, dentre outros;

III - executar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade fortanogueirense, no âmbito das competências da coordenação;

IV - promover o planejamento e a programação de atividades paisagísticas a serem implantadas ou mantidas pelo Poder Público;

V - promover o levantamento geofísico das áreas paisagísticas municipais com vistas ao cadastramento das mesmas e tombamento no acervo municipal;

VI - realizar em parceria com sociedade civil organizada projetos e ações educativas que busquem a solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;

VII - planejar, elaborar, coordenar e executar projetos para a arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares que contemplem o plantio, a manutenção, o monitoramento, a recuperação e a proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando a legislação em vigor;

IX - solicitar, quando necessário, a aquisição de insumos, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das atividades da coordenação;

X - definir métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização de suas atividades;

XI - executar outras competências afetas à sua coordenação.

Art. 180. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Praças, Parques e Jardins, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 181. Compete ao Departamento de Saneamento:

I - auxiliar ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na execução do Plano Municipal de Saneamento Básico e da Política Municipal de Saneamento;

II - planejar, avaliar e executar planos, programas e projetos de manutenção e expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana, em consonância com as diretrizes do governo municipal, Plano Diretor e legislação federal em vigor;

III - estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços de saneamento prestados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

IV - fiscalizar os contratos de programas que tenham por objeto a prestação dos serviços de saneamento básico, inclusive quanto ao cumprimento das disposições contidas na Política Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Saneamento Básico;

V - divulgar anualmente relatório detalhado das atividades realizadas, indicando os objetivos e resultados alcançados;

VI - promover e patrocinar campanhas educativas e de estímulo ao cumprimento das condições adequadas de uso dos serviços públicos de saneamento básico;

VII - promover estudos técnicos que envolvam atividades relacionadas à regulação de serviços públicos de saneamento básico;

VIII - organizar e realizar audiências e consultas públicas;

IX - solicitar, quando necessário, a aquisição de insumos, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das atividades do departamento;

X - planejar, organizar e executar treinamento e capacitação, sobretudo no que diz respeito ao suporte técnico, ao pessoal responsável pelo saneamento básico do Município.

Art. 182. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Saneamento, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XXI**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA****CAPÍTULO I****DAS FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA**

Art. 183. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura é o órgão que tem por finalidade coordenar e executar todas as atividades inerentes à Política Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

Art. 184. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é a de formular, organizar, coordenar e executar as Políticas Municipais de Agricultura, Pecuária e Aquicultura.

Art. 185. Fica criado na estrutura administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na formulação, organização, coordenação e execução das Políticas Municipais de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, bem como substituí-lo em seus impedimentos, exercendo todas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO II**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA**

Art. 186. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura:

I - formular, organizar, coordenar e executar os Planos e as Políticas Municipais de Agricultura, de Pecuária e de Aquicultura;

II - elaborar projetos para os diversos órgãos estaduais e federais visando a captação de recursos, de forma a melhorar a produtividade e produção do Município, bem como permitir o desenvolvimento sustentável, sobretudo, no que diz respeito aos aspectos ambientais;

III - promover reuniões setoriais visando conhecer dados e informações de forma a subsidiar a elaboração de planejamento de programas e ações que visem atender às necessidades do setor;

IV - realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, o levantamento hídrico do Município, de forma a avaliar e mensurar as potencialidades efetivas das atividades voltadas para a aquicultura;

V - criar, em parceria com entidades públicas e privadas de fomento, incentivo e financiamento, programa específico para o desenvolvimento da aquicultura;

VI - participar das reuniões dos diversos Conselhos Municipais

relacionados à sua área de atuação, esclarecendo situações, solicitando sugestões e submetendo as contas da secretaria ao controle popular;

VII - planejar, organizar e executar em conjunto com as coordenações, políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção pecuária, o abastecimento da população em geral, a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do programa compra direta local da agricultura familiar;

VIII - participar da elaboração ou alteração do Plano Plurianual e da proposta orçamentário, fornecendo dados e informações dos diversos programas e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura.

CAPÍTULO III**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA**

Art. 187. São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura:

I - coordenar e executar os Planos Municipais e as Políticas Municipais de Agricultura, de Pecuária e de Aquicultura;

II - assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou separadamente, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres; com a finalidade de trazer ao Município os recursos necessários para a execução da Política e do Plano Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura;

III - ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura;

IV - expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços ou de fornecimento, buscando executar o expediente da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura;

V - coordenar a realização de audiências públicas, visando dar conhecimento à comunidade fortanogueirense acerca de todos os assuntos relacionados à sua unidade administrativa;

VI - outras atribuições relacionadas às competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura.

CAPÍTULO IV**DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE COORDENADORES**

Art. 188. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura possui a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Agricultura;

II - Coordenação de Pecuária;

III - Coordenação de Aquicultura.

Art. 189. Compete à Coordenação de Agricultura:

I - auxiliar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na execução do Plano e da Política Municipal de Agricultura;

II - estimular o sistema de produção de agrícola, fornecendo sementes, insumos e orientação técnica;

III - planejar, organizar e executar políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção agrícola, o abastecimento da população a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do Programa Compra Direta Local da Agricultura Familiar;

IV - fiscalizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a preservação das matas, das florestas, do solo, rios, lagos e lagoas do município, sobretudo no que diz respeito à produção irrigada;

V - coordenar a promoção eventos relativos à agricultura no âmbito do Município, de forma a difundir e despertar interesses da população pelo cultivo;

VI - emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

VII - manter o cadastro de pecuaristas atualizado, bem como a produção de cada um, de forma permitir o conhecimento da realidade da pecuária no âmbito do Município;

VIII - estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como a implantação de micro empresas e empresas de pequeno porte, de forma a fortalecer o empreendedorismo municipal;

IX - articular, com órgãos estaduais e federais, através de convênios ou outros ajustes, formas de apoio e incentivo à aquicultura no Município;

Art. 190. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Agricultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 191. Compete à Coordenação de Pecuária:

I - auxiliar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na execução do Plano e da Política Municipal de Pecuária;

II - estimular o sistema de produção pecuária, fornecendo insumos e orientação técnica, de forma a contribuir no fortalecimento da produção animal no âmbito do Município;

III - participar ativamente de campanhas de vacinação dos diversos rebanhos, orientando e dando suporte aos criadores acerca do cumprimento das exigências burocráticas dos eventos;

IV - planejar, organizar e executar políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção pecuária, o abastecimento da população em geral, a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do Programa Compra Direta Local da Agricultura Familiar;

V - coordenar a promoção eventos relativos à pecuária no âmbito do

Município, de forma a difundir e despertar interesses na criação de rebanhos pela população;

VI - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a preservação e o zoneamento das áreas destinadas ao cultivo de pastos e criação dos rebanhos;

VII - criar a manter o cadastro de propriedades rurais voltadas para a criação de rebanhos no Município, de forma a contribuir na produção de dados estatísticos que visem subsidiar a criação ou correção de políticas ou programas públicos voltados para o setor;

VIII - manter o cadastro de pecuaristas atualizado, bem como a produção de cada um, de forma permitir o conhecimento da realidade da pecuária no âmbito do Município;

IX - estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como a implantação de micro empresas e empresas de pequeno porte, de forma a fortalecer o empreendedorismo municipal;

Art. 192. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Pecuária, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 193. Compete à Coordenação de Aquicultura:

I - auxiliar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na execução do Plano e da Política Municipal de Aquicultura;

II - estimular o sistema de produção de piscicultura, fornecendo insumos e orientação técnica;

III - planejar, organizar e executar políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção de peixes, o abastecimento da população a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do Programa Compra Direta Local da Agricultura Familiar;

IV - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a preservação e o zoneamento das áreas destinadas ao cultivo de peixes;

VI - manter o cadastro de aquicultores atualizado, bem como a produção de cada um, de forma permitir o conhecimento da realidade da aquicultura no âmbito do Município;

VII - estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como a implantação de micro empresas e empresas de pequeno porte, de forma a fortalecer o empreendedorismo municipal;

VIII - articular, com órgãos estaduais e federais, através de convênios ou outros ajustes, formas de apoio e incentivo à aquicultura no Município;

IX - executar outras atividades que venham a beneficiar os aquicultores;

Art. 194. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Aquicultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração

do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 195. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade é o órgão que tem por finalidade integrar o Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, bem como coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE E DA CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 196. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Fortaleza dos Nogueiras, o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 197. Fica criado o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade, em substituição ao cargo de Subsecretário de Meio Ambiente, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é a de auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade na coordenação e execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como substituí-lo em seus impedimentos, exercendo todas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 198. Compete à SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I - elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões para o uso dos recursos naturais;

II - elaborar, a cada 02 (dois) anos, o Plano de Ação Ambiental Integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária;

III - exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

IV - promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e

degradadores do meio ambiente;

V - promover a política de monitoramento, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

VI - promover a educação ambiental, de forma transversal, nas diversas áreas públicas e na comunidade em geral;

VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com as organizações não governamentais e sociedade civil organizada, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das APP's - Áreas de Preservação Permanente;

VIII - fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as Unidades de Conservação do Município, assim como coibir seu uso indevido;

IX - coordenar atividades de inscrição e cadastramento das empresas comerciais e industriais, os produtores rurais e os prestadores de serviços de qualquer natureza, poluidores ou potencialmente poluidores;

X - coordenar e promover o cadastro de imóveis localizados no Município, bem como dos contribuintes para o lançamento dos tributos com vistas a regulamentar e regularizar a ocupação do ambiente urbano e rural;

XI - levantar, catalogar e gerir as fontes de recursos hídricos do Município, bem como acompanhar o sistema de gerenciamento de resíduos sólidos, no âmbito municipal;

XII - promover a regularização fundiária do Município;

XIII - formular, executar e fazer cumprir, no âmbito do Município, as Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XIV - executar as atividades de controle, fiscalização e licenciamento ambiental;

XV - executar os processos de licenciamento ambiental dos empreendimentos públicos, diretamente ou por intermédio de empresas terceirizadas, com especialidade na matéria;

XVI - executar o gerenciamento da implantação dos programas e projetos previstos nos diversos planos ambientais;

XVII - aprovar o manejo e conceder autorizações para supressão de vegetação de matas e formação sucessoras em Unidades de Conservação instituídas pelo Município, em imóveis rurais e em atividades ou empreendimentos licenciados ou autorizados pelo Município, exceto em APA's - Áreas de Proteção Ambiental;

XVIII - fiscalizar e controlar a poluição visual;

XIX - autorizar e regulamentar mediante ato administrativo a movimentação e deposição de entulhos de qualquer natureza nas vias públicas;

XX - conceder ou cassar licenças para veículos de divulgação de anúncios ao público de qualquer natureza;

XXI - fiscalizar a colocação de qualquer tipo de equipamentos com

finalidade promocional ou de outra natureza quando utilizada como suporte de amarração em árvores e arbustos, localizados em vias ou logradouros públicos;

XXII - licenciar, em caráter de urgência, toda e qualquer obra de emergência, pública ou privada que, por sua natureza, tenha por finalidade evitar colapso nos serviços de infraestrutura do Município ou riscos iminentes à integridade física da população de Fortaleza dos Nogueiras;

XXIII - impedir a implantação de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e divertimentos públicos ou privados que produzam ruídos ou sons excessivos, acima dos limites permitidos em qualquer zoneamento, em especial em zonas residenciais ou mistas, exigindo, quando necessário e dependendo da atividade, tratamento ou projeto acústico adequado com a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica;

XXIV - analisar previamente os projetos de construção, ampliação, reforma e funcionamento de empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores para fins de aprovação e licenciamento;

XXV - analisar e encaminhar às Unidades Administrativas afins ou interessadas, RCA - Relatório de Controle Ambiental e PCA - Plano de Controle Ambiental para conhecimento e manifestação;

XXVI - organizar e realizar, quando necessário, audiências públicas, afim de que seja dado conhecimento à comunidade em geral sobre assunto de interesse público;

XXVII - conceder LP - Licença Prévia, LI - Licença de Instalação e LO - Licença de Operação;

XXVIII - Analisar Termos de Referências;

XXIX - fiscalizar as empresas que explorem recursos naturais ou desenvolvam quaisquer atividades que alterem as condições ambientais, obrigando-as a realizar programas de monitoramento das condições ambientais, bem como de recuperação do meio ambiente degradado, seja na área do empreendimento ou nas afetadas ou de influência;

XXX - multar os agentes infratores do meio ambiente, qualquer que seja a sua natureza;

XXXI - expedir e fazer o controle de expedição de Ordens ou Autorizações de Escrituração;

XXXII - elaborar o inventário dos bens que constituirão o patrimônio natural, étnico e cultural do Município;

XXXIII - mapear as áreas onde haja atividades que utilizem recursos ambientais e sejam consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras;

XXXIV - manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas de pesquisas relacionadas ao meio ambiente e sustentabilidade;

XXXV - com base no relatório mensal produzido pelas Diretorias, elaborar relatório anual, informando a qualidade do meio ambiente no Município;

XXXVI - organizar e realizar a cada 02 (dois) anos a Conferência

Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, formulando propostas e diretrizes para elaboração da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e do Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como corrigir eventuais distorções decorrentes das relações sociais ocorridas no âmbito do Município no biênio anterior.

XXXVII - determinar às fontes poluidoras a execução dos níveis e das concentrações de suas emissões e lançamentos de poluentes nos recursos naturais, sem ônus para o Município;

XXXVIII - no exercício da competência comum entre a União, Estado e Município, estabelecer a cooperação, relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, do meio ambiente, ao combate à poluição em quaisquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora;

XXXIX - auxiliar o Município quando de sua participação em consórcios públicos, nos termos da legislação em vigor;

XL - firmar convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos similares com órgão e entidades do Poder Público, em apoio à Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XLI - receber delegação de atribuições e de execução de ações administrativas da União e do Estado;

XLII - formular, executar e fazer cumprir, no âmbito do Município, a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em harmonia com as Políticas Sociais e Econômicas, objetivando o bem estar da comunidade através do equilíbrio nas relações sociais desenvolvidas;

XLIII - exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito do município;

XLIV - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e gestão ambiental;

XLV - organizar o Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente, integrando-o ao Sistema Estadual de Informações sobre o Meio Ambiente e ao SINIMA - Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente;

XLVI - elaborar o zoneamento ambiental no âmbito do Município;

XLVII - promover e orientar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

XLVIII - controlar, no âmbito do Município, a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida, o meio ambiente e a sustentabilidade;

XLIX - elaborar, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Recursos Hídricos, fazendo a sua articulação com a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

L - promover o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades no âmbito do Município que:

a) causem ou possam causar impacto ambiental, conforme tipologia defina pelos Conselhos Estadual e Municipal de Defesa do Meio

Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor, natureza da atividade;

b) localizados em Unidades de Conservação instituídas pelo Município, exceto em APA's - Áreas de Proteção Ambiental.

LI - exigir a elaboração de PRAD - Projetos de Recuperação de Área Degradada e PTRF - Projeto Técnico de Reconstituição de Flora ou outra forma de recuperação ambiental que se fizer necessário no âmbito do Município;

LII - controlar a apanha de espécimes da fauna silvestre, ovos e lavras em geral, bem como aquelas destinadas à implantação de criadouros e à pesquisa científica;

LIII - controlar, no âmbito do Município, a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida ou para a qualidade de vida e o meio ambiente e sustentabilidade;

LIV - aprovar o funcionamento de criadouros da fauna silvestre, no âmbito do Município;

LV - articular a cooperação técnica, científica e financeira em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;

LVI - elaborar o Plano Diretor, observando os zoneamentos ambientais;

LVII - observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei Complementar Federal nº 140, de 08 de dezembro de 2011, aprovar:

a) a supressão e o manejo de vegetação, de matas de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e Unidades de Conservação instituídas pelo Município, exceto em APA's - Áreas de Proteção Ambiental; e,

b) a supressão e o manejo de vegetação, matas, florestas e formação sucessoras em empreendimentos licenciados ou autorizados ambientalmente pelo Município.

LVIII - fomentar a pesquisa científica e tecnológica na busca da inovação para o uso sustentável do solo e da água, a recuperação e a preservação das florestas, matas e demais formas de vegetação nativa;

LIV - fiscalizar as APP's - Áreas de Preservação Permanente a que alude a Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

LV - controlar e fiscalizar as áreas de Reserva Legal nos imóveis rurais do Município, nos termos da Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012;

LVI - analisar a documentação exigida para localização da Área de Reserva Legal;

LVII - instituir, alimentar e manter atualizado o CAR - Cadastro Ambiental Rural do Município;

LVIII - exercer o Poder de Polícia quando necessário para a manutenção do meio ambiente equilibrado;

LXIX - nos termos da Lei Estadual nº 5.504, de 08 de Abril de 1992 -

Código de Proteção do Meio Ambiente, adotar medidas para cumprir e fazer cumprir as atividades, programas, diretrizes e normas destinadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente e impedir o agravamento de situações que exponham as áreas e ecossistemas à ameaça de degradação ambiental;

LXX - integrar o SISEMA - Sistema Estadual de Meio Ambiente, observando no que couber, às diretrizes da política de defesa, preservação e melhoria do meio ambiente, estabelecidas pelo CONSEMA - Conselho Estadual de Meio Ambiente;

LXXI - cumprir e fazer cumprir as normas de proteção aos recursos hídricos estabelecidos pelo CONSEMA - Conselho Estadual de Meio Ambiente;

LXII - contribuir na viabilização da integração dos planos, projetos e obras setoriais submetidos à Delegacia Regional de Meio Ambiente;

LXIII - exigir, na forma da legislação vigente, o EIA - Estudo Prévio de Impacto Ambiental e o respectivo RIMA - Relatório de Impacto Ambiental, fazendo a análise e, quando for o caso aprovando-o, dando a mais ampla publicidade;

LXIV - elaborar estudos e projetos para subsidiar a propostas da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como para disponibilizar subsídios na elaboração de propostas do CONDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

LXV - informar a população sobre a qualidade do meio ambiente, as situações de riscos de acidentes, a existência de substâncias nocivas à saúde, na água potável e nos alimentos;

LXVI - criar as condições de proteção a todos os animais silvestres, exóticos e domésticos, proibindo práticas que coloquem em risco a sua função ecológica ou importe na extinção dessas espécies ou os submetam a crueldades;

LXVII - proporcionar a preservação, de modo permanente, dos buritizeiros, juçareiras, olhos d'água, nascentes, mananciais, vegetações ciliares, paisagens notáveis, áreas que abriguem exemplares raros da fauna e da flora, as que sirvam como local de pouso ou reprodução de migratórios, as unidades de conservação;

LXVIII - controlar e fiscalizar, no âmbito do Município, a produção, o armazenamento, o transporte, a comercialização, a utilização e o destino final de substâncias tóxicas;

LXIX - monitorar a passagem pelo território do Município o transporte de substâncias tóxicas causadoras de risco efetivo ou potencial para o meio ambiente e à sustentabilidade;

LXX - estimular a recuperação da vegetação em áreas urbanas, através do plantio de árvores, sobretudo, as ornamentais, buscando, dessa forma, a cobertura vegetal ideal para produção de microclimas mais agradáveis;

LXXI - incentivar e auxiliar tecnicamente às associações de proteção ao meio ambiente, devidamente constituídas na forma da lei, respeitando a sua autonomia e independência;

LXXII - nos termos da Lei Estadual nº 5.504, de 08 de Abril de 1992 - Código de Proteção do Meio Ambiente, pleitear junto ao Poder Público Estadual, compensação financeira decorrente de restrições

ocasionadas pela instituição de espaços territoriais especialmente protegidos pelo Estado do Maranhão;

LXXIII - organizar e realizar audiências públicas para debater sobre o EIA - Estudo Prévio de Impacto Ambiental e o respectivo RIMA - Relatório de Impacto Ambiental.

LXXIV - exigir o pagamento de taxas para empreendimentos ou atividades de exploração de recursos naturais, minerais e vegetais, de origem não antrópica, potencialmente esgotáveis, sem prejuízo de outras taxações previstas na legislação vigente;

LXXV - implantar áreas de Unidades de Conservação Ambiental;

LXXVI - expedir certidões informando se os agentes poluidores ou degradadores do meio ambiente, condenados por sentença judicial transitada em julgado estão quites com suas obrigações ambientais impostas na sentença condenatória;

LXXVII - realizar convênios com o Estado do Maranhão para executar trabalhos de recuperação e recomposição de fauna e flora, mediante o repasse de recursos para este fim;

LXXVIII - elaborar programa permanente de preservação e conservação de águas subterrâneas, visando o seu melhor aproveitamento.

LXXIX - elaborar o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 199. São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I - expedir ofícios, portarias, instruções, circulares, ordens de serviços, para disciplinar as atividades integrantes da área de competência da secretaria;

II - organizar a forma de distribuição de servidores no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for exigida legalmente a assinatura do Chefe do Poder Executivo;

V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem as normas e princípios constitucionais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções necessárias;

VII - decidir, mediante despacho exarado em Processo Administrativo, sobre pedidos, cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - exercer outras atividades ou atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX - quando designado, representar o Chefe do Poder Executivo, em

eventos e solenidades afetas à sua pasta.

X - deferir, em instância, final os processos de regularização fundiária e, exclusivamente, de licenciamento ambiental, em todas suas fases;

XI - acompanhar as etapas de implantação do Plano Municipal de Resíduos Sólidos, sugerindo medidas de acordo com as necessidades do momento, de forma a atender satisfatoriamente às exigências do interesse público;

XII - expedir, exclusivamente, as ordens ou autorizações de Escrituração, supervisionando o controle dessa expedição;

XIII - analisar o plano de metas mensais e anuais dos diversos Departamentos e Assessorias Técnicas, sugerindo, quando for o caso, alterações, de forma a adequá-los às necessidades da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XIV - sugerir ao Chefe do Poder Executivo alterações na legislação ambiental, de forma a ajustá-la às necessidades do Município e a eventuais novas diretrizes estipuladas pela Política Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XV - conceber, organizar e realizar audiências públicas para informar à população fortanogueirense, sobre as mudanças na Política de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Município;

XVI - sempre que necessário, participar de campanhas sobre educação ambiental e sustentabilidade, proferindo palestras sobre temas eleitos como prioridade na Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Município, de forma a disseminar na comunidade a ideia de que é necessário preservar o meio ambiente;

XVII - administrar e gerir juntamente com o respectivo Coordenador, o FMMA - Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XVIII - presidir o COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XVIII - receber, avaliar e executar, quando for o caso, as Resoluções do COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XIX - consultar, quando necessário ao atendimento do interesse público, o CONDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, acerca de questões relevantes para a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XX - submeter ao COMDEMA Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente a prestação de contas anual da SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XXI - solicitar autorização do FMMA - Fundo Municipal do Meio Ambiente para realizar despesas, referentes a ações de defesa ambiental e outras necessárias à consecução dos fins pretendidos nas leis de meio ambiente e sustentabilidade;

XXII - atender, na medida do possível, as sugestões de diretrizes do COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente para a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XXIII - sugerir a elaboração de normas legais ou técnicas para regulamentar os critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas ao uso

racional dos recursos ambientais, observando no que couber, as legislações do Estado e da União;

XXIV - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção ao meio ambiente e sustentabilidade do Município;

XXV - prestar informações aos consórcios intermunicipais em assuntos que digam respeito à proteção do meio ambiente e à sustentabilidade;

XXVI - encaminhar ao COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente relatório de qualidade do meio ambiente e sustentabilidade do Município;

XXVIII - convocar e organizar, em caráter ordinário, a Conferência Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, cuja atribuição é elaborar e corrigir eventuais distorções na Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e, ao final, elaborar o Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XXIX - contribuir, no que couber, na realização das eleições do COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente,

XX - presidir o COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente do Município;

XXI - solicitar, quando necessário, apoio policial para garantir os trabalhos da Equipe de Fiscalização;

XXII - quando necessário, determinar às fontes poluidoras, a seu critério, a execução dos níveis e das concentrações de suas emissões e lançamentos de poluentes nos recursos naturais, sem ônus para o Município;

XXIII - integrar a Comissão Tripartite Nacional e Estadual;

XXIV - informar ao órgão do Meio Ambiente do Ministério Público quaisquer infrações às normas ambientais, objetivando a adoção das medidas necessárias para reprimir tais condutas;

XXV - supervisionar o Cadastro Ambiental Rural do Município;

XXVI - sugerir ao Chefe do Poder Executivo, a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação de áreas para implantação de Unidades de Conservação;

XXVII - estimular a constituição voluntária de áreas protegidas de domínio privado;

XXVIII - encaminhar semestralmente ao Chefe do Poder Executivo a relação das espécies da fauna e da flora silvestres em extinção, a fim de que seja baixado decreto proibido a matança ou cortes.

CAPÍTULO V

DA CRIAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS E DOS RESPECTIVOS CARGOS DE DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS

Art. 200. Ficam criados no âmbito da SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade os Departamentos de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, de Zoneamento Urbano e de Controle de Impactos Ambientais, bem como seus respectivos cargos de diretores, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 201. Compete ao Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I - controlar e fiscalizar as atividades públicas e privadas causadoras de alterações significativas ao meio ambiente;

II - emitir, com base na legislação vigente, notificações, autos de infração, multas e outros necessários para coibir danos ao meio ambiente;

III - exercer o Poder de Polícia, realizando, em conjunto com as diversas polícias da federação a apreensão de bens e equipamentos utilizados em condutas ilícitas praticadas contra o meio ambiente;

IV - manter estreito relacionamento, trocando informações e tecnologias, com os diversos órgãos ambientais nas esferas municipal, estadual e federal;

V - controlar e fiscalizar as fontes de poluição, ainda que licenciadas, e quando solicitado, exigir a apresentação do plano completo de resíduos sólidos líquidos e gasosos, podendo, ainda, requerer fluxogramas, layouts, memoriais, plantas, projetos e informações sobre linhas de produção, esquemas de marcha das matérias primas beneficiadas e respectivos produtos, subprodutos e resíduos para cada operação, com a demonstração da quantidade, qualidade, natureza e composição de uma e de outras, bem como a quantidade de água consumida na aludida produção.

Art. 202. Compete ao Departamento de Zoneamento Urbano:

I - desenvolver trabalho específico para o zoneamento urbano, estabelecendo limites entre os bairros, logradouros, áreas de comércio, industriais, oficinas, mercados, dentre outros;

II - encaminhar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade os pedidos de Ordens ou Autorizações de Escrituração;

III - desempenhar outras competências afetas à coordenação de zoneamento urbano.

Art. 203. Compete ao Departamento de Controle de Impactos Ambientais:

I - coordenar a equipe de Controle de Impactos Ambientais;

II - registrar e analisar os impactos ambientais positivos e negativos ou adversos em todas as atividades desenvolvidas no âmbito do município;

III - propor medidas de maximização para os impactos positivos e mitigadores para os negativos;

IV - executar perícia com decibelímetro em impactos causados pela poluição sonora;

V - propor medidas de controle dos impactos ambientais;

VI - solicitar a atuação das equipes de fiscalização ambiental,

vinculadas à Coordenação de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

VII - atender ao público em geral, buscando solucionar, na medida do possível, às reivindicações solicitadas;

VIII - elaborar relatórios de acompanhamento das atividades de impacto ambiental, submetendo-os ao exame do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS

Art. 204. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental:

I - coordenar a equipe de fiscalização ambiental;

II - emitir notificações, lavrar autos de infrações e aplicar multas;

III - exercer o Poder de Polícia inerente à sua atividade de fiscalização, podendo, para tanto, requerer às autoridades policiais civis e militares, a disponibilização de contingentes;

IV - manter relacionamento cordial e de cooperação com o serviço de fiscalização do IBAMA - Instituto Brasileiro de Meio Ambiente, bem como da Secretaria de Estado do Meio Ambiente;

V - manter relacionamento cordial e de cooperação com o Ministério Público;

VI - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades de fiscalização, submetendo-os à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VII - participar, quando solicitado ou convocado, de reuniões, audiências públicas, convenções, palestras, dentre outras atividades ligadas ao meio ambiente e sustentabilidade.

Art. 205. São atribuições do Diretor de Zoneamento Urbano:

I - elaborar mapas com o Zoneamento Urbano, definidos pela SEINF - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II - elaborar mapas de cada quadra, identificando as ruas, prédios e logradouros públicos;

III - atender por demanda da Secretaria de Infraestrutura, a locação das quadras, ruas e logradouros de interesse para realização de serviços públicos;

IV - elaborar relatório mensal de suas atividades desenvolvidas, submetendo-o ao conhecimento do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

Art. 206. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle dos Impactos Ambientais:

I - identificar os impactos ocorrentes nas atividades já licenciadas, bem como nas diversas atividades públicas ou privadas;

II - propor a adoção de medidas de controle, maximizadoras para os impactos benéficos;

III - aferir com a equipe de técnicos a magnitude e importância dos impactos identificados;

IV - elaborar relatórios, pareceres e outros documentos afetos à sua área de atuação;

V - auxiliar tecnicamente as equipes de fiscalização.

CAPÍTULO VIII

DA CRIAÇÃO DAS ASSESORIAS TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 207. Ficam criadas no âmbito dos Departamentos as Assessorias Técnicas de Nível Superior de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, de Regularização Fundiária, de Controle de Águas e de Proteção e Educação Ambiental, assim como os respectivos Cargos de Assessores Técnicos de Nível Superior, com suas competências e atribuições, respectivamente, todos de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, demissíveis *ad nutum*.

§ 1º. As Assessorias Técnicas serão compostas por biólogos, geógrafos, engenheiros agrônomos, civis e ambientais, geólogos, arquitetos, químicos, arqueólogos e outros profissionais necessários para o esmero desenvolvimento das competências elencadas nos incisos do artigo 4º desta Lei, ficando estes profissionais responsáveis pelas vistorias técnicas, inclusive as de maior complexidade, conforme o grau de especialização de cada um deles.

§ 2º. A Assessoria Técnica de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, a que se refere o *caput* deste artigo, está hierarquicamente subordinada ao Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, devendo, o Assessor Técnico, exercer as suas atribuições dentro da esfera de competências de seu Departamento;

§ 3º. A Assessoria Técnica de Regularização Fundiária, a que alude o *caput* deste artigo, está hierarquicamente subordinada ao Departamento de Zoneamento Urbano, devendo, o Assessor Técnico, exercer suas atribuições dentro da esfera de competências de seu Departamento;

§ 4º. As Assessorias Técnicas de Controle de Águas e de Proteção e Educação Ambiental, mencionadas no *caput* deste artigo, estão hierarquicamente subordinadas ao Departamento de Controle de Impactos Ambientais, devendo o Assessor Técnico, exercer suas atribuições dentro da esfera de competências de seu Departamento.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS DAS ASSESORIAS TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 208. Compete à Assessoria Técnica de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I - implementar os projetos constantes do planejamento anual da secretaria, ligados ao licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

II - analisar os pedidos de licenciamento ambiental, conforme a legislação vigente;

III - encaminhar o resultado das análises dos processos de licenciamento ambiental, com manifestação de deferimento ou

indeferimento para o Secretário;

IV - expedir as competentes licenças ambientais;

V - elaborar seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI - realizar fiscalizações decorrentes de denúncias de crimes ambientais;

VII - fazer fiscalizações em conjunto com os demais órgãos de fiscalização ambientais das diversas esferas de governo;

VIII - fazer a fiscalização ambiental em empreendimentos potencialmente poluidores;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades, submetendo-os ao conhecimento do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

X - assessorar diretamente o Diretor no que se refere à área de atuação de seu Departamento.

Parágrafo único. A Equipe de Fiscalização será composta por servidores efetivos, remanejados de outras Unidades Administrativas e devidamente treinados para exercerem as funções de controle e fiscalização;

Art. 209. Compete à Assessoria Técnica de Regularização Fundiária:

I - implementar os projetos constantes do planejamento anual da secretaria, vinculados à regularização fundiária do Município;

II - realizar a localização geodésica de todas as construções, quadras, logradouros da zona urbana do Município;

III - elaborar o zoneamento urbano do Município;

IV - fazer o levantamento todas as construções e terrenos dentro das áreas pertencentes ao Município;

V - elaborar seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI - elaborar o cadastro de todos os imóveis públicos e privados existentes no perímetro urbano;

VII - organizar os processos de titulação dos imóveis irregulares;

VIII - elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades;

IX - assessorar diretamente o Diretor no que se refere à área de atuação do seu departamento.

Art. 210. Compete à Assessoria Técnica de Controle de Águas:

I - realizar os projetos constantes do planejamento anual, vinculados ao controle de águas subterrâneas e de superfície;

II - acompanhar os trabalhos realizados junto à rede de drenagem;

III - monitorar o uso de recursos hídricos de superfície e subterrâneo;

IV - realizar a outorga de águas;

V - elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, de forma a possibilitar que este tome as medidas e providências necessárias à correção da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI - elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades, ligados aos recursos hídricos subterrâneos e de superfície;

VII - assessorar diretamente o diretor no que se refere à área de atuação de seu departamento.

Art. 211. Compete à Assessoria Técnica de Proteção e Educação Ambiental:

I - implementar os projetos constantes do planejamento anual ligados à proteção e educação ambiental;

II - desenvolver programas de proteção e educação ambiental;

III - implementar campanhas ambientais necessárias à gestão de águas;

IV - desenvolver programas de educação ambiental para serem divulgados nas escolas públicas e privadas;

V - elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI - desenvolver propaganda educativa, massiva e divulgá-la em todo o Município;

VII - elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades;

VIII - assessorar diretamente o diretor no que se refere à área de atuação de seu Departamento.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 212. São atribuições do Assessor Técnico de Licenciamento Ambiental:

I - analisar os pedidos de licenciamento ambiental na esfera de seu conhecimento e de sua formação profissional;

II - emitir e assinar pareceres técnicos, consoante a legislação em vigor;

III - realizar vistorias técnicas com vistas a instruir os processos de licenciamento ambiental;

IV - solicitar compras de materiais e equipamentos;

V - elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI - estudar, elaborar, redigir e examinar os processos relacionados com a autorização de desmate, manejo florestal, regularização de áreas desmatadas e licenças ambientais, relacionadas a projetos de piscicultura, dentre outros.

VII - participar de comissões, relativas à sua área de atuação;

VIII - atender ao público em geral;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades;

X - sugerir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade alterações na legislação pertinente, de forma a ajustá-la ao interesse público do Município;

XI - realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XII - realizar outras tarefas afins, relativas à sua área de atuação.

Art. 213. São atribuições do Assessor Técnico de Regularização Fundiária:

I - analisar pedidos de regularização fundiária;

II - solicitar compras de materiais e equipamentos;

III - realizar vistorias e analisar as peças técnicas que compõem os processos de regularização fundiária;

IV - elaborar, redigir, estudar e examinar os processos de regularização fundiária;

V - elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI - participar de comissões, relativas à sua área de atuação;

VII - atender ao público em geral, solucionando ou orientando na solução, na medida do possível, os problemas que lhe são submetidos;

VIII - controlar as expedições de ordens ou autorizações de escrituração, encaminhando ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade relatório mensal informando acerca da situação das aludidas ordens ou autorizações;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais de controle de suas atividades;

X - instruir e enviar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade os processos de regularização fundiária para final deferimento;

XI - realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XII - realizar outras tarefas afins, relativas à sua área de atuação.

Art. 214. São atribuições do Assessor Técnico de Controle de Águas:

I - analisar os pedidos de outorga de águas;

II - controlar as expedições de autorizações de outorgas;

III - solicitar compra de materiais e equipamentos;

IV - elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

V - estudar, elaborar, redigir e examinar os processos de outorgas de

água;

VI - participar de comissões, relativas à sua área de atuação;

VII - atender ao público em geral;

VIII - elaborar relatórios mensais e anuais sobre o controle das atividades afetas à sua área de atuação;

IX - realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 215. São atribuições do Assessor Técnico de Proteção e Educação Ambiental:

I - analisar projetos de educação ambiental;

II - analisar os projetos que tratem das áreas protegidas RPPN - Reserva Particular do Patrimônio Natural e APP - Área de Proteção Permanente, Parques, dentre outros;

III - elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IV - acompanhar e efetivar as ações do Plano Municipal de Meio Ambiente nas esferas de educação ambiental e das áreas protegidas;

V - estudar, analisar, vistoriar e acompanhar os processos de supressão vegetal;

VI - participar de comissões, relativas à sua área de atuação;

VII - atender ao público em geral;

VIII - elaborar relatórios mensais e anuais sobre o controle das atividades afetas à sua área de atuação;

IX - dar efetividade aos programas de proteção e de educação Ambiental;

X - conceber, organizar, coordenar e realizar campanhas educativas ambientais;

XI - solicitar compra de materiais e equipamentos;

XII - realizar outras tarefas afins, relativas à sua área de atuação;

XIII - realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

TÍTULO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 216. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade formular, instituir, coordenar e executar a Política Municipal de Cultura e de Turismo, a partir da implantação do Sistema Municipal de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO II**DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E DE SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO**

Art. 217. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é formular, instituir, coordenar e executar a Política Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 218. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua auxiliar ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na formulação, instituição, coordenação e execução da Política Municipal de Cultura e Turismo, bem como é a de substituir o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em seus impedimentos, exercendo todas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO II**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Art. 219. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - elaborar o Plano Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Turismo;

II - planejar e organizar o calendário anual de eventos do Município de Fortaleza dos Nogueiras, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

III - preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

IV - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das artes, das letras e do folclore do Município;

V - documentar as artes populares;

VI - promover com regularidade a execução de eventos culturais e recreativos para a população fortanogueirense;

VII - administrar os equipamentos culturais do Município;

VIII - apoiar a realização de atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular do Município;

IX - manter a articulação entre Sistema Municipal de Cultura e de Turismo e o Estadual e Nacional;

X - estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais existente no Município, democratizando a sua utilização.

XI - sugerir alterações no Plano Plurianual no que diz respeito à cultura e ao Turismo;

XII - promover a elaboração de projetos culturais que venham a proporcionar a integração da comunidade local;

XIII - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município visando ao fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XIV - promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas, e privadas regionais, estaduais ou nacionais;

XV - administrar a biblioteca pública municipal, proporcionando todas as condições e equipamentos necessários para o cumprimento de suas finalidades.

XVI - elaborar o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Art. 220. São atribuições do Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I - acompanhar e participar na elaboração do Plano Municipal de Cultura e no Plano Municipal de Turismo;

II - coordenar a representação do município de Fortaleza dos Nogueiras em eventos que divulguem a cultura e o turismo do Município;

III - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual no que diz respeito à cultura e ao turismo;

IV - acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios relacionados à área da cultura ou do turismo;

V - planejar, organizar, coordenar e executar o carnaval do Município;

VI - assinar contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de interesse para a cultura e o turismo do Município;

VII - expedir portarias, regulamentos e ordens de serviços, regulamentando situações, designando pessoal ou autorizando o início de serviços em prol da cultura e do turismo local.

CAPÍTULO IV**DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DAS CORDENAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Art. 221. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo possui a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Cultura;

II - Coordenação de Turismo;

III - Coordenação de Assuntos Religiosos.

Art. 222. Compete à Coordenação de Cultura:

I - elaborar o Plano Municipal de Cultura;

II – planejar e organizar o calendário anual de eventos culturais do Município de Fortaleza dos Nogueiras, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

III – preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

IV – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das artes, das letras e do folclore;

V – documentar as artes populares;

VI – promover com regularidade a execução de eventos culturais e recreativos para a população sanbentoense;

VII – administrar os equipamentos culturais do Município;

VIII – apoiar a realização de atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular do Município;

IX – manter a articulação entre Sistema Municipal de Cultura e o Estadual e Nacional;

X – estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais existente no Município, democratizando a sua utilização;

Art. 223. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Cultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 224. Compete à Coordenação de Turismo:

I – elaborar o Plano Municipal de Turismo;

II – formular e divulgar interna e externamente a rota turística do Município;

III – captar recursos financeiros e humanos visando o desenvolvimento do turismo local;

IV – promover isoladamente ou em parceria com entidades públicas ou privadas ações destinadas a incrementar o turismo no âmbito do Município;

V – planejar, organizar, coordenar e executar o carnaval de Fortaleza dos Nogueiras, divulgando, interna e externamente, a partir de um plano de mídia bem elaborado, toda a programação;

V – promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de articular esforços públicos e privados no desenvolvimento do turismo no Município;

VI – fomentar programas destinados à formação e qualificação da força do trabalho no setor turístico, a fim de estimular a produtividade do turismo no Município;

VII – incentivar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física de apoio ao turismo no âmbito do Município.

VIII – firmar acordo, convênios, contratos e outros ajustes com os governos Estadual e Federal voltados para as atividades culturais;

IX – promover a cultura local, através do estímulo aos artistas da terra, proporcionando as condições de desenvolvimento de sua cultura;

X – coordenar a mobilização das comunidades, estimulando a participação em eventos sociais e culturais.

Art. 225. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Turismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 226. Compete à Coordenação de Assuntos Religiosos:

I – auxiliar ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo a difundir o ensino religioso no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II – contribuir na formulação de diretrizes para implantação e divulgação do ensino religioso, dos mais diversos seguimentos, buscando, dessa forma, contribuir com a criação de uma consciência coletiva em busca da paz social;

III – apoiar com infraestrutura, recursos humanos e financeiros, observado a legislação pertinente à espécie, a promoção de encontros e eventos religiosos organizados pelos mais diversos seguimentos;

IV – realizar convênios, contratos e outros ajustes com as igrejas e templos das várias denominações religiosas, observando sempre a concretização do interesse público;

V – apoiar e desenvolver outras atividades inerentes à Coordenação de Assuntos Religiosos.

Art. 227. Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Assuntos Religiosos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Art. 228. A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, tem por finalidade formular, instituir e executar a Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER E DO CARGO DE SECRETÁRIO

MUNICIPAL ADJUNTO DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Art. 229. Fica criado na estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é formular, instituir e executar a Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer.

Art. 230. Fica criado na estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esportes e Lazer, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é auxiliar ao Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer na formulação, implantação e execução da Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, bem como substituí-lo nos seus impedimentos.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**

Art.231. Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer:

I - formular, organizar, instituir e executar a Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

II - elaborar o calendário anual de eventos, acompanhando permanentemente a sua execução;

III - elaborar projetos para a implantação de instalações desportivas racionais e funcionais;

IV - estabelece programas de atividades para a preservação da saúde e para a manutenção da aptidão física do cidadão fortanogueirense;

V - promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

VI - elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

VII - promover o desporto escolar e amador;

VIII - criar e manter as praças desportivas com a participação da iniciativa privada;

IX - promover e acompanhar o intercâmbio esportivo, sobretudo, dentro da região;

X - elaborar programas desportivos, priorizando as comunidades de baixa renda;

XI - participar da elaboração da proposta orçamentária, fornecendo informações e dados acerca de programas, projetos, atividades e ações na área do desporto;

XII - promover o desenvolvimento da consciência da juventude para a cidadania, meio ambiente, direitos humanos, entre outros, contribuindo para a formação de uma visão voltada para a integração

dos jovens e interesse coletivo da comunidade fortanogueirense;

XIII - elaborar o Plano Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**

Art. 232. São atribuições do Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer:

I - coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, em colaboração com as diversas coordenações;

II - definir em conjunto com as coordenações, normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos para a prática do esporte, atividades físicas e do lazer;

III - coordenar condutas buscando a inclusão do Município em programações regionais, estaduais e nacionais de eventos, campeonatos e torneios esportivos;

IV - participar da elaboração ou alteração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária, fornecendo dados e informações acerca das atividades, programas e políticas voltadas para os jovens fortanogueirense, para o esporte e lazer, de forma a garantir recursos orçamentários para a execução das atividades da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

V - assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou separadamente, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres com a finalidade de trazer ao Município os recursos necessários para a execução da Política e do Plano Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

VI - ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Juventude, esportes e Lazer;

VII - expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços ou de fornecimento, buscando executar o expediente da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

VIII - coordenar a realização de audiências públicas, visando dar conhecimento à comunidade fortanogueirense acerca de todos os assuntos relacionados à sua unidade administrativa.

CAPÍTULO V**DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE COORDENADORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**

Art. 233. A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer possui a seguinte estrutura interna:

I - Coordenação de Juventude

II - Coordenação de Esporte e Lazer.

Art. 234. Compete à Coordenação de Juventude:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer na

formulação, instituição e execução da Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

II - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e valorização dos jovens de Fortaleza dos Nogueiras;

III - desenvolver programas, projetos e ações que promovam efetivamente o bem estar físico, psíquico e social do jovem fortanogueirense, proporcionando-lhe um ambiente saudável para o desenvolvimento de suas potencialidades;

IV - articular-se com as demais unidades administrativas buscando o planejamento, a organização e a execução de atividades voltadas para o desenvolvimento e amadurecimento do jovem fortanogueirense, sobretudo no que diz respeito às suas obrigações diante da sociedade em geral;

V - realizar ações de captação de recursos com a finalidade de patrocinar atividades junto à juventude fortanogueirense.

Art. 235. Fica criado na estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, nos termos desta Lei, o cargo de Juventude, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 236. Compete à Coordenação de Esportes e Lazer:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer na formulação, instituição e execução da Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

II - democratizar e possibilitar a participação de todos os cidadãos fortanogueirense nos programas, projetos e ações desportivas estabelecidas;

III - promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

IV - planejar, organizar, coordenar e executar cursos, seminários e palestras;

V - organizar campeonatos, torneios amadores, com premiação, de forma a difundir o esporte no âmbito do Município;

VI - organizar campeonatos e torneios interescolares junto à rede municipal de ensino;

VII - organizar atividades esportivas para idosos, portadores de necessidades especiais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas com destaque no âmbito do Município, que necessitem de recursos para participarem de eventos esportivos fora do Município;

IX - promover a integração social das crianças, do adolescente, sobretudo aqueles em conflito com a lei, e das pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 237. Fica criado na estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, nos termos desta Lei, o cargo de Juventude, de provimento em comissão,

portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XXV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 238. Para facilitar a comunicação interna entre os órgãos municipais, cada um passará a utilizar na correspondência oficial de suas respectivas secretarias as seguintes siglas:

I - Gabinete do Prefeito - **GABIP**;

II - Procuradoria Geral do Município - **PGM**;

III - Ouvidoria Geral do Município - **OGM**;

IV - Controladoria Geral do Município - **CGM**;

V - Coordenação de Proteção e de Defesa Civil -

COPDEC;

VI - Guarda Municipal - **GM**;

VII - Assessoria de Comunicação Social - **ASCOM**;

VIII - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - **SEMAPP**;

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social - **SEMAS**;

X - Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUS**;

XI - Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;

XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento - **SEMIUS**;

XIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura - **SEMAPA**;

XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - **SEMMAS**;

XV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - **SEMCTUR**;

XVI - Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer - **SEMUJEL**;

Art. 239. Ato do Chefe do Poder Executivo determinará o remanejamento do quadro de servidores do município de Fortaleza dos Nogueiras para preencher os cargos e funções públicas, criados por esta Lei, bem como para atender às necessidades do órgão, observando as formalidades legais, assim como o direito de opção de cada servidor.

Art. 240. Para a consecução dos objetivos desta Lei Complementar, fica autorizado aos Secretários Municipais a contratar empresas, cooperativas e OSCIP's - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, para a prestação de serviços que se caracterizem como atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos pertinentes às suas respectivas áreas

de competências, desde que respeitadas as regras contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legais existentes, pertinentes à matéria.

Art. 241. Os cargos em comissão criados por esta Lei e respectivos símbolos passam a integrar os Anexos I, II, III, desta Lei Complementar Municipal.

Art. 242. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração, bem como em decorrência da disponibilidade de recursos financeiros e limites de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 243. O município de Fortaleza dos Nogueiras fica autorizado a participar de consórcios públicos com outros Municípios da região para a consecução dos objetivos desta Lei.

Art. 244. Os Secretários Municipais ficam obrigados a elaborar e aprovar o Regimento Interno de suas respectivas Secretarias, no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 245. As despesas para a execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações previstas na LOA - Lei Orçamentária Anual, que deverão ser remanejadas, mediante lei municipal específica que autorize a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais e abertos por decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme estabelecem os artigos 42 e 43, § 1º, incisos I a IV, todos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 246. Ressalvado os cargos de Secretário Municipal e Secretário Municipal Adjunto, a que alude o artigo 39, § 4º, da Constituição da República, os demais cargos comissionados, relacionados nos anexos II e III, desta Lei, poderão perceber a gratificação pelo exercício do cargo em comissão, em até 100% (cem por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo, cuja finalidade é remunerar as horas laboradas além do horário normal de trabalho.

Art. 247. O cargo de Secretário Municipal, de Secretário Municipal Adjunto, de Diretor de Departamento e de Assessor Técnico Nível Superior e de Nível Médio, são todos símbolos CC1, CC2, CC3 e CC4.

Art. 248. O CONDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente a que alude o artigo 7º, inciso II, da Lei Municipal nº 275/05, passa a possuir a sigla COMDEMA.

Art. 249. O Conselho Municipal de Meio Ambiente a que aludem as Leis Municipais nºs 275/2005 e 395/2013, passa a denominar-se COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 250. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente a que aludem as Leis Municipais nºs 275/2005 e 395/2013, passa a denominar-se SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 251. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais nºs 393, de 18 de Janeiro de 2013 e 398, de 27 de agosto de 2013, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado

do Maranhão, aos 23 (vinte e três) dias do mês de Dezembro do ano de 2016.

ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO			
Nº	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
01	CC1	Chefe do Gabinete do Prefeito	3.000,00
02	CC1	Procurador Geral do Município	3.000,00
03	CC1	Controlador Geral do Município	3.000,00
04	CC1	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	3.000,00
05	CC1	Secretário Municipal de Educação	3.000,00
06	CC1	Secretário Municipal de Saúde	3.000,00
07	CC1	Secretário Municipal de Assistência Social	3.000,00
08	CC1	Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento	3.000,00
09	CC1	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura	3.000,00
10	CC1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	3.000,00
11	CC1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	3.000,00
12	CC1	Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer	3.000,00
13	CC1	Assessor Técnico de Nível Superior de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental	3.000,00
14	CC1	Assessor Técnico de Nível Superior de Regularização Fundiária	3.000,00
15	CC1	Assessor Técnico de Nível Superior de Proteção e Educação Ambiental	3.000,00
16	CC2	Procurador Geral Adjunto do Município	2.000,00
17	CC2	Procurador Administrativo, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário	2.000,00
18	CC2	Procurador Jurídico, Fiscal e do Meio Ambiente	2.000,00
19	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Administração, Planejamento e Finanças	2.000,00
20	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Educação	2.000,00
21	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	2.000,00
22	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	2.000,00
23	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento	2.000,00
24	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Aquicultura	2.000,00
25	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade	2.000,00
26	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo	2.000,00
27	CC2	Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esportes e Lazer	2.000,00
28	CC2	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	2.000,00
29	CC2	Pregoeiro	2.000,00

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO			
Nº	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
01	CC3	Diretor do Departamento da Guarda Municipal	1.200,00
02	CC3	Diretor do Departamento de Compras e Licitação	1.200,00
03	CC3	Diretor do Departamento de Assistência Social	1.200,00
04	CC3	Diretor do Departamento de Administração da SEMUS	1.200,00
05	CC3	Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde	1.200,00
06	CC3	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1.200,00
07	CC3	Diretor do Departamento de Gestão do SUS	1.200,00
08	CC3	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	1.200,00
09	CC3	Diretor do Departamento de Administração Hospitalar	1.200,00
10	CC3	Diretor Clínico do Hospital Municipal	1.200,00
11	CC3	Departamento de Administração e Finanças	1.200,00
12	CC3	Departamento de Suporte à Rede Escolar	1.200,00
13	CC3	Diretor do Departamento de Gestão da Educação Básica	1.200,00
14	CC3	Diretor do Departamento de Infraestrutura	1.200,00
15	CC3	Diretor do Departamento de Urbanismo	1.200,00
16	CC3	Diretor do Departamento de Saneamento	1.200,00
17	CC3	Diretor do Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental	1.200,00
18	CC3	Diretor do Departamento de Zoneamento Urbano	1.200,00
19	CC3	Diretor do Departamento de Controle de Impactos Ambientais	1.200,00
20	CC3	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1.200,00

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO			
Nº	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
01	CC4	Coordenador de Auditorias	1.000,00
02	CC4	Coordenador Contábil	1.000,00
03	CC4	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	1.000,00
04	CC4	Coordenador de Contratos e Convênios	1.000,00
05	CC4	Coordenador de Recursos Humanos	1.000,00
06	CC4	Coordenador de Orçamento e Contabilidade	1.000,00
07	CC4	Coordenador Financeiro e de Arrecadação	1.000,00
08	CC4	Coordenador de Serviços Gerais	1.000,00
09	CC4	Coordenador de Material e Patrimônio	1.000,00
10	CC4	Coordenador de Planejamento e Projetos	1.000,00
11	CC4	Coordenador Administrativo da SEMUS	1.000,00

12	CC4	Coordenador de Proteção Social Básica	1.000,00
13	CC4	Coordenador de Proteção Social Especial	1.000,00
14	CC4	Coordenador de Gestão de Benefícios	1.000,00
15	CC4	Coordenador das Unidades Básicas de Saúde	1.000,00
16	CC4	Coordenador de Saúde Bucal	1.000,00
17	CC4	Coordenador de Programas e Ações em Saúde	1.000,00
18	CC4	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	1.000,00
19	CC4	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1.000,00
20	CC4	Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	1.000,00
21	CC4	Coordenador das Farmácias Básica, Hospitalar e do Centro de Atenção Psicossocial	1.000,00
22	CC4	Coordenador de Enfermagem	1.000,00
23	CC4	Coordenador de Hotelaria	1.000,00
24	CC4	Coordenador de Apoio e Diagnóstico	1.000,00
25	CC4	Coordenador de Recursos Humanos	1.000,00
26	CC4	Coordenador de Patrimônio, Material e Transporte Escolar	1.000,00
27		Coordenador de Alimentação Escolar	1.000,00
28	CC4	Coordenador Educacional	1.000,00
29	CC4	Coordenador de Educação Infantil	1.000,00
30	CC4	Coordenador de Ensino Fundamental	1.000,00
31	CC4	Coordenador de Materiais e Equipamentos	1.000,00
32	CC4	Coordenador de Iluminação Pública	1.000,00
33	CC4	Coordenador de Limpeza Pública	1.000,00
34	CC4	Coordenador de Praças, Parques e Jardins	1.000,00
35	CC4	Coordenador de Agricultura	1.000,00
36	CC4	Coordenador de Pecuária	1.000,00
37	CC4	Coordenador de Aquicultura	1.000,00
38	CC4	Coordenador de Cultura	1.000,00
39	CC4	Coordenador de Turismo	1.000,00
40	CC4	Coordenador de Assuntos Religiosos	1.000,00
41	CC4	Coordenador de Juventude	1.000,00
42	CC4	Coordenador de Esportes e Lazer	1.000,00
43	CC4	Ouvidor Geral do Município	1.000,00
44	CC4	Assessor da Ouvidoria Geral do Município	1.000,00
45	CC4	Assessor da Ouvidoria Geral do Município	1.000,00
46	CC4	Assessor de Comunicação Social	1.000,00

ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016

Código Tributário Municipal

Altera a Lei nº 295/2005

Lei Complementar nº 002, de 23 de Dezembro de 2016.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 295/2005, QUE TRATA DO SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. artigo 30, incisos I, II e III, todos da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei Complementar:

DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Sistema Tributário Municipal obedecidas as disposições da Constituição da República Federativa do Brasil, do Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/66, e as demais normas complementares que tratem de matéria tributária e da Lei Orgânica do Município.

LIVRO PRIMEIRO**DO SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL****E DAS NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO****TÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. O Sistema Tributário Municipal é regido por este Código e pela legislação tributária complementar que estabelecem as normas gerais de direito tributário aplicáveis ao município de Fortaleza dos Nogueiras e compreende o conjunto de princípios, regras, institutos e práticas que incidam direta ou indiretamente sobre fatos ou atos jurídicos de natureza tributária relacionados aos tributos municipais e com as relações jurídicas tributárias deles decorrentes.

TÍTULO II**DA COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º. A competência tributária do município de Fortaleza dos Nogueiras compreende a instituição e a cobrança:

I - do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

II - do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;

III - do Imposto sobre a Transmissão Inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como a cessão de direitos a sua aquisição - ITBI;

IV - das Taxas decorrentes do exercício regular do Poder de Polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição, especificadas neste Código e na legislação tributária municipal;

V - da Contribuição de Melhoria, decorrente de obras públicas -CM;

VI - da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública -CIP.

Art. 4º. A atribuição constitucional de competência tributária do município de Fortaleza dos Nogueiras compreende a competência legislativa plena, ressalvadas as limitações contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observado o disposto neste Código.

Art. 5º. A competência tributária é indelegável, salvo a atribuição das funções de arrecadar ou fiscalizar tributos, ou de executar leis, serviços, atos ou decisões administrativas em matéria tributária, conferida pelo município de Fortaleza dos Nogueiras a outra pessoa jurídica.

§ 1º. É facultado ao Poder Executivo atribuir a agentes de personalidade jurídica de direito privado o encargo e as funções de arrecadar tributos e créditos fiscais deste Município, nos termos do

parágrafo 3º, do artigo 7º, da Lei 5.172/66 - Código Tributário Nacional;

§ 2º. A atribuição pode ser revogada, a qualquer tempo, por ato unilateral do Município;

§ 3º. Não constitui delegação de competência a atribuição de responsabilidade tributária a terceiros com a função de reter tributos na fonte e de recolhê-los aos cofres do Município.

CAPÍTULO II

DAS LIMITAÇÕES DA COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. É vedado ao município de Fortaleza dos Nogueiras:

I - instituir ou majorar tributos sem que a lei o estabeleça, ressalvado, quanto à majoração, a fixação da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e das Taxas decorrentes do exercício regular do Poder de Polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis;

II - instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

III - cobrar tributos:

a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

c) antes de decorridos 90 (noventa) dias da data em que tenha sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou, observado o disposto na alínea *b*, deste inciso;

Parágrafo único. A vedação da alínea *c*, do inciso III, deste artigo não se aplica à fixação da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e das Taxas decorrentes do exercício regular do Poder de Polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis.

IV - utilizar tributo com efeito de confisco;

V - cobrar impostos sobre:

a) o patrimônio e os serviços da União Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

b) os templos de qualquer culto;

c) o patrimônio e os serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações;

d) o patrimônio e os serviços das entidades sindicais dos trabalhadores;

e) o patrimônio e os serviços das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, desde que atendam aos seguintes requisitos:

e.1. mantenham a escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;

e.2. não distribuam qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título;

e.3. apliquem integralmente, no País, os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;

VI - livros, jornais, periódicos e o papel destinado a sua impressão.

§ 1º. O disposto no *caput* e incisos deste artigo não exclui a atribuição, por lei, às entidades neles referidas, da condição de responsáveis pelos tributos que lhes caiba reter na fonte, e não as dispensa da prática de atos, previstos em lei, assecuratórios do cumprimento das obrigações tributárias acessórias;

§ 2º. As vedações do *caput*, inciso I, deste artigo não se aplicam ao patrimônio e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação de pagar impostos relativamente a bem imóvel;

§ 3º. As vedações do inciso V, do *caput*, deste artigo compreendem somente o patrimônio e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades neles mencionadas;

§ 4º. A vedação do *caput* e do inciso V deste artigo não se aplica aos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

§ 5º. Para os fins do inciso V, do *caput* deste artigo, consideram-se templos de qualquer culto as organizações religiosas que tenham como principal objetivo social a realização de cultos ou cerimônias religiosas;

§ 6º. Para os fins do disposto no inciso V, deste artigo, consideram-se:

I - instituições de educação, as que exerçam de forma preponderante pelo menos uma das atividades previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e que atendam ao disposto no art. 209, da Constituição da República;

II - instituições de assistência social, aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários abrangidos pela Lei nº 8.742/93 - LOAS, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.

§ 7º. Para fins da vedação prevista no *caput* e inciso V, deste artigo, as instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, além da necessária prestação dos serviços para os quais tenham sido instituídas, devem colocá-los à disposição da

população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado;

§ 8º. O requisito disposto na alínea a, do inciso V, deste artigo impõe a obrigação da manutenção dos livros Diário e Razão devidamente escriturados e revestidos das formalidades extrínsecas e intrínsecas, com base em documentação hábil e idônea, e com observância das Normas Brasileiras de Contabilidade.

SEÇÃO II

DA IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

Art. 7º. Os requisitos estabelecidos neste Código e na legislação tributária vigente, para gozo da imunidade tributária, serão verificados pelos fiscais ou auditores do Tesouro Municipal lotados na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, em procedimento fiscal aberto de ofício ou por solicitação de sujeito passivo.

§ 1º. Constatado o descumprimento de qualquer dos requisitos previstos no inciso V, do art. 6º deste Código, a aplicação do benefício da imunidade será suspensa retroativamente à data do descumprimento do requisito legal;

§ 2º. Para os fins do disposto no § 1º, deste artigo, a fiscalização tributária expedirá parecer fundamentado, no qual relatará os fatos que determinem a suspensão da aplicação do benefício, indicando, inclusive, a data do seu início e término, se for o caso.

Art. 8º. A imunidade tributária será reconhecida, cancelada ou terá a sua aplicação suspensa por ato da Administração Tributária, a pedido ou de ofício, com base em parecer emitido pela fiscalização tributária.

§ 1º. O reconhecimento de imunidade tributária das entidades previstas no inciso V, do art. 6º, deste Código não as desobriga do cumprimento de obrigações tributárias acessórias previstas na legislação e nem da continuidade da observância dos requisitos estabelecidos para o gozo do benefício;

§ 2º. Será decretado o não reconhecimento, o cancelamento ou a suspensão da aplicação da imunidade tributária:

I - quando a apreciação da imunidade tributária houver sido feita a pedido do sujeito passivo, este fica obrigado, no prazo e na forma do regulamento, a recolher os impostos municipais incidentes sobre o seu patrimônio e serviços, acompanhados de atualização monetária e dos acréscimos moratórios aplicáveis;

II - quando a apreciação da imunidade tributária houver sido feita de ofício ou quando o sujeito passivo não cumprir o disposto no inciso I, deste artigo, a Administração Tributária efetuará os lançamentos tributários cabíveis com a aplicação das sanções e dos acréscimos legais aplicáveis;

§ 3º. O sujeito passivo que tiver a aplicação da sua imunidade tributária suspensa poderá requerer novamente o seu reconhecimento a partir de 1º de janeiro do ano calendário subsequente ao que houver ocorrido a suspensão do benefício;

§ 4º. O reconhecimento da imunidade tributária previsto no § 3º, deste artigo é condicionado à verificação do

atendimento aos requisitos legais previstos neste Código, cuja apreciação será feita somente após o final do ano de referência.

Art. 9º. O sujeito passivo que tiver a sua imunidade não reconhecida, cancelada ou suspensa poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência do ato, apresentar petição fundamentada e instruída, com as provas cabíveis, impugnando o ato.

Parágrafo único. A impugnação prevista no *caput* deste artigo e o procedimento da sua apreciação e do seu julgamento observarão as regras e procedimentos que regem o Processo Administrativo Tributário e a sua tramitação no âmbito do Município.

TÍTULO III

DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A expressão "legislação tributária" compreende as leis, os decretos, os regulamentos e as normas complementares que versem, no todo ou em parte, sobre os tributos de competência do município de Fortaleza dos Nogueiras e as relações jurídicas a eles pertinentes.

Art. 11. Somente a lei pode estabelecer:

I - a instituição, extinção, majoração ou redução de tributos;

II - a definição de fato gerador de obrigação tributária principal e do seu sujeito passivo;

III - a fixação, majoração ou redução de alíquota de tributo e da sua base de cálculo;

IV - a cominação de penalidades para as ações ou omissões contrárias a seus dispositivos ou para outras infrações nela definidas;

V - as hipóteses de exclusão, suspensão e extinção de créditos tributários, ou de dispensa ou redução de penalidades;

VI - a atribuição de responsabilidade tributária a terceiros;

§ 1º. Equipara-se à majoração do tributo a modificação da sua base de cálculo, que importe torná-lo mais oneroso, observado o disposto no art. 6º, deste Código;

§ 2º. Não constitui majoração de tributo, para os fins do disposto no inciso I, deste artigo, a atualização do valor monetário da respectiva base de cálculo ou do seu valor fixo estabelecido na legislação tributária.

Art. 12. São normas complementares das leis e dos decretos:

I - as portarias, instruções normativas, regulamentos e outros atos normativos expedidos pelas autoridades administrativas;

II - as decisões dos órgãos singulares ou coletivos de

jurisdição administrativa, a que a lei atribua eficácia normativa;

III - as práticas reiteradamente observadas pelas autoridades administrativas;

IV - os convênios que o município de Fortaleza dos Nogueiras celebrar com outros entes da Federação.

Parágrafo único. A observância das normas referidas neste artigo exclui a imposição de penalidades, a cobrança de juros de mora e a atualização do valor do tributo.

CAPÍTULO II

DA VIGÊNCIA, APLICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

SEÇÃO I

DA VIGÊNCIA

Art. 13. A legislação tributária rege-se pelas disposições legais aplicáveis às normas jurídicas em geral e entram em vigor no primeiro dia do exercício seguinte àquele em que ocorra a sua publicação, os dispositivos de lei que:

I - instituem ou majorem tributos;

II - definam novas hipóteses de incidência;

III - extingam ou reduzam isenções, não concedidas por prazo certo e em função de determinadas condições, salvo se a lei dispuser de maneira mais favorável ao contribuinte.

§ 1º. Além do disposto no *caput* deste artigo, deve ser observado o transcurso do prazo de 90 (noventa) dias entre a data da publicação e a entrada em vigor dos dispositivos de lei;

§ 2º. A limitação do § 1º, deste artigo não se aplica à majoração da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e das Taxas decorrentes do exercício regular do Poder de Polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis.

SEÇÃO II

DA APLICAÇÃO

Art. 14. Na ausência de disposição expressa, a autoridade competente aplicará a legislação tributária utilizando, sucessivamente, na ordem indicada:

I - a analogia;

II - os princípios gerais de direito tributário;

III - os princípios gerais de direito público;

IV - a equidade.

Parágrafo único. O emprego da analogia não poderá resultar na exigência de tributo não previsto em lei, nem o da equidade na dispensa do pagamento de tributo devido.

Art. 15. Interpreta-se literalmente a legislação tributária

que disponha sobre:

I - suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II - outorga de isenção;

III - dispensa do cumprimento de obrigações tributárias acessórias.

SEÇÃO III

DA INTERPRETAÇÃO

Art. 16. É facultado ao sujeito passivo, aos sindicatos e às entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais formular consulta à Administração Tributária sobre dúvidas de interpretação da legislação tributária municipal aplicada a situações concretas e determinadas.

Parágrafo único. A consulta também poderá ser realizada por fiscal ou auditor do Tesouro Municipal em relação a fatos concretos relacionados com procedimento fiscal em curso, para o qual tenha sido designado.

TÍTULO IV

DA OBRIGAÇÃO E DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

CAPÍTULO I

DA OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. A obrigação tributária é principal ou acessória.

§ 1º. A obrigação tributária principal surge com a ocorrência do fato gerador e tem por objeto o pagamento de tributo de competência do Município ou penalidade pecuniária e extingue-se juntamente com o crédito dela decorrente;

§ 2º. A obrigação tributária acessória decorre da legislação tributária e tem por objeto as prestações, positivas ou negativas, nela previstas no interesse da arrecadação ou da fiscalização dos tributos;

§ 3º. A obrigação acessória, pelo simples fato de sua inobservância, converte-se em obrigação principal relativamente à penalidade pecuniária.

SEÇÃO II

DO FATO GERADOR DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Art. 18. O fato gerador da obrigação tributária principal é a situação definida neste Código como necessária e suficiente para justificar o lançamento e a cobrança de cada um dos tributos do Município.

Art. 19. O fato gerador da obrigação acessória é qualquer situação que, na forma da legislação aplicável, imponha a prática ou a abstenção de ato que não configure obrigação principal.

Art. 20. Salvo disposição em contrário, considera-se ocorrido o fato gerador e existentes os seus efeitos:

I - tratando-se de situação de fato, desde o momento em que se verifiquem as circunstâncias materiais necessárias a que produzam os efeitos que normalmente lhe são próprios;

II - tratando-se de situação jurídica, desde o momento em que ela esteja definitivamente constituída, nos termos do direito aplicável.

Art. 21. A autoridade administrativa poderá desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador de tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária.

§ 1º. O ato de desconsideração deverá ser devidamente fundamentado pela autoridade responsável pelo lançamento, com descrição clara e precisa do ato ou negócio desconsiderado e referência a todas as circunstâncias pertinentes;

§ 2º. O sujeito passivo poderá impugnar o ato de desconsideração, por ocasião da impugnação do lançamento tributário realizado por meio de auto de infração, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua ciência, por meio de petição fundamentada, instruída com as provas cabíveis;

§ 3º. A impugnação prevista no § 2º, deste artigo, o procedimento da sua apreciação e do seu julgamento observarão as regras e procedimentos que regem o Processo Administrativo Tributário e a sua tramitação no âmbito do Município.

SEÇÃO III

DO SUJEITO ATIVO

Art. 22. O município de Fortaleza dos Nogueiras é o sujeito ativo titular do direito de exigir o cumprimento das obrigações tributárias previstas neste Código e na legislação tributária.

SEÇÃO IV

DO SUJEITO PASSIVO

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Sujeito passivo da obrigação principal é a pessoa obrigada ao pagamento de tributo ou penalidade pecuniária.

Parágrafo único. O sujeito passivo da obrigação principal diz-se:

I - contribuinte, quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador;

II - responsável, quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação decorra de disposição expressa em lei.

Art. 24. Sujeito passivo da obrigação acessória é a pessoa obrigada às prestações que constituam o seu objeto.

Art. 25. Salvo disposições de lei em contrário, as

convenções particulares, relativas à responsabilidade pelo pagamento do crédito tributário, não podem ser opostas à Administração Tributária, para modificar a definição legal do sujeito passivo das obrigações tributárias correspondentes.

SUBSEÇÃO II

DA SOLIDARIEDADE

Art. 26. São solidariamente obrigadas:

I - as pessoas que tenham interesse comum na situação que constitua o fato gerador da obrigação principal;

II - as pessoas expressamente designadas por este Código.

Art. 27. São os seguintes os efeitos da solidariedade:

I - o pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais;

II - a isenção ou remissão de crédito exonera todos os obrigados, salvo se outorgada pessoalmente a um deles, subsistindo, nesse caso, a solidariedade quanto aos demais pelo saldo;

III - interrupção da prescrição, em favor ou contra um dos obrigados, favorece ou prejudica aos demais.

Parágrafo único. A solidariedade não comporta benefício de ordem.

SUBSEÇÃO III

DA CAPACIDADE TRIBUTÁRIA

Art. 28. A capacidade tributária passiva independe:

I - da capacidade civil das pessoas físicas;

II - de a pessoa física encontrar-se sujeita a medidas que importem privação ou limitação do exercício de atividades civis, comerciais ou profissionais, ou da administração direta de seus bens ou negócios;

III - de a pessoa jurídica estar regularmente constituída, bastando que configure uma unidade econômica ou profissional.

SUBSEÇÃO IV

DO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO

Art. 29. Ao sujeito passivo regularmente inscrito é facultado eleger o seu domicílio tributário, assim entendido o lugar onde desenvolve sua atividade, responde e pratica os demais atos que constituam ou possam vir a constituir obrigação tributária.

§ 1º. Na falta de eleição do domicílio tributário pelo sujeito passivo, considera-se como tal:

I - quanto às pessoas físicas, a sua residência habitual ou, sendo esta incerta ou desconhecida, o centro habitual de sua atividade;

II - quanto às pessoas jurídicas de direito privado, as

peças a estas equiparadas ou os empresários individuais, o lugar da sua sede localizada no Município ou, em relação aos atos ou fatos que derem origem à obrigação, o de cada estabelecimento;

III - quanto às pessoas jurídicas de direito público, cada repartição no território do Município.

§ 2º. Quando não couber a aplicação das regras fixadas em qualquer dos incisos deste artigo, considerar-se-á como domicílio tributário do sujeito passivo o lugar da situação dos bens ou da ocorrência dos atos ou fatos que deram origem à obrigação;

§ 3º. A autoridade administrativa pode recusar o domicílio eleito, quando impossibilite ou dificulte a arrecadação ou a fiscalização do tributo, aplicando-se as regras do § 1º, deste artigo.

SEÇÃO V

DA RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Sem prejuízo da responsabilidade prevista nesta seção e das definidas para cada tributo, o município de Fortaleza dos Nogueiras poderá atribuir de modo expresso, por lei, a responsabilidade pelo crédito tributário a terceira pessoa, vinculada ao fato gerador da respectiva obrigação, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total ou parcial da referida obrigação.

Art. 31. Os créditos tributários relativos a impostos cujo fato gerador seja a propriedade, o domínio útil ou a posse de bens imóveis, e bem assim os relativos a taxas pela prestação de serviços referentes a tais bens, ou a contribuições, sub-rogam-se na pessoa dos respectivos adquirentes, salvo quando conste do título a prova de sua quitação.

Parágrafo único. No caso de arrematação em hasta pública, a sub-rogação ocorre sobre o respectivo preço.

Art. 32. São pessoalmente responsáveis:

I - o adquirente ou remetente, pelos tributos relativos aos bens adquiridos ou remidos;

II - o sucessor a qualquer título e o cônjuge meeiro, pelos tributos devidos pelo de cujus até a data da partilha ou adjudicação, limitada esta responsabilidade ao montante do quinhão do legado ou da meação;

III - o espólio, pelos tributos devidos pelo de cujus até a data da abertura da sucessão.

Art. 33. A pessoa jurídica de direito privado que resultar de fusão, transformação ou incorporação de outra ou em outra é responsável pelos tributos devidos até a data do ato pelas pessoas jurídicas de direito privado fusionadas, transformadas ou incorporadas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se aos casos de extinção de pessoas jurídicas de direito privado, quando a exploração da respectiva atividade seja continuada por qualquer sócio

remanescente, ou seu espólio, sob a mesma ou outra razão social ou sob firma individual.

Art. 34. A pessoa física ou jurídica de direito privado que adquirir de outra, por qualquer título, fundo de comércio ou estabelecimento comercial, industrial ou profissional, e continuar a respectiva exploração, sob a mesma ou outra razão social ou sob firma ou nome individual, responde pelos tributos, relativos ao fundo ou estabelecimento adquirido, devidos até a data do ato:

I - integralmente, se o alienante cessar a exploração do comércio, indústria ou atividade;

II - subsidiariamente com o alienante, se este prosseguir na exploração ou iniciar dentro de 6 (seis) meses, a contar da data da alienação, nova atividade no mesmo ou em outro ramo de comércio, indústria ou profissão.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica na hipótese de alienação judicial:

I - em processo de falência;

II - de filial ou unidade produtiva isolada, em processo de recuperação judicial.

§ 2º. Não se aplica o disposto no § 1º, deste artigo quando o adquirente for:

I - sócio da sociedade falida ou em recuperação judicial, ou sociedade controlada pelo devedor falido ou em recuperação judicial;

II - parente, em linha reta ou colateral até o 4º (quarto) grau, consanguíneo ou afim, do devedor falido ou em recuperação judicial ou de qualquer de seus sócios;

III - identificado como agente do falido ou do devedor em recuperação judicial, com o objetivo de fraudar a sucessão tributária.

Art. 35. O disposto nesta subseção aplica-se aos créditos tributários definitivamente constituídos ou em curso de constituição à data dos atos nela referidos, e aos constituídos posteriormente aos mesmos atos, desde que relativos a obrigações tributárias surgidas até a referida data.

SUBSEÇÃO II

DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS

Art. 36. Nos casos de impossibilidade de exigência do cumprimento da obrigação principal pelo contribuinte, respondem solidariamente com este nos atos em que intervierem ou pelas omissões de que forem responsáveis:

I - os pais, pelos tributos devidos por seus filhos menores;

II - os tutores e curadores, pelos tributos devidos por seus tutelados ou curatelados;

III - os administradores de bens de terceiros, pelos tributos devidos por estes;

IV - o inventariante, pelos tributos devidos pelo espólio;

V - o síndico, o comissário e o administrador judicial, pelos tributos devidos pela massa falida, pelo concordatário e o devedor em recuperação judicial;

VI - os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício, pelos tributos devidos sobre os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão do seu ofício;

VII - os sócios, no caso de liquidação de sociedade de pessoas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo só se aplica, em matéria de penalidades, às de caráter moratório.

Art. 37. São pessoalmente responsáveis pelos créditos correspondentes às obrigações tributárias resultantes de atos praticados com excesso de poderes ou infração de lei, contrato social ou estatutos:

I - as pessoas referidas no artigo 36 deste Código;

II - os mandatários, prepostos e empregados;

III - os diretores, gerentes ou representantes de pessoas jurídicas de direito privado.

SUBSEÇÃO III

DA RESPONSABILIDADE POR INFRAÇÕES

Art. 38. Salvo disposição de lei em contrário, a responsabilidade por infrações à legislação tributária independe da intenção do agente ou do responsável e da efetividade, natureza e extensão dos efeitos do ato.

Art. 39. A responsabilidade é pessoal ao agente:

I - quanto às infrações definidas em lei como crimes ou contravenções, salvo quando praticadas no exercício regular de administração, mandato, função, cargo ou emprego, ou no cumprimento de ordem expressa emitida por quem de direito;

II - quanto às infrações em cuja definição o dolo específico do agente seja elementar;

III - quanto às infrações que decorram direta e exclusivamente de dolo específico:

a) das pessoas referidas no artigo 36 deste Código, contra aquelas por quem respondem;

b) dos mandatários, prepostos ou empregados, contra seus mandantes, preponentes ou empregadores;

c) dos diretores, gerentes ou representantes de pessoas jurídicas de direito privado, contra estas.

SUBSEÇÃO IV

DA DENÚNCIA ESPONTÂNEA

Art. 40. A responsabilidade é excluída pela denúncia espontânea da infração, acompanhada, se for o caso, do pagamento

do tributo devido e dos juros de mora, ou do depósito da importância arbitrada pela autoridade administrativa, quando o montante do tributo dependa de apuração.

Parágrafo único. Não se considera espontânea a denúncia apresentada após o início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, relacionados com a infração.

CAPÍTULO II

DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. O crédito tributário decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta.

Parágrafo único. O crédito tributário compreende os valores referentes ao tributo, a atualização monetária, aos juros, a multa moratória e a penalidade pecuniária, quando for o caso.

Art. 42. As circunstâncias que modificam o crédito tributário, sua extensão ou seus efeitos, ou as garantias ou os privilégios a ele atribuídos, ou que excluem sua exigibilidade não afetam a obrigação tributária que lhe deu origem.

Art. 43. O crédito tributário regularmente constituído somente se modifica, extingue ou tem sua exigibilidade suspensa ou excluída, nos casos previstos neste Código.

Parágrafo único. Fora dos casos previstos neste artigo, a efetivação ou as garantias do crédito tributário não podem ser dispensadas, sob pena de responsabilidade funcional na forma da lei.

SEÇÃO II

DA CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

SUBSEÇÃO I

DO LANÇAMENTO

Art. 44. Compete à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, aplicar a penalidade cabível.

Parágrafo único. A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 45. O lançamento reporta-se à data da ocorrência do fato gerador da obrigação e rege-se pela lei então vigente, ainda que posteriormente modificada ou revogada.

§ 1º. Aplica-se ao lançamento a legislação que, posteriormente à ocorrência do fato gerador da obrigação, tenha:

I - instituído novos critérios de apuração ou processos de fiscalização;

II - ampliado os poderes de investigação dos agentes da Administração Tributária;

III - outorgado ao crédito tributário maiores garantias ou privilégios, exceto para o efeito de atribuir responsabilidade tributária a terceiros.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica aos impostos lançados por períodos certos de tempo, nos casos em que este Código ou a lei fixem expressamente a data em que o fato gerador se considera ocorrido.

Art. 46. O lançamento regularmente notificado ao sujeito passivo só pode ser alterado em virtude de:

I - impugnação do sujeito passivo em Processo Administrativo Tributário;

II - recurso;

III - iniciativa de ofício da autoridade administrativa, nos casos previstos no artigo 53 deste Código.

Art. 47. O sujeito passivo poderá impugnar o crédito tributário regularmente constituído, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação do lançamento, mediante petição fundamentada, instruída com as provas cabíveis.

§ 1º. O prazo definido no *caput* deste artigo não se aplica à reclamação contra o lançamento anual do IPTU, que poderá ser apresentada no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do primeiro vencimento da cota única;

§ 2º. A impugnação de lançamento do ITBI em razão da discordância quanto à sua base de cálculo somente poderá ser interposta se houver julgamento improcedente ou parcialmente procedente de pedido de reavaliação;

§ 3º. A impugnação prevista neste artigo e o procedimento da sua apreciação e do seu julgamento observarão as regras e procedimentos que regem o Processo Administrativo Tributário e a sua tramitação no âmbito do Município.

Art. 48. A modificação introduzida, de ofício ou em consequência de decisão administrativa ou judicial, somente pode ser efetivada, quanto a fato gerador ocorrido posteriormente à sua introdução.

SUBSEÇÃO II

DAS MODALIDADES DE LANÇAMENTO

Art. 49. O lançamento de ofício é efetuado pela autoridade administrativa de forma direta, independentemente da participação do sujeito passivo.

Art. 50. O lançamento por declaração é efetuado com base na declaração do sujeito passivo ou de terceiro, quando um ou outro, na forma da legislação tributária, presta à autoridade administrativa informações sobre matéria de fato, indispensáveis à sua efetivação.

§ 1º. A retificação da declaração por iniciativa do

próprio declarante, quando vise a reduzir ou a excluir tributo, só é admissível mediante comprovação do erro em que se funde e antes de notificado o lançamento;

§ 2º. Os erros contidos na declaração e apuráveis pelo seu exame serão retificados de ofício pela autoridade administrativa a que competir a revisão daquela.

Art. 51. O lançamento por homologação ocorre quando a legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento do tributo sem prévio exame da autoridade administrativa, e opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa.

§ 1º. O pagamento antecipado pelo obrigado nos termos deste artigo extingue o crédito, sob condição resolutória da ulterior homologação ao lançamento;

§ 2º. Não influem sobre a obrigação tributária quaisquer atos anteriores à homologação, praticados pelo sujeito passivo ou por terceiro, visando à extinção total ou parcial do crédito;

§ 3º. Os atos a que se refere o § 2º, deste artigo serão, porém, considerados na apuração do saldo porventura devido e, sendo o caso, na imposição de penalidade, ou sua graduação;

§ 4º. O prazo para a Administração Tributária homologar o recolhimento previsto no *caput* deste artigo é de 5 (cinco) anos, contados da ocorrência do fato gerador;

§ 5º. Expirado o prazo previsto no § 4º, deste artigo, sem que a Administração Tributária tenha se pronunciado, considera-se homologado o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação;

§ 6º. No caso de comprovação de dolo, fraude ou simulação, o prazo para homologação será de 5 (cinco) anos, contados a partir do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado.

Art. 52. Quando o cálculo do tributo tenha por base, ou tome em consideração, o valor ou o preço de bens, direitos, serviços ou atos jurídicos, a autoridade lançadora, mediante processo regular, arbitrará aquele valor ou preço, sempre que sejam omissos ou não mereçam fé as declarações ou os esclarecimentos prestados, ou os documentos expedidos pelo sujeito passivo ou pelo terceiro legalmente obrigado, ressalvadas as hipóteses de:

I - contestação;

II - avaliação contraditória, administrativa ou judicial.

Art. 53. O lançamento efetuado é revisto de ofício pela Autoridade Administrativa quando:

I - a lei assim o determine;

II - a declaração não seja prestada, por quem de direito, no prazo e na forma da legislação tributária;

III - a pessoa legalmente obrigada, embora tenha prestado declaração nos termos do inciso II, deste artigo, deixe de

atender, no prazo e na forma da legislação tributária, a pedido de esclarecimento formulado pela autoridade administrativa, recuse-se a prestá-lo ou não o preste satisfatoriamente, a juízo daquela autoridade;

IV - se comprove falsidade, erro ou omissão quanto a qualquer elemento definido na legislação tributária como sendo de declaração obrigatória;

V - se comprove omissão ou inexatidão, por parte da pessoa legalmente obrigada, no exercício da atividade a que se refere o artigo 52, deste Código;

VI - se comprove ação ou omissão do sujeito passivo, ou de terceiro legalmente obrigado, que implique infração à legislação tributária;

VII - se comprove que o sujeito passivo, ou terceiro em benefício daquele, agiu com dolo, fraude ou simulação;

VIII - deva ser apreciado fato não conhecido ou não provado por ocasião do lançamento anterior;

IX - se comprove que, no lançamento anterior, ocorreu fraude, falta funcional ou omissão da autoridade que o efetuou;

X - se verifique que, no lançamento anterior, ocorreu erro de qualquer natureza, ainda que este tenha sido ocasionado pela Administração Tributária.

§ 1º. O lançamento ou a sua revisão somente se efetiva com a sua regular notificação ao sujeito passivo.

§ 2º. A revisão do lançamento só pode ser iniciada enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública.

SUBSEÇÃO III

DOS INSTRUMENTOS DE CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Art. 54. O lançamento será realizado por meio de:

I - Notificação de Lançamento, no caso de lançamento de ofício de crédito tributário sem aplicação de penalidade e de lançamento por declaração;

II - auto de infração, no caso de lançamento de crédito tributário com aplicação de penalidade.

Art. 55. A Notificação de Lançamento e o auto de infração deverão conter, no mínimo, a identificação do fato gerador da obrigação, do sujeito passivo, o *quantum* devido, a infração e a penalidade aplicável, quando for caso, e a identificação da autoridade responsável pelo lançamento.

§ 1º. Além dos requisitos essenciais previstos no *caput* deste artigo, a Notificação de Lançamento e o Auto de Infração poderão contemplar outras informações necessárias para melhor consubstanciar o lançamento, conforme dispuser o regulamento;

§ 2º. A assinatura na Notificação de Lançamento ou no Auto de Infração não importa confissão, nem a sua falta ou recusa em nulidade do lançamento ou em motivo de sanção, mas a circunstância

será mencionada pela autoridade responsável pela entrega do documento;

§ 3º. As omissões, incorreções ou inexatidões verificadas na Notificação de Lançamento e no Auto de Infração, cuja correção não importe mudança do sujeito passivo, inovação da motivação ou da penalidade aplicável, quando for o caso, ou acréscimo da exigência, não constituem motivo de nulidade do ato e serão sanadas:

I - de ofício, pelo servidor que realizou o lançamento, com anuência do chefe do setor responsável pelo tributo, ou por este, cientificando-se o sujeito passivo e devolvendo-lhe o prazo para impugnação ou pagamento do crédito tributário;

II - por decisão definitiva exarada no Processo Administrativo Tributário.

Art. 56. Em se tratando de tributo sujeito a lançamento por homologação, a confissão de dívida feita à Administração Tributária pelo sujeito passivo, através de declaração instituída na legislação tributária, ou por qualquer outro meio formal, referente a valor de tributo a pagar, equivale à constituição do respectivo crédito tributário, dispensando-se, para esse efeito, qualquer outra providência por parte da Administração Tributária.

Parágrafo único. Para os efeitos do disposto neste artigo, o crédito considera-se constituído na data da efetivação da declaração ou na data prevista para seu pagamento, o que ocorrer por último.

SEÇÃO III

DA SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. Suspendem a exigibilidade do crédito tributário:

I - a moratória;

II - o recolhimento do seu montante integral;

III - as impugnações e os recursos, nos termos das normas reguladoras do Processo Administrativo Tributário;

IV - a concessão de medida liminar em mandado de segurança;

V - a concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, em outras espécies de ação judicial;

VI - o parcelamento.

§ 1º. O disposto neste artigo não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias dependentes da obrigação principal cujo crédito seja suspenso, ou dela consequentes.

§ 2º. A concessão de medida liminar ou de tutela antecipada em mandado de segurança ou em qualquer espécie de ação judicial não impede a constituição do crédito tributário.

Art. 58. Os servidores municipais competentes, sob pena de responsabilidade, adotarão providências e praticarão os atos que forem necessários para a suspensão da exigibilidade do crédito tributário.

SUBSEÇÃO II

DA MORATÓRIA

Art. 59. A moratória somente pode ser concedida:

I - em caráter geral;

II - em caráter individual, por despacho da autoridade administrativa, desde que autorizada por lei.

Parágrafo único. A lei concessiva de moratória pode circunscrever expressamente a sua aplicabilidade a determinada região ou bairro do município de Fortaleza dos Nogueiras, ou a determinada classe ou categoria de sujeitos passivos.

Art. 60. A lei que concede moratória em caráter geral ou autorize sua concessão em caráter individual especificará, sem prejuízo de outros requisitos:

I - o prazo de duração do favor;

II - as condições da concessão do favor em caráter individual;

III - sendo caso:

a) os tributos a que se aplica;

b) o número de prestações e seus vencimentos, dentro do prazo a que se refere o inciso I, deste artigo, podendo atribuir a fixação de uns e de outros à autoridade administrativa, para cada caso de concessão em caráter individual;

c) as garantias que devem ser fornecidas pelo beneficiado no caso de concessão em caráter individual.

Art. 61. Salvo disposição de lei em contrário, a moratória somente abrange os créditos definitivamente constituídos à data da lei ou do despacho que a conceder, ou cujo lançamento já tenha sido iniciado àquela data por ato regularmente notificado ao sujeito passivo.

Parágrafo único. A moratória não aproveita aos casos de dolo, fraude ou simulação do sujeito passivo ou do terceiro em benefício daquele.

Art. 62. A concessão da moratória em caráter individual não gera direito adquirido e será revogada de ofício, sempre que se apure que o beneficiado não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições ou não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para a concessão do favor, cobrando-se o crédito atualizado monetariamente até a data da revogação, e após o vencimento do crédito, acrescido de juros e multa de mora:

I - com imposição da penalidade cabível, nos casos de dolo, fraude ou simulação do beneficiado ou de terceiro em benefício daquele;

II - sem imposição de penalidade, nos demais casos.

§ 1º. No caso do inciso I, deste artigo, o tempo decorrido entre a concessão da moratória e sua revogação não se computa para efeito da prescrição do direito à cobrança do crédito.

§ 2º. No caso do inciso II, deste artigo, a revogação só pode ocorrer antes de prescrito o direito à cobrança do crédito.

SEÇÃO IV

DA EXTINÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

SUBSEÇÃO I

DAS MODALIDADES DE EXTINÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Art. 63. Extinguem o crédito tributário:

I - o pagamento;

II - a compensação;

III - a transação;

IV - a remissão;

V - a prescrição e a decadência;

VI - a conversão de depósito em renda;

VII - o pagamento antecipado e a homologação do lançamento, nos termos do disposto nos §§ 1º, 4º e 5º, do artigo 52 deste Código;

VIII - a decisão administrativa irreformável;

IX - a decisão judicial transitada em julgado;

X - a dação em pagamento em bens imóveis, na forma e condições estabelecidas neste Código.

Parágrafo único. Os efeitos da extinção total ou parcial do crédito ficam sujeitos à ulterior verificação de irregularidade na sua constituição, observado o disposto nos artigos 44 e 54, deste Código.

SUBSEÇÃO II

DO PAGAMENTO E DO PARCELAMENTO

Art. 64. O regulamento fixará os prazos de pagamento dos tributos municipais.

Art. 65. O pagamento dos tributos e rendas municipais serão efetuados, obrigatoriamente, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, específico, numerado, com código de barras, em moeda corrente, em órgão arrecadador ou instituição financeira, sob pena de nulidade, ressalvada a cobrança em qualquer estabelecimento autorizado por ato executivo.

Art. 66. Os créditos tributários poderão ser pagos em parcelas mensais nas condições estabelecidas neste Código e em lei específica.

§ 1º. O parcelamento poderá abranger:

I - os créditos ainda não lançados, confessados pelo sujeito passivo;

II - os créditos constituídos e ainda não inscritos como Dívida Ativa;

III - os créditos inscritos como Dívida Ativa;

IV - os créditos em cobrança executiva.

§ 2º. Os créditos tributários devidos pelo sujeito passivo optante por parcelamento serão consolidados na data do pedido, incluindo valor principal, atualização monetária, multa punitiva, multa e juros moratórios, conforme o caso;

§ 3º. O parcelamento será concedido pela Administração Tributária mediante pedido do sujeito passivo, no qual ele confessará formalmente o débito e indicará o número de parcelas desejadas;

§ 4º. Nenhum crédito tributário poderá ser parcelado em número de prestações superior a 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 67. A concessão de parcelamento não gera direito adquirido e será revogada de ofício, sempre que se verifique que o sujeito passivo não cumpriu o acordado.

Art. 68. As disposições deste Código relativas à moratória aplicam-se subsidiariamente ao parcelamento.

Art. 69. O regulamento estabelecerá as condições para formalização, pagamento das parcelas e extinção do parcelamento.

Art. 70. O Poder Executivo está autorizado a conceder descontos pela antecipação de pagamento de tributo, em caráter:

I - geral;

II - limitadamente:

a) a determinado grupo ou categoria econômica de contribuintes, em função das características e condições a eles peculiares;

b) a determinada região ou bairro do território do município de Fortaleza dos Nogueiras, em função das características e condições a eles peculiares;

c) em função da dificuldade de identificar a ocorrência do fato gerador da obrigação tributária ou da quantificação do crédito tributário.

§ 1º. Ressalvados os casos expressos neste Código, o desconto previsto neste artigo não excederá a 30% (trinta por cento) do valor do crédito tributário;

§ 2º. O desconto será estabelecido no regulamento ou em decreto específico, onde serão estabelecidas, além da sua abrangência e valor, a forma de apuração do crédito tributário e da antecipação do pagamento.

Art. 71. A imposição de penalidade não dispensa o pagamento integral do crédito tributário.

Art. 72. O pagamento de um crédito não importa presunção de pagamento:

I - quando parcial, das prestações em que se decompõe;

II - quando total, de outros débitos referentes ao mesmo contribuinte ou a outros tributos.

Art. 73. O crédito tributário não integralmente pago no vencimento será acrescido de juros e de multa de mora, sem prejuízo da aplicação de medidas de garantias previstas na legislação tributária.

SUBSEÇÃO III

DOS ACRÉSCIMOS MORATÓRIOS E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Art. 74. Os créditos tributários vencidos e não pagos nos prazos estabelecidos na legislação tributária serão acrescidos de:

I - multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, limitada a até 10% (dez por cento);

II - Correção monetária sobre o valor da parcela, em atraso superior a 30 (trinta) dias, baseada na variação do IGPM-FGV ou outro índice utilizado pelo Governo Federal.

Art. 75. Os créditos vencidos e não pagos até a data da vigência deste Código serão majorados pelos acréscimos moratórios previstos na legislação anteriormente em vigor.

Art. 76. Quando a constituição do crédito tributário ocorrer em competência posterior àquela em que deveria ter sido realizada, os valores dos tributos devidos serão atualizados pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. A atualização prevista no *caput* deste artigo será realizada a partir do mês subsequente ao do fato gerador, até o mês anterior ao da constituição, do pagamento espontâneo ou do parcelamento do crédito tributário.

SUBSEÇÃO IV

DA IMPUTAÇÃO DE PAGAMENTO

Art. 77. Existindo simultaneamente 2 (dois) ou mais débitos vencidos do mesmo sujeito passivo para com o Município, relativos ao mesmo ou a diferentes tributos ou provenientes de penalidade pecuniária, acréscimos moratórios ou de atualização monetária, a autoridade administrativa competente para receber o pagamento determinará a respectiva imputação, obedecidas as seguintes regras, na ordem em que enumeradas:

I - em primeiro lugar, aos débitos por obrigação própria, e em segundo lugar, aos decorrentes de responsabilidade tributária;

II - primeiramente, às contribuições, depois às taxas e por último, aos impostos;

III - na ordem crescente dos prazos de prescrição;

IV - na ordem decrescente dos montantes.

SUBSEÇÃO V

DA CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 78. O crédito tributário pode ser consignado judicialmente pelo sujeito passivo, nos casos:

I - de recusa de recebimento ou subordinação deste ao pagamento de outro tributo ou de penalidade, ou ao cumprimento de obrigação acessória;

II - de subordinação do recebimento ao cumprimento de exigências administrativas sem fundamento legal;

III - de exigência, por mais de 1 (uma) pessoa jurídica de direito público, de tributo idêntico sobre um mesmo fato gerador.

§ 1º. A consignação só pode versar sobre o crédito que o consignante se propõe pagar;

§ 2º. Julgada procedente a consignação, o pagamento se reputa efetuado e a importância consignada é convertida em renda; julgada improcedente a consignação, no todo ou em parte, cobra-se o crédito com os acréscimos moratórios e atualização monetária, incidentes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

SUBSEÇÃO VI

DO PAGAMENTO INDEVIDO

Art. 79. O sujeito passivo tem direito à restituição total ou parcial do tributo, seja qual for a modalidade do seu pagamento, nos seguintes casos:

I - cobrança ou pagamento espontâneo de tributo indevido ou maior que o devido em face da legislação tributária aplicável, da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;

II - erro na determinação do sujeito passivo, no cálculo do montante do crédito tributário ou na elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;

III - reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão condenatória.

Art. 80. A restituição de tributos que comportem, por sua natureza, transferência do respectivo encargo financeiro somente será feita a quem prove haver assumido o referido encargo ou, no caso de tê-lo transferido a terceiro, estar por este expressamente autorizado a recebê-la.

Art. 81. A restituição total ou parcial do tributo dá lugar à restituição, na mesma proporção, dos acréscimos moratórios, da atualização monetária e das penalidades pecuniárias, salvo as referentes a infrações de caráter formal não prejudicadas pela causa da restituição.

§ 1º. Os valores a serem restituídos serão corrigidos pelo mesmo índice de atualização monetária utilizado pelo Município conforme critérios estabelecidos em regulamento;

§ 2º. A restituição vence juros não capitalizáveis, a partir do trânsito em julgado da decisão definitiva que a determinar;

§ 3º. Os juros previstos no § 2º deste artigo serão calculados pelo mesmo índice e pela mesma forma aplicada ao pagamento de tributos em atraso.

Art. 82. O direito de pleitear a restituição extingue-se com o decurso do prazo de 5 (cinco) anos, contados:

I - nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 80, da data da extinção do crédito tributário e no caso de tributo sujeito a lançamento por homologação, do momento do pagamento antecipado;

II - na hipótese do inciso III do artigo 80, da data em que se tomar definitiva a decisão administrativa ou passar em julgado a decisão judicial que tenha reformado, anulado, revogado ou rescindido a decisão condenatória.

Art. 83. O sujeito passivo que tiver o pedido de restituição negado pela Administração Tributária poderá impugnar o ato denegatório do pedido no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência do ato.

Parágrafo único. A impugnação prevista no *caput* deste artigo e o procedimento da sua apreciação e do seu julgamento observarão as regras e procedimentos que regem o Processo Administrativo Tributário e a sua tramitação no âmbito do Município.

Art. 84. Prescreve em 2 (dois) anos a ação anulatória da decisão administrativa que denegar a restituição.

Parágrafo único. O prazo de prescrição é interrompido pelo início da ação judicial, recomeçando o seu curso, por metade, a partir da data da intimação validamente feita ao representante judicial da Fazenda Pública Municipal.

SUBSEÇÃO VII

DA COMPENSAÇÃO

Art. 85. A Administração Tributária poderá realizar compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do sujeito passivo contra o Município.

Parágrafo único. A Administração Tributária poderá realizar a compensação de créditos tributários com créditos do sujeito passivo decorrente de precatório judicial emitido contra o Município.

Art. 86. A compensação será realizada por meio de procedimento administrativo que apure a certeza e a liquidez dos créditos a serem compensados.

§ 1º. Os créditos do sujeito passivo a serem compensados serão atualizados para a data da compensação pelo mesmo índice utilizado para atualização dos créditos tributários;

§ 2º. Os créditos tributários a serem compensados deverão ser acrescidos de juros e multa de mora;

§ 3º. Sendo vincendo o crédito do sujeito passivo, para os efeitos deste artigo, na apuração do seu montante, serão descontados juros de 1% (um por cento) ao mês, pelo tempo a

decorrer entre a data da compensação e a do vencimento.

Art. 87. A Administração Tributária poderá estabelecer que a compensação de que trata esta subseção será efetuada mediante a entrega, pelo sujeito passivo, de declaração na qual constarão informações relativas aos créditos utilizados e aos respectivos débitos compensados.

§ 1º. A compensação declarada à Administração Tributária na forma deste artigo obedecerá às seguintes regras:

I - extinguirá o crédito tributário, sob condição resolutória de sua ulterior homologação;

II - a homologação da compensação declarada pelo sujeito passivo será realizada no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da entrega da declaração de compensação que vier a ser instituída;

III - a declaração de compensação constitui confissão de dívida e instrumento hábil e suficiente para a exigência dos débitos indevidamente compensados;

IV - não sendo homologada a compensação, o sujeito passivo será notificado e intimado a efetuar o pagamento dos débitos indevidamente compensados, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da ciência do ato;

§ 2º. O sujeito passivo poderá, no prazo referido no inciso IV, do § 1º, deste artigo, apresentar manifestação de inconformidade contra a não homologação da compensação;

§ 3º. Da decisão que julgar improcedente a manifestação de inconformidade prevista no § 2º deste artigo ou que denegar a compensação na forma do artigo 87, deste Código caberá impugnação, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência da decisão que julgar improcedente ou denegar a compensação.

Art. 88. É vedada a compensação mediante o aproveitamento de tributo, objeto de contestação judicial pelo sujeito passivo, antes do trânsito em julgado da respectiva decisão judicial.

Parágrafo único. Também não poderão ser compensados créditos do sujeito passivo com débitos próprios da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública.

Art. 89. O regulamento estabelecerá as condições e as formalidades a serem observadas na compensação.

SUBSEÇÃO VIII

DA TRANSAÇÃO

Art. 90. O Chefe do Poder Executivo poderá autorizar a transação de crédito tributário nas ações fiscais, que estejam sendo discutidas em juízo, mediante concessões mútuas, que importe terminação de litígio e a consequente extinção de crédito tributário.

§ 1º. A autorização da transação será precedida de parecer da Administração Tributária do Município;

§ 2º. A transação de que trata este artigo não poderá importar em redução superior a 50% (cinquenta por cento) do crédito

tributário total ajuizado e deverá ser homologada judicialmente;

§ 3º. Não serão objeto de transação de que trata este artigo as custas judiciais e outras pronunciações de direito relativas ao processo;

§ 4º. O Chefe do Poder Executivo designará advogado tributarista competente para realizar a transação de crédito tributário, mediante autorização, em cada caso.

SUBSEÇÃO IX

DA REMISSÃO

Art. 91. O município de Fortaleza dos Nogueiras, mediante lei específica, poderá conceder remissão total ou parcial de crédito tributário, observando:

I - a situação econômica do sujeito passivo;

II - o erro ou ignorância escusáveis do sujeito passivo, quanto à matéria de fato;

III - a diminuta importância do crédito tributário;

IV - as considerações de equidade, relacionadas com as características pessoais ou materiais do caso;

V - as condições peculiares à determinada região ou bairro do território do Município.

Art. 92. A remissão, quando não concedida em caráter geral, será efetivada, em cada caso, por despacho fundamentado da autoridade administrativa, em requerimento no qual o interessado faça prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previstos neste Código ou em lei específica e no despacho de concessão, se for o caso.

Parágrafo único. A concessão de remissão não gera direito adquirido, nem à restituição de valores eventualmente pagos, aplicando-se, quando cabível, o disposto no artigo 62, deste Código.

Art. 93. É vedada a concessão de remissão relativa à crédito tributário do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, progressivo no tempo.

SUBSEÇÃO X

DA DECADÊNCIA E DA PRESCRIÇÃO

Art. 94. O direito da Administração Tributária constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:

I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

§ 1º. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória

indispensável ao lançamento.

§ 2º. O disposto no inciso I deste artigo não se aplica ao previsto no artigo 63 deste Código, quando houver pagamento antecipado.

Art. 95. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva.

Parágrafo único. A prescrição se interrompe:

I - pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal;

II - pelo protesto judicial;

III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;

IV - por qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe reconhecimento do débito pelo devedor.

Art. 96. A prescrição pode ser reconhecida pela Administração Tributária de ofício ou a pedido do sujeito passivo.

SUBSEÇÃO XI

DA DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 97. O crédito tributário poderá ser extinto mediante a dação em pagamento de bens imóveis de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras.

Parágrafo único. Para que seja aceita a dação em pagamento de bens imóveis para fins de extinção de crédito tributário, o imóvel deverá:

I - estar registrado em nome do sujeito passivo da obrigação tributária e sem nenhum ônus real sobre o mesmo;

II - ser útil aos planos e programas da Administração Municipal estabelecidos no Plano Plurianual - PPA em vigor;

III - ter o seu valor avaliado pela Administração Tributária não inferior ao montante do crédito a ser extinto.

Art. 98. Se o credor for evicto do bem imóvel recebido em pagamento, restabelecer-se-á a obrigação primitiva, ficando sem efeito a quitação dada.

Art. 99. O crédito tributário com exigibilidade suspensa em virtude de depósito do seu montante integral ou de parcelamento não poderá ser objeto de extinção por dação em pagamento de bens imóveis.

SEÇÃO V

DA EXCLUSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. Excluem o crédito tributário:

I - a isenção;

II - a anistia.

Parágrafo único. A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela consequente.

SUBSEÇÃO II

DA ISENÇÃO

Art. 101. A isenção, ainda quando prevista em contrato, é sempre decorrente de lei específica que estabeleça as condições e requisitos exigidos para a sua concessão, os tributos a que se aplica e, sendo caso, o prazo de sua duração.

§ 1º. A isenção pode ser restrita a determinada região ou bairro do município de Fortaleza dos Nogueiras, em função de condições a ela peculiares;

§ 2º. A concessão de isenção tributária é condicionada à adimplência do beneficiário com as obrigações tributárias principais e acessórias de sua responsabilidade, até a data da aplicação do benefício fiscal e, a continuidade do benefício, à permanência da adimplência com as obrigações tributárias não abrangidas pela isenção;

§ 3º. A concessão de isenção e o seu reconhecimento, salvo disposição expressa, não afasta a obrigatoriedade de cumprimento das obrigações acessórias e dos deveres de substituto e responsável tributário previstos na legislação tributária.

Art. 102. A isenção, salvo se concedida por prazo certo ou em função de determinadas condições, pode ser revogada ou modificada por lei, a qualquer tempo.

Art. 103. A isenção, quando não concedida em caráter geral, será efetivada, em cada caso, por despacho fundamentado da autoridade administrativa, em requerimento no qual o interessado faça prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previstos neste Código ou em lei específica e no contrato para sua concessão, se for o caso.

§ 1º. A isenção que dependa de reconhecimento pela administração tributária será efetivada para os fatos geradores posteriores à data do requerimento, sendo vedada a restituição de valores pagos ou a exclusão de créditos tributários referentes a fatos geradores anteriores;

§ 2º. As isenções relativas ao IPTU poderão ser deferidas em relação ao fato gerador já ocorrido no exercício em que for requerida, desde que o requerimento seja realizado até o final do prazo para impugnação do lançamento do imposto, previsto no § 1º, do artigo 48, deste Código, aplicando-se as vedações dispostas na parte final do § 1º, deste artigo;

§ 3º. O despacho referido neste artigo não gera direito adquirido, aplicando-se, quando cabível, o disposto no artigo 62 deste Código.

Art. 104. É vedada a concessão de isenção relativa ao IPTU progressivo no tempo.

SUBSEÇÃO III**DA ANISTIA**

Art. 105. A anistia abrange exclusivamente as infrações cometidas anteriormente à vigência da lei específica que a conceder, não se aplicando:

I - aos atos qualificados em lei como crimes ou contravenções e aos que, mesmo sem essa qualificação, sejam praticados com dolo, fraude ou simulação pelo sujeito passivo ou por terceiro em benefício daquele;

II - às infrações resultantes de conluio entre 2 (duas) ou mais pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 106. A anistia pode ser concedida:

I - em caráter geral;

II - limitadamente:

a) às infrações da legislação relativa a determinado tributo;

b) às infrações punidas com penalidades pecuniárias até determinado montante, conjugadas ou não com penalidades de outra natureza;

c) às infrações cometidas por pessoas domiciliadas ou estabelecidas em determinada região ou bairro do município de Fortaleza dos Nogueiras, em função de condições a ela peculiares;

d) sob condição do pagamento de tributo no prazo fixado pela lei que a conceder ou cuja fixação seja atribuída pela mesma lei à autoridade administrativa.

Art. 107. A anistia, quando não concedida em caráter geral, é efetivada, em cada caso, por despacho da autoridade administrativa, em requerimento no qual o interessado faça prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previstos em lei para sua concessão.

Parágrafo único. O despacho referido neste artigo não gera direito adquirido, aplicando-se, quando cabível, o disposto no artigo 62 deste Código.

Art. 108. É vedada a concessão de anistia relativa à tributação do IPTU progressivo no tempo.

SEÇÃO VI**DAS GARANTIAS E PRIVILÉGIOS DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO****SUBSEÇÃO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 109. A enumeração das garantias atribuídas neste Código ao crédito tributário não exclui outras que sejam expressamente previstas em lei, em função da natureza ou das características do tributo a que se referam.

Parágrafo único. A natureza das garantias atribuídas ao

crédito tributário não altera a natureza deste nem a da obrigação tributária a que corresponda.

Art. 110. Sem prejuízo dos privilégios especiais sobre determinados bens, que sejam previstos em lei, responde pelo pagamento do crédito tributário a totalidade dos bens e das rendas, de qualquer origem ou natureza, do sujeito passivo, seu espólio ou sua massa falida, inclusive os gravados por ônus real ou cláusula de inalienabilidade ou impenhorabilidade, seja qual for a data da constituição do ônus ou da cláusula, excetuados unicamente os bens e rendas que a lei declare absolutamente impenhoráveis.

Art. 111. O sujeito passivo inadimplente com o município de Fortaleza dos Nogueiras, que possua créditos de natureza tributária ou não, inscrito na Dívida Ativa, de montante superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), será inscrito pela Administração Tributária no cadastro negativo mantido por entidades públicas ou privadas de proteção ao crédito.

Parágrafo único. A Administração Tributária pode delegar a agentes de personalidade jurídica especializados na recuperação de ativos, contratados para esse fim, a atribuição prevista neste artigo.

Art. 112. Presume-se fraudulentárias dos direitos da Fazenda Pública Municipal a alienação ou oneração de bens ou rendas, ou seu começo, por sujeito passivo em débito com o município de Fortaleza dos Nogueiras, por crédito tributário regularmente inscrito em Dívida Ativa, executados ou não.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica na hipótese de terem sido reservados, pelo devedor, bens ou rendas suficientes ao total pagamento da dívida inscrita;

§ 2º. O disposto no *caput* deste artigo depende de ação anulatória a ser intentada contra o devedor, a pessoa que com ele celebrou a estipulação considerada fraudulenta, ou terceiros adquirentes que hajam procedido de má-fé.

Art. 113. Na hipótese de o devedor tributário, devidamente citado, não pagar nem apresentar bens à penhora no prazo legal e não forem encontrados bens penhoráveis, o Juiz determinará a indisponibilidade de seus bens e direitos, comunicando a decisão, preferencialmente por meio eletrônico, aos órgãos e às entidades que promovem registros de transferência de bens, especialmente ao registro público de imóveis e às autoridades supervisoras do mercado bancário e do mercado de capitais, a fim de que, no âmbito de suas atribuições, façam cumprir a ordem judicial.

§ 1º. A indisponibilidade de que trata o *caput* deste artigo limitar-se-á ao valor total exigível, devendo o Juiz determinar o imediato levantamento da indisponibilidade dos bens ou valores que excederem a esse limite;

§ 2º. Os órgãos e entidades aos quais se fizer a comunicação de que trata o *caput* deste artigo enviarão imediatamente ao Juízo a relação discriminada dos bens e direitos, cuja indisponibilidade houverem promovido.

SUBSEÇÃO II**DAS PREFERÊNCIAS**

Art. 114. O crédito tributário prefere a qualquer outro, seja qual for sua natureza ou o tempo de sua constituição, ressalvados os créditos decorrentes da legislação do trabalho ou do acidente de trabalho.

Parágrafo único. Na falência, o crédito tributário não prefere aos créditos extra-concursais ou às importâncias passíveis de restituição, nos termos da lei falimentar, nem aos créditos com garantia real, no limite do valor do bem gravado.

I - a lei poderá estabelecer limites e condições para a preferência dos créditos decorrentes da legislação do trabalho; e

II - a multa tributária prefere apenas aos créditos subordinados.

Art. 115. A cobrança judicial do crédito tributário não é sujeita a concurso de credores ou à habilitação em falência, à recuperação judicial, à concordata, a inventário ou arrolamento.

Art. 116. São extra-concursais os créditos tributários decorrentes de fatos geradores ocorridos no curso do processo de falência.

§ 1º. Contestado o crédito tributário, o Juiz remeterá as partes ao processo competente, mandando reservar bens suficientes à extinção total do crédito e seus acréscidos, se a massa não puder efetuar a garantia da instância por outra forma, ouvido, quanto à natureza e valor dos bens reservados, o representante da Fazenda Pública interessada;

§ 2º. O disposto neste artigo aplica-se aos processos de concordata.

Art. 117. São pagos preferencialmente a quaisquer créditos habilitados em inventário ou arrolamento, ou a outros encargos do monte, os créditos tributários vencidos ou vincendos, a cargo do de cujus ou de seu espólio, exigíveis no decurso do processo de inventário ou arrolamento.

Parágrafo único. Contestado o crédito tributário, proceder-se-á na forma do disposto no § 1º, do artigo 116 deste Código.

Art. 118. São pagos preferencialmente a quaisquer outros os créditos tributários vencidos ou vincendos, a cargo de pessoas jurídicas de direito privado em liquidação judicial ou voluntária, exigíveis no decurso da liquidação.

Art. 119. A extinção das obrigações requer prova de quitação de todos os tributos.

Art. 120. A concessão de recuperação judicial depende da apresentação da prova de quitação de todos os tributos, observado o disposto nos artigos 58, 208 e 210, deste Código.

Art. 121. Nenhuma sentença de julgamento de partilha ou adjudicação será proferida sem prova da quitação de todos os tributos relativos aos bens do espólio ou às suas rendas.

Art. 122. Nenhum órgão da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras celebrará contrato, convênio ou aceitará proposta em

procedimento licitatório sem que o contratante, conveniente ou proponente faça prova da quitação de todos os tributos devidos ao município de Fortaleza dos Nogueiras, na forma do disposto nos artigos 208 e 210, ambos deste Código e do seu regulamento.

LIVRO SEGUNDO

DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 123. A gestão tributária será exercida pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do município de Fortaleza dos Nogueiras, de acordo com as suas atribuições constantes das leis municipais em vigor.

§ 1º. São privativas da Gestão Tributária as funções referentes ao cadastramento, lançamento, arrecadação, inscrição e controle de créditos em Dívida Ativa, cobrança administrativa, compensação, restituição, reconhecimento de benefício fiscal, resposta a consultas, fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal e aplicação de sanções por infrações à legislação tributária e medidas de educação fiscal;

§ 2º. A inscrição e o controle de créditos em Dívida Ativa compreendem inclusive os créditos de natureza não tributária dos órgãos da Administração Direta do Município e Indireta do Município;

§ 3º. A inscrição, o controle e a cobrança administrativa da Dívida Ativa será exercida pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e a execução judicial será feita pela Procuradoria Geral do Município - PGM;

§ 4º. Compete também à Administração Tributária Municipal, concorrentemente com as administrações tributárias dos demais entes federativos, as atividades de fiscalização do cumprimento da legislação tributária do Simples Nacional, lançamento e a aplicação de sanções por infrações às normas desse regime de tributação;

§ 5º. A Administração Tributária poderá delegar a agentes com personalidade jurídica as funções de arrecadar, fiscalizar tributos, executar leis, serviços, atos ou decisões administrativas em matéria tributária - conforme dispõe o artigo 7º, da Lei Federal nº 5.172/66.

TÍTULO II

DOS CADASTROS TRIBUTÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 124. Os cadastros tributários do Município compreendem:

I - o Cadastro de Atividades Econômicas - CAE;

II - o Cadastro Imobiliário - CIMOB;

III - o Cadastro de Inadimplentes do Município - CADIM;

IV - o Cadastro Único de Pessoas - CAPE.

Art. 125. A gestão e a manutenção dos cadastros municipais é da competência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 126. O município de Fortaleza dos Nogueiras poderá celebrar convênios com outras pessoas de direito público ou de direito privado visando à utilização de dados e elementos disponíveis nos respectivos cadastros, observadas as limitações impostas.

Art. 127. O Chefe do Poder Executivo editará decreto dispondo sobre a estrutura, a organização e o funcionamento dos cadastros tributários, observado o disposto neste Código.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 128. O Cadastro de Atividades Econômicas - CAE destina-se ao registro centralizado e sistematizado de pessoas físicas e jurídicas, de órgãos públicos e de sociedades despersonalizadas que sejam sujeito passivo de obrigação tributária instituída pelo município de Fortaleza dos Nogueiras ou que sejam estabelecidas ou pretendam se estabelecer neste Município para o exercício de atividades relacionadas à industrialização, à comercialização e à prestação de serviços.

§ 1º. O Cadastro de Atividades Econômicas - CAE será o único cadastro econômico do Município e será vinculado ao Cadastro Único de Pessoas Naturais do Município;

§ 2º. O cadastro de Atividades Econômicas - CAE conterá dados e informações que identifiquem, localizem e classifiquem as pessoas segundo a sua natureza jurídica, atividade e regime de recolhimento de tributos;

§ 3º. Todas as obrigações tributárias, principais e acessórias, dos sujeitos passivos inscritos no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE serão vinculadas às suas respectivas inscrições.

Art. 129. Toda pessoa física, jurídica ou a esta equiparada, assim como os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios estabelecidas ou que venham se estabelecer no município de Fortaleza dos Nogueiras para o exercício de atividades de qualquer natureza, são obrigados a inscreverem-se, previamente, no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE do Município.

§ 1º. Os números da inscrição municipal do contribuinte no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE serão compostos pelo código do município de Fortaleza dos Nogueiras no IBGE - 2111508, mais o número do CPF no caso de pessoa física ou do CNPJ, no caso de pessoa jurídica, sem hífen ou barra;

§ 2º. As pessoas e os órgãos nominados no *caput* deste artigo também são obrigados:

I - a comunicarem qualquer alteração em seus dados cadastrais ocorrida após a realização da inscrição;

II - a comunicarem o encerramento de suas atividades no Município;

III - a atenderem à convocação para recadastramento ou prestar informações cadastrais complementares.

Art. 130. A pessoa ou o órgão que se encontrar exercendo atividade no Município sem inscrição cadastral será inscrito de ofício no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE, ficando passível da aplicação de penalidade pecuniária estabelecida neste Código, bem como da interdição do estabelecimento ou do embargo de obra.

Art. 131. Os prestadores de serviços estabelecidos ou domiciliados em outro Município ou no Distrito Federal que emitirem nota fiscal de serviço, ou outro documento fiscal equivalente, para tomador de serviços no município de Fortaleza dos Nogueiras, também são obrigados a efetuar inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE do Município, na condição de prestador de serviço de outro Município.

§ 1º. A obrigação prevista no *caput* deste artigo não se aplica quando o prestador de serviço emitir nota fiscal de serviço ou documento equivalente por meio de sistema eletrônico disponibilizado pelo município de Fortaleza dos Nogueiras;

§ 2º. As obrigações previstas no artigo 129, deste Código também se aplicam às pessoas previstas no *caput* deste artigo;

§ 3º. No interesse da Administração Tributária, ato do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá excluir do procedimento de que trata o *caput* deste artigo determinados grupos ou categorias de prestadores de serviços, conforme a sua atividade.

Art. 132. As pessoas que não atenderem ao disposto no artigo 131 deste Código sofrerão retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN na fonte pelo tomador do serviço.

Art. 133. O Poder Executivo emitirá decreto estabelecendo os dados que devem constar no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE do Município, os prazos e as formas de cadastramento, atualização, suspensão e baixa cadastral.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 134. Os imóveis existentes como unidades imobiliárias autônomas no Município e os que venham a surgir por desmembramento ou remembramento dos atuais, ainda que sejam beneficiados por isenções ou imunidades relativas aos tributos incidentes sobre a propriedade, deverão ser obrigatoriamente cadastrados no Cadastro Imobiliário do Município - CIMOB.

§ 1º. Os números da inscrição do contribuinte no Cadastro Imobiliário - CIMOB serão compostos considerando aspectos como: Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade - DSQLU;

§ 2º. O contribuinte terá quantas inscrições imobiliárias quantos imóveis tiver a propriedade, o domínio útil ou a posse;

§ 3º. O Cadastro Imobiliário - CIMOB tem por finalidade

manter os dados cadastrais de todas as unidades e subunidades imobiliárias existentes no município de Fortaleza dos Nogueiras, independentemente da sua categoria de uso ou da tributação incidente e terá caráter multifinalitário;

§ 4º. O Cadastro Imobiliário – CIMOB também manterá, além dos dados do proprietário, os das pessoas que sejam contribuintes ou responsáveis tributários dos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária;

§ 5º. São responsáveis pela inscrição de imóveis no Cadastro Imobiliário – CIMOB do Município:

I - o proprietário;

II - o titular do domínio útil e o superficiário;

III - o possuidor a qualquer título.

§ 6º. Os imóveis encontrados sem inscrição no Cadastro Imobiliário – CIMOB serão cadastrados de ofício, ficando passíveis, sem prejuízo do lançamento do tributo cabível, da aplicação de penalidade pecuniária estabelecida neste Código;

§ 7º. Os dados cadastrais serão incluídos ou alterados de ofício se constatada qualquer divergência entre o cadastro e os dados do imóvel, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

§ 8º. A Administração Tributária poderá promover de ofício, para fins de tributação, o remembramento ou o desmembramento de unidade imobiliária;

§ 9º. Consideram-se unidades imobiliárias, independentemente da existência de matrícula própria no cartório de registro de imóveis, a gleba, a quadra, o lote e a edificação permanente com qualquer destinação;

§ 10. É considerada subunidade imobiliária a divisão de qualquer das unidades imobiliárias previstas no § 9º, deste artigo.

Art. 135. As construções ou edificações, ainda que realizadas sem licença ou em desobediência às normas técnicas previstas no Plano Diretor, no Código de Obras e Posturas e na Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município, também serão cadastradas para efeitos tributários.

Parágrafo único. A inscrição e a incidência de tributos sobre os imóveis com as condições mencionadas no caput deste artigo não presumem a regularidade do imóvel, não geram direito adquirido ao proprietário, ao titular do domínio útil ou ao possuidor a qualquer título e não excluem o direito do Município de promover compulsoriamente a adaptação da construção às normas urbanísticas pertinentes ou a sua demolição, bem como a aplicação de outras sanções previstas em lei.

Art. 136. O contribuinte e o responsável são obrigados a manter os dados cadastrais do seu imóvel atualizados junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, especialmente em relação à comunicação de:

I - aquisição de imóveis, construídos ou não;

II - mudança de endereço para entrega de notificações,

intimações ou cobranças;

III - substituição de mandatários;

IV - construções, reformas, demolições, desmembramento, remembramento, ampliações ou modificações de uso;

V - quaisquer outros fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência, a quantificação e a cobrança de tributos incidentes sobre imóveis.

§ 1º. A obrigação prevista neste artigo abrange inclusive os dados anteriores à aquisição do imóvel que estejam divergentes das informações constantes no Cadastro Imobiliário – CIMOB;

§ 2º. A obrigação prevista no inciso I é extensiva ao alienante, ao transmitente ou cedente de direitos relativos a imóveis;

§ 3º. A declaração das informações previstas neste artigo poderá ter eficácia imediata, ficando, no entanto, condicionada à confirmação da veracidade pela Administração Tributária.

Art. 137. O Poder Executivo emitirá decreto estabelecendo os dados que devem constar no Cadastro Imobiliário – CIMOB, os prazos e as formas de cadastramento, atualização e cancelamento de inscrição cadastral.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO DE INADIMPLENTES

Art. 138. A Administração Tributária do Município manterá cadastro de inadimplentes com o pagamento de créditos tributários ou não, inclusive em relação à inadimplência, com obrigações de dar, de fazer e de não fazer, decorrentes de contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados com órgãos e entidades do Município.

Art. 139. O Cadastro de Inadimplentes do Município – CADIM é um banco de dados onde serão inscritos os dados das pessoas físicas e jurídicas inadimplentes com o Município.

Parágrafo Único. O cadastro previsto no caput deste artigo destina-se a servir como fonte de consulta de inadimplentes com o município de Fortaleza dos Nogueiras para a concessão de crédito, garantias, incentivos fiscais e financeiros, bem como para a celebração de contratos, convênios, acordos ou ajustes, de modo a favorecer a gestão seletiva dos recursos existentes.

Art. 140. Somente serão inscritas no Cadastro de Inadimplentes do Município – CADIM as pessoas que se encontrarem inadimplentes com o Município, há mais de 60 (sessenta) dias, contados do vencimento do prazo para o cumprimento das obrigações previstas no artigo 138 deste Código.

Parágrafo único. Nenhuma pessoa será inscrita no Cadastro de Inadimplentes do Município – CADIM, sem que antes tenha sido intimada, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação, para cumprir as obrigações previstas no artigo 138, deste Código.

Art. 141. As pessoas inscritas no Cadastro de Inadimplentes do Município - CADIM ficarão impedidas de obter dos órgãos e entidades do Município os benefícios previstos no parágrafo único do artigo 140 deste Código.

Art. 142. O Poder Executivo pode delegar a agentes de personalidade jurídica, com atividades de cobranças e informações cadastrais, a função de gestor do Cadastro de Inadimplentes do Município - CADIM.

Parágrafo único. O Poder Executivo através de decreto estabelecerá os dados, os prazos e as formas de cadastramento, atualização e cancelamento da inscrição que devem constar no Cadastro de Inadimplentes - CADIM.

CAPÍTULO V

DO CADASTRO ÚNICO DE PESSOAS

Art. 143. Toda pessoa física ou jurídica, obrigada a se inscrever nos cadastros tributários municipais ou que, de algum outro modo, se relacione com o Município, na forma do regulamento, deverá, previamente, realizar a sua inscrição no Cadastro Único de Pessoas do Município - CAPE.

Parágrafo único. O cadastro estabelecido no *caput* deste artigo tem a finalidade de manter registro de todas as pessoas que se relacionem com o Município em uma única base de dados e de evitar redundâncias e duplicidades cadastrais.

Art. 144. A forma, as condições, os prazos e os dados a serem inscritos no Cadastro Único de Pessoas do Município - CAPE serão definidos através de decreto do Poder Executivo.

TÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA, DO ALCANCE E DAS ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

Art. 145. Compete à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças a fiscalização do cumprimento das normas tributárias e o acompanhamento das transferências constitucionais, nos termos da legislação específica.

Art. 146. Todas as pessoas físicas e jurídicas, contribuintes ou responsáveis tributários, domiciliadas ou estabelecidas no território do município de Fortaleza dos Nogueiras, inclusive as que gozem de imunidade tributária ou de benefício fiscal, estão sujeitas à fiscalização tributária.

Parágrafo único. A fiscalização a que se refere este artigo poderá estender-se a pessoas estabelecidas em outros Municípios ou no Distrito Federal, de acordo com a legislação vigente.

Art. 147. As espécies de procedimentos fiscais que serão realizados, as suas finalidades, os prazos para conclusão, os poderes das autoridades administrativas no procedimento fiscal, as autoridades competentes para designá-los, bem como os termos e documentos a serem lavrados para a formalização dos procedimentos

e as formas de suas notificações aos sujeitos passivos, serão estabelecidos em Instruções de Serviços.

Parágrafo único. A Administração Tributária deverá adotar procedimentos fiscais com função orientadora, objetivando incentivar o cumprimento espontâneo das obrigações tributárias.

Art. 148. Qualquer procedimento fiscal poderá ser repetido, em relação ao mesmo sujeito passivo, ao mesmo fato, ou período de tempo, enquanto não extinto o direito da Administração Tributária de proceder ao lançamento do tributo ou à imposição de penalidade.

Art. 149. Sem prejuízo do disposto na legislação penal, é vedada a divulgação para qualquer fim, pela Administração Tributária e pelos seus agentes, de qualquer informação obtida em razão de ofício, sobre a situação econômica ou financeira dos sujeitos passivos ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades.

§ 1º. Excetuam-se ao disposto no *caput* deste artigo:

I - as requisições de autoridades judiciárias no interesse da justiça;

II - as solicitações de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública, desde que seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou na entidade respectiva, com o objetivo de investigar o sujeito passivo a que se refere a informação, por prática de infração administrativa;

III - a permuta de informações com as Fazendas Públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio.

§ 2º. O intercâmbio de informação sigilosa, no âmbito da Administração Pública, será realizado mediante processo regularmente instaurado, e a entrega será feita pessoalmente à autoridade solicitante, mediante recibo, que formalize a transferência e assegure a preservação do sigilo;

§ 3º. Não é vedada a divulgação de informações relativas a:

I - representações fiscais para fins penais;

II - inscrições na Dívida Ativa do Município;

III - inscrições em cadastro negativo mantido por entidades públicas ou privadas de proteção ao crédito;

IV - parcelamento ou moratória;

V - notificação de lançamento de crédito tributário por meio de edital.

CAPÍTULO II

DA EXIBIÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS À FISCALIZAÇÃO

Art. 150. As pessoas sujeitas a procedimentos fiscais são obrigadas a exhibir à autoridade competente, quando solicitadas, os livros e os documentos fiscais e contábeis ou quaisquer outros

documentos, inclusive os mantidos em arquivos digitais ou assemelhados, em uso ou já arquivados, que forem julgados necessários pela Administração Tributária.

§ 1º. As pessoas sujeitas a ação fiscal também são obrigadas a permitir o acesso a seus estabelecimentos, depósitos e dependências, bem como a computadores, bancos de dados, arquivos e móveis;

§ 2º. O acesso previsto no § 1º, deste artigo, deverá ser permitido a qualquer hora do dia ou da noite, sendo que, neste último caso, somente quando o estabelecimento estiver funcionando neste turno;

§ 3º. A fiscalização poderá reter para análise fora do estabelecimento do sujeito passivo, livros, documentos, arquivos digitais e quaisquer outros elementos vinculados à obrigação tributária.

Art. 151. Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar livros, arquivos físicos ou digitais, computadores, documentos, papéis ou quaisquer outras fontes de informações que contenham registros de natureza comercial ou fiscal dos sujeitos passivos ou da obrigação destes de exibí-los e de permitir o seu exame.

Parágrafo único. Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal, os arquivos digitais e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados deverão ser conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram.

Art. 152. Mediante intimação escrita, são obrigados a prestar à autoridade competente todas as informações de que disponham com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros:

I - os tabeliães, escrivães e demais serventuários de escritório;

II - o Banco Central do Brasil, a Secretaria do Tesouro Nacional, a Comissão de Valores Mobiliários e as instituições financeiras;

III - os corretores, leiloeiros e despachantes oficiais;

IV - os inventariantes;

V - os síndicos, comissários e liquidatários;

VI - os contadores e técnicos em contabilidade;

VII - quaisquer outras entidades ou pessoas que, em razão de seu cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão, se relacionem com a obrigação tributária.

§ 1º. A obrigação prevista neste artigo, ressalvado o disposto no seu § 2º, não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão do cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão;

§ 2º. As informações a serem fornecidas pelas pessoas

previstas no inciso II, deste artigo restringir-se-ão a informes relacionados com a identificação dos titulares das operações financeiras e os montantes globais mensalmente movimentados, sendo vedada a inserção de qualquer elemento que permita identificar a sua origem ou a natureza dos gastos a partir deles efetuados;

§ 3º. Não se incluem entre as informações de que trata o § 2º, deste artigo as operações financeiras efetuadas pelas Administrações Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

§ 4º. Recebidas as informações de que trata este artigo, se detectados indícios de falhas, incorreções ou omissões, ou de cometimento de ilícito fiscal, a autoridade responsável pelo procedimento fiscal poderá requisitar as informações e os documentos de que necessitar, bem como realizar fiscalização ou auditoria para a adequada apuração dos fatos;

§ 5º. Os fiscais ou auditores do Tesouro Municipal e seus superiores hierárquicos, integrantes da estrutura organizacional da Administração Tributária do Município, somente poderão examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, inclusive os referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras, quando houver processo administrativo ou procedimento fiscal em curso e tais exames sejam por eles considerados indispensáveis;

§ 6º. Serão conservados sob sigilo fiscal, na forma disposta no artigo 149 deste Código, as informações a que se refere este artigo, os documentos impressos ou digitais fornecidos e o resultado da sua análise;

§ 7º. O regulamento disciplinará as espécies, os critérios e a forma de fornecimento das informações as quais estão sujeitas as pessoas previstas neste artigo;

§ 8º. O cumprimento das exigências e formalidades previstas neste artigo e no regulamento será expressamente declarado pelas autoridades competentes nas solicitações dirigidas às pessoas previstas neste artigo.

Art. 153. O não atendimento à intimação para exhibir livros, no prazo estabelecido, documentos contábeis e fiscais, arquivos digitais ou quaisquer outras informações solicitadas no interesse da Administração Tributária, assim como impedir o acesso a estabelecimento ou a imóvel, ou dificultar qualquer levantamento necessário à apuração do tributo, caracteriza embaraço à ação fiscal.

§ 1º. Também caracteriza embaraço à ação fiscal a recusa de recebimento de notificação ou intimação de atos e procedimentos administrativos;

§ 2º. Para fins do disposto neste artigo, o não atendimento à solicitação formal, devidamente justificado por escrito pelo sujeito passivo e, sendo aceita a justificativa pela autoridade requisitante, não caracteriza embaraço à ação fiscal;

§ 3º. A aceitação da justificativa para não atender à solicitação formal prevista neste artigo não exime o sujeito passivo das sanções estabelecidas na legislação tributária em função do descumprimento da obrigação de possuir e manter a documentação solicitada.

Art. 154. A autoridade administrativa poderá requisitar o auxílio da força policial federal, estadual ou municipal, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.

CAPÍTULO III

DA APREENSÃO DE LIVROS, DOCUMENTOS E BENS

Art. 155. Poderão ser apreendidos livros, arquivos digitais e documentos fiscais ou não fiscais, equipamentos e outros bens que se encontrem em situação irregular ou que constituam prova de infração à legislação tributária.

Art. 156. Deverão ser apreendidos:

I - livros, arquivos digitais e documentos fiscais e não fiscais, equipamentos, materiais e bens que façam prova de infração à legislação tributária, de fraude, de simulação, de adulteração ou de falsificação;

II - documentos fiscais de serviços com prazo de validade vencido ou de contribuinte que tenha encerrado as suas atividades.

Art. 157. Havendo prova ou fundada suspeita de que os livros, arquivos digitais, documentos, bens ou materiais se encontrem em local diverso do estabelecimento ou domicílio do sujeito passivo, será solicitada a busca e a apreensão judicial, sem prejuízo das medidas necessárias para evitar a sua remoção clandestina.

Parágrafo único. Será solicitada judicialmente a exibição quando houver a recusa da entrega espontânea de livros, arquivos magnéticos, documentos, bens ou materiais previstos neste Código.

Art. 158. A forma e as providências para guarda e devolução, quando for o caso, dos livros, arquivos digitais, documentos, bens e materiais apreendidos serão estabelecidas em Portaria do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO IV

DA REPRESENTAÇÃO

Art. 159. A Representação é a comunicação à Administração Tributária, feita por escrito e assinada, de qualquer ação ou omissão contrária às disposições deste Código, do seu regulamento ou de outra norma tributária.

Art. 160. É facultado a qualquer pessoa representar à autoridade competente qualquer ação ou omissão contrária à legislação tributária.

Parágrafo único. A representação não será admitida quando não vier acompanhada de provas ou da indicação de onde elas podem ser encontradas.

Art. 161. As autoridades competentes para decidir sobre a procedência ou improcedência da representação, bem como os procedimentos a serem adotados serão definidos em decreto do Poder

Executivo.

Art. 162. A autoridade competente para realizar procedimento fiscal, assim como os seus superiores hierárquicos, sempre que verificarem indício da prática de crime contra a ordem tributária comunicará o fato à autoridade competente, acompanhado das respectivas provas, para fins de formalização de representação ao Ministério Público.

§ 1º. A autoridade competente para realizar representação de indício de prática de crime contra a ordem tributária é o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§ 2º. A representação prevista neste artigo somente poderá ser encaminhada ao Ministério Público quando for proferida a decisão final em processo administrativo tributário;

§ 3º. A forma como será feita e instruída a representação ao Ministério Público será estabelecida em regulamento.

CAPÍTULO V

DA CONSULTA

Art. 163. A consulta a ser realizada pelos sujeitos passivos, sindicatos, entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais e pelos fiscais ou auditores do Tesouro Municipal sobre situações concretas e determinadas relacionadas com a interpretação da legislação tributária, deverá ser formulada à Administração Tributária, por meio de petição escrita.

Parágrafo único. A consulta indicará, claramente, se versa sobre a hipótese do fato gerador da obrigação tributária, ocorrido ou não.

Art. 164. Não serão aceitas as consultas:

I - que versarem sobre dispositivos expressos da legislação tributária ou sobre tese de direito já sumulada administrativamente ou judicialmente pelo Superior Tribunal de Justiça ou pelo Supremo Tribunal Federal;

II - formuladas depois de iniciado procedimento fiscal contra o consulente, que suspenda a sua espontaneidade;

III - formuladas pelo consulente que, à data de sua apresentação, esteja intimado por meio de lançamento ou auto de infração, ou citado para ação executiva tributária, relativamente à matéria consultada;

IV - que não descrevam, com exatidão, a hipótese a que se referem ou não contenham os elementos necessários à sua solução, exceto se a inexatidão for escusável, a critério da autoridade consultada.

Art. 165. Não poderá ser adotada nenhuma sanção contra o sujeito passivo que agir em estreita conformidade com a solução dada à consulta, enquanto prevalecer o entendimento nela consubstanciado e não houver modificação na legislação sobre a qual se amparou a resposta.

Art. 166. Na hipótese de mudança de entendimento fiscal, a nova orientação atingirá a todos, ressalvado o direito daqueles

que anteriormente procederam de acordo com o parecer vigente até a data da modificação.

Parágrafo único. A mudança de critério jurídico só poderá ser efetivada, em relação a um mesmo sujeito passivo, quanto a fato gerador ocorrido posteriormente à sua introdução.

Art. 167. Os pareceres dados em pedidos de consultas serão publicadas na página eletrônica da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças na Internet, passando a ter eficácia a partir da data da publicação.

Parágrafo único. Qualquer alteração de interpretação de consulta já respondida também será publicada na forma do caput deste artigo.

Art. 168. Da solução dada à consulta não caberá recurso e nem pedido de reconsideração.

Art. 169. O regulamento estabelecerá as normas relativas à forma de realização de consulta, os seus efeitos e as pessoas competentes para respondê-las.

TÍTULO IV

DAS SANÇÕES FISCAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 170. Constitui infração fiscal qualquer ação ou omissão contrária às disposições da legislação tributária municipal, independentemente da intenção do agente ou responsável e da efetividade, natureza e extensão dos efeitos do ato.

Art. 171. As infrações aos dispositivos deste Código e da legislação tributária, sem prejuízo das disposições relativas às infrações e penalidades constantes de outras leis, serão punidas com as seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente:

- I - multa pecuniária;
- II - vedação de transacionar com o Município;
- III - vedação de obtenção de benefícios fiscais;
- IV - suspensão ou cancelamento de benefícios fiscais;
- V - sujeição a regime especial de fiscalização;
- VI - suspensão ou cancelamento da inscrição municipal.

§ 1º. Havendo reincidência de infração, em que tenha havido aplicação de penalidade, a sanção a que se refere o inciso I deste artigo será aplicada em dobro e, a cada nova reincidência, será acrescida de 20% (vinte por cento) sobre o valor da multa relativa à reincidência anterior;

§ 2º. Entende-se por reincidência o cometimento de nova infração pelo mesmo infrator, que viole a mesma norma tributária, dentro do prazo de 5 (cinco) anos contados da data em que se tornar definitiva, administrativamente, a aplicação da penalidade relativa à infração anterior;

§ 3º. Sem prejuízo do disposto no § 2º, deste artigo, para fins da aplicação da multa prevista no inciso IV, do artigo 180 deste Código, também se caracteriza como reincidência o não cumprimento, no prazo estabelecido, de nova intimação para atender à mesma determinação realizada durante o mesmo procedimento fiscal;

§ 4º. Sendo apurada mais de 1 (uma) infração fiscal para o mesmo sujeito passivo em um único procedimento fiscal, a sanção do inciso I, deste artigo será aplicada isoladamente por infração, ainda que capitulada no mesmo dispositivo legal;

§ 5º. Quando determinada infração fiscal for reiterada em várias competências do período fiscalizado ou quando vários atos infracionais cometidos forem capitulados nos mesmos dispositivos legais da obrigação e da penalidade, será lavrado um único auto de infração para o período ou para o ato infracional;

§ 6º. O disposto no § 4º, deste artigo, não se aplica quando houver dúvidas sobre a base de apuração ou sobre a tributação do fato gerador;

§ 7º. As sanções constantes deste artigo não ilidem as demais penas previstas na legislação tributária específica.

Art. 172. A aplicação de penalidade de qualquer natureza, de caráter administrativo ou criminal, e o cumprimento da penalidade aplicada, não dispensa o pagamento do tributo devido, a incidência de juros de mora e de atualização monetária e nem o cumprimento dos deveres instrumentais estabelecidos na legislação tributária.

Parágrafo único. O valor do crédito tributário oriundo de multa de caráter punitivo, não pago no vencimento estabelecido, sofrerá a incidência dos acréscimos moratórios previstos neste Código.

Art. 173. Não será passível de penalidade o sujeito passivo que tenha agido ou pago tributo de acordo com a interpretação fiscal constante de decisão definitiva da Administração Tributária, ainda que venha a ser esta posteriormente modificada.

CAPÍTULO II

DAS MULTAS DE CARÁTER PUNITIVO

SEÇÃO I

DAS MULTAS RELATIVAS À OBRIGAÇÃO PRINCIPAL

Art. 174. O descumprimento da obrigação tributária principal será passível de multa:

I - de 10% (dez por cento) sobre o valor do crédito confessado por meio de declaração ou escrituração fiscal e não pago antes do início de qualquer procedimento administrativo;

II - de 20% (vinte por cento) sobre o valor do crédito não confessado ou não recolhido na forma e prazo previstos, sem prejuízo de outras penalidades e do lançamento do tributo devido;

III - de 30% (trinta por cento) do valor do tributo devido, sem prejuízo de outras penalidades, quando o lançamento deixar de ser realizado pela Administração Tributária, no momento definido na

legislação, em virtude do sujeito passivo não comunicar as informações, omiti-las ou declará-las de modo inexato, incompleto ou com erro de qualquer natureza;

IV - de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do tributo, sem prejuízo de outras penalidades e do lançamento do tributo devido, quando:

a) viciar ou falsificar documentos, declarações e a escrituração fiscal ou comercial para fugir ao pagamento de tributo;

b) omitir, total ou parcialmente, receita auferida, remunerações recebidas, documento ou informação comprobatória do fato gerador de tributos municipais em livros contábeis e fiscais e em declaração prevista na legislação tributária;

c) o substituto ou responsável tributário não realizar a retenção do tributo na fonte ou adotar qualquer medida para dificultar a identificação de sua responsabilidade;

d) o substituto ou responsável tributário efetuar retenção de tributo na fonte e não recolhê-lo no prazo regulamentar;

e) instruir pedido de isenção, incentivo, benefício fiscal ou redução de tributo com documento falso ou que contenha falsidade;

e) usufruir irregularmente de isenção ou de qualquer outro benefício fiscal;

f) agir em conluio com terceiro em benefício próprio ou com dolo, fraude ou simulação.

V - de 30% (trinta por cento) do valor da taxa, quando iniciar ou praticar ato sujeito à autorização deste Município, sem a solicitação do licenciamento ou sem a concessão ou renovação da licença;

§ 1º. As multas previstas nos incisos II, III, IV, V e VI, deste artigo, serão aplicadas nos lançamentos de ofício, por meio de auto de infração, nos procedimentos fiscais em que houver a suspensão da espontaneidade do sujeito passivo;

§ 2º. A multa prevista no inciso I, deste artigo, será reduzida em 1/3 (um terço) do seu valor quando houver o pagamento integral antes do prazo estipulado da notificação;

§ 3º. As multas previstas nos incisos II, III, IV, V e VI, deste artigo sofrerão as seguintes reduções, quando o sujeito passivo efetuar o pagamento integral do crédito tributário lançado:

I - de 50% (cinquenta por cento), antes do prazo para defesa;

II - de 30% (trinta por cento), antes do prazo final para recurso contra decisão da primeira instância.

§ 4º. Além da aplicação das multas previstas neste artigo, o valor principal do crédito tributário, devidamente atualizado na forma do artigo 77 deste Código, fica sujeito à incidência de juros de mora na forma prevista nesta Lei.

SEÇÃO II

DAS MULTAS RELATIVAS ÀS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Art. 175. O descumprimento de obrigações acessórias previstas na legislação tributária sujeitará o obrigado às multas previstas nesta Seção, conforme a espécie de obrigação.

Art. 176. O descumprimento das normas que imponham obrigações relacionadas com os cadastros municipais será punido com multa de:

I - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) pelo descumprimento da obrigação de:

1. realizar a inscrição nos cadastros municipais, nos prazos estabelecidos na legislação;
2. comunicar as alterações de dados de cadastramento obrigatório dentro do prazo estabelecido na legislação tributária;

II - R\$ 200,00 (duzentos reais) pelo não atendimento à convocação para realizar recadastramento, credenciamento para cumprimento de obrigação acessória ou para apresentar dados e informações cadastrais;

III - R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), quando o sujeito passivo deixar de comunicar no prazo e na forma estabelecida nesta legislação a condição de proprietário, de titular de domínio útil ou de possuidor a qualquer título de imóvel.

Parágrafo único. A multa prevista no inciso II, deste artigo será agravada em 80% (oitenta por cento) do seu valor, quando a alteração cadastral não comunicada for a mudança de endereço de sujeito passivo, de quadro societário de sociedade ou de dados cadastrais de imóvel empregados na determinação da base de cálculo do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU.

Art. 177. O descumprimento das normas relativas à escrituração fiscal eletrônica e às declarações obrigatórias enseja aplicação de multa de:

I - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por declaração ou por competência da escrituração fiscal, quando deixar de apresentar declaração de qualquer espécie ou de realizar a escrituração, no prazo estabelecido na legislação;

II - R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por declaração ou por competência da escrituração fiscal:

a) quando a instituição financeira, ou equiparada, deixar de apresentar declaração de informações fiscais a que esteja obrigada ou de realizar a escrituração, no prazo estabelecido na legislação;

b) quando os notários e oficiais de registro de imóveis ou seus prepostos deixarem de apresentar declarações a que estejam obrigados, ou de realizar a escrituração, no prazo estabelecido na legislação;

c) quando o proprietário, o titular, o administrador, o cessionário, o locatário ou o responsável por estabelecimento de diversão pública, de estádios, de ginásios, de centros de eventos, de centro de convenções, bufês e congêneres deixar de entregar declaração ou de realizar escrituração de informações sobre diversões públicas e eventos, no prazo estabelecido na legislação;

d) quando a Junta Comercial do Estado do Maranhão - JUCEMA, os notários e oficiais de registros, as instituições financeiras, as construtoras, as incorporadoras, as imobiliárias ou as demais pessoas físicas ou jurídicas que realizem ou que figurem como intermediários em compra e venda ou cessão de direitos reais relativos a bens imóveis deixarem de entregar declaração, ou de realizar a escrituração das informações relativas aos atos e termos lavrados, registrados, inscritos ou averbados sob sua responsabilidade, referentes à transmissão ou cessão de direitos relativos a bens imóveis, no prazo estabelecido na legislação;

III - R\$ 500,00 (quinhentos reais) ou de 2% (dois por cento) do valor dos serviços, a que for maior, por declaração ou por competência da escrituração fiscal, quando houver omissão ou fornecimento incorreto de informações de elementos de base de cálculo de imposto em declaração ou em escrituração fiscal;

IV - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) ou de 4% (quatro por cento) do valor dos serviços, a que for maior, por declaração ou por competência da escrituração fiscal, quando instituição financeira, notários, oficiais de registro de imóveis ou seus prepostos omitirem ou informarem de forma inexata os elementos de base de cálculo de imposto em declaração ou em escrituração fiscal;

V - R\$ 100,00 (cem reais) por declaração entregue ou por competência da escrituração fiscal realizada com omissão ou inexatidão de qualquer informação de declaração obrigatória que não implique diretamente omissão de receita tributável.

§ 1º. As multas previstas nos incisos I e II, deste artigo, quando houver a entrega espontânea da declaração fora do prazo e antes do início de ação fiscal, ficam reduzidas em 50% (cinquenta por cento) do seu valor;

§ 2º. As multas previstas nos incisos I e II, deste artigo serão acrescidas de 20% de seu valor multiplicado pelo número de meses de atraso na entrega da declaração ou na realização da escrituração fiscal;

§ 3º. O disposto no § 2º será aplicado inclusive quando o sujeito passivo for autuado pela infração e continuar descumprindo a obrigação.

Art. 178. O descumprimento das normas relativas a documentos e livros fiscais e contábeis enseja a aplicação de multa:

I - de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) por documento:

a) pela não emissão de nota fiscal de qualquer espécie;

b) pela não emissão de cupom fiscal, bilhete de ingresso, ou outro documento fiscal a que estiver sujeito;

c) pela não emissão de recibo provisório de serviços;

d) pela não conversão de recibo provisório de serviço em nota fiscal de serviço no prazo estabelecido na legislação tributária;

II - de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), por documento, pela emissão de documento fiscal de forma ilegível ou em desacordo com a legislação tributária;

III - de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por documento, quando houver a emissão:

a) de qualquer documento fiscal inidôneo, falso ou que contenha falsidade;

b) de nota fiscal de serviço ou qualquer outro documento fiscal sem a devida autorização ou quando a emissão for vedada pelas normas tributárias;

IV - de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por dezena ou fração de dezena, de qualquer documento fiscal extraviado, perdido ou não conservado pelo período decadencial, conservado em desacordo com a legislação tributária ou não devolvido à Administração Tributária nos casos e prazos estabelecidos na legislação tributária;

V - de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por livro fiscal ou contábil exigido pela legislação tributária não escriturado em dia;

VI - de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por livro fiscal ou contábil exigido pela legislação tributária, quando não utilizado, ou quando extraviado ou perdido;

VII - de R\$ 1.000,00 (mil reais) ou de 20% (vinte por cento) do valor cobrado por cupom, cartão, bilhete ou qualquer outro tipo de ingresso para diversão pública, a que for maior, quando for exposto à venda sem autorização ou chancela da Administração Tributária, ou vender por preço superior ao autorizado, sem prejuízo da apreensão.

§ 1º. A multa prevista no inciso I, deste artigo será de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por mês ou fração de mês, quando não for possível identificar a quantidade de documentos fiscais não emitidos ou a serem convertidos;

§ 2º. A multa prevista na alínea "d", do inciso I, deste artigo será reduzida em 50% (cinquenta por cento) do seu valor quando a obrigação for cumprida antes do prazo estabelecido;

§ 3º. Respondem solidariamente pela multa prevista no inciso VII deste artigo:

I - o responsável pela realização do evento;

II - o proprietário ou possuidor, a qualquer título, do imóvel onde se realizar o evento;

III - o responsável pela venda de reserva da vaga em eventos ou de qualquer meio de ingresso em eventos de qualquer natureza.

§ 4º. As multas previstas nos incisos I, II e VII, deste artigo têm como limite máximo o valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais) por ano/calendário e para cada tipo de infração, salvo no caso em que houver reincidência.

Art. 179. Serão ainda aplicadas as seguintes multas por descumprimento de obrigação tributária:

I - multa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), quando, de qualquer modo, houver infringência de obrigação acessória

estabelecida neste Código ou na legislação tributária, para cuja infração não seja prevista multa de outro valor;

II - multa de R\$ 200,00 (duzentos reais), quando não houver a afixação de placa de identificação de data da construção ou reforma de imóvel, na forma exigida pela legislação tributária;

III - multa de R\$ 600,00 (seiscentos reais), quando não houver a afixação:

a) de placa informativa da obrigação da emissão de documento fiscal ou da capacidade de lotação de estabelecimento;

b) de alvará de funcionamento, sanitário ou de qualquer outro licenciamento realizado pelo Município que exija a afixação da respectiva comprovação;

IV - multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), quando houver embarço à ação fiscal, não forem fornecidas informações exigidas pela Administração Tributária ou forem fornecidas em desacordo com a verdade material dos atos e fatos ocorridos;

V - multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por dezena ou fração de dezena de documento fiscal, para quem confeccionar documento fiscal para contribuinte, realizar a venda de ingressos ou de direito de acesso a eventos, ou ofertá-los sem autorização ou em desacordo com a autorização da Administração Tributária;

VI - multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) ou 100% do imposto retido na fonte, o que for maior, quando for realizada retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN na fonte por quem não for substituto ou responsável tributário;

VII - multa de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do tributo devido e atualizado, pela impugnação improcedente de crédito tributário, quando for declarada pelo órgão julgador a litigância de má-fé.

§ 1º. Quando o embarço à ação fiscal impossibilitar a apuração direta e real do crédito tributário, além das multas por embarço já aplicadas durante o procedimento fiscal, será imposta multa no valor correspondente ao dobro da multa prevista no inciso IV, deste artigo, sem prejuízo da constituição do crédito tributário por arbitramento;

§ 2º. Havendo embarço à ação fiscal que motive a extinção de crédito tributário por decadência, além da imposição da multa prevista no inciso IV, deste artigo, será imposta a multa de 150% (cento e cinquenta por cento) do valor atualizado do crédito extinto;

§ 3º. A multa prevista no inciso VI, deste artigo será reduzida em 90% (noventa por cento) do seu valor quando houver o recolhimento espontâneo do valor do ISSQN retido na fonte, antes do início de procedimento fiscal.

Art. 180. Os valores das multas por descumprimento de obrigação acessória, previstos nesta Seção, quando aplicadas a empresário individual, à pessoa jurídica ou à pessoa física a esta equiparada, serão reduzidos ou majorados conforme a receita bruta do sujeito passivo no exercício anterior ao da lavratura do auto de infração, considerando os seguintes percentuais:

I - receita bruta de até R\$ 60.000,00 (sessenta mil

reais): redução de 60% (sessenta por cento);

II - receita bruta de R\$ 60.000,01 (sessenta mil reais e um centavo) até R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais): redução de 40% (quarenta por cento);

III - receita bruta de R\$ 120.000,01 (cento e vinte mil reais e um centavo) até R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais): redução de 20% (vinte por cento).

§ 1º. Quando a receita bruta for entre R\$ 240.000,01 (duzentos e quarenta mil reais e um centavo) e R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais), o valor da multa será o expressamente estabelecido nesta Seção;

§ 2º. Os percentuais de reduções previstos nos incisos do *caput* deste artigo também se aplicam ao limite previsto no § 4º, do artigo 189 deste Código;

§ 3º. Considera-se receita bruta, para fins do disposto neste artigo, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos, devidamente apurados pela Administração Tributária;

§ 4º. Para fins do disposto neste artigo, também considera-se receita bruta o valor das receitas arrecadadas ou recebidas por meio de transferência ou de doação;

§ 5º. Caso a pessoa tenha exercido atividade no ano anterior ao da lavratura do auto de infração em período inferior a 12 (doze) meses, os limites previstos neste artigo serão proporcionais ao número de meses em que a pessoa exerceu atividade, inclusive as frações de meses.

Art. 181. As multas previstas nesta seção sofrerão as seguintes reduções, quando o sujeito passivo efetuar o pagamento integral do crédito tributário lançado:

I - de 30% (trinta por cento), no prazo para defesa;

II - de 20% (vinte por cento), antes do prazo para apresentação de recurso contra decisão da primeira instância de julgamento administrativo.

CAPÍTULO III

DA PROIBIÇÃO DE TRANSACIONAR COM O MUNICÍPIO

Art. 182. O sujeito passivo que estiver em débito com o Município em relação à obrigação tributária principal ou acessória não poderá receber créditos ou quaisquer valores, nem participar de licitação, celebrar contratos e convênio ou transacionar com o Município e suas entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único. A instrumentalização do disposto neste artigo será realizada por meio da certidão negativa e do Cadastro de Inadimplentes do Município - CADIM.

CAPÍTULO IV

DA OBTENÇÃO, SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DE

BENEFÍCIOS FISCAIS

Art. 183. O sujeito passivo que cometer infração a este Código e à legislação tributária fica impedido de obter isenção ou qualquer outro benefício fiscal concedido pelo município de Fortaleza dos Nogueiras, assim como poderá ter os benefícios anteriormente concedidos suspensos ou cancelados, nos termos do regulamento.

§ 1º. Para fins do disposto neste artigo, considera-se benefício fiscal qualquer concessão legal ao sujeito passivo, para eximi-lo, total ou parcialmente, do pagamento de crédito tributário ou do cumprimento de obrigação acessória;

§ 2º. A sanção prevista neste artigo será aplicada pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, mediante processo administrativo que comprove a infração, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO V**DA SUJEIÇÃO A REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 184. O sujeito passivo poderá ser submetido a regime especial de fiscalização quando:

I - reincidir na falta de emissão de documentos fiscais, nos termos do § 2º, do artigo 184, deste Código;

II - houver dúvida fundada ou suspeita quanto à veracidade ou à autenticidade dos registros referentes às operações realizadas e aos tributos devidos;

III - não fornecer a documentação ou informações solicitadas, referentes aos serviços prestados ou tomados;

IV - for considerado devedor contumaz.

§ 1º. Para os fins do disposto no inciso IV, do *caput* deste artigo, o sujeito passivo será considerado devedor contumaz quando o Contribuinte deixar de recolher os créditos tributários do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN:

I - de 3 (três) competências, consecutivas ou não, confessado por meio da emissão de nota fiscal de serviços eletrônica, de escrituração fiscal eletrônica ou por declarações fiscais, estabelecidas no regulamento;

II - de 3 (três) parcelas, consecutivas ou não, de parcelamento formalizado, nos termos da legislação tributária municipal; ou

III - inscrito na Dívida Ativa do Município decorrente do imposto não confessado, lançado após a vigência deste Código, que ultrapasse o valor equivalente a 30% (trinta por cento) do faturamento bruto do ano-calendário imediatamente anterior, considerados todos os estabelecimentos do sujeito passivo.

§ 2º. Não serão computados para os fins do disposto no inciso IV e § 1º, deste artigo, os créditos cuja exigibilidade esteja suspensa;

§ 3º. Para fins de caracterização de devedor contumaz, a Administração Tributária deverá notificar o sujeito passivo da mora,

concedendo-lhe prazo de até 15 (quinze) dias para pagar os tributos devidos ou comprovar a inexistência total ou parcial do crédito tributário;

§ 4º. O sujeito passivo deixará de ser considerado devedor contumaz quando os créditos que motivaram essa condição forem extintos ou tiverem sua exigibilidade suspensa;

§ 5º. O regime especial de fiscalização tratado neste artigo compreende a aplicação das seguintes providências, isoladas ou conjuntamente:

I - expedição de Certidão da Dívida Ativa e execução, pelos respectivos órgãos competentes, em caráter prioritário, de todos os créditos do infrator, de natureza tributária ou não, inscrito na Dívida Ativa;

II - suspensão ou cancelamento de benefícios fiscais dos quais seja beneficiário o sujeito passivo;

III - fixação de prazo especial e sumário para recolhimento de tributo;

IV - cumprimento de obrigação acessória estabelecida no ato que instituir o regime especial;

V - manutenção de fiscal ou auditor do Tesouro Municipal ou de grupo de fiscais ou auditores com o fim de acompanhar as operações do sujeito passivo, no estabelecimento ou fora dele, a qualquer hora do dia e da noite, durante o período fixado no ato que instituir o regime especial;

§ 6º. O Regime Especial de Fiscalização aplicado ao devedor contumaz, sem prejuízo da aplicação das providências previstas nos incisos I, II, IV e V, do § 5º, deste artigo, consistirá na antecipação do prazo de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN para antes da emissão da nota fiscal de serviço e na revogação de regime especial de pagamento, que porventura usufrua o sujeito passivo;

§ 7º. O Regime Especial de Fiscalização de que trata este artigo será aplicado conforme dispuser o regulamento.

TÍTULO V**DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO**

Art. 185. Constitui Dívida Ativa do Município, a dívida proveniente de créditos de natureza tributária ou não, regularmente inscrito na repartição administrativa competente, depois de esgotado prazo fixado para pagamento.

§ 1º. Considera-se Dívida Ativa tributária os créditos da Fazenda Pública Municipal dessa natureza, proveniente de obrigação legal relativa a tributos e respectivos adicionais e multas;

§ 2º. A Dívida Ativa não tributária é a proveniente de demais créditos da Fazenda Pública Municipal, tais como contribuições estabelecidas em lei, multas de quaisquer origens ou natureza, exceto as tributárias, foros, laudêmios, aluguéis ou taxas de ocupação, preços de serviços prestados por órgão e entidades do Município, indenizações, reposições, restituições, alcances dos responsáveis definitivamente julgados, bem como os créditos decorrentes de sub-

rogação de hipoteca, fiança, aval ou outra garantia, de contratos em geral ou de outras obrigações legais.

Art. 186. Os créditos vencidos e não pagos no seu vencimento deverão ser inscritos na Dívida Ativa do Município no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias do vencimento.

§ 1º. No encerramento do exercício financeiro, ainda que não tenha transcorrido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a repartição competente providenciará a inscrição de todos os créditos vencidos;

§ 2º. Ressalvados os casos previstos neste Código e na legislação tributária, os créditos inscritos em Dívida Ativa, antes do seu envio para execução fiscal, serão objeto de cobrança administrativa pela Administração Tributária;

§ 3º. É facultado ao Poder Executivo delegar a agente de personalidade jurídica, especializado em cobranças e recuperação de créditos, a cobrança dos créditos tributários vencidos inscritos ou não na Dívida Ativa;

§ 4º. Observados os critérios de eficiência administrativa e de custos da cobrança da dívida, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá utilizar o protesto como meio de cobrança extrajudicial de créditos tributários e não tributários, inscritos em Dívida Ativa, conforme Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997 e Lei Federal nº 12.767, de 27 de dezembro de 2012;

§ 5º. Os efeitos do protesto alcançarão, também, os responsáveis tributários apontados no artigo 135, da Lei Complementar Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 -Código Tributário Nacional, desde que seus nomes constem da Certidão de Dívida Ativa - CDA, independentemente do valor do crédito.

Art. 187. A inscrição de crédito em Dívida Ativa far-se-á mediante registro em livro eletrônico próprio, com a lavratura do competente termo.

Parágrafo único. O termo de inscrição em Dívida Ativa, autenticado pela autoridade competente, conterà obrigatoriamente:

I - o nome ou razão social do devedor e, sendo o caso, os dos corresponsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou a residência de um e de outros;

II - o número da inscrição nos cadastros municipais:

a) do devedor e dos corresponsáveis, se houver;

b) do imóvel, quando tratar-se de crédito de IPTU, do ITBI ou de Contribuição de Melhoria.

III - o número da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, mantidos pela Receita Federal do Brasil;

IV - a quantia devida, discriminando separadamente o principal e a multa punitiva, quando houver, a forma de cálculo da atualização monetária e dos acréscimos moratórios incidentes e o termo inicial para o cálculo;

V - a origem e a natureza do crédito, mencionando o

dispositivo de lei ou contrato em que esteja fundamentado;

VI - a data e o número do registro na Dívida Ativa;

VII - o número da notificação de lançamento, do auto de infração, do processo administrativo ou do documento do qual se originou o crédito.

Art. 188. Os créditos do Município de natureza não tributária terão a sua certeza e liquidez apuradas pelo órgão de origem, mediante regular processo administrativo, seguindo-se da notificação do devedor para pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Após o transcurso do prazo previsto no *caput* deste artigo, sem que tenha havido o pagamento, o processo administrativo será remetido à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para inscrição do crédito em Dívida Ativa.

Art. 189. Para fins de cobrança executiva será expedida Certidão de Dívida Ativa - CDA, que conterà, além dos requisitos do artigo 188, deste Código, a indicação do livro e da folha da inscrição da dívida e será autenticada pela autoridade competente.

Parágrafo único. A Certidão da Dívida Ativa - CDA deverá ser expedida em até 3 (três) anos antes do término do prazo prescricional para cobrança do crédito.

Art. 190. Não serão ajuizadas as execuções fiscais de créditos da Fazenda Pública Municipal, cujo valor consolidado por tributo seja igual ou inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

§ 1º. Na determinação do limite previsto no *caput* deste artigo também serão considerados os valores da atualização monetária, dos acréscimos moratórios e multas punitivas aplicadas sobre o tributo;

§ 2º. Os créditos não ajuizados serão mantidos em Dívida Ativa para cobrança administrativa.

Art. 191. A omissão de qualquer dos requisitos previstos nos incisos do artigo 188, deste Código, ou o erro relativo a eles, são causas de nulidade da inscrição, da certidão e do processo de cobrança dela decorrente.

§ 1º. A nulidade de que trata o *caput* deste artigo poderá ser sanada até decisão de primeira instância, mediante substituição da certidão nula;

§ 2º. Sanada a nulidade com a substituição da certidão, será devolvido ao executado ou interessado o prazo para defesa, que somente poderá versar sobre a parte modificada da certidão.

Art. 192. A dívida regularmente inscrita goza de presunção de certeza e liquidez, exigibilidade e tem o efeito de prova pré-constituída.

§ 1º. A presunção a que se refere este artigo é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou do terceiro a que aproveite;

§ 2º. A incidência de atualização monetária e de acréscimos moratórios não exclui, para os efeitos deste artigo, a liquidez do crédito.

Art. 193. Os servidores municipais competentes, sob pena de responsabilidade, adotarão providências e praticarão os atos que forem necessários para a cobrança dos créditos tributários inscritos na Dívida Ativa e para a interrupção da sua prescrição.

TÍTULO VI

DAS CERTIDÕES

Art. 194. É assegurado à pessoa física, jurídica ou a esta equiparada o direito de obter certidão acerca de sua situação tributária, independentemente do pagamento de qualquer taxa.

Art. 195. A prova de regularidade fiscal, quando exigível, será feita por certidão negativa, expedida pela Administração Tributária à vista de requerimento do interessado, que contenha todas as informações necessárias à identificação de sua pessoa, domicílio fiscal e ramo de negócio ou atividade e indique o período a que se refere o pedido.

Art. 196. A certidão será sempre expedida nos termos em que tenha sido requerida e será fornecida dentro de 10 (dez) dias da data do protocolo do pedido, devidamente instruído com os documentos necessários.

Art. 197. Tem os mesmos efeitos de certidão negativa a certidão positiva com efeito de negativa, em que conste a existência de créditos tributários:

I - não vencidos;

II - em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a garantia do juízo;

III - cuja exigibilidade esteja suspensa.

Art. 198. A certidão expedida com dolo, fraude ou que contenha erro contra a Fazenda Pública Municipal, responsabiliza pessoalmente o servidor que a expedir, pelo crédito tributário, pela atualização monetária e seus acréscimos moratórios.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não exclui a responsabilidade administrativa, civil e criminal, que no caso couber.

Art. 199. As espécies de certidões previstas neste Título e as demais certidões que, no interesse da Administração Tributária, venham a ser instituídas, os prazos de validade e os requisitos a serem observados na emissão das certidões, serão estabelecidos em regulamento.

TÍTULO VII

DA NOTIFICAÇÃO E DA INTIMAÇÃO

Art. 200. Para os fins deste Código, considera-se notificação, a comunicação feita ao sujeito passivo de atos e procedimentos administrativos; e intimação, a determinação para fazer ou deixar de fazer alguma coisa.

Art. 201. A notificação dos atos e dos procedimentos administrativos e as intimações far-se-ão sempre na pessoa do sujeito passivo ou do representante legal ou na de seu mandatário ou preposto, pelas seguintes formas:

I - pessoalmente, mediante entrega de comunicação subscrita pela autoridade competente;

II - por carta, com aviso de recepção - AR;

III - por comunicação digital ou outro meio assemelhado, na forma do regulamento;

IV - por edital, quando o sujeito passivo não for localizado, recusar-se a recebê-la ou quando a quantidade de notificações ou intimações torne impraticável ou ineficiente a utilização dos meios previstos nos incisos I, II e III, deste artigo.

§ 1º. Os meios de notificação ou de intimação previstos nos incisos I, II e III, do *caput* deste artigo, não estão sujeitos a ordem de preferência;

§ 2º. Considera-se preposto, para os fins deste Código, o contador, o empregado ou qualquer pessoa capaz que resida ou trabalhe no estabelecimento ou domicílio do sujeito passivo, inclusive o síndico ou empregado de condomínio;

§ 3º. A notificação ou a intimação, quando feita pela forma estabelecida no inciso I, deste artigo, será comprovada pela assinatura do notificado ou do intimado na via do documento que se destinar à Administração Tributária;

§ 4º. Recusando-se o notificado ou o intimado a apor sua assinatura na forma do § 3º, deste artigo, quando feita por servidor fazendário, este declarará circunstanciadamente o fato na via do documento destinado à Administração Tributária, datando-a e assinando-a em seguida e colherá a assinatura de pelo menos 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas, considerando-se o sujeito passivo intimado, a partir de então;

§ 5º. O disposto no § 4º, deste artigo, não se aplica quando o notificado ou o intimado se recusar a receber a notificação ou a intimação, devendo neste caso a notificação ou a intimação ser realizada por outro meio;

§ 6º. O fato disposto no § 5º, deste artigo, deve ser devidamente circunstanciado pelo servidor fazendário responsável pela notificação ou intimação;

§ 7º. A notificação ou a intimação realizada por edital far-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Estado ou jornal de circulação na região e da sua afixação em local acessível ao público no prédio em que funcionar o órgão responsável pela notificação ou intimação, devendo o ato ser certificado no processo, quando for o caso.

Art. 202. Considera-se feita a notificação ou a intimação:

I - se pessoalmente, na data da ciência do notificado ou do intimado;

II - se por carta, na data de recebimento que constar no aviso de recepção;

III - se por comunicação digital, na data da ciência do notificado ou do intimado, conforme estabelecido em regulamento;

IV - se por edital, em 15 (quinze) dias, a partir da data de sua publicação.

Art. 203. O disposto nesta Seção aplica-se à notificação ou à intimação de todos os atos e procedimentos administrativos realizados pela Administração Tributária que tenham por objeto a constituição, modificação ou extinção de direito, bem como aos atos do Processo Administrativo Tributário.

Art. 204. Os servidores municipais competentes, sob pena de responsabilidade, adotarão providências e praticarão os atos que forem necessários para a efetivação da notificação ou da intimação.

TÍTULO VIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO

Art. 205. É assegurado ao sujeito passivo o direito ao contraditório e à ampla defesa, em Processo Administrativo Tributário por meio das seguintes impugnações, tempestivamente apresentadas:

I - reclamação contra lançamento de crédito tributário em que não haja aplicação de penalidades;

II - defesa contra lançamento de crédito tributário por meio de auto de infração;

III - petição do sujeito passivo contra ato da Administração Tributária, que em análise de mérito:

a) não reconheceu, cancelou ou suspendeu a aplicação de imunidade tributária;

b) não reconheceu, cancelou ou suspendeu benefício fiscal;

c) indeferiu pedido de restituição ou de compensação de tributos;

d) recusou a inclusão ou excluiu de ofício contribuinte do Simples Nacional.

IV - recursos, nos termos das normas que regem o Processo Administrativo Tributário.

Art. 206. As impugnações previstas no artigo 205 deste Código suspenderão a exigibilidade do crédito tributário lançado, desde que interpostas no prazo estabelecido neste Código.

Art. 207. O Processo Administrativo Tributário se pautará pelo princípio do duplo grau de jurisdição, excetuadas as hipóteses de exaurimento da instância administrativa em nível de primeiro grau, e tramitará junto ao Contencioso Administrativo Tributário do município de Fortaleza dos Nogueiras, nos termos da lei específica.

Art. 208. O sujeito passivo que não impugnar, no prazo estabelecido na notificação ou intimação, as exigências tributárias formalizadas por meio de auto de infração e não realizar o pagamento do crédito tributário exigido, será considerado revel.

§ 1º. A revelia será declarada de ofício pela autoridade máxima do setor responsável pelo tributo lançado e remetida para

inscrição em Dívida Ativa;

§ 2º. Na decretação da revelia serão analisados os aspectos formais do procedimento de lançamento e da notificação ou intimação correspondente.

Art. 209. Decretada a revelia consideram-se verdadeiros os atos firmados pela administração tributária e confessado o crédito tributário lançado.

LIVRO TERCEIRO

DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

TÍTULO I

DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA

CAPÍTULO I

DO FATO GERADOR, DA INCIDÊNCIA E DO LOCAL DE INCIDÊNCIA

SEÇÃO I

DO FATO GERADOR E DA INCIDÊNCIA

Art. 210. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN tem como fato gerador a prestação dos serviços constantes da lista do Anexo I, deste Código.

§ 1º. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN também incide sobre:

I - o serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

II - os serviços prestados mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente por meio de autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.

§ 2º. A incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN independe:

I - da denominação dada ao serviço prestado;

II - da prestação de serviços ser ou não atividade preponderante do prestador;

III - do recebimento do preço do serviço prestado ou qualquer condição relativa à forma de sua remuneração;

IV - do resultado financeiro do exercício da atividade;

V - do cumprimento de qualquer exigência legal ou regulamentar, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

§ 3º. Ressalvadas as exceções expressas na lista do Anexo I, deste Código, os serviços nela mencionados ficam sujeitos apenas ao imposto previsto no *caput* deste artigo, ainda que sejam prestados com fornecimento de mercadorias ou com a aplicação de materiais.

SEÇÃO II

DO LOCAL DE INCIDÊNCIA

Art. 211. O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador.

§ 1º. Constitui exceção ao previsto no *caput* deste artigo a prestação dos seguintes serviços, cujo imposto será devido no local da prestação dos serviços:

I - do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos na lista do Anexo I, deste Código, quando o serviço for proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

II - da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.4, da lista do Anexo I, deste Código;

III - da execução da obra, no caso dos serviços descritos nos subitens 7.2 e 7.17, da lista do Anexo I, deste Código;

IV - da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.4, da lista do Anexo I, deste Código;

V - das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.5, da lista do Anexo I, deste Código;

VI - da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.9, da lista do Anexo I, deste Código;

VII - da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10, da lista do Anexo I, deste Código;

VIII - da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11, da lista do Anexo I, deste Código;

IX - do controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12, da lista do Anexo I, deste Código;

X - do florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.14, da lista do Anexo I, deste Código;

XI - da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.15, da lista do Anexo I, deste Código;

XII - da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.16, da lista do Anexo I, deste Código;

XIII - onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.1, da lista do Anexo I, deste Código;

XIV - dos bens ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.2, da lista do Anexo I, deste Código;

XV - do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.4, da lista do Anexo I, deste Código;

XVI - da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da lista do Anexo I, deste Código;

XVII - do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos nos subitens 16.1, 16.2 e 16.3, da lista do Anexo I, deste Código;

XVIII - do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos no subitem 17.5, da lista do Anexo I, deste Código;

XIX - da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos no subitem 17.9, da lista do Anexo I, deste Código.

§ 2º. No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.3, da lista do Anexo I, deste Código, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto neste Município, quando em seu território haja extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não;

§ 3º. No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.1, da lista do Anexo I, deste Código, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto neste Município, quando em seu território haja extensão de rodovia explorada;

§ 4º. Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.1, da Lista do Anexo I, deste Código;

§ 5º. Considera-se estabelecimento prestador o local onde o contribuinte desenvolva a atividade de prestar serviços, de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevantes para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas;

§ 6º. O regulamento poderá estabelecer as condições materiais e formais para fins de configuração de unidade econômica ou profissional de prestação de serviços, nos termos previstos no § 5º, deste artigo.

Art. 212. Ressalvado os casos previstos no regulamento, quando a atividade tributável for exercida em estabelecimentos distintos, o imposto será lançado por estabelecimento.

Parágrafo único. Consideram-se estabelecimentos distintos:

I - os que, embora no mesmo local, pertençam a pessoas físicas ou jurídicas distintas;

II - os que, embora pertencentes à mesma pessoa física ou jurídica, estejam situados em locais diversos.

CAPÍTULO II

DA NÃO INCIDÊNCIA E DAS ISENÇÕES

SEÇÃO I

DA NÃO INCIDÊNCIA

Art. 213. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza não incide sobre:

I - a exportação de serviços para o exterior do País;

II - a prestação de serviços em relação de emprego, dos trabalhadores avulsos, dos diretores e membros de conselho consultivo ou de conselho fiscal de sociedades e fundações, bem como dos sócios-gerentes e dos gerentes-delegados;

III - o valor intermediado no mercado de títulos e valores mobiliários, o valor dos depósitos bancários, o principal, juros e acréscimos moratórios relativos a operações de crédito realizadas por instituições financeiras;

IV - o ato cooperativo praticado pelas sociedades cooperativas.

§ 1º. Não se enquadram no disposto no inciso I, deste artigo, os serviços desenvolvidos no Brasil, cujo resultado aqui se verifique, ainda que o pagamento seja feito por residente no exterior;

§ 2º. Para os fins do disposto no inciso IV, deste artigo, consideram-se atos cooperativos os definidos no artigo 79, da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

§ 3º. A vedação do inciso IV, deste artigo, não se aplica aos serviços prestados pelas cooperativas a não cooperados.

SEÇÃO II

DAS ISENÇÕES

Art. 214. São isentos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza:

I - os jornalheiros, os engraxates, os sapateiros e artesãos ou artífices, que exerçam a profissão por conta própria, sem auxílio de terceiros;

II - os jogos desportivos;

III - os taxistas e os moto-taxistas autônomos, possuidores de um único veículo, que exerçam a profissão pessoalmente;

IV - os artistas locais, pessoas físicas, que realizem pessoalmente espetáculos teatrais, musicais, circenses, humorísticos ou de dança no município de Fortaleza dos Nogueiras;

V - os espetáculos teatrais, musicais, circenses,

humorísticos ou de dança realizados diretamente por artistas locais ou promovidos por entidades beneficentes de assistência social e executados exclusivamente por artistas locais;

VI - os profissionais que realizem, pessoal e individualmente, conferências científicas ou literárias;

VII - as exposições de arte realizadas ou promovidas pelo próprio artista ou por pessoas que não tenham por objeto a intermediação e a venda de obras de arte;

VIII - as atividades de prestação de serviços de pequeno rendimento destinadas exclusivamente ao sustento de quem as exerce ou de sua família;

IX - os serviços de transporte público coletivo regular e complementar de passageiros, em linhas permanentes e de itinerário fixo, realizado dentro do território deste Município;

X - as associações civis sem fins lucrativos, relativamente ao serviço de fornecimento de dados e de informações cadastrais a seus associados;

XI - os profissionais autônomos, em relação à anuidade do imposto correspondente ao exercício da sua inscrição inicial no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE do Município.

§ 1º. Para fins do disposto neste artigo, não terão direito à isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN as pessoas que não estiverem previamente inscritas no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE;

§ 2º. Para fins do inciso IV, deste artigo, é considerado artista local o profissional que cria, interpreta ou executa espetáculo teatral, musical, circense, humorístico ou de dança preponderantemente no território do município de Fortaleza dos Nogueiras e que seja domiciliado no Município há mais de 2 (dois) anos;

§ 3º. Também são considerados artistas locais as pessoas físicas que realizem a atividade de disc jockey preponderantemente nas pistas de dança de bailes, clubes, boates e demais espaços para realização de eventos localizados no município de Fortaleza dos Nogueiras e que sejam domiciliados no Município há mais de 2 (dois) anos;

§ 4º. As entidades beneficentes de assistência social, previstas no inciso V, deste artigo, são as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, constituídas com a finalidade de prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde ou educação, e que:

I - sejam reconhecidas de utilidade pública por este Município;

II - sejam detentoras do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS, emitido pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

III - prestem serviços ou realizem ações assistenciais, de forma gratuita, continuada e planejada, para os usuários e a quem deles necessitar, sem qualquer discriminação;

IV - atendam aos requisitos previstos no inciso III, do

art. 8º, deste Código.

§ 5º. Para fins do disposto no inciso VIII, deste artigo, consideram-se atividades de pequeno rendimento, aquelas exercidas pessoalmente por pessoa física, cuja receita bruta mensal não seja superior a 1 (um) salário mínimo nacional vigente;

§ 6º. A venda de bilhetes ou de qualquer outro meio de ingresso em eventos isentos do imposto fica sujeita à prévia autorização da Administração Tributária, conforme definido em regulamento;

§ 7º. A isenção prevista no inciso IX, deste artigo é condicionada ao cumprimento das normas que regulam o serviço de transporte coletivo de passageiros neste Município;

§ 8º. A isenção prevista no inciso X, deste artigo, não pode resultar em valor de imposto a pagar menor que o resultante da aplicação da alíquota de 2% (dois por cento);

§ 9º. A isenção prevista no *caput* deste artigo fica garantida às instituições sem fins lucrativos, quando congreguem artistas locais e figurem como parte contratada - pessoa jurídica - nos contratos de prestação dos serviços, ao empreendedor individual, nos termos definidos pela legislação federal.

Art. 215. O processamento das isenções previstas nesta seção será regido na forma deste Código e de seu regulamento.

CAPÍTULO III

DOS SUJEITOS PASSIVOS

SEÇÃO I

DO CONTRIBUINTE

Art. 216. Contribuinte do imposto é o prestador do serviço.

SEÇÃO II

DOS SUBSTITUTOS E RESPONSÁVEIS TRIBUTÁRIOS

SUBSEÇÃO I

DOS SUBSTITUTOS TRIBUTÁRIOS

Art. 217. São responsáveis pela retenção na fonte e pelo recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN devido ao município de Fortaleza dos Nogueiras, na qualidade de substituto tributário, as seguintes pessoas estabelecidas neste Município, ainda que imunes, isentas ou amparadas por qualquer outro benefício fiscal:

I - os órgãos da Administração Direta da União, dos Estados e Municípios, bem como suas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, em relação aos serviços por eles tomados ou intermediados;

II - as seguintes pessoas jurídicas de direito privado dos ramos de atividades econômicas descritos ou que possuam as características indicadas, em relação aos serviços por elas tomados ou

intermediados:

a) as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP que realizem contratos de gestão com a Administração Pública das 3 (três) esferas de governo, os conselhos escolares e demais pessoas que sejam mantidas ou executem despesas com recursos públicos;

b) concessionárias, as permissionárias de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados por qualquer esfera de governo da Federação;

c) os serviços sociais autônomos de qualquer esfera de governo da Federação;

d) as instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil - BACEN;

e) as operadoras de cartões de crédito;

f) as sociedades seguradoras e de capitalização;

g) as entidades fechadas e abertas de previdência complementar;

h) as administradoras de obras de construção civil, as construtoras e as incorporadoras;

i) as sociedades que explorem loterias e outros jogos, inclusive de apostas;

j) as entidades desportivas e promotoras de bingos e sorteios;

k) as sociedades que explorem planos de saúde para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres, ou de planos de seguro que garantam aos segurados a cobertura de despesas médico-hospitalares;

l) os hospitais e as clínicas médicas;

m) os estabelecimentos de ensino regular;

n) os hotéis, apart-hotéis, flats e suas administradoras;

o) as sociedades operadoras de turismo;

p) as companhias de aviação;

q) as sociedades que explorem os serviços de rádio, jornal e televisão;

r) as agências de propaganda e publicidade;

s) as boates, casas de show e assemelhados;

t) as sociedades administradoras de shopping centers e centros comerciais, as lojas de departamentos e os supermercados;

u) os moinhos de beneficiamento de trigo;

v) as distribuidoras, importadoras e exportadoras de matérias-primas e produtos industrializados;

w) as indústrias de transformação;

- x) as geradoras de energia elétrica;
- y) as concessionárias de veículos.

III - as pessoas jurídicas, os órgãos públicos e os empresários individuais que tomem serviços de administração de cartão de crédito, de débito, de vale-alimentação, de vale-combustível ou equivalentes, em relação aos serviços prestados pelas administradoras.

Parágrafo único. O disposto no inciso II, deste artigo é extensivo aos escritórios de representação ou de contato das pessoas nele previstas, quando não haja matriz, filial ou agência estabelecida neste Município.

Art. 218. Ato do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças relacionará as pessoas jurídicas de direito privado que atuem nos ramos de atividades econômicas previstas no inciso II, do artigo 218 que serão consideradas contribuintes substitutos.

§ 1º. Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, deverá ser considerado, no interesse da arrecadação tributária municipal, o porte econômico da pessoa jurídica, a sua estrutura organizacional e a forma de execução ou de recebimento do serviço;

§ 2º. Enquanto não for editado o ato previsto no *caput* deste artigo todas as pessoas jurídicas de direito privado que atuem nos ramos de atividades econômicas mencionadas no inciso II, do artigo 218, são consideradas substitutas tributárias.

Art. 219. Os substitutos tributários mencionados no artigo 217, deste Código não deverão realizar a retenção do imposto na fonte quando o serviço for prestado por:

I - contribuintes enquadrados no regime de recolhimento do imposto por estimativa;

II - profissionais autônomos inscritos em qualquer município e adimplentes com o pagamento do imposto;

III - sociedades de profissionais submetidas ao regime de pagamento do imposto por alíquota fixa mensal adimplentes com o pagamento do imposto;

IV - microempreendedores individuais optantes pelo Simples Nacional, na forma da legislação vigente;

V - prestadores de serviços imunes ou isentos;

VI - concessionárias e permissionárias de serviços públicos de comunicação, de fornecimento de energia elétrica e de água e esgoto;

VII - instituições financeiras e pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

VIII - prestadores de serviços que possuam medida liminar, tutela antecipada ou decisão judicial transitada em julgado dispensando-os do pagamento do imposto ou autorizando o depósito judicial do mesmo.

§ 1º. A dispensa de retenção na fonte de que trata este

artigo é condicionada à apresentação, pelo prestador do serviço, do correspondente documento fiscal ou do recibo de profissional autônomo e do documento estabelecido em regulamento que comprove as condições previstas nos incisos deste artigo;

§ 2º. As disposições deste artigo não se aplicam aos contribuintes estabelecidos ou domiciliados em outro Município, quando o imposto for devido a este Município.

SUBSEÇÃO II

DOS RESPONSÁVEIS TRIBUTÁRIOS

Art. 220. Os órgãos públicos, a pessoa física, a pessoa jurídica e a pessoa a esta equiparada, domiciliado ou estabelecido neste Município, ainda que imunes, isentas ou beneficiárias de qualquer outro benefício fiscal, são responsáveis pela retenção na fonte e pelo recolhimento do ISSQN devido a este Município, na qualidade de responsável tributário, em relação aos serviços tomados ou intermediados, quando tomarem ou intermediarem serviços:

I - provenientes do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

II - descritos nos subitens 3.3, 3.4, 7.2, 7.4, 7.5, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 11.1, 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, 12.12, 12.14, 12.15, 12.16, 12.17, 16.3, 17.5, 17.9, 20.1, 20.2 e 20.3, do Anexo I, deste Código, quando o prestador do serviço não for estabelecido ou domiciliado neste Município;

III - realizados por prestadores estabelecidos em outro Município, quando, nos termos do disposto no artigo 211, deste Código, combinado com o seu § 5º, o imposto seja devido a este Município;

IV - de profissionais autônomos que não comprovem a sua inscrição cadastral em qualquer Município ou, quando inscritos, não fizerem prova de quitação do imposto;

V - de sociedades de profissionais que não fizerem prova de quitação do imposto;

VI - de pessoas jurídicas, quando estas não emitirem o documento fiscal correspondente ao serviço, ou quando desobrigadas da emissão deste, não façam prova de sua inscrição municipal.

Parágrafo único. A retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na fonte prevista nos incisos IV e V, deste artigo, será considerada tributação definitiva.

Art. 221. São também responsáveis pela retenção na fonte e pelo recolhimento do ISSQN, na qualidade de responsável tributário, os órgãos públicos e as pessoas jurídicas estabelecidas no município de Fortaleza dos Nogueiras que tomarem ou intermediarem serviços de prestadores estabelecidos ou domiciliados em outro Município ou no Distrito Federal que não fizerem prova de sua inscrição no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE do município de Fortaleza dos Nogueiras, na condição de prestador de serviço de outro Município.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica quando o prestador de serviço houver emitido documento fiscal autorizado por este Município.

SUBSEÇÃO III**DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA**

Art. 222. São solidariamente responsáveis pelo pagamento do ISSQN:

I - as pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse comum na situação que tenha dado origem ao fato gerador do imposto;

II - todo aquele que comprovadamente concorra para a sonegação do imposto;

III - os proprietários e os locatários de ginásios, estádios, arenas, teatros, salões e assemelhados, que neles permitirem a exploração de atividades tributadas pelo ISSQN;

IV - os proprietários e os locatários de equipamentos utilizados para a prestação de serviço sujeito ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza - ISSQN;

V - os contratantes de artistas ou de serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.

Parágrafo único. Os efeitos da solidariedade, previstos neste Código, são aplicados ao disposto neste artigo.

SUBSEÇÃO IV**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 223. Os substitutos e os responsáveis tributários são obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, multa e acréscimos legais, independentemente de terem efetuado a retenção na fonte.

§ 1º. Os substitutos e os responsáveis tributários são obrigados inclusive pela retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN incidente sobre os serviços que forem contratados em seu nome, por meio de intermediários, formalmente autorizados;

§ 2º. A obrigatoriedade prevista neste artigo será dispensada se o substituto ou o responsável tributário comprovar que o prestador do serviço efetuou o recolhimento do imposto a este Município, relativamente ao serviço tomado ou intermediado.

Art. 224. Fica atribuída ao prestador do serviço a responsabilidade subsidiária pelo pagamento total ou parcial do imposto não retido na fonte pelos substitutos e responsáveis tributários.

Art. 225. A retenção do imposto na fonte e o seu recolhimento serão feitos na forma e prazos estabelecidos em regulamento.

Art. 226. As pessoas que não se enquadrem na condição de substituto ou responsável tributário, de acordo com o disposto nos arts. 218, 221 e 222, deste Código, são proibidas de realizar retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN na fonte.

CAPÍTULO IV**DA QUANTIFICAÇÃO DO IMPOSTO****SEÇÃO I****DA BASE DE CÁLCULO**

Art. 227. A base de cálculo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é o preço do serviço.

§ 1º. Inclui-se no preço do serviço o valor das mercadorias fornecidas com o serviço, excetuados os casos expressos na lista do Anexo I, deste Código.

§ 2º. Incorporam-se ao preço dos serviços:

I - os valores acrescidos, a qualquer título, e os encargos de qualquer natureza, inclusive valores porventura cobrados em separado, a título de imposto sobre serviços;

II - os valores cobrados em separado a título de reembolso de despesas;

III - os descontos, diferenças ou abatimentos concedidos sob condição;

IV - os ônus relativos à concessão de crédito, ainda que cobrados em separado, na hipótese de pagamento de serviços a crédito, sob qualquer modalidade.

§ 3º. Quando os serviços descritos nos subitens 3.3 e 22.1, da lista do Anexo I, deste Código forem prestados no território deste Município e em outros Municípios, a base de cálculo será proporcional, conforme o caso, à extensão da ferrovia, da rodovia, das pontes, dos túneis, dos dutos e dos condutos de qualquer natureza, dos cabos de qualquer natureza ou ao número de postes, existentes em cada Município;

§ 4º. Não se inclui na base de cálculo do imposto os valores:

I - dos materiais fornecidos pelo prestador dos serviços previstos nos subitens 7.02 e 7.05, da lista do Anexo I, deste Código;

II - devidos por sociedades cooperativas de prestação de serviços:

a) recebidos dos cooperados a título de remuneração dos serviços a eles prestados;

b) repassados aos cooperados e às cooperativas, quando associadas, pela remuneração dos serviços que estes prestaram à cooperativa.

SEÇÃO II**DO ARBITRAMENTO DA BASE DE CÁLCULO**

Art. 228. A base de cálculo do imposto poderá ser arbitrada quando o sujeito passivo:

I - alegar que não possui, perdeu, extraviou ou inutilizou os livros ou documentos contábeis e fiscais necessários à apuração da base de cálculo;

II - exibir livros e documentos contábeis e fiscais com omissão de registro de receita ou que não estejam de acordo com as atividades desenvolvidas;

III - não prestar os esclarecimentos exigidos pela Administração Tributária ou prestá-los de forma insuficiente ou em acordo com as atividades desenvolvidas;

IV - exercer atividade sujeita ao imposto sem estar devidamente inscrito no Cadastro de Produtores de Bens e Serviços;

V - apresentar elementos de base de cálculo incompatível com a sua realidade operacional;

VI - apresentar exteriorização de riqueza ou acréscimo patrimonial incompatível com o faturamento apresentado;

VII - alegar que presta, exclusivamente, serviços gratuitos;

VIII - recusar-se a fornecer a documentação solicitada pela Administração Tributária.

Art. 229. Constatada qualquer das hipóteses previstas no artigo 228, deste Código, e sendo o caso de arbitramento, a base de cálculo do imposto será calculada considerando:

I - os pagamentos de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN efetuados pelo mesmo sujeito passivo em períodos anteriores ou posteriores ao período de apuração;

II - a documentação obtida em procedimento fiscal anterior, relativa ao mesmo sujeito passivo e ao mesmo período de apuração;

III - o faturamento auferido pelo mesmo sujeito passivo em períodos anteriores ou posteriores ao período de apuração;

IV - o faturamento de contribuinte de porte e atividade assemelhada;

V - o valor das despesas, custos e gastos gerais do sujeito passivo, acrescido da margem de lucro praticada no mercado para a atividade exercida;

VI - o preço corrente no mercado para o serviço, no período de apuração;

VII - a pauta de valores ou índices econômico-financeiros;

VIII - o acréscimo patrimonial injustificado do contribuinte pessoa física ou jurídica, ou de seus sócios;

IX - o fluxo de caixa;

X - as informações obtidas junto a outras entidades fiscais da federação;

XI - as informações obtidas junto a órgãos, entidades ou quaisquer pessoas jurídicas que se relacionem com o sujeito passivo ou com a sua atividade;

XII - no caso de o Imposto Sobre Serviços de Qualquer

Natureza - ISSQN devido por artistas, 50% (cinquenta por cento) do valor da receita de evento promovido por terceiros;

XIII - no caso de cessão de espaço para a realização de eventos ou negócios de qualquer natureza, 20% (vinte por cento) do valor da receita de evento promovido por terceiros.

Parágrafo único. O arbitramento da base de cálculo não exclui os acréscimos legais sobre o crédito tributário que venha a ser apurado, nem a aplicação das sanções cabíveis.

SEÇÃO III

DA ESTIMATIVA DO IMPOSTO

Art. 230. Quando o volume ou a modalidade da prestação de serviços aconselhar, a critério da Administração Tributária, a base de cálculo ou o valor do imposto poderá ser previamente estimado, na forma definida em regulamento.

Parágrafo único. A estimativa prevista neste artigo será estabelecida por ato do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 231. A estimativa da base de cálculo ou do valor do imposto poderá ser realizada por iniciativa da Administração Tributária ou a requerimento do sujeito passivo.

SEÇÃO IV

DAS ALÍQUOTAS DO IMPOSTO

Art. 232. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN será calculado por meio da aplicação das seguintes alíquotas sobre a base de cálculo, de acordo com a natureza dos serviços prestados:

I - 2% (dois por cento) sobre os serviços constantes dos subitens 8.01, 16.1, 17.01 e 17.19, da lista de serviços constante do Anexo I, deste Código;

II - 3% (três por cento) sobre os serviços constantes nos subitens dos itens 4 e 5, da lista de serviços constante do Anexo I, deste Código;

III - 5% (cinco por cento) sobre os demais serviços constantes da lista de serviços constante do Anexo I, deste Código.

§ 1º. A título de materiais incorporados à obra, é permitido deduzir da base de cálculo dos serviços constantes do item 7.02, do Anexo I, até o montante de 40% (quarenta por cento), sem a obrigatoriedade da comprovação;

§ 2º. A alíquota prevista no inciso I, do *caput*, deste artigo, para os serviços constantes do subitem 8.01, da lista de serviços do Anexo I, deste Código, fica mantida para cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a ser recolhido no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, optantes pelo regime.

SEÇÃO V

DA QUANTIFICAÇÃO DO ISSQN DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Art. 233. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN incidente sobre os serviços prestados por profissional autônomo, que se encontrar no exercício de suas atividades profissionais e estiver regularmente inscrito no cadastro do Município, será devido anualmente e pago por valor fixo.

§ 1º. O valor fixo do imposto devido pelo profissional autônomo será de:

I - R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para os profissionais cujo exercício da atividade tenha como pré-requisito a educação superior;

II - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os profissionais cujo exercício de atividade tenha como pré-requisito a educação profissional técnica de nível médio;

III - R\$ 800,00 (oitenta reais) para os profissionais cujo exercício de atividade não tenha pré-requisito quanto à educação escolar.

§ 2º. Os valores previstos no § 1º, deste artigo, serão devidos por atividade ou ocupação exercida pelo profissional autônomo e pagos na forma e prazo estabelecidos em regulamento;

§ 3º. O profissional autônomo inadimplente com o pagamento do imposto na forma deste artigo estará sujeito a retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN na fonte calculado com base no preço do serviço e a alíquota prevista para a atividade;

§ 4º. O imposto incidente na forma do § 3º, deste artigo, será considerado tributação definitiva, não gerando direito a restituição ou compensação com o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN devido na forma do *caput* e § 1º, deste artigo.

Art. 234. Considera-se profissional autônomo, a pessoa física que execute pessoalmente serviço inerente à sua categoria profissional.

§ 1º. A existência de até 2 (dois) empregados, que realizem trabalho auxiliar à atividade do profissional autônomo, não descaracteriza a pessoalidade na prestação de serviço;

§ 2º. Os prestadores de serviços, pessoas físicas, que não se encontrem inscritos no Cadastro de Atividades Econômicas - CAE do Município ou não se adequem à definição deste artigo equiparam-se à pessoa jurídica para fins de tributação do imposto.

Art. 235. Considera-se ocorrido o fato gerador do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN dos serviços prestados por profissionais autônomos:

I - no dia 1º de janeiro de cada exercício, para profissionais inscritos no CPBS na condição de ativo;

II - na data da realização da inscrição cadastral, para os profissionais que se inscreverem no curso do exercício;

III - na data da prestação do serviço, nos casos previstos no § 2º, do artigo 247, deste Código.

SEÇÃO VI

DA QUANTIFICAÇÃO DO ISSQN DAS SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS

Art. 236. As sociedades de profissionais recolherão o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN decorrente dos serviços por elas prestados com base em valor fixo mensal por profissional, calculado em relação a cada profissional habilitado, seja sócio, empregado ou trabalhador temporário, que preste serviço em nome da sociedade, nos termos da lei aplicável.

§ 1º. Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se sociedade de profissionais a sociedade simples constituída na forma prevista nos arts. 997 a 1.038, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil Brasileiro, e que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - preste, exclusiva e isoladamente, os serviços previstos nos subitens 4.1, 4.2, 4.6, 4.8, 4.9, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.16, 5.1, 5.3, 7.1 - exceto os serviços de agronomia, agrimensura, geologia e congêneres, 7.11 - exceto jardinagem, corte e poda de árvores, 10.03, 17.13, 17.15, 17.18 e 17.19 - quando realizada por economistas, da lista de serviços constante do Anexo I, deste Código;

II - tenha apenas profissionais da mesma categoria profissional como sócio e que todos sejam habilitados para o exercício da atividade correspondente aos serviços previstos no objeto social;

III - não tenha pessoa jurídica como sócia;

IV - não tenha em seu quadro societário sócio que não preste pessoalmente serviço em nome da sociedade ou que figure no contrato social apenas como investidor ou dirigente;

V - desenvolva apenas as atividades para as quais os sócios sejam habilitados;

VI - não tenha, de fato ou de direito, natureza empresarial.

§ 2º. Não se considera sociedade de profissionais, aquela:

I - que desenvolva atividade diversa da constante do objeto social e da habilitação profissional dos sócios;

II - em que o volume das atividades de prestação de serviço seja incompatível com a capacidade de trabalho pessoal dos profissionais habilitados;

III - em que o volume ou custo das atividades meio sejam preponderantes em relação ao custo final do serviço prestado;

IV - que contrate pessoa jurídica para a realização do todo ou de parte dos serviços prestados;

V - em que o resultado final dos serviços prestados pela sociedade não decorra exclusivamente do trabalho pessoal dos profissionais habilitados;

VI - que tenha filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação, contato ou qualquer outro

estabelecimento descentralizado, no qual não tenha sócio ou profissional habilitado respondendo pessoalmente;

VII - que seja constituída na forma de qualquer outro tipo societário diverso da sociedade simples;

VIII - que preste qualquer serviço que seja diverso daqueles expressamente permitidos;

IX - que descumpra qualquer dos requisitos estabelecidos no § 1º, deste artigo.

§ 3º. Para fins do disposto no inciso VI, do § 1º, deste artigo, é considerada sociedade de natureza empresarial aquela que, embora formalmente constituída como sociedade simples, exerça de fato atividade própria de empresário, conforme disposto no artigo 966, da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil Brasileiro.

Art. 237. O valor do imposto a ser pago pelas sociedades de profissionais será calculado, mensalmente, em relação a cada profissional habilitado, seja sócio, empregado ou trabalhador temporário, que preste serviço em nome da sociedade, e determinado com base nos seguintes valores:

I - R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) por profissional, para sociedade com até 5 (cinco) profissionais;

II - R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por profissional, para sociedade com 6 (seis) a 10 (dez) profissionais;

III - R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por profissional, para sociedade com 11 (onze) a 15 (quinze) profissionais;

IV - R\$ 200,00 (duzentos reais) por profissional, para sociedade com 16 (dezesseis) a 20 (vinte) profissionais;

V - R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) por profissional, para sociedade com mais de 20 (vinte) profissionais.

Parágrafo único. Na determinação do valor da cota por profissional será considerada a soma dos profissionais habilitados de todos os estabelecimentos da sociedade, devendo o imposto ser recolhido por estabelecimento na devida proporção do número de profissionais.

Art. 238. Atendidas as condições para o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN na forma prevista nesta Seção, fica vedado ao contribuinte o recolhimento do imposto com base no preço dos serviços, ainda que este regime de tributação lhe seja mais favorável.

SEÇÃO VII

DA QUANTIFICAÇÃO DO ISSQN NO SIMPLES NACIONAL

Art. 239. O contribuinte do ISSQN optante do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, que atenda às condições legais para opção e permanência no regime, será tributado conforme as disposições peculiares ao ISSQN definidas na legislação federal, especialmente as fixadas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014,

observando subsidiariamente ou por expressa disposição da norma federal, as regras deste Código e das demais normas locais.

CAPÍTULO V

DO LANÇAMENTO E RECOLHIMENTO DO ISSQN

SEÇÃO I

DO LANÇAMENTO DO ISSQN

Art. 240. O lançamento do imposto será feito:

I - por homologação, para os contribuintes, substitutos e responsáveis tributários constituídos como pessoa jurídica ou a ela equiparada;

II - de ofício, anualmente, no caso do imposto devido por profissionais autônomos, conforme estabelecido em regulamento;

III - de ofício, por estimativa ou arbitramento, nos casos estabelecidos neste Código e em regulamento;

IV - de ofício, nos casos em que o sujeito passivo não declare e não efetue o recolhimento integral do imposto ou o seu parcelamento, na forma do inciso I deste artigo.

§ 1º. As pessoas sujeitas ao recolhimento do ISSQN por homologação ficam obrigadas a calcular o imposto incidente sobre os fatos geradores ocorridos em cada mês e a realizar o seu recolhimento mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador;

§ 2º. O cálculo e o recolhimento do imposto devido por pessoa jurídica ou a esta equiparada será feito pelo próprio sujeito passivo, na forma do inciso I, do *caput* deste artigo e, considerar-se-á como base de cálculo o somatório dos preços dos serviços, durante o mês de competência, independentemente de ter havido emissão de documento fiscal;

§ 3º. Nos casos previstos nos incisos II, III e IV, deste artigo, o lançamento do imposto será feito pela Administração Tributária e notificado ao sujeito passivo, na forma do regulamento.

Art. 241. A confissão de dívida de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a pagar, feita à Administração Tributária pelo sujeito passivo, através de declaração instituída na legislação tributária, emissão de nota fiscal de serviço eletrônica ou por qualquer ato inequívoco, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor, equivale à constituição do respectivo crédito tributário, dispensando qualquer outra providência por parte da Administração Tributária.

Parágrafo único. Os valores declarados pelo contribuinte ou responsável na forma do *caput* deste artigo, não pagos ou não parcelados, serão objeto de inscrição em Dívida Ativa do Município.

SEÇÃO II

DO RECOLHIMENTO DO ISSQN

Art. 242. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza - ISSQN deverá ser recolhido ao Município até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador.

CAPÍTULO VI**DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS RELATIVAS AO ISSQN**

Art. 243. O contribuinte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, pessoa jurídica e pessoa física equiparada à jurídica para efeitos tributários, ainda que imune, isento ou submetido a regime diferenciado para o pagamento do imposto, fica obrigado a:

I - realizar inscrição nos Cadastros do Município;

II - comunicar, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, qualquer alteração nos dados cadastrais mantidos junto ao Município;

III - requerer a baixa de sua inscrição, no prazo de 30 (trinta) dias do encerramento definitivo de suas atividades no Município;

IV - atender à convocação para recadastramento ou para apresentar livros, documentos e informações fiscais;

V - manter e utilizar em cada um dos seus estabelecimentos os livros contábeis, diário e razão e os livros fiscais, conforme dispuser o regulamento;

VI - emitir nota fiscal eletrônica, fatura, cartão, bilhete, ticket ou qualquer outro tipo de controle de ingresso em eventos, por ocasião da prestação dos serviços, conforme dispuser o regulamento;

VII - entregar declarações ou realizar escrituração fiscal eletrônica com informações relacionadas aos serviços prestados e tomados, bem como, em relação à estrutura ou aos meios utilizados para a realização de suas atividades;

VIII - afixar placa no estabelecimento prestador de serviço indicando a obrigatoriedade da emissão de documento fiscal;

IX - afixar placa com a capacidade de lotação, no caso de estabelecimentos de diversão pública e de realização de eventos;

X - comunicar à Administração Tributária, dentro de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência, qualquer alteração capaz de gerar, modificar ou extinguir obrigação tributária ou dificultar a fiscalização ou o lançamento de tributo;

XI - conservar e apresentar à Administração Tributária, quando solicitado, documento fiscal ou qualquer outro referente à operação ou situação que constitua fato gerador de obrigação tributária ou que comprove a veracidade dos dados consignados em livro fiscal, contábil, declaração e escrituração fiscal eletrônica.

§ 1º. O profissional autônomo é obrigado a cumprir as determinações previstas nos incisos II, III, IV, X e XI, deste artigo;

§ 2º. A obrigação prevista no inciso VI é extensiva a toda pessoa jurídica e pessoa física a esta equiparada prestadora de serviços e locadora de bens e equipamentos em geral;

§ 3º. O cumprimento da determinação prevista no inciso VII, deste artigo, quanto à informação de valores devidos à Administração Tributária, constitui confissão de dívida tributária;

§ 4º. A emissão de nota fiscal de serviço eletrônica em

software disponibilizado pela Administração Tributária também constitui confissão de dívida tributária;

§ 5º. As pessoas que realizam a confecção de documentos fiscais ou que promovam a venda de ingressos ou de qualquer meio de entrada em eventos ficam proibidas de realizar estas atividades sem a prévia autorização deste Município, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 244. Os substitutos e os responsáveis tributários do Imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza - ISSQN, ainda que imunes ou gozem de qualquer benefício fiscal, ficam obrigados a cumprir as obrigações previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, X e XI do art. 256, deste Código.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao responsável tributário pessoa física.

Art. 245. As administradoras de cartões de crédito, débito ou similares ficam obrigadas a fornecer à Administração Tributária informações relativas às vendas realizadas pelos estabelecimentos credenciados, com sede no território deste Município.

§ 1º. Para os fins deste artigo, considera-se administradora de cartões de crédito, débito ou similares, a pessoa jurídica responsável pela administração da rede de estabelecimentos, bem assim pela captura e transmissão das transações dos cartões de crédito, débito ou similar;

§ 2º. As informações a serem fornecidas compreendem o valor das operações efetuadas com cartões de crédito, débito ou similar em montantes globais por estabelecimento prestador de serviço credenciado, em cada mês calendário.

Art. 246. A forma, prazo, conteúdo das informações e condições de cumprimento das obrigações acessórias previstas neste Código serão estabelecidos em regulamento e nos atos normativos pertinentes, editados com o fim de facilitar o lançamento, fiscalização e cobrança do imposto.

TÍTULO II**DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA****CAPÍTULO I****DO FATO GERADOR, DA INCIDÊNCIA E DO LOCAL DE INCIDÊNCIA**

Art. 247. O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil, ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, definido na lei civil, localizado na zona urbana do Município.

§ 1º. Para os efeitos deste imposto, entende-se como zona urbana, a zona do Município em que se observa o requisito mínimo da existência de, pelo menos, 2 (dois) dos seguintes melhoramentos, constituídos ou mantidos pelo poder público:

I - meio-fio ou calçamento, com canalização de águas pluviais;

II - abastecimento de água;

III - sistema de esgotos sanitários;

IV - rede de iluminação pública, com ou sem posteamento, para distribuição domiciliar;

V - escola primária ou posto de saúde, a uma distância máxima de 3 (três) quilômetros do imóvel considerado.

§ 2º. Consideram-se zona urbana as áreas urbanas, ou de expansão urbana, constantes de loteamentos aprovados pelos órgãos competentes do Município, destinados à habitação, à indústria ou ao comércio, mesmo localizados fora da zona definida no § 1º, deste artigo.

Art. 248. A incidência do imposto, sem prejuízo das cominações legais cabíveis, independe do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas.

Art. 249. Considera-se ocorrido o fato gerador do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU em 1º de janeiro de cada ano.

Art. 250. O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU não incide sobre os bens móveis mantidos em caráter permanente ou temporário no imóvel para efeito de sua utilização, exploração, embelezamento ou comodidade.

CAPÍTULO II

DOS SUJEITOS PASSIVOS

SEÇÃO I

DO CONTRIBUINTE

Art. 251. O Contribuinte do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU é o proprietário do imóvel, o titular de seu domínio útil, ou seu possuidor a qualquer título.

Art. 252. O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU constitui ônus real, acompanhando o imóvel em todas as mutações de propriedade, de domínio útil ou de posse.

SEÇÃO II

DOS RESPONSÁVEIS SOLIDÁRIOS

Art. 253. São responsáveis solidários pelo pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, além de outros previstos neste Código:

I - o titular direto de usufruto, de superfície, de uso ou de habitação;

II - o compromissário comprador;

III - o comodatário;

IV - os tabeliães, notários, oficiais de registro de imóveis e de mais serventuários de cartórios que lavrarem escrituras, que transcreverem ou averbarem atos em seus registros relacionados com a transferência de propriedade ou de direitos a ela relativos, sem a

prova da quitação do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU dos imóveis;

V - as pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse comum na situação que tenha dado origem ao fato gerador do imposto;

VI - todo aquele que comprovadamente concorra para a sonegação do imposto.

Parágrafo único. Os efeitos da solidariedade, previstos neste Código, são aplicados ao disposto neste artigo.

CAPÍTULO III

DA BASE DE CÁLCULO

Art. 254. A base de cálculo do IPTU é o valor venal do imóvel.

Art. 255. A base de cálculo do imposto para cada imóvel será determinada com base nos dados do imóvel na data do fato gerador, existentes ou não no Cadastro Imobiliário do Município, por meio da aplicação dos valores de terreno, de construção e dos demais elementos previstos na Planta Genérica de Valores - PGV e conforme a metodologia definida neste Código.

Art. 256. O valor venal dos imóveis para fins de lançamento do crédito tributário do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU será determinado com base nas Tabelas constantes do Anexos I, deste Código.

Art. 257. O valor venal do imóvel determinado com base na Planta Genérica de Valores - PGV, que seja objeto de impugnação, poderá ser alterado por decisão transitada em julgado em processo administrativo-tributário.

§ 1º. A decisão administrativa a que se refere o *caput* deste artigo não beneficia e nem prejudica terceiros.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica quando houver modificação nas características e condições do imóvel.

Art. 258. A Planta Genérica de Valores - PGV será reavaliada, no mínimo, a cada 4 (quatro) anos.

§ 1º. No ano em que não houver reavaliação dos valores constantes da Planta Genérica de Valores - PGV eles serão reajustados pelo mesmo índice e critério de atualização monetária dos valores estabelecidos em moeda corrente;

§ 2º. Os critérios para elaboração da Planta Genérica de Valores - PGV serão definidos em regulamento.

Art. 259. Na criação de logradouros decorrentes de parcelamento do solo, o valor do metro quadrado do terreno da nova face da quadra será correspondente ao valor do metro quadrado da face de quadra de logradouro mais próximo já existente, que delimite a gleba ou quadra parcelada.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo será aplicado enquanto o valor do metro quadrado do terreno das quadras criadas não for definido na Planta Genérica de Valores - PGV;

§ 2º. Para a determinação do valor do metro quadrado do terreno a que se refere o *caput* deste artigo será atribuído o menor valor de face de quadra, quando houver logradouros equidistantes;

§ 3º. Havendo prolongamento de logradouro, o valor do metro quadrado do terreno de cada face da quadra resultante será o mesmo da face correspondente ao terreno mais próximo do prolongamento.

Art. 260. Os terrenos situados nas Zonas de Preservação Ambiental - ZPA, terão sua base de cálculo reduzida a zero, quando não tenham nenhuma edificação destinada a qualquer uso.

§ 1º. O benefício fiscal previsto no *caput* deste artigo abrange apenas a parte do terreno localizada nas Zonas de Proteção Ambiental - ZPA's.

§ 2º. A parte do terreno localizado nas Zonas de Proteção Ambiental - ZPA's previstas no *caput* deste artigo que tenha alguma edificação destinada a qualquer uso, terá a base de cálculo do imposto reduzida em 50% (cinquenta por cento) do seu valor;

§ 3º. Após a vigência do Plano Diretor, havendo edificação no terreno, não será concedido benefício fiscal previsto neste artigo, aplicando-se o disposto no artigo 135, deste Código.

Art. 261. Para fins de apuração da base de cálculo do imposto, o valor do terreno, com ou sem edificação, será determinado pela face do logradouro:

I - da situação natural do imóvel;

II - de maior valor, quando se tratar de imóvel com mais de uma frente;

III - que lhe dá acesso, no caso de imóvel de vila ou pelo logradouro ao qual tenha sido atribuído maior valor, em havendo mais de um logradouro de acesso;

IV - correspondente à servidão de passagem, no caso de imóvel encravado.

Art. 262. O cálculo do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU dos imóveis de uso misto será feito proporcional à área utilizada por tipo de uso.

§ 1º. Quando a edificação estiver desmembrada no Cadastro Imobiliário em subunidades do mesmo terreno como unidades autônomas, sem a devida averbação na matrícula do imóvel, determinar-se-á a base de cálculo da edificação integral com base nas características predominantes e, após a aplicação da alíquota correspondente, o valor do imposto obtido será distribuído para cada subunidade de acordo com sua fração ideal;

§ 2º. Quando a edificação for composta de parte residencial e não residencial, o valor venal será calculado com base na área total edificada e após será aplicada a alíquota específica para cada tipo de uso do imóvel, proporcional à área correspondente.

Art. 263. É vedado à autoridade administrativa deferir qualquer pedido de desmembramento ou remembramento sem a comprovação do pagamento ou da inexistência de débitos de tributos

vinculados às unidades imobiliárias.

Art. 264. A Administração Tributária, para facilitar e aperfeiçoar o cadastramento do imóvel e a arrecadação tributária, poderá lembrar de ofício os terrenos autônomos e contíguos, pertencentes ao mesmo sujeito passivo, quando a situação de fato demonstre a sua unificação.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se qualificada à unificação a existência de qualquer edificação que demonstre a formação de uma só unidade.

Art. 265. A Administração Tributária poderá arbitrar os dados dos imóveis para fins de determinação do seu valor venal, quando:

I - o contribuinte impedir o levantamento dos elementos integrantes do imóvel, necessários à apuração de seu valor venal;

II - o imóvel se encontrar fechado ou inabitado e não for localizado seu proprietário ou responsável.

Parágrafo único. O arbitramento dos dados inacessíveis será feito com base nos elementos dos imóveis circunvizinhos e do tipo de construção semelhante.

CAPÍTULO IV

DAS ALÍQUOTAS

Art. 266. O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU será calculado em razão do valor venal e do uso do imóvel, mediante aplicação das seguintes alíquotas sobre a base de cálculo:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor venal dos imóveis residenciais;

II - de 1% (um por cento) sobre o valor venal dos imóveis não residenciais;

III - de 1% (um por cento) sobre o valor venal dos terrenos não edificados, desde que localizados em áreas desprovidas de infraestrutura urbana;

IV - de 2% (dois por cento) sobre o valor venal dos terrenos não edificados localizados em áreas com infraestrutura urbana, desde que possuam muro e calçada;

V - de 3% (três por cento) sobre o valor venal dos terrenos não edificados localizados em áreas sem infraestrutura urbana, desde que não possuam muro e calçada.

§ 1º. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se área dotada de infraestrutura urbana aquela que esteja servida por pavimentação, iluminação pública e rede de abastecimento de água;

§ 2º. Os imóveis não residenciais onde funcione estabelecimento de empresário individual, com área de até 25m² (vinte e cinco metros quadrados), resultantes de desmembramento de imóveis residenciais, conservarão a alíquota residencial do imóvel que originou o desmembramento;

§ 3º. Para os fins do disposto neste artigo, são

considerados terrenos sem edificação aqueles em que:

I - não haja nenhuma espécie de construção;

II - mesmo havendo edificação encravada no seu interior, em razão de seu pequeno índice de aproveitamento, a tributação na forma territorial supere a forma predial;

III - haja construção em andamento ou paralisada, independentemente do uso que vier a ter;

IV - haja prédios em estado de ruína, condenados ou, de qualquer modo, inadequados à utilização de qualquer natureza, ou construção de caráter temporário.

§ 4º. São construções de caráter temporário os casebres, os mocambos e os prédios de valor venal de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

§ 5º. O disposto no inciso II, do § 3º, deste artigo não se aplica quando o índice de aproveitamento obtido for igual ou maior ao índice de aproveitamento mínimo da zona do imóvel definido no Plano Diretor deste Município.

Art. 267. O terreno não edificado, subutilizado ou não utilizado, que não cumpra sua função social, nos termos do artigo 182 da Constituição República de 1988 e do Plano Diretor do Município, terá sua alíquota duplicada, em cada exercício, até atingir o limite de 15% (quinze por cento).

§ 1º. Após atingido o limite máximo da alíquota progressiva do *caput* deste artigo, sem que o proprietário tenha cumprido a obrigação de parcelamento, edificação ou utilização, fica facultado ao Município:

I - manter a alíquota máxima de 15% (quinze por cento) até que se cumpra a função social;

II - proceder à desapropriação do imóvel, com pagamento em títulos da dívida pública.

§ 2º. O disposto neste artigo somente poderá ser aplicado após a adoção das providências previstas no artigo 5º, da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade.

CAPÍTULO V

DA ISENÇÃO E REMISSÃO

Art. 268. É isento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana:

I - o imóvel cedido em locação, comodato ou cessão a qualquer título:

a) aos órgãos da Administração Direta do município de Fortaleza dos Nogueiras, às suas autarquias e fundações;

b) que sirva exclusivamente como templo religioso;

II - o imóvel edificado de propriedade de servidor público ativo ou inativo da Administração Direta, das autarquias e das fundações e de empregado público ativo ou inativo das sociedades de economia mista e das empresas públicas do município de Fortaleza

dos Nogueiras, utilizado exclusivamente para sua residência;

III - o imóvel de propriedade de viúvo ou viúva, órfão menor de pai e mãe, aposentado ou aposentada, pensionista ou de pessoa inválida para o trabalho em caráter permanente, comprovadamente pobre, que nele resida, não possua outro imóvel no Município e o valor venal do imóvel seja de até R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);

IV - o imóvel ocupado para o exercício exclusivo das atividades estatutárias de associação de bairro que congregue moradores para defesa dos seus interesses sociais, que seja sem fins lucrativos, e desde que atenda aos requisitos previstos no inciso III, do artigo 6º, deste Código;

§ 1º. Considera-se pobre, para os fins do inciso III, deste artigo, o contribuinte que tiver renda mensal familiar inferior ou igual a 2 (dois) salários mínimos nacional, vigente na data do lançamento do imposto;

§ 2º. A isenção prevista no inciso IV, deste artigo abrange o imóvel de propriedade da entidade ou a ela cedido em locação, comodato ou a qualquer título;

§ 3º. Para fins de concessão das isenções do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, não serão consideradas como outro imóvel, desde que cadastradas no mesmo endereço do imóvel objeto do pedido de isenção, e pertencentes ao mesmo proprietário:

I - as vagas de garagem;

II - as áreas resultantes de desmembramento de imóveis residenciais, de até 25m² (vinte e cinco metros quadrados) nas quais funcionem atividades econômicas de empresários individuais.

Art. 269. O imóvel de propriedade de clubes sociais, utilizados como sede, terão isenção de 50% (cinquenta por cento) do valor do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU.

§ 1º. O valor correspondente à isenção de que trata o *caput* deste artigo será revertido ao Município, através de disponibilização gratuita das instalações dos beneficiados para a realização de eventos sociais, esportivos e culturais, de interesse do poder público municipal;

§ 2º. A isenção prevista no *caput* deste artigo poderá ser ampliada para 100% (cem por cento) do valor do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU devido, se os clubes sociais disponibilizarem gratuitamente as suas instalações para a realização de eventos sociais, esportivos e culturais, de interesse do poder público municipal, conforme dispuser o regulamento.

Art. 270. O imóvel edificado com área construída de até 60m² (sessenta metros quadrados) utilizado em atividade econômica de Microempreendedor Individual (MEI), definido na Lei Complementar Federal nº 123/2006, terá isenção de 50% (cinquenta por cento) do valor do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU.

Parágrafo único. A redução prevista neste artigo é

cumulativa com a prevista no artigo 290, deste Código.

Art. 271. As isenções do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU previstas nos artigos 269, 270, 271, serão reconhecidas por despacho da autoridade competente, definida em regulamento, e dependerá de requerimento fundamentado da pessoa ou entidade interessada, no qual faça prova do atendimento das condições estabelecidas.

§ 1º. Uma vez concedida a isenção do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, fica assegurada a sua renovação automática aos contribuintes que obtiverem o benefício e continuarem satisfazendo às exigências legais estabelecidas;

§ 2º. O beneficiário de isenção que deixar de atender aos requisitos legais estabelecidos para usufruir do direito fica obrigado a:

I - comunicar o fato à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de cessação das condições assecuratórias do benefício;

II - recolher o imposto devido dos fatos geradores ocorridos após a data em que cessou o direito ao benefício, na forma e prazos previstos na legislação tributária.

§ 3º. O despacho referido neste artigo não gera direito adquirido, devendo a Administração Tributária cancelar de ofício a isenção sempre que verificar inobservância dos requisitos ou formalidades exigidos para a concessão;

§ 4º. Fica assegurado à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças o direito de, a qualquer tempo, exigir dos beneficiários a comprovação das exigências dispostas na legislação.

Art. 272. Os créditos tributários do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU de imóvel esbulhado ou turbado serão remetidos quando houver a sua doação ao município de Fortaleza dos Nogueiras, desde que aceita a liberalidade em função do interesse público.

CAPÍTULO VI

DO LANÇAMENTO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

Art. 273. O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU será lançado anualmente, de ofício, com base no fato gerador ocorrido no dia 1º de janeiro de cada exercício e nos dados cadastrais existentes, fornecidos pelo sujeito passivo ou apurados pela Administração Tributária.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não impede a Administração Tributária de revisar o lançamento do IPTU sempre que verificar que os dados cadastrais existentes na data do lançamento estejam em desacordo com a situação fática do imóvel;

§ 2º. Na revisão de lançamento em exercício posterior ao da ocorrência do fato gerador, o crédito tributário será constituído com o seu valor atualizado monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor-Amplo - IPCA-E, a partir do mês subsequente ao do fato

gerador, até o mês anterior ao da sua constituição.

Art. 274. O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU lançado anualmente considera-se regularmente notificado ao sujeito passivo pela publicação de edital.

Parágrafo único. O sujeito passivo deverá conferir os dados constantes da sua notificação, bem como as características do imóvel e, havendo divergências, comunicá-las à Administração Tributária, nos termos dos artigos 137 e 138, deste Código.

CAPÍTULO VII

DO PAGAMENTO E DAS REDUÇÕES DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

Art. 275. O Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana - IPTU será pago através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM específico, com código de barras padrão FEBRABAN, através de instituições financeiras, casas lotéricas ou correspondentes bancários.

Art. 276. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá conceder descontos para incentivar o pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU.

§ 1º. Os descontos previstos no *caput* deste artigo observarão os seguintes limites:

I - até 10% (dez por cento) do valor do imposto devido para o pagamento no vencimento da cota única;

II - até 5% (cinco por cento) do valor do imposto devido para o pagamento em até 3 (três) parcelas.

§ 2º. A aplicação dos descontos estabelecidos será condicionada:

I - à quitação, ao parcelamento regular ou à existência das demais modalidades de suspensão da exigibilidade dos créditos tributários dos exercícios anteriores do imóvel objeto do desconto;

II - à atualização dos dados cadastrais do imóvel objeto do desconto e do sujeito passivo junto ao Cadastro Imobiliário.

Art. 277. Havendo procedência da reclamação ou de recurso em processo administrativo tributário contra o lançamento anual do IPTU, o sujeito passivo terá direito:

I - aos benefícios que tinha direito na data de protocolização do referido processo;

II - à não incidência de juros e multa de mora sobre o valor do tributo devido.

§ 1º. O disposto nos incisos deste artigo somente serão aplicados se o crédito tributário for quitado até a data prevista na intimação da decisão transitada em julgado;

§ 2º. Não havendo o pagamento até a data estipulada na intimação, o imposto será exigido com atualização e acrescido de juros e multa moratórios, calculados desde a data do vencimento previsto na notificação do lançamento impugnado.

CAPÍTULO VIII**DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS RELATIVAS AO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA**

Art. 278. O contribuinte do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU é obrigado a realizar o cadastramento dos imóveis existentes como unidades autônomas de sua propriedade, de que seja detentor do domínio útil ou possuidor no município de Fortaleza dos Nogueiras, ainda que sejam beneficiados por imunidade, isenção tributária ou qualquer outro benefício fiscal.

§ 1º. Os contribuintes também são obrigados a comunicar as alterações promovidas nos imóveis que possam afetar a incidência, a quantificação e a cobrança dos tributos;

§ 2º. O cadastramento previsto no *caput* deste artigo deverá ser feito na forma e prazos estabelecidos neste Código e na legislação tributária.

Art. 279. O órgão ou entidade responsável pela concessão do "habite-se" é obrigado a remetê-lo à Administração Tributária, juntamente com o respectivo processo administrativo instruído com os dados relativos à construção ou reforma do imóvel, para os fins de cadastramento, fiscalização e lançamento dos tributos devidos.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças a entrega do "habite-se", mediante a prova do pagamento dos tributos devidos e do cumprimento de qualquer outra obrigação tributária pelo proprietário, construtor ou incorporador do imóvel.

Art. 280. Os proprietários, os titulares de domínio útil, os possuidores, as construtoras e as incorporadoras que realizarem construção ou reforma de imóveis são obrigados a afixar, após o seu término, placa de identificação na qual constará a data de início, término e da efetiva entrega do empreendimento, conforme estabelecido em regulamento.

Parágrafo único. Para os atuais imóveis construídos, o prazo para cumprimento da obrigação prevista no *caput* deste artigo será de 90 (noventa) dias, contados da entrada em vigor do regulamento.

TÍTULO III**DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS****POR ATO ONEROSO INTER VIVOS****CAPÍTULO I****DO FATO GERADOR**

Art. 281. O Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI tem como fato gerador:

I - a transmissão, a qualquer título, por ato oneroso, da propriedade ou domínio útil de bens imóveis por natureza ou acessão física, como definidos na lei civil;

II - a transmissão, a qualquer título, de direitos reais

sobre imóveis, exceto os de garantia;

III - a promessa ou o compromisso de compra e venda e de permuta de imóveis;

IV - a procuração pública em causa própria para transferência de imóveis;

V - a procuração pública irrevogável e irretroatável, para venda de imóveis, sem a apresentação e/ou a confirmação da concretização do negócio;

VI - nas tornas ou reposições em que ocorram:

a) a partilha efetuada em virtude de dissolução da sociedade conjugal ou morte, quando, em face do valor do imóvel, na divisão de patrimônio comum ou na partilha, for atribuído a um dos cônjuges separados ou divorciados, ou ao cônjuge supérstite ou a qualquer herdeiro, recebimento de imóvel situado no Município, quota-parte cujo valor seja maior do que o da parcela que lhe caberia na totalidade desse imóvel;

b) a divisão, para extinção de condomínio de imóvel, quando qualquer condômino receber quota-parte material cujo valor seja maior do que o de sua quota-parte ideal.

VII - a cessão de direitos relativos às hipóteses de incidência listadas nos incisos de I a VI, do *caput* deste artigo.

§ 1º. O Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI incide sobre bens situados no município de Fortaleza dos Nogueiras;

§ 2º. Na concretização do negócio objeto da promessa ou da procuração, com o promitente comprador ou com o outorgado, não haverá nova incidência do imposto.

CAPÍTULO II**DA NÃO INCIDÊNCIA E DAS ISENÇÕES****SEÇÃO I****DA NÃO INCIDÊNCIA**

Art. 282. O Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis por Ato inter Vivos - ITBI não incide sobre a transmissão de bens e direitos, quando for:

I - realizada para incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica, em pagamento de capital nela inscrito;

II - decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica;

III - decorrente de desincorporação do patrimônio da pessoa jurídica a que foram conferidos, na forma do inciso I deste artigo, relativamente aos mesmos alienantes.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica quando a pessoa jurídica adquirente tiver como atividade preponderante a compra e venda de bens imóveis e seus direitos reais, a locação de bens imóveis ou o arrendamento mercantil;

§ 2º. Considera-se caracterizada a atividade preponderante, quando mais de 50% (cinquenta por cento) da receita operacional da pessoa jurídica adquirente, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores e nos 24 (vinte e quatro) meses posteriores à aquisição, decorrer das transações mencionadas no § 1º, deste artigo;

§ 3º. Se a pessoa jurídica adquirente iniciar suas atividades após a aquisição, ou menos de 24 (vinte e quatro) meses antes dela, apurar-se-á a preponderância referida no § 2º, deste artigo, com base na receita operacional auferida nos 36 (trinta e seis) primeiros meses seguintes à data da aquisição;

§ 4º. Verificada a preponderância referida no § 1º, deste artigo, o imposto será devido, nos termos da legislação tributária vigente à data da aquisição, calculado sobre o valor dos bens ou direitos, na data do pagamento do crédito tributário respectivo;

§ 5º. Compete à Administração Tributária a verificação da ocorrência ou não da preponderância a que se referem os §§ 1º, 2º e 3º, deste artigo;

§ 6º. O Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI incidirá, independentemente da preponderância prevista no § 1º, deste artigo, nas transmissões de imóveis ou de direitos a eles relativos, quando a pessoa jurídica alienante realizar o negócio jurídico em conjunto com a totalidade de seu patrimônio.

Art. 283. As frações ideais de terreno que o permutante do terreno se reservar no direito, não caracteriza transmissão sujeita à incidência do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo se aplica quando as frações ideais sub-rogadas corresponderem a futuras unidades imobiliárias autônomas e respectivas áreas comuns, às mesmas integradas, a serem construídas sobre os lotes de terrenos da qual forem partes, dadas em troca das frações ideais remanescentes daquelas reservadas;

§ 2º. Não constitui área sub-rogada a fração ideal de terreno de terceiros, eventualmente englobada no empreendimento, na qual a unidade pronta dada em pagamento das frações ideais transmitidas seja edificada.

SEÇÃO II

DAS ISENÇÕES

Art. 284. São isentos do pagamento do Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis por Ato Inter Vivos - ITBI:

I - a transmissão de imóvel residencial, quando adquirido por servidor público ativo ou inativo da Administração Direta do município de Fortaleza dos Nogueiras, das suas autarquias e fundações, desde que não possua outro imóvel residencial no município de Fortaleza dos Nogueiras e o faça para sua moradia;

II - a transmissão de imóvel residencial, quando adquirido por contribuinte comprovadamente pobre e o faça para sua residência, desde que não possua outro imóvel no município de Fortaleza dos Nogueiras e o valor venal do imóvel na avaliação

realizada pela Administração Tributária municipal seja igual ou inferior a R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

Parágrafo único. Considera-se pobre, para os fins do inciso II, deste artigo, o contribuinte que tiver renda mensal familiar inferior ou igual a 2 (dois) salários mínimos nacional, vigente na data do lançamento do imposto.

CAPÍTULO III

DOS SUJEITOS PASSIVOS

SEÇÃO I

DO CONTRIBUINTE

Art. 285. O contribuinte do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI é o adquirente e o cessionário do bem ou direito.

Parágrafo único. Nas permutas, cada permutante será o contribuinte do imposto incidente sobre o correspondente bem adquirido.

SEÇÃO II

DOS RESPONSÁVEIS SOLIDÁRIOS

Art. 286. Respondem solidariamente pelo pagamento do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI:

I - o transmitente;

II - o cedente;

III - o anuente;

IV - os tabeliães, escrivães e os demais serventuários de ofício, relativamente aos atos por eles praticados, em razão de seu ofício, ou pelas omissões por que forem responsáveis;

V - as pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse comum na situação que tenha dado origem ao fato gerador do imposto;

VI - todo aquele que comprovadamente concorra para a sonegação do imposto.

Parágrafo único. Os efeitos da solidariedade, previstos neste Código, são aplicados ao disposto neste artigo.

CAPÍTULO IV

DA BASE DE CÁLCULO E DAS ALÍQUOTAS

SEÇÃO I

DA BASE DE CÁLCULO

Art. 287. A base de cálculo do Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis por Ato Inter Vivos - ITBI será o valor de mercado do imóvel ou dos direitos a ele relativos, transmitidos ou cedidos, determinado pela Administração Tributária, podendo ser estabelecido através de:

I - avaliação efetuada com base nos elementos aferidos no mercado imobiliário do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - valor declarado pelo próprio sujeito passivo, se maior que o apurado em avaliação da Administração Tributária na forma deste artigo.

§ 1º. Na avaliação realizada pela Administração Tributária serão observadas as normas relativas à avaliação de imóveis urbanos e rurais, editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

§ 2º. Na instituição, renúncia ou extinção onerosas de usufruto, uso, habitação, servidão, direito de superfície e fideicomisso, a base de cálculo será de 50% (cinquenta por cento) do maior valor dentre o valor do negócio jurídico e o valor de mercado do imóvel ou do direito;

§ 3º. Na transmissão do domínio útil a base de cálculo será:

I - para imóveis foreiros à União Federal: 83% (oitenta e três por cento) do valor de mercado do imóvel transmitido, considerado seu domínio pleno;

II - para os demais imóveis foreiros: 95% (noventa e cinco por cento) do valor de mercado do imóvel transmitido, considerado seu domínio pleno.

§ 4º. No resgate da enfiteuse ou de direito de superfície, a base de cálculo será o valor pago, se com ele concordar a Administração Tributária, ou 5% (cinco por cento) do valor atribuído administrativamente à parcela territorial do imóvel, considerado o seu domínio pleno, na hipótese contrária;

§ 5º. Na arrematação, judicial ou administrativa, bem como nas hipóteses de adjudicação ou remição, a base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI não poderá ser inferior ao valor da primeira avaliação judicial ou administrativa;

§ 6º. Nas cessões inter vivos de direitos reais relativos a imóveis, de promessas de compra e venda ou de permuta de imóveis, a base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI será o valor de mercado do direito ou do bem objeto da promessa cedida.

Art. 288. O contribuinte do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI terá direito à redução no valor da base de cálculo deste imposto, se apresentar a nota fiscal de serviço emitida no sistema da Administração Tributária deste Município, relativa ao serviço de intermediação do negócio jurídico do imóvel avaliado.

Parágrafo único. O valor da redução prevista no *caput* deste artigo será correspondente ao valor da nota fiscal de serviço apresentada.

Art. 289. Na aquisição de terreno ou fração ideal de terreno, bem como na cessão dos respectivos direitos, cumulado com contrato de construção por empreitada ou administração, deverá ser comprovada a preexistência do referido contrato, inclusive através de

outros documentos, a critério da Administração Municipal, sob pena de ser exigido o imposto sobre o valor de mercado do imóvel, incluída a construção e/ou benfeitoria, no estado em que se encontrar por ocasião do ato translativo da propriedade.

SEÇÃO II

DAS ALÍQUOTAS

Art. 290. As alíquotas a serem aplicadas sobre a base de cálculo do ITBI são:

I - nas transmissões de imóveis financiados com recurso do Sistema Financeiro da Habitação -SFH:

a) 1,0% (um por cento) sobre o valor efetivamente financiado, até o limite de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais);

b) 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor efetivamente financiado, para imóveis com valor acima de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais);

II - 2% (dois por cento) nas demais transmissões.

Parágrafo único - Nas retomadas, por inadimplemento, de imóveis financiados com recurso do Sistema Financeiro da Habitação, para revenda a novo mutuário, a alíquota será de 1,0% (um por cento).

CAPÍTULO V

DO LANÇAMENTO E DO PAGAMENTO

SEÇÃO I

DO LANÇAMENTO

Art. 291. O Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI será lançado de ofício ou mediante declaração do sujeito passivo.

§ 1º. O imposto será lançado de ofício nos casos em que os sujeitos passivos obrigados a declararem as informações para o lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI não cumprirem a sua obrigação;

§ 2º. O sujeito passivo que não concordar com o valor estipulado para a base de cálculo do imposto poderá apresentar pedido de reavaliação junto ao setor responsável pelo lançamento do tributo, dentro do prazo estabelecido para o pagamento;

§ 3º. O Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI lançado de ofício ou com base em declaração do sujeito passivo e se não for pago no prazo estabelecido será inscrito na Dívida Ativa do Município, conforme definido em regulamento.

SEÇÃO II

DO PAGAMENTO

Art. 292. O Imposto sobre a Transmissão Onerosa de Bens Imóveis por Ato Inter Vivos - ITBI será lançado para ser pago no prazo estabelecido na notificação de lançamento.

§ 1º. O prazo para pagamento do ITBI não poderá ultrapassar:

I - o dia anterior ao da lavratura do instrumento que servir de base ao registro da transmissão da propriedade, do domínio útil ou da cessão de direitos relativos a bens imóveis, quando realizada em Fortaleza dos Nogueiras;

II - o prazo de 30 (trinta) dias, contados do trânsito em julgado, se o instrumento que servir de base à transmissão da propriedade, do domínio útil ou da cessão de direitos relativos a bens imóveis for decorrente de sentença judicial;

III - o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura do instrumento que servir de base ao registro da transmissão da propriedade, do domínio útil ou da cessão de direitos relativos a bens imóveis, quando realizada fora do município de Fortaleza dos Nogueiras;

IV - o dia anterior ao protocolo do instrumento que servir de base ao registro da transmissão da propriedade ou domínio útil ou de direitos reais sobre bens imóveis junto ao cartório de registro de imóveis competente, no caso da aquisição ser feita por meio de financiamento do Sistema Financeiro da Habitação - SFH.

§ 2º. Caso o pagamento não seja realizado dentro dos prazos previstos nos incisos I, II e III, do § 1º, deste artigo, o imposto deverá ser pago até o dia anterior ao protocolo do instrumento que servir de base ao registro da transmissão da propriedade ou domínio útil ou cessão de direitos reais sobre bens imóveis junto ao cartório de registro de imóveis competente.

Art. 293. O Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI será recolhido através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM específico, com código de barras padrão FEBRABAN, através de instituições financeiras, casas lotéricas ou correspondentes bancários.

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS RELATIVAS AO ITBI

Art. 294. Para fins de determinação da base de cálculo do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI e lançamento do correspondente crédito tributário, o contribuinte é obrigado a realizar a Declaração de Transmissão de Bens Imóveis.

Parágrafo único. A declaração prevista no *caput* deste artigo conterá as especificações da operação de transmissão do imóvel, os dados do adquirente e do transmitente e demais informações necessárias para o lançamento do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis por Ato Oneroso Inter Vivos - ITBI, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 295. Os tabeliães, escrivães e oficiais de registro de imóveis, a fim de lavrarem, registrarem, averbarem e inscreverem os atos e termos a seu cargo deverão, previamente, emitir prova do pagamento regular do ITBI, de acordo com a legislação tributária.

Parágrafo único. Nas hipóteses de não incidência, imunidade ou isenção do imposto, o documento destinado a atestar o

reconhecimento desses benefícios será expedido pela Administração Tributária e substituirá a prova de pagamento a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 296. A Junta Comercial do Estado do Maranhão - JUCEMA, os notários e oficiais de registros, as instituições financeiras, as construtoras, as incorporadoras, as imobiliárias e as demais pessoas físicas e jurídicas que realizem ou que figurem como intermediários em compra e venda ou cessão de direitos reais relativos a bens imóveis, estabelecidos no município de Fortaleza dos Nogueiras, são obrigados a entregar à Administração Tributária do Município informações relativas a todos os atos e termos lavrados, registrados, inscritos ou averbados sob sua responsabilidade, referentes à transmissão ou cessão de direitos relativos a bens imóveis.

Parágrafo único. Os dados, a forma, o prazo e a periodicidade de entrega das informações previstas no *caput* deste artigo serão estabelecidos em regulamento.

TÍTULO IV

DAS TAXAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 297. As taxas de competência do município de Fortaleza dos Nogueiras têm como fato gerador:

I - o exercício regular do Poder de Polícia;

II - a utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição.

Parágrafo único. As taxas referidas no *caput* deste artigo não podem ter base de cálculo ou fato gerador idênticos aos que correspondam a imposto.

Art. 298. Consideram-se, os serviços públicos:

I - utilizados pelo contribuinte:

a) efetivamente, quando por ele usufruído a qualquer título;

b) potencialmente, quando compulsoriamente, sejam postos à sua disposição mediante atividade administrativa em efetivo funcionamento.

II - específicos, quando podem ser destacados em unidades autônomas de intervenção, de utilidade ou de necessidade públicas;

III - divisíveis, quando susceptíveis de utilização, separadamente, por parte de cada um dos seus usuários.

Art. 299. As taxas devidas ao município de Fortaleza dos Nogueiras serão lançadas de ofício, com base nos elementos constantes dos cadastros mantidos pela Administração Tributária ou em dados e informações fornecidos ou apurados especialmente para este fim.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo as taxas que a Administração Tributária atribuir ao contribuinte o dever de calculá-las e recolhê-las previamente, conforme disposto em regulamento.

Art. 300. Considera-se ocorrido o fato gerador da taxa:

I - na data do pedido de licenciamento;

II - na data da utilização efetiva de serviço público;

III - na data da disponibilização de serviço público, quando a utilização for potencial;

IV - no início da atividade administrativa de licenciamento, quando realizada de ofício;

V - em 1º de janeiro de cada exercício, quando a taxa for de incidência anual;

VI - na data da alteração cadastral, quando houver mudança de endereço ou de atividade.

§ 1º. O lançamento e o pagamento das taxas não implicam reconhecimento pela Administração Pública da regularidade do estabelecimento ou da atividade exercida;

§ 2º. As taxas podem ser lançadas isoladamente ou em conjunto com outros tributos, devendo na notificação do lançamento constar, obrigatoriamente, os elementos distintos de cada espécie do tributo e os respectivos valores;

§ 3º. As taxas pela utilização potencial de serviço público disponibilizado serão lançadas periodicamente, conforme estabelecido em lei para cada espécie de taxa.

Art. 301. O contribuinte de taxa é obrigado:

I - a conservar e apresentar à Administração Tributária, quando solicitado, documento referente à operação ou situação que constitua fato gerador da obrigação tributária;

II - a prestar, sempre que for solicitado, esclarecimento referente ao fato gerador.

Art. 302. Sem prejuízo de outras que vierem a ser instituídas por lei específica, são cobradas pelo município de Fortaleza dos Nogueiras as seguintes taxas:

I - pelo exercício do Poder de Polícia:

a) taxa de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos e atividades diversas;

b) taxa de licença para execução de obras e concessão de "habite-se";

c) taxa de licença de execução de projetos de urbanização em terrenos particulares;

d) taxa de licença sanitária;

e) taxa de licença ambiental;

f) taxa de vistoria e controle operacional dos

transportes urbanos;

g) taxa de fiscalização de anúncios;

II - pela utilização de serviços públicos, a taxa de expediente e serviços diversos.

CAPÍTULO II

DAS TAXAS PELO EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 303. As taxas previstas no inciso I, do art. 303, têm como fato gerador a permissão para o exercício de atividades ou a prática de atos dependentes, por sua natureza, de prévia autorização do município de Fortaleza dos Nogueiras.

Art. 304. As taxas são devidas por pessoa, por estabelecimento distinto ou por objeto ou bem licenciado.

Art. 305. Ressalvadas as isenções previstas neste Código e em lei municipal específica, o pagamento de qualquer das taxas, exigíveis em razão do Poder de Polícia, deverá ser realizado, obrigatoriamente, antes do pedido de licenciamento, sendo o comprovante de pagamento pré-requisito para análise do requerimento.

§ 1º. Ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Código, nos fatos sujeitos à incidência de taxa em razão do Poder de Polícia, é vedada a cobrança da taxa de expediente e serviços diversos;

§ 2º. O recolhimento das Taxas é realizado através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM específico, com código de barras padrão FEBRABAN, através de instituições financeiras, casas lotéricas ou correspondentes bancários.

SEÇÃO II

DA TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

DE ESTABELECIMENTOS E DE ATIVIDADES DIVERSAS

Art. 306. Para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais agropecuários, de prestação de serviços ou similares e o desenvolvimento de atividades diversas, em qualquer local do território do Município, será cobrada a Taxa de Licença para Localização e Funcionamento de Estabelecimentos e de Atividades Diversas, de acordo com o Anexo III, deste Código.

Parágrafo único. A taxa também será cobrada sobre o licenciamento para a instalação de circos, de parques de diversões, de vendedores ambulantes, de lanchonetes, de bancas de jornais e revistas, de quiosques e de outros estabelecimentos e atividades semelhantes, localizados em logradouros públicos ou em imóveis privados.

Art. 307. A Taxa de Licença para Localização e Funcionamento tem como fato gerador o exercício do Poder de Polícia do Município no licenciamento obrigatório dos estabelecimentos e atividades mencionadas no artigo 306 deste Código, atendidas as

condições de localização e as exigências da legislação municipal relativa ao uso e ocupação do solo, à higiene, à segurança, à ordem, à tranquilidade pública e aos costumes.

§ 1º. A taxa será cobrada no licenciamento inicial e sempre que houver mudança de endereço, alteração de área, de atividade ou de razão social que modifique a finalidade original da atividade econômica licenciada;

§ 2º. O disposto no § 1º, deste artigo não se aplica aos estabelecimentos temporários e às atividades exercidas de modo temporário ou eventual, dos quais a taxa será cobrada antes da instalação do estabelecimento ou da realização da atividade.

Art. 308. Os contribuintes da taxa são as pessoas físicas ou jurídicas titulares de estabelecimentos de qualquer natureza ou que realizem as atividades sujeitas ao licenciamento.

Art. 309. O lançamento da taxa será efetuado com base no Anexo III, considerando a área construída do imóvel destinado ao estabelecimento, a área utilizada na atividade ou com base nos elementos existentes nos cadastros municipais e declarados pelo contribuinte ou apurados pela Administração Tributária.

§ 1º. A taxa prevista nesta Seção poderá ser lançada de ofício, quando:

I - o contribuinte deixar de efetuar o seu pagamento antes da instalação do estabelecimento ou do início de suas atividades;

II - o órgão competente do Município verificar que:

a) a área construída ou utilizada do estabelecimento é superior à que serviu de base ao lançamento da taxa;

b) houver mudança de endereço, alteração de área, de atividade ou de razão social que modifique a finalidade original da atividade econômica licenciada.

§ 2º. Na hipótese do disposto na alínea "a", do inciso II, do § 1º, deste artigo será cobrada a diferença devida.

Art. 310. O estabelecimento que exercer as suas atividades sem a prévia licença e o pagamento da taxa prevista nesta Seção será considerado clandestino e ficará sujeito à interdição, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.

Parágrafo único. A interdição processar-se-á de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e o Código de Obras e Posturas do Município.

Art. 311. São isentos do pagamento da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento, os estabelecimentos:

I - pertencentes aos órgãos da União, Estados e Municípios, quando destinados ao uso destes;

II - utilizados como templos religiosos de qualquer culto;

III - pertencentes a profissionais autônomos, quanto destinados aos seus escritórios, consultórios e exclusivamente para o exercício de suas atividades profissionais;

IV - destinados ao desenvolvimento de atividades econômicas por Microempreendedor Individual - MEI, optante pelo Simples Nacional, na forma da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar Federal nº 147, de agosto de 2014.

Parágrafo único. A isenção da taxa não dispensa o prévio requerimento para a concessão de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos diversos.

Art. 312. A licença para localização e funcionamento será formalizada mediante expedição de alvará de funcionamento, após a verificação do atendimento dos requisitos legais.

Parágrafo único. É obrigatória a fixação do alvará previsto no *caput* deste artigo em local visível do estabelecimento.

SEÇÃO III

DA TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E CONCESSÃO DE HABITE-SE

Art. 313. Para o licenciamento de execução de obras e instalações de máquinas, motores e equipamentos em geral em imóveis localizados no território do Município será cobrada a Taxa de Licença para Execução de Obras, sem prejuízo da observância das normas do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras e Posturas do Município.

Parágrafo único. A taxa é devida em todos os casos de construção, reconstrução, reforma ou demolição de prédios e muros ou a realização de qualquer outra obra ou serviços em imóveis ou em logradouros no território do município de Fortaleza dos Nogueiras e do respectivo "habite-se", quando exigido.

Art. 314. Nenhuma construção, reconstrução, reforma, demolição ou obra similar poderá ser iniciada sem a prévia licença do Município.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos serviços de limpeza ou pintura externa e interna de prédios, muros e grades.

Art. 315. O contribuinte da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título do imóvel onde seja realizada a obra objeto da licença.

Parágrafo único. O responsável pela execução da obra responde solidariamente pelo pagamento da taxa.

Art. 316. A taxa de licença para execução de obras será cobrada de acordo com a tabela do Anexo IV, deste Código.

Art. 317. Na regularização das obras realizadas em desobediência ao disposto no *caput* do artigo 314 será cobrado o dobro do valor da respectiva taxa, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da adequação da obra às normas urbanísticas.

Art. 318. São isentos do pagamento da Taxa de Licença para Execução de Obras:

I - a construção de calçadas com observância às normas municipais pertinentes;

II - as obras de construção de residência unifamiliar de até 40m² (quarenta metros quadrados) e reparos gerais sem acréscimo ou com acréscimo de até 40m² (quarenta metros quadrados);

III - as obras em imóveis destinados ao uso de templos religiosos de qualquer culto;

IV - as obras realizadas em projetos de interesse social, construídas sob o regime de mutirão ou autoconstrução, desde que não seja pertencente a nenhum programa habitacional.

Parágrafo único. A isenção da taxa não dispensa o prévio requerimento para a concessão de licença para execução de obras.

SEÇÃO IV

DA TAXA DE LICENÇA DE EXECUÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

E URBANIZAÇÃO EM TERRENOS PARTICULARES

Art. 319. Para o licenciamento de execução de parcelamento do solo e urbanização em terrenos particulares no território do Município será cobrada a Taxa de Licença de Execução de Parcelamento do Solo e Urbanização em Terrenos Particulares.

Parágrafo único. A concessão da licença para urbanização de terrenos particulares observará as normas do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras e Posturas do Município.

Art. 320. Nenhum projeto de arruamento, loteamento, remembramento ou desmembramento de lotes poderá ser executado sem a prévia licença do Município.

Art. 321. O contribuinte da Taxa de Licença de Execução de Parcelamento do Solo e Urbanização em Terrenos Particulares é o proprietário do imóvel objeto da licença.

Parágrafo único. O responsável pela execução do projeto responde solidariamente pelo pagamento da taxa.

Art. 322. A Taxa de Licença de Execução de Parcelamento do Solo e Urbanização em Terrenos Particulares será cobrada de acordo com a tabela do Anexo IV, deste Código.

§ 1º. A taxa prevista nesta Seção poderá ser lançada de ofício, quando:

I - o contribuinte deixar de efetuar o seu pagamento antes do pedido de licenciamento;

II - em consequência de revisão, a Administração Tributária verificar que a área a ser licenciada é superior à que serviu de base ao lançamento da taxa.

§ 2º. Na hipótese do disposto no inciso II, do § 1º, deste artigo será cobrada a diferença devida.

SEÇÃO V

DA TAXA DE LICENÇA SANITÁRIA

Art. 323. Para o licenciamento sanitário de estabelecimentos localizados no território do Município, visando à manutenção dos padrões de asseio, higiene e salubridade para a segurança da população fortanogueirense, será cobrada a Taxa de Licença Sanitária - TLS.

Art. 324. São sujeitos ao licenciamento sanitário: as indústrias, os hospitais, as clínicas, as farmácias, as drogarias, as óticas, as escolas, os depósitos de alimentos e de bebidas, as oficinas, os estacionamentos, as instituições financeiras, as lojas diversas, os laboratórios, as casas de massagem, os salões de beleza, as academias, as casas de diversões, os clubes recreativos e desportivos, os postos de combustíveis, os abatedouros, os frigoríficos, os supermercados, as mercearias, os restaurantes, os bares, as panificadoras, as sorveterias, os cafés, as lanchonetes, os hotéis, os motéis e congêneres, os prestadores de serviços em geral e demais estabelecimentos similares.

Parágrafo único. A taxa prevista nesta Seção também será cobrada pelo licenciamento da atividade de abate de animais.

Art. 325. O licenciamento sanitário será realizado previamente ao início da atividade e renovado anualmente, a contar da data da expedição da primeira licença sanitária.

Art. 326. O contribuinte da Taxa de Licença Sanitária é a pessoa física ou jurídica que realize a atividade sujeita ao licenciamento sanitário.

Art. 327. A Taxa de Licença Sanitária será calculada com base na área construída do estabelecimento a ser licenciado, conforme as faixas de área dispostas na tabela do Anexo VI, ressalvado o licenciamento do abate de animais, que será cobrada com base no Anexo VI, ambos deste Código.

Parágrafo único. A taxa prevista nesta Seção será devida prévia e anualmente, a cada renovação da licença.

Art. 328. O Microempreendedor Individual - MEI, optante pelo Simples Nacional, na forma da Lei Complementar Federal nº 123/2006, é isento do pagamento da Taxa de Licença Sanitária - TLS referente ao licenciamento inicial do estabelecimento destinado ao desenvolvimento de suas atividades econômicas.

Parágrafo único. A isenção da taxa não dispensa o prévio requerimento para a concessão de licença.

SEÇÃO VI

DA TAXA DE LICENÇA AMBIENTAL

Art. 329. A taxa de Licença Ambiental tem como fato gerador o exercício do Poder de Polícia do Município na fiscalização das condições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelos proprietários e empreendedores, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar, funcionar e operar estabelecimentos, empreendimentos ou atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras, ou aquelas que, de qualquer forma, possam causar degradação ambiental.

Parágrafo único. São passíveis de licenciamento

ambiental, os empreendimentos, as obras e as atividades constantes das Tabelas I, II e III, do Anexo IV deste Código, classificados por categorias, em razão da sua natureza e de seu porte, além de outros que venham a ser instituídos por Lei Municipal.

Art. 330. A fiscalização de obras, empreendimentos e demais atividades impactantes no meio ambiente, localizadas no município de Fortaleza dos Nogueiras, seguirá as normas e procedimentos constantes da legislação vigente, suas alterações e a legislação complementar.

Art. 331. O licenciamento ambiental abrange os empreendimentos e atividades de impacto local, atendendo ao que determina a Lei Orgânica do Município e a legislação complementar e, em especial, o disposto no Anexo I, da Resolução do CONAMA nº 237, de 19.12.1997, destacando-se:

I - parcelamento do solo, uso do solo, do subsolo e do espaço aéreo do Município;

II - pesquisa, extração e tratamento de minérios;

III - salina e aquicultura;

IV - construção de conjunto habitacional;

V - instalação de indústrias;

VI - construção civil em área de interesse ambiental de unidades unifamiliar e multifamiliar;

VII - postos de serviços - abastecimento, lubrificação e lavagem de veículos;

VIII - obras ou empreendimentos modificadores do ambiente;

IX - atividades modificadoras do ambiente;

X - atividades poluidoras do ambiente;

XI - empreendimentos de turismo e lazer;

XII - demais atividades, que por sua natureza, exijam o licenciamento ambiental.

Art. 332. A concessão da licença ambiental está sujeita à prévia análise e à aprovação, por parte do órgão competente do Município, a quem competirá expedi-la, e dependerá, quando necessário, da realização de serviços técnicos, da elaboração de Estudos Ambientais, inclusive com a realização de audiências públicas, cujos custos serão assumidos pelo interessado.

Art. 333. A quantificação da Taxa de Licença Ambiental será feita de acordo com os valores e critérios estabelecidos nas Tabelas I, II, III, IV, V e VI, do Anexo VII, deste Código.

§ 1º. A cobrança da Taxa de Licença Ambiental será realizada de acordo como o grau de complexidade da atividade ou do empreendimento e de sua natureza, bem como do tipo de licença solicitada.

§ 2º. As licenças ambientais são classificadas nos seguintes tipos:

I - licença prévia - LP;

II - licença de instalação - LI;

III - licença de operação - LO;

IV - licença de Operação Corretiva - LOC;

V - Alvará Ambiental - AA;

Art. 334. O licenciamento de atividades sujeitas à realização do Estudo de Impacto Ambiental - EIA e relatório de Impacto Ambiental - RIMA, audiência pública, análise e vistoria, será calculado observando-se a seguinte fórmula:

$$P = 100 + \{A + (B \times C) + (D \times E)\} + F, \text{ onde};$$

P = preço global expresso em moeda corrente nacional;

A = quantidade de técnicos envolvidos na análise;

B = despesas com deslocamentos, observada a seguinte escala, tomando-se como referencial o centro do município de Fortaleza dos Nogueiras.

Até 2 km..... R\$ 223,00

2 km < 4 km..... R\$ 245,29

4 km..... R\$ 294,33

C = quantidade de deslocamentos previstos;

D = despesas com consultores equivalente a R\$ 4.439,43;

E = quantidade de consultores;

F = câmara técnica correspondente a R\$ 1.275,70.

§ 1º. Os custos correspondentes ao licenciamento para efeito de controle ambiental envolvem a realização das atividades de análise, vistoria, perícia, emissão de parecer ou laudo técnico, mediante consulta prévia ou durante a fase de planejamento do projeto e serão calculados com base na natureza e no porte do empreendimento ou da atividade, considerando-se o resultado da multiplicação dos respectivos coeficientes pelos valores constantes das Tabelas I, IV e VI, do Anexo VII, deste Código.

§ 2º. Os custos correspondentes à realização das atividades de vistorias, perícia, laudo técnico e outros procedimentos são os previstos na Tabela VI do Anexo IV deste Código.

Art. 335. O pedido de licenciamento, ou de serviços técnicos, deverá ser instruído com as informações e documentação requeridas no Manual de Licenciamento expedido pelo órgão competente do Município, devendo, ainda, o interessado recolher aos cofres do Município, antecipadamente, o valor da respectiva Taxa de Licença Ambiental.

Art. 336. A licença ambiental somente será expedida após concluído todo o processo de análise e aprovação do projeto de empreendimento ou de exercício de atividade, tendo prazo de validade de 12 (doze) meses.

§ 1º. A renovação da licença ambiental deverá ser requerida com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias, com o pagamento prévio da respectiva Taxa de Licença Ambiental - TLA.

§ 2º. A análise da renovação da licença ambiental será realizada conforme estabelecido em lei ordinária municipal.

Art. 337. A realização de obra, empreendimento ou atividade sem o regular licenciamento, sujeitará o infrator, sem prejuízo das sanções previstas na Lei de Crimes Ambientais, às seguintes penalidades:

I - advertência por escrito;

II - multa no valor equivalente a 100% (cem por cento) do valor da TLA;

III - embargo;

IV - interdição com a suspensão imediata das atividades, até correção das irregularidades;

V - desfazimento, demolição ou remoção;

VI - perda ou restrição de incentivos e benefícios fiscais eventualmente concedidos pelo Município;

VII - outras sanções previstas neste Código.

§ 1º. A aplicação das penalidades previstas neste artigo poderá ser cumulativa, sendo desnecessária a observância da sequência estabelecida;

§ 2º. O valor da multa prevista no inciso II, deste artigo será agravado no caso de reincidência, nos termos dos §§ 1º e 2º, do art. 172, deste Código;

§ 3º. Nos casos em que houver degradação do meio ambiente e o infrator reparar o dano causado no prazo estipulado pelo poder público, a multa será reduzida em 50% (cinquenta por cento) do seu valor original.

Art. 338. A modificação na natureza do empreendimento ou da atividade, assim como o seu funcionamento ou exercício em desacordo com as normas e padrões para implantação ou instalação estabelecidos pela legislação em vigor, após a concessão da respectiva licença, ensejará sua imediata cassação, sujeitando-se o infrator ao pagamento de multa correspondente a 10 (dez) vezes o valor da Taxa de Licença Ambiental - TLA, além da responsabilização pelos danos causados ao meio ambiente ou a terceiros.

Art. 339. A notificação, autuação e tramitação dos processos administrativos originados em decorrência da ação fiscalizadora do poder público, ou por iniciativa do interessado, observarão os procedimentos e normas constantes deste Código, de seu regulamento e da legislação complementar.

Art. 340. O contribuinte da Taxa de Licença Ambiental é a pessoa física ou jurídica titular do empreendimento, da obra, do estabelecimento ou de qualquer atividade sujeita ao licenciamento ambiental.

Parágrafo único. Responde solidariamente pelo

pagamento da taxa o proprietário do imóvel, o titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título.

Art. 341. São isentos do pagamento da Taxa de Licença Ambiental - TLA:

I - as obras em imóveis de propriedade ou cedidos aos órgãos da União, dos Estados e do Município que estejam ou venham a ser utilizados no exercício de suas atividades;

II - as obras em imóveis destinados ao uso de templos religiosos de qualquer culto;

III - as obras destinadas ao uso nas atividades econômicas desenvolvidas por Microempreendedor Individual - MEI, optante pelo Simples Nacional, na forma da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2.014.

Parágrafo único. A isenção da taxa não dispensa o beneficiário da prévia licença ambiental.

SEÇÃO VII

DA TAXA DE VISTORIA E CONTROLE OPERACIONAL DE TRANSPORTES URBANOS

Art. 342. A Taxa de Vistoria e Controle Operacional de Transportes Urbanos tem como fato gerador a atividade municipal de licenciamento e fiscalização do cumprimento da legislação disciplinadora da exploração de todas as espécies de prestação de serviços de transporte de pessoas no território do Município e sobre o controle operacional do sistema de transportes municipal, compreendendo:

I - o licenciamento e a fiscalização: da frota de transporte coletivo urbano operante, regular e complementar; do número de viagens; do número de passageiros transportados; e de outros fatos que motivam o exercício do Poder de Polícia municipal;

II - o licenciamento e a fiscalização da frota de taxi e de Mototáxi;

III - o licenciamento e a fiscalização de veículos de fretamento, feito porta a porta, para:

a) o transporte escolar;

b) o transporte de funcionários e colaboradores de entidades públicas e privadas;

c) a realização de passeios recreativos, excursões turísticas urbanas e translados.

IV - a vistoria das condições técnicas dos veículos relativas à segurança, conforto, conservação e equipamentos obrigatórios;

V - o licenciamento e cadastramento dos profissionais de operação dos transportes urbanos, tais como o motorista ou condutor principal e auxiliar, o taxista, o mototaxista, o cobrador, o despachante e o monitor.

Art. 343. Será isento do pagamento da taxa o

licenciamento e cadastramento inicial de cobrador e de monitor.

Art. 344. O contribuinte da taxa é a pessoa física ou jurídica permissionária, concessionária ou autorizatária que opere serviço de transporte coletivo de passageiros, regular ou complementar, de transporte escolar, de táxi, de mototáxi ou que opere qualquer veículo de fretamento no território deste Município.

Art. 345. A taxa será lançada e cobrada de acordo com o tipo de licença, conforme a tabela constante do Anexo VIII, deste Código.

SEÇÃO VIII

DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS

Art. 346. A Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA tem como fato gerador a atividade municipal de licenciamento e fiscalização do cumprimento da legislação disciplinadora da exploração de todas as espécies de engenhos de divulgação de propaganda e publicidade instalados em imóveis particulares e logradouros públicos deste Município.

§ 1º. A Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA também é devida para o licenciamento de engenhos de divulgação de propaganda e publicidade em veículo de aluguel e de transporte coletivo urbano de passageiros regular, opcional e de fretamento, que sejam utilizados para realização de atividades no território deste Município;

§ 2º. O disposto no § 1º, deste artigo, não se aplica aos engenhos instalados em veículos que circulem eventualmente no território deste Município.

Art. 347. Consideram-se engenhos de divulgação de propaganda ou publicidade:

I - tabuleta ou outdoor: engenho fixo ou não, destinado à colocação de cartazes em papel ou outro material, substituíveis periodicamente;

II - painel ou placa: engenho fixo ou móvel, luminoso ou não, constituído por materiais que, expostos por longo período de tempo, não sofrem deterioração física substancial, caracterizando-se pela baixa rotatividade da mensagem;

III - letreiro: afixação ou pintura de signos ou símbolos em fachadas, marquises, toldos, elementos do imobiliário urbano ou em estrutura própria, bem como pintura executada sobre muro de vedação e empena cega;

IV - faixa, bandeira ou estandarte: aqueles executados em material não rígido, de caráter transitório;

V - cartaz: constituído por material facilmente deteriorável e que se caracteriza pela alta rotatividade da mensagem, caracterizado por ter formato maior do que A4;

VI - dispositivo de transmissão de mensagens: engenho que transmite mensagens publicitárias por meio de visores, telas e outros dispositivos afins ou similares.

§ 1º. Serão considerados engenhos de divulgação,

quando utilizados para veicular mensagem publicitária:

I - mobiliário urbano;

II - tapumes de obras;

III - muros de vedação;

IV - veículos motorizados ou não;

V - aviões e similares;

VI - balões e boias.

§ 2º. Não constituem veículos de divulgação o material ou engenho caracterizado como ato lesivo à limpeza urbana pela legislação pertinente.

Art. 348. Os engenhos de divulgação de publicidade classificam-se em:

I - luminosos: aqueles que possuem dispositivo luminoso próprio ou que tenham sua visibilidade possibilitada ou reforçada por qualquer tipo de iluminação externa, ainda que não afixados diretamente na estrutura do engenho;

II - não luminosos: aqueles que não possuem dispositivo luminoso ou de iluminação;

III - animados: aqueles que possuem programação de múltiplas mensagens, movimentos, mudanças de cores, jogos de luz ou qualquer dispositivo intermitente;

IV - inanimados: aqueles que não possuem nenhum dos recursos mencionados no inciso anterior;

V - balões e boias: aqueles inflados por ar ou gás estável, independente do seu formato ou dimensões.

Parágrafo único. Consideram-se engenhos provisórios os executados com material perecível como pano, tela, papel, papelão, plásticos não rígidos pintados e que contenham inscrição do tipo "vende-se", "aluga-se", "liquidação", "oferta" ou similares, sendo isentos de taxa, para efeito deste Capítulo, os que contenham área útil menor ou igual a 0,50m² (meio metro quadrado).

Art. 349. O engenho utilizado para veiculação de mais de 1 (uma) publicidade será cadastrado como um único engenho e com base no somatório das áreas ocupadas por publicidade.

§ 1º. Se o estabelecimento comercial alterar ou diferenciar a fachada para compor a publicidade, a classificação do anúncio para efeito do cadastro e da Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA será definida conforme o disposto no artigo 363, deste Código;

§ 2º. Considera-se fachada diferenciada, aquela caracterizada por alteração de cor, revestimento, acabamento, iluminação e outros recursos que visam destacar e ou compor a publicidade.

Art. 350. Estão isentos do pagamento da Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA os engenhos:

I - utilizados exclusivamente para a veiculação de

propaganda e publicidade da União, dos Estados, dos Municípios e de entidades filantrópicas, sem fins lucrativos, consideradas de utilidade pública por lei municipal;

II - utilizados exclusivamente como indicativos de vias e logradouros públicos e os que contenham os caracteres numerais destinados a identificar as edificações;

III - utilizados exclusivamente à sinalização de trânsito de veículos e de pedestres;

IV - fixados ou afixados nas fachadas e ante-salas das casas de diversões públicas, com a finalidade de divulgar peças e atrações musicais e teatrais ou filmes;

V - exigidos pela legislação específica e afixados nos canteiros de obras públicas e da construção civil;

VI - indicativos de nomes de edifícios ou prédios, sejam residenciais ou comerciais;

VII - nome, símbolos, entalhes, relevos ou logotipos, incorporados a fachadas onde a atividade é exercida, por meio de aberturas gravadas nas paredes integrantes de projeto aprovado das edificações;

VIII - engenho provisório;

IX - engenho simples;

X - o mobiliário urbano devidamente autorizado pelo poder público municipal, que veicule anúncios ou informações de utilidade ou interesse público municipal.

Parágrafo único. Para os efeitos do inciso X, deste artigo, considera-se mobiliário urbano, as grades protetoras de árvores, lixeiras, placas de nomenclatura de logradouro, indicadores de hora e temperatura, placas indicativas de cooper e outros similares nos parques e calçadões, abrigos de ônibus, cabines de telefone, bancas de revistas e outros de utilidade pública.

Art. 351. O contribuinte da Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA é a pessoa física ou jurídica proprietária do engenho de divulgação de propaganda ou publicidade.

Parágrafo único. São solidariamente responsáveis pelo pagamento da Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA:

I - o proprietário e o possuidor do imóvel onde o engenho estiver instalado;

II - o anunciante.

Art. 352. A Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA será lançada anualmente por engenho, tomando-se como base as características e classificações do engenho de divulgação de propaganda ou publicidade, previstas neste Código, e conforme a tabela constante do Anexo VIII, deste Código.

Parágrafo único. No requerimento do licenciamento de engenhos de divulgação de propaganda e publicidade, o contribuinte deverá realizar o pagamento prévio da Taxa de Expediente e Serviços Diversos correspondente ao tipo de engenho, conforme definido na

Tabela II, do Anexo II, deste Código.

Art. 353. A Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA será recolhida através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM específico, com código de barras padrão FEBRABAN, através de instituições financeiras, casas lotéricas ou correspondentes bancários.

CAPÍTULO III

DA TAXA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS DIVERSOS

Art. 354. Será cobrada a taxa pela realização de avaliações, vistorias, expedição de boletos, certidões, resposta a consultas, despachos ou lavraturas de termos ou contratos e demais atos emanados de autoridades municipais e por serviços prestados aos contribuintes não compreendidos neste Código.

Art. 355. São isentos da Taxa de Expediente e Serviços Diversos:

I - a expedição de certidões para esclarecimentos de situações de interesse pessoal dos cidadãos;

II - o cancelamento de alvará de funcionamento e o cancelamento de cadastro de elevadores.

Art. 356. O contribuinte da Taxa de Expediente e Serviços Diversos é o usuário efetivo ou potencial dos serviços públicos efetivamente prestados ou postos à disposição.

Art. 357. A Taxa de Expediente e Serviços Diversos será cobrada de acordo com a Tabela do Anexo IX, deste Código.

TÍTULO V

DAS CONTRIBUIÇÕES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I

DO FATO GERADOR

Art. 358. A Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CIP tem como fato gerador a prestação pelo município de Fortaleza dos Nogueiras do serviço de iluminação pública de praças, avenidas, ruas e demais logradouros públicos.

§ 1º. A Contribuição de Iluminação Pública - CIP é lançada e cobrada mensalmente na fatura do consumo de energia elétrica cobrada pela Companhia Energética do Maranhão - CEMAR, de cada unidade imobiliária distinta;

§ 2º. Considera-se unidade imobiliária distinta, para efeito de cobrança da Contribuição de Iluminação Pública - CIP, cada unidade autônoma territorial, residencial, comercial, industrial e de serviços, tais como casas, apartamentos, salas, lojas, sobrelojas, boxes, terrenos, bem como qualquer outro tipo de estabelecimento ou divisão em prédio, qualquer que seja sua natureza ou destinação, onde exista ligação autônoma de energia elétrica.

Art. 359. A Contribuição de Iluminação Pública - CIP será cobrada para fazer face ao custeio dos serviços públicos de iluminação, incluindo instalação, consumo de energia, manutenção, melhoramento, operação, expansão, fiscalização e demais atividades vinculadas ao sistema de iluminação das vias e logradouros públicos existentes no território do Município.

SEÇÃO II

DAS ISENÇÕES

Art. 360. São isentos do pagamento da Contribuição de Iluminação Pública - CIP os contribuintes possuidores de unidades consumidoras residenciais com ligações elétricas monofásicas, cujo consumo de energia elétrica mensal não ultrapasse a 70 KWh (setenta quilowatts-horas).

SEÇÃO III

DOS SUJEITOS PASSIVOS

SUBSEÇÃO I

DO CONTRIBUINTE

Art. 361. O contribuinte da Contribuição de Iluminação Pública - CIP é:

I - o proprietário, o titular de domínio útil, o locatário ou possuidor a qualquer título de unidades imobiliárias localizadas no território do Município, edificadas ou não, onde haja rede de iluminação pública e sejam ligadas ao sistema de energia elétrica;

II - o consumidor de energia elétrica a qualquer título.

SUBSEÇÃO II

DO RESPONSÁVEL

Art. 362. A empresa concessionária de serviço público de distribuição de energia elétrica, Companhia Energética do Maranhão - CEMAR, ou qualquer outra pessoa que vier a substituí-la, é responsável pela cobrança da Contribuição de Iluminação Pública - CIP e pelo seu recolhimento aos cofres do município de Fortaleza dos Nogueiras.

§ 1º. A responsável deverá cobrar a Contribuição de Iluminação Pública - CIP mensalmente na conta de energia elétrica;

§ 2º. O recolhimento da Contribuição de Iluminação Pública - CIP à conta do Tesouro Municipal deverá ser realizada no prazo estabelecido em regulamento e conter todos os encargos previstos na legislação tributária municipal, quando recolhida em atraso;

§ 3º. Em caso de recebimento em atraso da conta de energia elétrica, o responsável tributário deverá cobrar o valor da Contribuição de Iluminação Pública - CIP acrescido das multas e encargos moratórios aplicáveis aos valores devidos relativos ao consumo de energia elétrica.

SEÇÃO IV

DA BASE DE CÁLCULO E DAS ALÍQUOTAS

Art. 363. O valor da Contribuição de Iluminação Pública - CIP será calculado aplicando-se sobre o valor da tarifa de iluminação determinada pela Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), as alíquotas definidas para cada faixa de consumo de energia elétrica em KWH, conforme Tabelas I e II, do Anexo X, deste Código.

Art. 364. Os valores de bases de cálculo da Contribuição de Iluminação Pública - CIP serão atualizados nos mesmos índices e na data dos reajustes de energia elétrica fixados pela ANEEL ou outro órgão que venha a substituí-la.

Art. 365. Os créditos tributários vencidos e não pagos da Contribuição de Iluminação Pública - CIP serão inscritos em Dívida Ativa do município, na forma da legislação tributária.

SEÇÃO V

DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Art. 366. A empresa concessionária de serviço público de distribuição de energia elétrica fica sujeita à apresentação em mídia digital, no formato Excell (xlsx), até o dia 30 do mês subsequente ao período de competência de relatório contendo:

I - Mês de Referência;

II - Bairro;

III - Nome do Logradouro, a exemplo de rua, praça, avenida, dentre outros;

IV - Unidade Consumidora;

V - Dados da Unidade Consumidora, a exemplo de nome, endereço, CPF ou CNPJ, tipo tarifa, classificação, subclasse, etc.);

VI - Valor do Consumo de Energia Elétrica;

VII - Valor da Contribuição de Iluminação Pública - CIP;

VIII - Valor das multas e/ou juros.

CAPÍTULO II

DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

SEÇÃO I

DO FATO GERADOR

Art. 367. A Contribuição de Melhoria, prevista na competência tributária do município de Fortaleza dos Nogueiras, é instituída para fazer face ao custeio de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

Parágrafo único. No custo das obras públicas serão computadas as despesas de estudos, projetos, fiscalização, desapropriação, administração, execução, financiamento e outras de praxe em financiamento ou empréstimo e o seu valor total será atualizado na data do lançamento.

Art. 368. A Contribuição de Melhoria tem como fato

gerador a valorização imobiliária dos imóveis localizados em área beneficiada por obras públicas realizadas pelo Município, tais como:

I - abertura, alargamento, pavimentação, iluminação, arborização, esgotos pluviais e outros melhoramentos de praças e vias públicas;

II - construção e ampliação de parques, campos de desportos, pontes, túneis e viadutos;

III - construção ou ampliação de sistemas de trânsito rápido, inclusive todas as obras e edificações necessárias ao funcionamento do sistema;

IV - serviços e obras de abastecimentos de água potável, esgotos, instalações de redes elétricas, telefônicas, transportes e comunicações e instalações de comodidade pública;

V - construção, pavimentação ou melhoramento de estradas de rodagem;

VI - quaisquer outras obras ou serviços de que decorra valorização de imóveis.

Parágrafo único. A cobrança da Contribuição de Melhoria será definida, caso a caso, por lei específica, para cada obra.

SEÇÃO II

DO CONTRIBUINTE

Art. 369. São contribuintes da Contribuição de Melhoria o proprietário do imóvel beneficiado, o titular do seu domínio útil ou seu possuidor, a qualquer título, ao tempo do respectivo lançamento.

§ 1º. A Contribuição de Melhoria constitui ônus real, acompanhando o imóvel em todas as suas mutações;

§ 2º. O titular do direito de superfície é responsável solidário pelo pagamento da Contribuição de Melhoria;

§ 3º. Os bens indivisos, a juízo da Administração Tributária, poderão ser considerados como pertencentes a um só proprietário.

SEÇÃO III

DO LANÇAMENTO E COBRANÇA

Art. 370. Para cobrança da Contribuição de Melhoria será publicado edital contendo os seguintes elementos:

I - memorial descritivo do projeto;

II - orçamento do custo da obra;

III - determinação da parcela do custo das obras a ser ressarcida pela contribuição, com o correspondente plano de rateio entre os imóveis beneficiados;

IV - delimitação da zona beneficiada;

V - determinação do fator de absorção do benefício de valorização para toda a zona, ou para cada uma das áreas

diferenciadas nelas contidas;

VI - fixação de prazo não inferior a 30 (trinta) dias, para impugnação pelos interessados, de qualquer dos elementos referidos nos incisos de I a V, deste artigo.

§ 1º. A instrução e o julgamento da impugnação a que se refere o inciso VI, deste artigo observará as regras do Processo Administrativo Tributário deste Município.

§ 2º. A contribuição relativa a cada imóvel será determinada pelo rateio da parcela do custo da obra, a que se refere o inciso III, deste artigo, pelos imóveis situados na zona beneficiada em função dos respectivos fatores individuais de valorização;

§ 3º. Por ocasião do respectivo lançamento, cada contribuinte deverá ser notificado do montante da contribuição, da forma e dos prazos de seu pagamento e dos elementos que integraram o cálculo.

Art. 371. Para os imóveis situados nas áreas direta ou indiretamente beneficiadas por obras públicas, será feito levantamento cadastral para efeito de lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria.

Art. 372. Far-se-á o levantamento cadastral:

I - por declaração do proprietário do imóvel ou de seu possuidor, através de petição e preenchimento de formulário, que será encaminhada à repartição competente;

II - de ofício, através de verificação no local.

Parágrafo único. Na hipótese de divergência entre os dados existentes no Cadastro Imobiliário e os declarados pelo sujeito passivo, na forma do inciso I, deste artigo, será procedida verificação no local.

Art. 373. A fixação da zona de influência das obras públicas e dos coeficientes de participação dos imóveis nela situados será procedida por uma comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, que observará as normas relativas à avaliação de imóveis urbanos e rurais estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e aos seguintes requisitos:

I - a apuração dependerá da natureza da obra, levando-se em conta a situação do imóvel, sua testada, área, finalidade de exploração econômica e outros elementos a serem considerados, isolados ou conjuntamente;

II - a determinação da Contribuição de Melhoria far-se-á mediante o rateio do custo parcial ou total das obras entre todos os imóveis incluídos nas respectivas zonas de influência, proporcional à valorização obtida por cada imóvel;

III - para cada obra pública, seja urbana ou rural, será fixado um índice mediante a divisão do montante a ser ressarcido ao Município por meio da Contribuição de Melhoria pelo total das zonas beneficiadas pelo melhoramento;

IV - para cada obra serão fixados os coeficientes de participação dos imóveis beneficiados, correspondentes à aproximação da mesma, de forma a estabelecer faixas de imóveis lindeiros à obra e

adjacentes, em segunda, terceira e quarta linhas, sucessivamente;

V - os coeficientes de participação guardarão correspondência ao fator de absorção de aproveitamento direto ou indireto dos imóveis em relação a cada obra;

VI - a zona de influência da obra pública terá por limite a absorção total do valor do ressarcimento ao Município do custo da mesma, mediante a aplicação dos respectivos coeficientes de participação dos imóveis;

VII - a Contribuição de Melhoria, para cada imóvel, será igual ao produto da área do terreno valorizado, pela alíquota correspondente;

VIII - o montante a ser ressarcido ao Município pela Contribuição de Melhoria será rateado pelos grupos de imóveis que compõem os coeficientes de participação.

Art. 374. Executada a obra de melhoramento, na sua totalidade ou em parte, suficiente para beneficiar determinados imóveis, de modo a justificar o início da cobrança da Contribuição de Melhoria, proceder-se-á ao lançamento referente a esses imóveis, depois de publicado respectivo demonstrativo de custos.

Art. 375. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças será o órgão encarregado do lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria.

Art. 376. A Contribuição de Melhoria poderá ser paga em até 12 (doze) parcelas, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM específico, com código de barras padrão FEBRABAN, em instituições financeiras, casas lotéricas ou correspondentes bancários.

Art. 377. A critério do Chefe do Poder Executivo poderá ser concedido desconto para pagamento à vista da Contribuição de Melhoria.

Parágrafo único. O desconto previsto no *caput* deste artigo não poderá ser superior a 10% (dez por cento) do valor da contribuição.

SEÇÃO IV

DAS ISENÇÕES

Art. 378. São isentos da Contribuição de Melhoria:

I - os imóveis de propriedade da União, dos Estados e do Município que estejam sendo utilizados nas suas finalidades constitucionais;

II - os imóveis de propriedade ou cedidos em locação, comodato ou cessão, a qualquer título, à administração municipal;

III - os imóveis utilizados por templos religiosos de qualquer culto;

IV - o imóvel de propriedade de viúvo ou viúva, órfão menor de pai e mãe, aposentado ou aposentada, pensionista ou de pessoa inválida para o trabalho em caráter permanente, comprovadamente pobre, que nele resida, não possua outro imóvel no

Município e o valor venal do imóvel seja de até R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);

Parágrafo único. Considera-se pobre, para os fins do inciso III, deste artigo, o contribuinte que tiver renda mensal familiar inferior ou igual 2 (dois) salários mínimos nacional vigente na data do lançamento do imposto.

TÍTULO VI

DAS TARIFAS OU PREÇOS PÚBLICOS

Art. 379. O Chefe do Poder Executivo estabelecerá, por decreto, as tarifas ou preços públicos a serem cobrados:

I - pelos serviços prestados pelo Município em caráter empresarial, susceptíveis de serem explorados por empresas privadas;

II - pela utilização de serviço público municipal, como contraprestação de caráter individual, em casos de não incidência da Taxa de Expediente e Serviços Diversos;

III - pelo uso de bens públicos.

Art. 380. A fixação dos preços para os serviços prestados exclusivamente pelo Município terá por base, sempre que possível, o custo unitário do serviço.

Art. 381. Na impossibilidade de obtenção do custo unitário para a fixação do preço, será considerado o custo total do serviço verificado no último exercício, a flutuação nos preços de aquisição dos fatores de produção e o volume de serviço prestado e a prestar.

§ 1º. O volume do serviço será medido pelo número de utilidades produzidas ou fornecidas, pela média dos usuários atendidos e outros elementos pelos quais se possa apurá-lo;

§ 2º O custo total compreenderá custo de produção, manutenção e administração do serviço e as reservas para recuperação do equipamento e expansão do serviço.

Art. 382. Os serviços municipais de qualquer natureza quando prestados sob regime de concessão ou permissão e a exploração de serviços de utilidade pública terão a tarifa ou preço fixado por ato do Poder Executivo, de acordo com as normas deste Título e das leis específicas em vigor.

Art. 383. O não pagamento dos débitos resultantes do fornecimento de utilidades produzidas ou do uso das instalações e bens públicos, em razão da exploração direta de serviços municipais, acarretará suspensão do fornecimento do serviço ou suspensão do uso do bem público explorado.

Parágrafo único. O corte do fornecimento ou a suspensão do uso de que trata este artigo é aplicável também aos casos de infrações praticadas pelos consumidores ou usuários, previstas em normas específicas.

Art. 384. Ressalvadas as disposições especiais, aplicam-se aos preços públicos as disposições deste Código concernentes a pagamento, acréscimos moratórios, restituição, fiscalização, cadastro, Dívida Ativa e cobrança.

TÍTULO VII**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 385. O recolhimento das receitas tributárias do Município será feito exclusivamente através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, por meio da rede bancária, mediante contrato ou convênio celebrado entre o Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e o agente arrecadador.

§ 1º. Fica vedada a utilização de Documento de Arrecadação Municipal - DAM para pagamento de tributos e contribuições de valor inferior a R\$ 30,00 (trinta reais);

§ 2º. Quando da apuração de qualquer tributo ou contribuição, resultar valor a recolher inferior ao limite mínimo mencionado no §1º, este deverá ser adicionado ao valor correspondente ao mesmo código de receita, referente ao período de apuração subsequente, quando, então, será pago ou recolhido no prazo estabelecido na legislação para este último período de apuração;

§ 3º. Nenhum valor deverá ser pago diretamente a órgão, entidade, departamento ou servidor do Município.

Art. 386. O Chefe do Poder Executivo, no interesse da política fiscal da Administração Tributária, fica autorizado a realizar campanhas de premiação com o objetivo de incentivar o cumprimento de obrigações tributárias acessórias, a exigência de documentos fiscais pelos consumidores de serviços e a adimplência de obrigações com o Município.

Parágrafo único. As espécies de premiações, a quantidade e a forma de distribuição de prêmios serão estabelecidas em regulamento.

Art. 387. Os valores previstos neste Código e nas demais normas tributárias, expressos na moeda corrente nacional, serão atualizados anualmente pelo Índice de Preços ao Consumidor-Amplio - Especial - IPCA-E acumulado no ano anterior.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se a partir do dia 1º de janeiro de 2016.

Art. 388. Sempre que houver alteração nas normas tributárias o Poder Executivo fará publicar no Diário Oficial do Estado do Maranhão ou no Diário Oficial do Municípios, editado pela Federação dos Municípios do Estado do Maranhão, no prazo de 30 (trinta) dias, as alterações realizadas.

Art. 389. O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei, por decreto, dentro do prazo de 90 (noventa) dias da sua entrada em vigor, para sua plena eficácia.

Parágrafo único. Quando houver aprovação de normas tributárias esparsas, deverá haver, por meio de decreto, a consolidação da legislação vigente em texto único, repetindo-se esta providência até o dia 31 de janeiro de cada ano.

Art. 390. O Secretário de Administração, Planejamento e Finanças do município de Fortaleza dos Nogueiras está autorizado a expedir instruções normativas, portarias e atos de execução ou de interpretação necessários ao fiel cumprimento das disposições estabelecidas neste Código e no seu regulamento.

CAPÍTULO II**DOS PRAZOS**

Art. 391. Os prazos fixados neste Código e na legislação tributária serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo-se o de seu vencimento.

Parágrafo único. Os prazos somente começam a ser contados a partir do primeiro dia útil após a notificação ou intimação e somente se vencem em dia de expediente normal na repartição em que tramite o processo ou deva ser praticado o ato.

Art. 392. O regulamento poderá estabelecer prazo em dia ou data certa para o cumprimento de obrigação tributária.

CAPÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 393. Enquanto não for editado o regulamento deste Código, as suas normas que dependerem de regulamentação para sua plena eficácia vigorarão com base nos regulamentos anteriores, que ficam recepcionados, no que não forem com elas materialmente incompatíveis.

CAPÍTULO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 394. Fica extinta a UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO - UFM.

Art. 396. Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2017, ficando revogadas quaisquer outras disposições em contrário.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos dispositivos que instituem novos fatos sujeitos à incidência de tributos ou que majorem o valor do tributo atualmente cobrado, que ficam sujeitos à observância da anterioridade de exercício e nonagesimal, nos termos do artigo 150, inciso III, alíneas "b" e "c" e parágrafo 1º, da Constituição de República.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 23 (vinte e três) dias do mês de Dezembro de 2016.

ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

ANEXO I
TABELA I
TIPOS E PADRÕES DE CONSTRUÇÃO
TIPO 1
RESIDENCIAL HORIZONTAL
RESIDÊNCIAS TÊRREAS E ASSOBRADADAS, COM OU SEM SUBSOLO
PADRÃO "A"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE ATÉ 80 m ² - UM PAVIMENTO

1. Arquitetura modesta; vãos e aberturas pequenos; esquadrias pequenas e simples de ferro ou madeira;
 2. Estrutura de alvenaria simples;
 3. Acabamento externo: sem revestimento ou com revestimento rústico; pintura a cal;
 4. Acabamento interno: paredes rebocadas; pisos de cimento ou de cacos cerâmicos; forro simples ou ausente; pintura a cal;
 5. Dependências: máximo de dois dormitórios;
 6. Instalações elétricas e hidráulicas: mínimas;

PADRÃO "B"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE, ATÉ 120 m² - UM OU DOIS PAVIMENTOS

1. Arquitetura modesta; vãos e aberturas pequenos; esquadrias pequenas e simples de ferro ou madeira.
 2. Estrutura de alvenaria ou de concreto armado revestido;
 3. Acabamento externo: paredes rebocadas; pintura a cal ou látex;
 4. Acabamento interno: paredes rebocadas, geralmente azulejos até meia altura; pisos de cerâmica ou tacos; forro de laje; pintura a cal ou látex;
 5. Dependências: máximo de três dormitórios; banheiro interno com até três peças, eventualmente um WC externo; abrigo externo para tanque; eventualmente abrigo para carro ou despejo externo;
 6. Instalações elétricas e hidráulicas: simples e reduzidas.

PADRÃO "C"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE, ATÉ 300 m² - UM OU DOIS PAVIMENTOS

1. Arquitetura simples; vãos médios (3 a 6 m); esquadrias comuns de ferro, madeira ou alumínio;
 2. Estrutura de alvenaria ou de concreto armado revestido;
 3. Acabamento externo: paredes rebocadas ou revestidas com pastilhas, litocerâmicas ou pedras brutas; pintura a látex;
 4. Acabamento interno: paredes rebocadas, massa corrida, azulejos simples; pisos cerâmicos, tacos ou carpete; forro de laje; armários embutidos; pintura a látex ou similar;
 5. Dependências: até dois banheiros internos, eventualmente um WC externo; área de serviço com quarto de empregada; abrigo para carro;
 6. Instalações elétricas e hidráulicas: compatíveis com o tamanho da edificação.

PADRÃO "D"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE, ACIMA DE 300 m² - UM OU MAIS PAVIMENTOS

1. Arquitetura: preocupação com estilo e forma; vãos grandes; esquadrias de madeira, ferro, alumínio ou alumínio anodizado, de forma, acabamento ou dimensões especiais;
 2. Estrutura de alvenaria, concreto armado revestido ou aparente;
 3. Acabamento externo: revestimento condicionado geralmente pela arquitetura, com emprego comum de: massa fina, pedras, cerâmicas, revestimentos que dispensam pintura; pintura a látex, resinas ou similar;
 4. Acabamento interno: massa corrida, azulejos decorados, lambris de madeira; pisos cerâmicos, de pedras polidas, tábuas corridas, carpete; forro de laje ou madeira nobre; armários embutidos; pintura a látex ou similar;
 5. Dependências: três ou mais banheiros com louças e metais de boa qualidade; até quatro das seguintes dependências: escritório, sala de TV ou som, biblioteca, área de serviço, abrigo para dois ou mais carros, salão de festas, salão de jogos, jardim de inverno, lareira;
 6. Dependências acessórias: até três das seguintes: jardins amplos, piscina, vestiário, sauna, quadra esportiva;
 7. Instalações elétricas e hidráulicas: completas e compatíveis com o tamanho da edificação;

TIPO 2
RESIDENCIAL VERTICAL
PRÉDIOS DE APARTAMENTOS

PADRÃO "A"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE, ATÉ 60 m² EM GERAL, ATÉ TRÊS PAVIMENTOS

1. Arquitetura modesta; vãos e aberturas pequenos; esquadrias pequenas e simples de ferro ou madeira;
 2. Estrutura de alvenaria autoportante ou de concreto armado;
 3. Acabamento externo: sem revestimento ou com revestimento simples, pintura a cal ou especial substituindo o revestimento;
 4. Acabamento interno: revestimento rústico; piso cimentado ou de cacos cerâmicos; pintura a cal ou similar;
 5. Dependências: ausência de quarto para empregada; ausência de garagem;
 6. Instalações elétricas e hidráulicas: mínimas; aparentes.

PADRÃO "B"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE, ATÉ 85 m², TRÊS OU MAIS PAVIMENTOS

1. Arquitetura modesta; vãos e aberturas pequenos; esquadrias pequenas e simples de ferro ou madeira;
 2. Estrutura de alvenaria autoportante ou de concreto armado;
 3. Acabamento externo: paredes rebocadas; pintura a cal ou látex;
 4. Acabamento interno: paredes rebocadas, azulejos até meia altura; pisos de cerâmica ou tacos; pintura a cal ou látex;
 5. Dependências: até dois dormitórios; um banheiro e eventualmente WC, eventual existência de vagas de uso comum para estacionamento junto a pilotis;
 6. Instalações elétricas e hidráulicas: simples e reduzidas.

PADRÃO "C"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE, ATÉ 200 m² TRÊS OU MAIS PAVIMENTOS

1. Arquitetura simples; vãos e aberturas médios; esquadrias de ferro, madeira ou alumínio;
 2. Estrutura de concreto armado, revestido ou aparente;
 3. Acabamento externo: paredes rebocadas, revestidas com pastilhas; pintura a látex ou similar;
 4. Acabamento interno: paredes rebocadas, massa corrida, azulejos simples ou decorados; pisos cerâmicos, granilite ou similares, tacos, carpete; armários embutidos; pintura a látex ou similar;
 5. Dependências: até três dormitórios; até dois banheiros e eventualmente WC; geralmente com quarto de empregada; até uma vaga de garagem por apartamento;
 6. Dependências acessórias de uso comum: salão de festas, salão de jogos, jardins, "playground". Instalações elétricas e hidráulicas: compatíveis com o tamanho da edificação.

PADRÃO "D"
ÁREA BRUTA, NORMALMENTE, ACIMA DE 200 m² EM GERAL, TRÊS OU MAIS PAVIMENTOS

1. Arquitetura: preocupação com estilo e forma; normalmente com sacada; eventualmente apartamentos duplex ou diferenciados de cobertura; esquadrias de ferro, madeira, alumínio ou alumínio anodizado;
 2. Estrutura de concreto armado, revestido ou aparente;
 3. Acabamento externo: paredes rebocadas, relevos ou revestimentos que dispensam pintura; pintura a látex, resinas ou similares;
 4. Acabamento interno: fino, com massa corrida, papel de parede, lambris de madeira, azulejos decorados; pisos cerâmicos ou de pedras polidas, tábuas corridas, carpete; armários embutidos; pintura a látex, resinas ou similar;
 5. Dependências: três ou mais dormitórios; três ou mais banheiros, com louças e metais de alta qualidade, incluindo normalmente suíte, eventualmente com "closet"; lavabo; dependências para até dois empregados; até três vagas de garagem por apartamento; eventualmente com adega;
 6. Dependências acessórias de uso comum: até quatro das seguintes: salão de festas, salão de jogos, jardins, "playground", piscina, sauna, quadra esportiva, sistema de segurança;
 7. Elevadores: social, eventualmente com "hall" privativo, e elevador de serviço de uso comum;
 8. Instalações elétricas e hidráulicas: completas e compatíveis com o tamanho da edificação.

TIPO 3
COMERCIAL
IMÓVEIS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, DE SERVIÇOS OU MISTOS, COM UM OU MAIS PAVIMENTOS, COM OU SEM SUBSOLO

PADRÃO "A"

1. Arquitetura: vãos e aberturas pequenos; caixilho simples de ferro ou madeira; vidros comuns;
 2. Estrutura de alvenaria simples;
 3. Acabamento externo: paredes rebocadas; pintura a cal ou látex;
 4. Acabamento interno: paredes rebocadas, barra lisa; piso cimentado ou cerâmico; forro simples ou ausente; pintura a cal ou látex;
 5. Instalações sanitárias: mínimas.

PADRÃO "B"

1. Arquitetura: vãos médios (em torno de 8 m); caixilhos de ferro ou madeira, eventualmente de alumínio; vidros comuns;
 2. Estrutura de alvenaria ou de concreto armado, revestido;
 3. Acabamento externo: paredes rebocadas, pastilhas, litocerâmicas; pintura a látex ou similar;
 4. Acabamento interno: paredes rebocadas, revestidas com granilite, azulejos até meia altura; pisos cerâmicos, granilite, tacos, borracha; forro simples ou ausente; pintura a látex ou similar;
 5. Circulação: corredores de circulação, escadas e/ou rampas estreitos; eventualmente elevador para carga;
 6. Instalações sanitárias: banheiros privativos ou de uso comum, compatíveis com o uso da edificação.

PADRÃO "C"

1. Arquitetura: preocupação com o estilo; grandes vãos; caixilhos de ferro, alumínio ou madeira; vidros temperados;
 2. Estrutura de concreto armado, revestido ou aparente;
 3. Acabamento externo: revestimento com pedras rústicas ou polidas, relevos, painéis metálicos, revestimentos que dispensam pintura; pintura a látex, resinas ou similar;
 4. Acabamento interno: preocupação com a arquitetura interna; massa corrida, azulejos decorados, laminados plásticos; pisos cerâmicos, laminados, granilite, carpete; forros especiais; pintura a látex, resinas ou similar;
 5. Circulação: corredores de circulação, escada e/ou rampas largos; eventualmente com escadas rolantes e/ou elevadores;
 6. Instalações sanitárias: banheiros privativos ou de uso comum; louças e metais de boa qualidade;
 7. Dependências acessórias: existência de garagens ou vagas para estacionamento; eventual existência de plataformas para carga ou descarga;
 8. Instalações especiais: instalações para equipamentos de ar condicionado central, de comunicação interna

TIPO 4
BARRAÇÕES, GALPÕES, TELHEIROS, POSTOS DE SERVIÇO, ARMAZENS, DEPÓSITOS

PADRÃO "A"

1. Um pavimento;
 2. Pé direito até 4 m;
 3. Vãos até 5 m;
 4. Arquitetura: sem preocupação arquitetônica; fechamento lateral de até 50% em alvenaria de tijolos ou blocos; normalmente sem esquadrias; cobertura com telhas de barro ou de fibrocimento.
 5. Estrutura de madeira, eventualmente com pilares de alvenaria ou concreto; cobertura apoiada sobre estrutura simples de madeira;
 6. Revestimentos: acabamento rústico; normalmente com ausência de revestimentos; piso em terra batida ou simples cimentado; sem forro;
 7. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas: mínimas.

PADRÃO "B"

1. Um pavimento.
 2. Pé direito até 6 m.
 3. Vãos até 10 m.
 4. Arquitetura: sem preocupação arquitetônica; fechamento lateral em alvenaria de tijolos ou bloco; esquadrias de madeira ou ferro, simples e reduzidas; cobertura com telhas de barro ou de fibrocimento.
 5. Estrutura de pequeno porte, de alvenaria, eventualmente com pilares e vigas de concreto armado ou aço; cobertura apoiada sobre estrutura de madeira (tesouras).
 6. Revestimentos: paredes rebocadas; pisos de concreto simples ou cimentados; sem forro; pintura a cal.
 7. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas: de qualidade inferior, simples e reduzidas.
 8. Outras dependências: eventualmente com escritório de pequenas dimensões.

PADRÃO "C"

1. Dois ou mais pavimentos;
 2. Pé direito até 6 m;
 3. Vãos até 10 m;
 4. Arquitetura: projeto simples; fechamento lateral em alvenaria de tijolos, blocos ou fibrocimento; esquadrias de madeira ou ferro; normalmente com cobertura de telhas de fibrocimento ou de barro;
 5. Estrutura visível (elementos estruturais identificáveis), normalmente de porte médio, de concreto armado ou metálica; estrutura de cobertura constituída por treliças simples de madeira ou metálicas;
 6. Revestimentos: paredes rebocadas; pisos simples ou modulados de concreto, cimentados ou cerâmicos; presença parcial de forro; pintura a cal ou látex;
 7. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas de qualidade média, adequadas às necessidades mínimas; sanitários com poucas peças;
 8. Outras dependências: pequenas divisões para escritórios; eventualmente com refeitório e vestiário;
 9. Instalações gerais: uma das seguintes: casa de força, instalações hidráulicas para combate a incêndio, elevador para carga;
 10. Instalações especiais (somente para indústrias): até duas das seguintes: reservatório enterrado ou semi-enterrado, reservatório elevado, estrutura para ponte rolante, fundações especiais para máquinas, tubulações para vapor, ar comprimido, gás; instalações frigoríficas.

TABELA 2. MAPA GENÉRICO DE VALORES – IPTU

2.1 - PLANTA GENÉRICA DE VALORES

2.1.1 - Fatores de Correções de Terrenos

2.1.1.2 - Fatores e Variáveis de Homogeneização para Terrenos
 Fator de Localização

O Fator de localização É obtido através da utilização de Índices Arbitrados

Uma Frente	1,0
Esquina/ mais de uma frente	1.1
Encravado /Vila	0.8

2.1.1.3 - Fatores e Variáveis de Homogeneização para Terrenos
 Fator de Topografia

O Fator "Topografia" é obtido através da utilização de Índices Arbitrados:

Plano	1.0
Aclive	0.9
Declive	0.8
Irregular	0.7

2.1.1.4 - Fatores e Variáveis de Homogeneização para Terrenos
 Fator de Pedologia

Normal	1,0
Árenoso	0,9
Rochoso	0,8
Inundável	0,7
Alagado	0,6
Combinação dos demais	0,7

TABELA 3. MAPA GENÉRICO DE VALORES – IPTU

5.1 - PLANTA GENÉRICA DE VALORES DE CONSTRUÇÕES

5.1.2 - Valores Unitários de Metros Quadrados de Construções

Tipo 1 - Residencial Horizontal

Padrão Construtivo	Vu-C (em R\$)
1-A	R\$ 32,00
1-B	R\$ 48,00
1-C	R\$ 50,00
1-D	R\$ 70,00

Tipo 2 - Residencial Vertical

2-A	R\$ 48,00
2-B	R\$ 55,00
2-C	R\$ 70,00
2-D	R\$ 80,00

Tipo 3 - Comercial

3-A	R\$ 56,00
3-B	R\$ 60,00
3-C	R\$ 75,00

Tipo 4 - Barracões, Galpões, Telheiros, Postos de serviços, Armazéns, Depósitos

4-A	R\$ 60,00
4-B	R\$ 75,00
4-C	R\$ 85,00

TABELA 4 - O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU será calculado em razão do valor venal e do uso do imóvel, mediante aplicação das seguintes alíquotas:

ITEM	INCIDÊNCIA/BASE DE CÁLCULO	ALIQ %
I	Imóveis Residenciais	0,5
II	Imóveis não Residenciais	1,0
III	Terrenos não edificados, desde que localizados em áreas desprovidas de infraestrutura urbana;	1,0
IV	Terrenos não edificados localizados em áreas com infraestrutura urbana, desde que possuam muro e calçada.	2,0
V	Terrenos não edificados localizados em áreas sem infraestrutura urbana, desde que não possuam muro e calçada.	3,0

TABELA 5
AS ALIQUOTAS A SEREM APLICADAS SOBRE A BASE DE CÁLCULO DO ITBI SÃO

I - nas transmissões de imóveis financiados com recurso do Sistema Financeiro da Habitação (SFH):
a) 1,0% (um por cento) sobre o valor efetivamente financiado, até o limite de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais);
b) 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor efetivamente financiado, para imóveis com valor acima de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).
II - 2% (dois por cento) nas demais transmissões.

ANEXO II
LISTA DOS SERVIÇOS SUJEITOS À INCIDÊNCIA DO IMPOSTO
SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN

1. Serviços de informática e congêneres.
1.1. Análise e desenvolvimento de sistemas.
1.2. Programação.
1.3. Processamento de dados e congêneres.
1.4. Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos.
1.5. Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.
1.6. Assessoria e consultoria em informática.
1.7. Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.
1.8. Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.
2. Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
2.1. Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
3. Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.
3.1. Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.
3.2. Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.
3.3. Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.
3.4. Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

4. Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.
4.1. Medicina e biomedicina.
4.2. Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultrassonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.
4.3. Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres.
4.4. Instrumentação cirúrgica.
4.5. Acupuntura.
4.6. Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.
4.7. Serviços farmacêuticos.
4.8. Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.
4.9. Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.
4.10. Nutrição.
4.11. Obstetrícia.
4.12. Odontologia.
4.13. Ortopédia.
4.14. Próteses sob encomenda.
4.15. Psicanálise.
4.16. Psicologia.
4.17. Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.
4.18. Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.
4.19. Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.
4.20. Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.
4.21. Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.
4.22. Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.
4.23. Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.
5. Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.
5.1. Medicina veterinária e zootecnia.
5.2. Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.
5.3. Laboratórios de análise na área veterinária.
5.4. Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.
5.5. Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.
5.6. Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.
5.7. Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.
5.8. Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.
5.9. Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.

6. Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.
6.1. Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.
6.2. Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.
6.3. Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.
6.4. Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e as demais atividades físicas.
6.5. Centros de emagrecimento, spa e congêneres.
7. Serviços relativos à engenharia, à arquitetura, à geologia, ao urbanismo, à construção civil, à manutenção, à limpeza, ao meio ambiente, ao saneamento e congêneres.
7.1. Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.
7.2. Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
7.3. Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.
7.4. Demolição.
7.5. Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
7.6. Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assinalos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.
7.7. Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.
7.8. Calafetação.
7.9. Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.
7.10. Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.
7.11. Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.
7.12. Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.
7.13. Dedetização, desinfecção, desintetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.
7.14. Florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação e congêneres.
7.15. Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.
7.16. Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.
7.17. Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.
7.18. Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.
7.19. Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfuração, concretagem, testemunhagem, pesca, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exportação de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.
7.20. Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.

8. Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.
8.1. Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.
8.2. Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.
9. Serviços relativos à hospedagem, ao turismo, a viagens e congêneres.
9.1. Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apartservice condominiais, flats, apart-hotéis, hotéis-residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).
9.2. Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.
9.3. Guias de turismo.
10. Serviços de intermediação e congêneres.
10.1. Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.
10.2. Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.
10.3. Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.
10.4. Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de fabricação (factoring).
10.5. Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.
10.6. Agenciamento marítimo.
10.7. Agenciamento de notícias.
10.8. Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.
10.9. Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.
10.10. Distribuição de bens de terceiros.
11. Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.
11.1. Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.
11.2. Vigilância, segurança ou monitoramento de bens e pessoas.
11.3. Escolta, inclusive de veículos e cargas.
11.4. Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.

12. Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.
12.1. Espetáculos teatrais.
12.2. Exibições cinematográficas.
12.3. Espetáculos circenses.
12.4. Programas de auditório.
12.5. Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.
12.6. Boates, taxi-dancing e congêneres.
12.7. Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
12.8. Feiras, exposições, congressos e congêneres.
12.9. Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.
12.10. Corridas e competições de animais.
12.11. Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.
12.12. Execução de música.
12.13. Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.
12.14. Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.
12.15. Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.
12.16. Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.
12.17. Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.
13. Serviços relativos à fonografia, à fotografia, à cinematografia e à reprografia.
13.1. Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucação, dublagem, mixagem e congêneres.
13.2. Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucação e congêneres.
13.3. Reprografia, microfilmagem e digitalização.
13.4. Composição gráfica, fotocomposição, clichê, zincografia, litografia, fotolitografia.
14. Serviços relativos a bens de terceiros.
14.1. Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
14.2. Assistência técnica.
14.3. Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).
14.4. Recauchutagem ou regeneração de pneus.
14.5. Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, polimento, plastificação e congêneres, de objetos quaisquer.
14.6. Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.
14.7. Colocação de molduras e congêneres.
14.8. Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.
14.9. Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.
14.10. Tinturaria e lavanderia.
14.11. Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.
14.12. Funilaria e lanternagem.
14.13. Carpintaria e serralheria.

15. Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.
 15.1. Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.
 15.2. Abertura de contas em geral, inclusive conta corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.
 15.3. Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.
 15.4. Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.
 15.5. Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos (CCF) ou em quaisquer outros bancos cadastrais.
 15.6. Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.
 15.7. Acesso, movimentação, atendimento e consulta à contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, facsímile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e à rede compartilhada; fornecimento de saído, extrato e as demais informações relativas a contas sem geral, por qualquer meio ou processo.
 15.8. Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; missão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos à abertura de crédito, para quaisquer fins.
 15.9. Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e os demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).
 15.10. Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.
 15.11. Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e os demais serviços a eles relacionados.
 15.12. Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.
 15.13. Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito, cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e os demais serviços relativos à carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.
 15.14. Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.
 15.15. Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.
 15.16. Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.
 15.17. Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.
 15.18. Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renovação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e os demais serviços relacionados a crédito imobiliário.
16. Serviços de transporte de natureza municipal.
 16.1. Serviços de transporte coletivo regular intramunicipal de pessoas.
 16.2. Serviços de transporte alternativo intramunicipal de pessoas.
 16.3. Serviços de transporte de natureza municipal não contidos nos subitens 16.1 e 16.2 desta lista.
17. Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.
 17.1. Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.
 17.2. Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infraestrutura administrativa e congêneres.
 17.3. Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.
 17.4. Recrutamento, agência, seleção e colocação de mão-de-obra.
 17.5. Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.
 17.6. Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e os demais materiais publicitários.
 17.7. Franquia (franchising).
 17.8. Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.
 17.9. Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.
 17.10. Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).
 17.11. Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.
 17.12. Leilão e congêneres.
 17.13. Advocacia.
 17.14. Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.
 17.15. Auditoria.
 17.16. Análise de Organização e Métodos.
 17.17. Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.
 17.18. Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.
 17.19. Consultoria e assessoria econômica ou financeira.
 17.20. Estatística.
 17.21. Cobrança em geral.
 17.22. Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e, em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).
 17.23. Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.

18. Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros, inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros, prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.
 18.1. Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros, inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros, prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.
19. Serviços de distribuição e venda de bilhetes e os demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.
 19.1. Serviços de distribuição e venda de bilhetes e os demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive de títulos de capitalização e congêneres.
20. Serviços portuários, aeroportuários, ferroviários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.
 20.1. Serviços portuários, aeroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.
 20.2. Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.
 20.3. Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.
21. Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.
 21.1. Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.
22. Serviços de exploração de rodovia.
 22.1. Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio aos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.
23. Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.
 23.1. Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.
24. Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.
 24.1. Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.
25. Serviços funerários.
 25.1. Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembarco de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.
25.2. Cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.
 25.3. Planos ou convênio funerários.
 25.4. Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.

26. Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.
 26.1. Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.
27. Serviços de assistência social.
 27.1. Serviços de assistência social.
28. Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.
 28.1. Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.
29. Serviços de biblioteconomia.
 29.1. Serviços de biblioteconomia.
30. Serviços de biologia, biotecnologia e química.
 30.1. Serviços de biologia, biotecnologia e química.
31. Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.
 31.1. Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.
32. Serviços de desenhos técnicos.
 32.1. Serviços de desenhos técnicos.
33. Serviços de desembarco aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.
 33.1. Serviços de desembarco aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.
34. Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.
 34.1. Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.
35. Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.
 35.1. Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.
36. Serviços de meteorologia.
 36.1. Serviços de meteorologia.
37. Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.
 37.1. Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.
38. Serviços de museologia.
 38.1. Serviços de museologia.
39. Serviços de ourivesaria e lapidação.
 39.1. Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).
40. Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.
40.1 Obras de arte sob encomenda.

TABELA I - Art. 233.
 O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza será calculado por meio da aplicação das seguintes alíquotas sobre a base de cálculo, de acordo com a natureza dos serviços prestados:

INCISOS	ITENS/SUBITENS DA LISTA DE SERVIÇOS	ALÍQUOTA
I	8.01, 16.1, 17.01 e 17.19	2%
II	4 e 5	3%
III	DEMAIS SERVIÇOS DA LISTA	5%

§ 1º. A título de materiais incorporados à obra, é permitido deduzir da base de cálculo dos serviços constantes do item 7.02, do Anexo I, até o montante de 40% (quarenta por cento) sem a obrigatoriedade da comprovação.
 § 2º. A alíquota prevista no inciso I, do caput deste artigo, para os serviços constantes do subitem 8.01, da lista de serviços do Anexo I, deste Código, fica mantida para cálculo do ISSQN a ser recolhido no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo regime.

ANEXO III

TABELA 1 - ALVARÁ		R\$/ano
Nº	TAXA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - TLF	
	Art. 311. O estabelecimento que exercer as suas atividades sem a prévia licença e o pagamento da taxa prevista nesta Seção será considerado clandestino e ficará sujeito à interdição, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis. Parágrafo único. A interdição processar-se-á de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e o Código de Obras e Posturas do Município.	
1	Administração de Bens, Negócios de Terceiros e de consórcios.	220,50
2	Academias de Ginásticas e congêneres.	230,00
3	Agências de Concessionária ou Permissionária de Serviços Públicos em geral 3.1. Geração e/ou distribuição de energia elétrica 3.2. Abastecimento de água e serviços de esgotamento sanitário	1.800,00 2.350,00
4	Agenciamento, Corretagem ou intermediação de Bens Móveis e Imóveis, de câmbio, de seguros, de planos de previdência ou de títulos quaisquer.	220,00
5	Agentes ou Correspondentes bancários, Casas Lotéricas. 5.1. Agentes ou Correspondentes Bancários 5.2. Casas Lotéricas	93,60 1.132,75
6	Agências de Turismo e congêneres.	104,00
7	Agências de Empresas de Transporte de Passageiros	104,00
8	Alfaiataria e Costura;	31,20
9	Armazenamento, Depósito, Carga, Descarga, Arrumação e Guarda de Bens.	308,00
10	Assessoria ou consultoria de qualquer natureza.	130,00
11	Assistência Técnica, Manutenção de Veículos, Motocicletas, Equipamentos eletroeletrônicos, etc. 11.1. Assistência e Manutenção de Ar Condicionado, Refrigeradores e congêneres. 11.2. Assistência e Manutenção de Equipamentos Eletrônicos e congêneres. 11.3. Assistência e Manutenção de Veículos Automotores, Motocicletas, etc. 11.4. Reparação, Manutenção e instalação de Máquinas ou Motores e Equipamentos, não compreendidos nos itens acima.	104,00 96,00 179,00 155,00
12	Atividades Provisórias, assim entendidas as exercidas em até 90 dias.	96,00

13	Bancas de Revistas	31,20
14	Bancos e Instituições Financeiras autorizadas pelo Banco Central	2.701,00
15	Barbeiros, Cabeleireiros, Manicuros, Depilação e congêneres.	31,20
16	Comércio de Automóveis, Maquinas Agrícolas e Veículos em geral.	564,00
17	Comércio Atacadista em Geral , exceto de combustíveis e de gêneros alimentícios:	94,00
	17.1. com área de vendas de até 50m ² ;	164,00
	17.2. com área de vendas de 51m ² até 150m ² ;	497,00
	17.3. com área de vendas de 151m ² até 500m ² ;	750,00
	17.4. com área de vendas acima de 500m ² .	
18	Comércio Varejista em Geral , exceto de combustíveis e de gêneros alimentícios:	52,00
	18.1. com área de vendas de até 50m ² ;	86,75
	18.2. com área de vendas de 51m ² até 150m ² ;	236,80
	18.3. com área de vendas de 151m ² até 500m ² ;	435,50
	18.4. com área de vendas acima de 500m ² .	
19	Comércio Varejista de Gêneros Alimentícios:	40,00
	19.1. com área de vendas de até 50m ² ;	97,50
	19.2. com área de vendas de 51m ² até 150m ² ;	336,00
	19.3. com área de vendas de 151m ² até 500m ² ;	487,50
	19.4. com área de vendas acima de 500m ² .	
20	Comércio Varejista de Combustível e Lubrificantes:	612,50
	20.1. com área de até 250m ² ;	1.587,50
	20.2. com área de 251m ² até 550m ² ;	1.725,00
	20.3. com área de 551m ² até 900m ² ;	3.600,00
	20.4. com área acima de 900m ² .	
21	Comércio Varejista de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP:	390,25
	21.1. com área de até 250m ² ;	793,75
	21.2. com área de 151m ² até 550m ² ;	1.262,50
	21.3. com área de 551m ² até 900m ² ;	1.700,00
	21.4. com área acima de 900m ² .	
22	Construção Civil e outras atividades de Engenharia , inclusive Limpeza Pública:	280,00
	22.1. Empresa de Pequeno Porte	453,00
	22.2. Empresa de Médio Porte	585,00
	22.3. Empresa de Grande Porte	
23	Controle e Tratamento de Efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos e biológicos, Desinfecção, Imunização, Higienização, Desratização e congêneres.	124,80
24	Cartórios.	320,00
25	Diversões Públicas:	96,00
	25.1. Cinemas e Teatros;	280,00
	25.2. Exposições;	477,00
	25.3. Vaquejada;	104,00
	25.4. "Shows", festivais;	156,00
	25.5. Jogos, inclusive bingos;	77,00
	25.6. Competições esportivas ou de destreza física.	370,00
	25.7. Parques de diversões e similares	
26	Distribuição e venda de bilhetes, cartões de apostas, sorteios ou prêmios.	96,00
27	Ensino, Instrução, Treinamento, Avaliação de Conhecimentos de qualquer grau ou natureza:	62,40
	27.1. Ensino do pré-escolar a 4º série do 1º grau;	203,46
	27.2. Ensino de 1º grau de 5º a 8ª Série;	264,86
	27.3. Ensino de 2º grau;	161,20
	27.4. Curso pré-vestibular ou curso técnico profissionalizante e congêneres;	344,05
	27.5. Ensino Superior - Graduação;	389,00
	27.6. Ensino Superior - Pós-Graduação, Mestrado;	
28	Entrega de Encomendas, Documentos e outras atividades similares.	80,00
29	Estabelecimentos Industriais:	196,00
	29.1. de Pequeno Porte	320,00
	29.2. de Médio Porte	580,00
	29.3. de Grande Porte	
30	Florestamento e desmatamento de 5 ha até 10 ha.	200,00
31	Fornecimento de Música , para vias públicas ou ambientes fechados.	96,00
32	Fotografia e Vídeo , inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução.	96,00
33	Funerárias.	258,00

34	Gráficas, Copiadoras ou reprodução de documentos, plantas ou desenhos.	56,00
35	Guarda e Estacionamento de veículos automotores.	31,20
36	Hospedarias, Hotéis, Motéis, Pensões, Pousadas e congêneres:	
	36.1. Hospedarias e pensões populares com até 10 UHs (unidades habitacionais)	110,00
	36.2. Hotéis e pousadas com até 20 UHs (unidades habitacionais)	350,00
	36.3. Hotéis e pousadas com mais de 20 UHs (unidades habitacionais)	500,00
	36.4. Motéis (por unidade habitacional)	28,00
37	Leilão.	560,00
38	Locação de Bens móveis, inclusive arrendamento mercantil.	204,00
39	Locação de Vídeos, Máquinas, Equipamentos, Veículos, etc.	96,00
40	Madeira, Serraria e Fábrica de móveis.	200,00
41	Organizações de Festas e Recepções , "buffet".	120,00
42	Outros Estabelecimentos ou Atividades , não especificadas nos itens anteriores.	120,00
43	Pequenas Oficinas, Estabelecimentos Comerciais ou Industriais localizados em garagens, quintais ou em imóveis utilizados para outros fins.	60,00
44	Escritórios de Projetos, Cálculos e Desenhos Técnicos de qualquer natureza.	180,00
45	Serviços de Propaganda e Publicidade.	180,00
46	Recaptação ou regeneração de pneus.	45,00
47	Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.	80,00
48	Recrutamento, Seleção , colocação ou Fornecimento de Mão-de-Obra.	120,00
49	Restaurantes, Bares e similares, com área de atendimento de até 100m ² .	80,00
50	Saneamento Ambiental e congêneres.	1.080,00
51	Serviços de Reboque e Socorro Mecânico	80,00
52	Serviços de Saúde, Assistência Médica e congêneres:	
	51.1. Clínica e Policlínica Médica sem internação ou Consultório Médico em Geral.	
	51.2. Clínica e Policlínica Médica com internação.....	156,00
	51.3. Clínica de Cirurgia e Emergência.	254,00
	52.4. Clínicas de Diagnósticos (Ultrasonografia, Radiologia, Tomografia, etc.).....	268,00
	52.5. Clínica de Fisioterapia.....	168,00
	52.6. Hospitais e Maternidades.	104,00
	53.7. Clínica ou Consultório Odontológico.....	457,00
	54.8. Laboratório de Análises Clínicas.....	357,00
	54.9. Laboratório de Próteses.	256,00
	54.10. Serviço de Saúde não especificado ou não classificado.....	156,00
54.11. Banco de Sangue, Leite, Pele, Olhos, Sêmen e congêneres.....	96,00	
53	Serviços de Medicina e Assistência Veterinária e congêneres:	
	53.1. Hospitais, Clínicas, Ambulatórios, Prontos-Socorros e congêneres.....	104,00
	53.2. Medicina Veterinária e Zootecnia.....	96,00
	54.3. Tratamento, Embelezamento, Imunização, Alojamento e congêneres.....	
55	Subestação de Energia Elétrica, Telefonia ou Canteiros de Obras	2.950,00
	55.1. com área de até 1.500m ²	4.200,00
	55.2. com área superior a 1.500m ²	
56	Tinturaria e Lavanderia.	80,00
57	Traillers de Lanche:	
	57.1. sem venda de bebidas alcoólicas.	40,00
	57.2. com venda de bebidas alcoólicas.	60,00
58	Transporte, coleta, remessa ou entrega de cargas, bens ou valores.	200,00

59	Transporte:	
	59.1. urbano - de passageiros - por veículo;	120,00
	59.2. interurbano - de passageiros - por veículo	180,00
	59.3. urbano/interurbano - de Cargas	196,00
60	Vigilância ou Segurança de pessoas e bens;	240,00
61	Abate de bovinos	50,00

ANEXO IV

N ^o	TABELA 1 - TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS	
		Art. 315. Nenhuma construção, reconstrução, reforma, demolição ou obra similar poderá ser iniciada sem a prévia licença do Município. Parágrafo Único. O disposto no <i>caput</i> deste artigo não se aplica aos serviços de limpeza ou pintura externa e interna de prédios, muros e grades.
1	Expedição de Alvará de Construção, mediante pré-aprovação de projeto arquitetônico relativo a edificações , por m ² de área de piso:	R\$
	1. Edificações Residenciais até 50m ² .	0,15/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	40,00
	b) vistorias.	40,00
	1.2. Edificações Residenciais acima de 51m ² .	0,55/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	50,00
	b) vistorias.	50,00
	2.1. Edificações Comerciais, Industriais e de Serviços até 150m ²	1,50/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	75,00
	b) vistorias.	75,00
	2.2. Edificações Comerciais, Industriais e de Serviços acima de 151m ² até 1.000m ²	1,45/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	75,00
b) vistorias.	75,00	
2	2.3. Edificações Comerciais, Industriais e de Serviços acima de 1.000m ²	1,05/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	75,00
	b) vistorias.	75,00
	Acréscimo de Obra , por m ² .	1,05/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	75,00
	b) vistorias.	75,00
3	Renovação de Alvará de Construção , por m ² :	R\$
	3.1. Edificações Residenciais até 40m ²	isento
	3.2. Edificações Residenciais acima de 40m ²	0,30/ m ²
	3.3. Edificações Comerciais, Industriais e de Serviços.	0,75/ m ²

Art. 319. São isentos do pagamento da Taxa de Licença para Execução de Obras:

I - a construção de calçadas com observância às normas municipais pertinentes;

II - as obras de construção de residência unifamiliar de até 40m² (quarenta metros quadrados) e reparos gerais sem acréscimo ou com acréscimo de até 40m² (quarenta metros quadrados);

III - as obras em imóveis destinados ao uso de templos religiosos de qualquer culto;

IV - as obras realizadas em projetos de interesse social, construídas sob o regime de mutirão ou autoconstrução, desde que não seja pertencente a nenhum programa habitacional.

Parágrafo Único. A isenção da taxa não dispensa o prévio requerimento para a concessão de licença para execução de obras.

N ^o	TABELA 2 - TAXA PARA CONCESSÃO DE HABITE-SE	
		Art. 315. Nenhuma construção, reconstrução, reforma, demolição ou obra similar poderá ser iniciada sem a prévia licença do Município. Parágrafo único. O disposto no <i>caput</i> deste artigo não se aplica aos serviços de limpeza ou pintura externa e interna de prédios, muros e grades.
1	Concessão de Habite-se para edificações executadas com projetos pré-aprovados pela Prefeitura	R\$
	1.1. Edificações Residenciais até 50m ²	0,20/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	40,00
	b) vistorias.	40,00
	1.2. Edificações Residenciais acima de 51m ²	0,30/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	50,00
	b) vistorias.	50,00
	1.3. Edificações Comerciais, Industriais e de Serviços até 100m ²	0,50/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	75,00
	b) vistorias.	75,00
	1.4. Edificações Comerciais, Industriais e de Serviços acima de 100m ² até 1.000m ²	1,45/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	120,00
	b) vistorias.	120,00
	1.5. Edificações Comerciais, Industriais e de Serviços acima de 1.000m ²	1,05/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	170,00
b) vistorias.	170,00	

	Expedição de habite-se mediante aprovação através de levantamento arquitetônico de construção existente, por m ² de piso.	
2	2.1. Edificações de até 100m ² .	1,40/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	24,00
	b) vistorias	24,00
	2.2. Edificações acima de 100m ²	2,80/ m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	24,0 0
	b) vistorias	24,00

TABELA 3 - TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E OUTROS SERVIÇOS DE ENGENHARIA		
CONSTRUÇÃO DE DRENOS, SARJETAS, LIGAÇÕES DE RAMAIS DE ABASTECIMENTO (água/esgoto), CANALIZAÇÃO e quaisquer escavações em vias públicas.		
1	1.1. Em vias pavimentadas com bloquetes.	175,00/ m ²
	1.2. Em vias pavimentadas com material asfáltico.	242,00/ m ²
2	Demolição de Prédios , por m ² de área de piso a ser demolido.	1,80/m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	75,00
	b) vistorias.	75,00
3	Reconstrução, Alteração ou Reforma , por m ² de área de piso.	0,60/m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do Alvará/Licença.	75,00
	b) vistorias.	75,00
4	Levantamento Planialtimétrico.	0,40/m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do habite-se.	24,00
	b) vistorias	24,00
5	Terraplanagem e Movimentação de Terras em Geral , por m ² :	
	5.1. Até 10.000m ² em loteamento	0,40/m ²
	5.2. Acima de 10.000m ² em loteamento	0,26/m ²
	5.3. Até 10.000m ² em vias	0,60/m ²
	5.4. Acima de 10.000m ² em vias	0,37/m ²
6	Colocação de Tapume acima de 500m , por m ² de tapume.	0,30/m ²
7	Construção de Muros nas divisas dos lotes e calçadas.	isento
8	Substituição, Alteração e reforma de Telhados.	isento
9	Recarimbamento de plantas aprovadas (2ª via), por prancha.	35,80
1 1	Liberação de Praças, Quadras e Espaços Públicos para realização de Eventos sem fins lucrativos - Taxa de Limpeza por m ² .	1,20/m ²
1 2	Análise Prévia de Projetos	180,00
1 3	Aprovação de Projeto , sem expedição do Alvará.	180,00

1 4	Revestimento e/ou Pintura	0,20/m ²
1 5	Demarcação ou Redemarcação de Lotes	0,40/m ²

ANEXO V

TABELA 1 - TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE LOTEAMENTOS OU PARCELAMENTO DO SOLO Art. 321. Nenhum projeto de arruamento, loteamento, remembramento ou desmembramento de lotes poderá ser executado sem a prévia licença do Município.		
	Expedição de Alvará de Loteamentos , mediante pré-aprovação de projeto.	R\$
1	1.1. Loteamento sem Edificações , por m ² de lotes edificáveis.	0,80/m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do alvará de licença.	75,00
	b) vistorias.	75,00
	1.2. Loteamento com Edificações , por m ² de área de piso da edificação.	0,50/m ²
	a) exame e verificação para os fins de expedição do alvará de licença.	75,00
	b) vistorias.	75,00
	1.3. Área a Regularizar , por m ² .	1,60/m ²
2	Autorização para Desmembramento ou Remembramento de terreno	0,60/m ²
	Quando se tratar de terreno em Gleba com área superior a 10.000m ² a taxa terá um desconto de 50% (cinquenta por cento).	

ELIOMAR SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI MUNICIPAL Nº 442, DE 06 DE ABRIL DE 2017.

Lei Municipal nº 442, de 06 de Abril de 2017.

REESTRUTURA O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 423/2015, QUE PASSA A DENOMINAR-SE FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 1º, da Lei Municipal nº 423, de 07 de dezembro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO I**DA CRIAÇÃO E DAS FINALIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL”**

“Art. 1º. Fica criado, nos termos desta Lei, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, o FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, de natureza contábil

e financeira, cuja finalidade é captar recursos e, conseqüentemente, proporcionar meios para a elaboração, financiamento e o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações voltadas para a proteção, recuperação, conservação e melhoria do meio ambiente de Fortaleza dos Nogueiras, em conformidade com a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade”.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 2º. O FMDA - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental será administrado pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em conjunto com um Coordenador do Fundo, nomeado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo, que terá as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar e assessorar a administração das atividades orçamentárias, financeira e patrimonial do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

II - exercer a função pública de ordenador de despesas do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

III - zelar pela regularidade e exatidão na aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas, projetos e serviços relacionados à Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como pelos pagamentos decorrentes de compras de bens e serviços adquiridos junto à iniciativa privada;

IV - preparar demonstrações mensais da receita e da despesa e encaminhá-las até o quinto dia útil do mês subsequente para análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

V - manter o controle sobre a execução orçamentária do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, referentes a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e ao recebimento das receitas do referido Fundo;

VI - manter, em conjunto com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras, o controle sobre os bens patrimoniais, pertencentes ao FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

VII - encaminhar ao setor de contabilidade do Município:

1. mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, as demonstrações das receitas e das despesas do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
1. mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, o balancete geral, com o demonstrativo econômico-financeiro dos gastos realizados pelo FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
1. anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, o inventário de estoque de bens móveis e imóveis, bem como o balanço geral do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, acompanhado do respectivo parecer emitido pela CGM - Controladoria Geral do

Município.

VIII - preparar, a cada trimestre, em conjunto com a Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, relatório de acompanhamento das ações realizadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e submetê-las à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IX - elaborar e apresentar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade a análise e avaliação da situação econômica e financeira do Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, observada nas demonstrações mensais da receita e da despesa;

X - manter o controle sobre os convênios, acordos e contratos, bem como sobre eventuais empréstimos feitos pelo município de Fortaleza dos Nogueiras em favor do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

XI - encaminhar bimestralmente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade relatórios de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e serviços aprovados pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

DAS RECEITAS DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 3º. São receitas do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental:

I - recursos provenientes das transferências regulares ou automáticas dos Fundos Nacional e Estadual do Meio Ambiente, na forma estabelecida na legislação vigente, para a execução da Política Municipal de Meio e Sustentabilidade;

II - receitas próprias do município de Fortaleza dos Nogueiras, alocadas na LOA - Lei Orçamentária Anual;

III - doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades ou organizações governamentais ou não governamentais, nacionais ou internacionais, feitas diretamente ao FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

IV - rendimentos oriundos das aplicações financeiras dos recursos do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

V - parcelas do produto da arrecadação de outras receitas próprias, oriundas de financiamento das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental tiver direito a receber, por força de lei ou convênio no setor;

VI - produtos de convênios, contratos, consórcios, acordos ou outros ajustes congêneres firmados com outras entidades financiadoras, privadas ou públicas das diversas esferas de governo, nacionais ou internacionais;

VII - doações, auxílios, legados e contribuições em espécie ou não, feitas por pessoas físicas ou jurídicas diretamente ao FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

VIII - recursos provenientes de quaisquer organizações governamentais ou não governamentais, nacionais ou internacionais, para o cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

X - recursos provenientes da arrecadação de taxas e tarifas ambientais e outras relativas ao exercício do poder de polícia;

XI - recursos provenientes da aplicação de multas por violações às normas de proteção ambiental ocorridas no âmbito do Município.

XII - recursos provenientes de sentenças judiciais ou de multas pelo descumprimento de Termos de Ajustamento de Conduta realizados entre o Município de Fortaleza dos Nogueiras ou pelo Ministério Público e aqueles que causarem danos efetivos ao meio ambiente;

XIII - o produto das operações de crédito;

XIV - recursos provenientes de compensação ambiental, decorrentes de danos já ocasionados ao meio ambiente;

XV - o produto da alienação de bens servíveis ou inservíveis;

XVI - receitas advindas com a venda de publicações e matérias, bem como aqueles oriundos de campanhas e eventos relacionados com a causa ambiental;

XVII - recursos provenientes do ICM's Ecológico;

XVIII - produto de licenças ambientais expedidas pelo Município;

XIX - recursos oriundos de indenizações judiciais e extrajudiciais, decorrentes de parcelamento irregular ou clandestino do solo;

XX - outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados ao FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, ou ainda, outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 4º. Os recursos do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental serão alocados como:

I - despesas de custeio e de capital da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

II - investimentos previstos na LOA - Lei de Orçamento Anual;

III - investimentos previstos no PPA - Plano Plurianual;

IV - cobertura para o aperfeiçoamento de ações e serviços relacionados ao meio ambiente sustentável, a serem executados pelo Estado do Maranhão ou pela União Federal, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

CAPÍTULO V

DA APLICAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 5º. As receitas do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental serão depositadas em instituição financeira oficial, em conta especial, sob a denominação de *FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental* e aplicados em:

I - financiamentos total ou parcial de programas, projetos, ações e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, relacionados à execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, sobretudo, no que diz respeito à proteção, recuperação e estímulo ao uso sustentável dos recursos naturais do Município;

II - pagamentos pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público ou privado, para a execução de programas, projetos e ações específicas do setor de meio ambiente e sustentabilidade;

III - aquisição de material permanente, de consumo e outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas, projetos e ações realizadas e administradas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IV - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para a prestação de serviços relacionados à execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

V - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos, aos encarregados do planejamento, da gestão ou da administração e do controle das ações de meio ambiente e sustentabilidade;

VI - contribuir no financiamento da aplicação das diretrizes e metas contempladas em outras leis municipais, especificamente quando da execução do Plano Diretor e da Lei de Zoneamento, Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, que venham a ajudar na execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VII - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e planejamento, administração e controle das ações inerentes à Política Municipal de Meio Ambiente, sobretudo, no que diz respeito à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - financiamento para a elaboração, execução e administração de projetos relacionados com a área de educação, conscientização e recuperação ambiental, preservação da fauna, da flora, das águas superficiais e subterrâneas, da melhoria do ar, do solo e do subsolo, bem como com a aquisição de materiais permanente e de consumo necessários para a realização dos respectivos projetos.

Parágrafo único. Os recursos do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental serão aplicados em transações financeiras quando não estiverem sendo utilizados na consecução de suas finalidades, de forma a manter ou aumentar o seu valor nominal, cujos resultados serão revertidos às atividades por ele financiadas.

CAPÍTULO VI**DAS DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

Art. 6º. As despesas do FMDA – Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental se constituirão de:

I – pagamentos de salários, gratificações, diárias ao pessoal ou entidades da Administração, direta, indireta ou fundacional, que participam da execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

II – pagamentos a entidades de direito público ou privado pela execução de serviços relacionados a programas, convênios, acordos, consórcios, dentre outros, desde que credenciados junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

III – pagamentos pela aquisição de material permanente, de consumo e outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas voltados para o meio ambiente, gerenciados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IV – pagamentos pela construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para a adequação da rede física de prestação de serviços relacionados ao meio ambiente;

V – financiamento de projetos de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações voltadas para a execução da Política Municipal de Meio Ambiente;

VI – financiamento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

VII – pagamentos de outras despesas para o atendimento de situações de natureza urgente e inadiável, necessárias à execução das ações relacionadas à Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

CAPÍTULO VII**DOS ATIVOS DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

Art. 7º. Constituem ativos do FMDA – Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental:

I – as disponibilidades monetárias existentes em instituições financeiras, oriundas das receitas a que se refere o artigo 3º, desta Lei;

II – os bens móveis e imóveis destinados à execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, administrada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

III – os direitos que eventualmente vier a constituir;

IV – os bens móveis ou imóveis, doados, com ou sem ônus, destinados à execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Parágrafo único. Anualmente, o FMDA – Fundo Municipal

de Desenvolvimento Ambiental processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo, na forma determinada pela legislação pertinente à espécie.

CAPÍTULO VIII**DOS PASSIVOS DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

Art. 8º. Constituem passivos do FMDA – Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental as obrigações de qualquer natureza que eventualmente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade vier a assumir para a manutenção e o funcionamento da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

CAPÍTULO IX**DO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**

Art. 9º. O orçamento do FMDA – Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental evidenciará os programas de trabalho governamentais e as ações previstas no Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Plano Plurianual, devendo, sempre, observar os princípios da equidade, do equilíbrio e da universalidade.

Art. 10. O orçamento do FMDA – Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental obedecerá:

I – as metas e aos objetivos fixados no Plano Plurianual e nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

II – as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

§ 1º. O orçamento do FMDA – Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade;

§ 2º. O orçamento do FMDA – Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente à espécie.

CAPÍTULO X**DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 11. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes estabelecidas nesta Lei.

Art. 12. Imediatamente após a promulgação da Lei Orçamentária Anual, o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, juntamente com o Secretário de Administração, Planejamento e Finanças aprovarão o quadro de quotas trimestrais, que serão distribuídas entre as unidades executoras da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Parágrafo único. As cotas trimestrais a que alude o

caput deste artigo poderão ser alteradas durante o exercício financeiro, observados os limites fixados no orçamento e a oportunidade de sua execução.

CAPÍTULO XI

DA CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 13. A contabilidade tem por objetivo evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, observadas os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 14. A contabilidade será organizada através de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, de forma a permitir o controle prévio, concomitante e posterior de custos operacionais, bem como a demonstração, interpretação e análise dos resultados obtidos.

Art. 15. Eventuais saldos positivos apurados em balanço patrimonial do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental serão transferidos automaticamente para o exercício financeiro subsequente, a crédito da mesma programação.

Art. 16. Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Administração, direta ou indireta, destinados ao desempenho das atividades do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental serão incorporados à Unidade Gestora no mesmo exercício, de acordo com a legislação vigente.

Art. 17. A escrituração contábil do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental obedecerá às formalidades preceituadas nas Normas Brasileiras de Contabilidade.

§ 1º. A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços;

§ 2º. Entende-se por relatório de gestão os balancetes mensais de receitas e despesas do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, bem como as demais demonstrações exigidas pela Administração e pela legislação pertinente à espécie;

§ 3º. As demonstrações dos relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município, eis porque deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para consolidação;

§ 4º. Os relatórios, balancetes e demonstrativos do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura do contador responsável, bem como o número do respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 18. As contas e o relatório de gestão serão submetidos mensalmente, de forma sintética, à apreciação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente anualmente, de forma analítica.

CAPÍTULO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE EM RELAÇÃO AO FUNDO

MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 19. O FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental ficará subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, que terá as seguintes atribuições:

I - gerir o FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, em conjunto com o seu Coordenador, estabelecendo políticas de aplicação de seus recursos de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

III - dar conhecimento ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de aplicações financeiras a cargo do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, em consonância com a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

IV - submeter ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente as demonstrações bimestrais de receitas e despesas do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

V - encaminhar à contabilidade do Município as demonstrações bimestrais mencionadas no inciso anterior;

VI - firmar convênios, acordos, contratos, consórcios e outros, inclusive empréstimos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, referentes a recursos que serão administrados pelo FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

VII - autorizar juntamente como Coordenador do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, a realização empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, através do gerenciador financeiro do Município;

VIII - assinar conjuntamente com o Coordenador do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, quando for o caso, cheques para o pagamento de bens e serviços;

IX - expedir portarias, resoluções ou instruções normativas para criar e organizar a estrutura que melhor atenda às necessidades do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

X - convocar, organizar e realizar semestralmente audiência pública para prestar contas do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, bem como das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade na área de meio ambiente e sustentabilidade.

CAPÍTULO XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO EM RELAÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 20. São atribuições do Chefe do Poder Executivo em relação ao FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental:

I - nomear o Coordenador do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, bem como designá-lo como ordenador de Despesas juntamente com o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

II - firmar convênios, contratos e outras avenças, quando o caso assim exigir, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, referente a recursos que serão administrados pelo FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Nenhuma despesa será realizada sem a existência de disponibilidade financeira ou autorização orçamentária.

Art. 22. O repasse de recursos financeiros para entidades e organizações governamentais e não governamentais que atuem na Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, devidamente registradas no Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, será efetuado por intermédio do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, de acordo com os critérios em ato administrativo pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, sugeridas pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. As transferências de recursos financeiros para organizações governamentais e não governamentais que atuem na Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade serão processadas mediante convênios, acordos, contratos, ajustes e outros, obedecendo sempre à legislação vigente sobre a matéria e em conformidade com os programas, projetos e serviços aprovados pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

Art. 23. Não poderão ser financiados pelo FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental, convênios, acordos, projetos e ações incompatíveis com as Políticas Estadual e Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 24. Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias, o FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental utilizar-se-á de créditos adicionais suplementares ou especiais, autorizados por lei e abertos por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 25. As dotações e recursos previstos na LOA - Lei Orçamentária Anual para o órgão executor de eventual programa na área de meio ambiente, fica automaticamente transferido para a conta do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental.

Art. 26. Em caso de eventual liquidação do FMDA - Fundo Municipal de Desenvolvimento Ambiental os ativos e bens imobilizados serão transferidos para o município de Fortaleza dos Nogueiras.

Art. 27. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ou suplementar, no montante necessário para atender às despesas com a execução da presente Lei.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua

publicação, ficando revogados os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, todos da Lei Municipal nº 423/2015 ou quaisquer outras disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 06 (seis) dias do mês de Abril de 2017.

ALEANDRO GONÇALVES PASSARINHO

Prefeito

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI MUNICIPAL Nº 443, DE 06 DE ABRIL DE 2017

Lei Municipal nº 443, de 06 de Abril de 2017.

CRIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO E DA FINALIDADE

Art.1º. Fica criada, nos termos desta Lei, no âmbito da Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, a JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações, órgão colegiado, vinculado ao Sistema Nacional de Trânsito, cuja finalidade é analisar e julgar os recursos interpostos contra penalidades, aplicadas pelo DMT - Departamento Municipal de Trânsito.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA JARI

Art. 2º. Compete à JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações:

I - autuar, registrar, analisar e julgar os recursos administrativos interpostos contra as penalidades aplicadas a infratores por inobservância às normas ínsitas no CBT - Código Brasileiro de Trânsito, nas Resoluções do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito e outras regras atinentes à regulamentação do trânsito;

II - quando necessário, solicitar ao DMT - Departamento Municipal de Trânsito ou a quaisquer outros órgãos, informações complementares relativas aos recursos, visando instruí-los, de forma a proporcionar um julgamento mais justo;

III - encaminhar ao DMT - Departamento Municipal de Trânsito sugestões sobre correções nas autuações, de forma a prevenir eventuais nulidades no ato administrativo;

IV - elaborar e modificar, quando necessário, o seu Regimento Interno, de acordo com as normas estabelecidas pela

Resolução nº 357/2010, do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DA JARI

Art. 3º. A JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações será composta de 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, sendo 02 (dois) Procuradores do Município, 02 (dois) representantes de Sindicato de Condutores de Automóveis e 02 (dois) representantes do Departamento Municipal de Trânsito, com nível médio de escolaridade.

§ 1º. A JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações será dirigida por um Presidente escolhido entre os membros titulares, cuja atribuição principal é dirigir todos os trabalhos da Junta;

§ 2º. Para auxiliar os trabalhos, a JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações contará com a colaboração de 01 (um) Secretário designado pelo município de Fortaleza dos Nogueiras, cujo servidor se encarregará de organizar todos os serviços administrativos da aludida Junta.

Art. 4º. Todos os membros da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações serão nomeados por decreto do Chefe do Poder Executivo para exercer um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Art. 5º. Todos os membros da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações serão dotados de conhecimentos sobre as regras do trânsito, devendo, ainda, ser cidadãos de ilibada reputação, eis porque não poderão compor a Junta Administrativa de Recursos de Infrações:

I – aquele que cumpriu ou estiver cumprindo penalidade de suspensão do direito de dirigir, ou teve cassada, ou ainda, se encontra proibido de obter a Carteira Nacional de Habilitação;

II – pessoa que contra si tiver lavrado auto de infração mantido mediante julgamento pela JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

III – os condenados criminalmente por sentença transitada em julgado;

IV – membros e assessores do CETRAN – Conselho Estadual de Trânsito;

V – aqueles cujos serviços, atividades ou funções profissionais estejam relacionadas com as auto escolas e despachantes;

VI – agentes de trânsito enquanto no exercício da atividade;

VII – aquele que estiver exercendo o cargo de Diretor do DMT - Departamento de Trânsito.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DOS MEMBROS DA JARI

Art. 6º. São atribuições do Presidente da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações:

I – aprovar a pauta de julgamento dos recursos interpostos, mediante a aposição de seu ciente, determinando a sua publicação;

II – Presidir todas as seções ordinárias e extraordinárias de julgamento, declarando a sua abertura, suspensão ou encerramento;

III – convocar, quando necessário, os membros suplentes para participarem das sessões de julgamento, em decorrência da falta do membro titular;

IV – quando necessário encaminhar solicitação ao DMT – Departamento Municipal de Trânsito ou quaisquer outros órgãos, visando a instrução dos recursos administrativos;

V – resolver questões de ordem para esclarecimento de situações de fato, levantadas pelos recorrentes, apurar votos, consignar anotações em ata, declarar o resultado do julgamento;

VI – convocar reuniões para discutir assuntos de interesse da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

VII – convocar reuniões extraordinárias para julgamento de recursos, nos termos estabelecido pelo Regimento Interno;

VIII – determinar a intimação dos resultados dos julgamentos aos interessados.

Art. 7º. São atribuições dos membros da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações:

I – comparecer às sessões de julgamento e às reuniões administrativas, convocadas pelo Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

II – relatar por escrito os recursos que lhe forem distribuídos, proferindo seu voto fundamentadamente;

III – discutir as matérias relatadas pelos demais Relatores, proferindo o voto quando vencedor;

IV – solicitar ao Presidente a convocação de sessões extraordinárias nos casos estabelecidos pelo Regimento Interno;

V – participar das reuniões administrativas quando convocadas pelo Presidente;

VI – despachar os processos administrativos e solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso;

VII – comunicar ao Presidente da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o início de suas férias ou ausência prolongada a fim de possibilitar a convocação de seu suplente.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A JARI – junta Administrativa de Recursos de Infrações será composta de 01 (uma) Secretaria Administrativa, cuja finalidade é dar suporte integral a todos os atos administrativos

praticados pela JARI e seus membros.

Parágrafo único. O município de Fortaleza dos Nogueiras designará, mediante ato administrativo, servidor público concursado para exercer a função pública de Secretário Administrativo da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

Art. 9º. Compete à Secretaria Administrativa da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações:

I - assessorar às reuniões da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

II - receber, autuar, registrar e distribuir os processos administrativos contendo os recursos interpostos;

III - quando da interposição dos recursos, conferir se a documentação mencionada na petição está efetivamente juntada à peça recursal, certificado eventuais ausências dos referidos documentos;

IV - realizar a distribuição aos membros da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações dos processos administrativos contendo os recursos;

V - elaborar e submeter ao Presidente da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações as pautas de julgamento, colhendo o seu ciente;

VI - fazer publicar as aludidas pautas de julgamento, entregando uma cópia a cada um dos membros da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

VII - organizar e manter arquivo contendo decisões já proferidas acerca dos diversos assuntos, de forma a subsidiar os novos julgamentos proferidos pela JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

VIII - elaborar relatórios e estatísticas para subsidiar programas, projetos e ações que visem a melhoria do trânsito no âmbito do Município;

IX - lavrar atas das reuniões e sessões de julgamentos ocorridas;

X - exarar atos ordinatórios nos processos administrativos que contenham recursos à JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

XI - solicitar, armazenar, controlar e manter conservado todo o material permanente e de consumo, necessários para o escoreito desempenho das atividades executadas pela JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

XII - elaborar e expedir solicitações realizadas pelos membros da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

XIII - outras atribuições que se fizerem necessárias ao bom desempenho da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

CAPÍTULO VI

DA INTERPOSIÇÃO, DA DISTRIBUIÇÃO E DO JULGAMENTO DOS

RECURSOS

Art. 10. O recurso será interposto junto à autoridade recorrida e protocolado na Secretaria Administrativa da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações para autuação, registro e distribuição, devendo esta última observar sempre aos princípios da publicidade e da alternatividade de seus membros.

Art. 11. Os recursos poderão ser encaminhados por via postal, mas deverão observar as formalidades a que alude o artigo anterior.

Art. 12. Ao receber o recurso a Secretaria da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações deverá:

I - examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente juntados à peça recursal, certificado eventuais inexistências dos documentos referidos no recurso;

II - verificar se a autoridade destinatária da petição é a autoridade recorrida;

III - observar se a petição se refere a uma única penalidade, certificando nos autos este fato;

IV - fornecer ao interessado, protocolo de apresentação do recurso, exceto no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo dos Correios.

Art. 13. O recurso remetido através dos Correios, mediante porte simples, não assegurará ao interessado qualquer direito ao seu conhecimento;

Art. 14. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo no caso do § 3º do art. 285, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 15. Para cada penalidade caberá, isoladamente um recurso, cuja petição deverá conter:

I - a qualificação do recorrente, com endereço completo e, quando possível, o telefone;

II - informações referentes à penalidade, constante da notificação ou documento fornecido pelo DMT - Departamento Municipal de Trânsito;

III - as características do veículo, constantes no CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo ou do AIT - Auto de Infração de Trânsito, caso tenha sido entregue no ato de sua lavratura ou remetido pelo DMT - Departamento Municipal de Trânsito ao suposto infrator;

IV - a exposição dos fatos e os fundamentos do pedido;

V - documentos que comprove o alegado ou que possam esclarecer fatos, de forma a auxiliar no julgamento do recurso.

Art. 16. Das decisões da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações caberá recurso ao CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação ou da notificação da decisão proferida pela JARI.

Art. 17. Os processos submetidos a julgamento deverão constar da pauta que será publicada no átrio da Prefeitura ou

em Órgão Oficial de Publicação do Município, com antecedência mínima de 72 hs (setenta e duas horas), contadas do início da sessão de julgamento, sob pena de nulidade da sessão de julgamento.

Art. 18. Na pauta das sessões ordinárias deverá constar obrigatoriamente a hora, o dia e o mês do julgamento do recurso, o nome do recorrente e o nome do Relator, devendo obedecer às mesmas regras as pautas das sessões extraordinárias.

Art. 19. Os processos que tiverem o seu julgamento expressamente adiados ou retirados de pauta, deverão constar de nova inclusão e publicação de nova pauta.

Art. 20. No caso de afastamento do Relator o processo será retirado de pauta e submetido a nova distribuição e, conseqüentemente, nova inclusão em pauta.

Art. 21. Cada membro da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações receberá uma cópia da pauta com antecedência mínima de 72 hs (setenta e duas horas).

Art. 22. A ordem de inclusão dos recursos na pauta será estabelecida pela Presidência, podendo a pedido do interessado ou a critério do órgão julgador, quando da sessão de julgamento, ser alterada, desde que haja motivo justificado.

Art. 23. O Presidente da sessão verificando a existência de *quórum* para o início dos trabalhos declarará aberta sessão, determinando a leitura da ata da sessão anterior para discussão e aprovação, passando após, ao julgamento dos recursos.

Art. 24. O julgamento de cada processo será anunciado pelo Presidente da sessão, que informará o número de registro, o nome do Relator, o nome do recorrente e de seu advogado, se houver.

Art. 25. As decisões serão tomadas por maioria simples de votos.

Art. 26. O Relator fará a exposição da causa, sem manifestar o seu voto, colocando em seguida o processo em discussão para só então proferir o seu voto.

Art. 27. Após o voto do Relator, o membro vogal proferirá o seu voto e, logo em seguida, o Presidente da sessão, proclamando após a apuração, o resultado do julgamento.

Art. 28. Após proclamado, pelo Presidente, o resultado da votação, nenhum membro poderá voltar atrás em seu julgamento.

Art. 29. Julgados todos os processos da pauta, o Presidente declarará encerrada a sessão, devendo a Secretaria Administrativa da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações tomar todas as providências necessárias para a efetividade dos julgamentos proferidos pela JARI.

Art. 30. Os julgamentos ocorrerão ordinariamente sempre no último dia útil de cada mês e extraordinariamente, a qualquer tempo, desde que haja recursos suficientes para composição da pauta, devendo esta ser elaborada levando em consideração a ordem cronológica de interposição dos recursos, assegurada a preferência àqueles que discutem a cassação ou apreensão da Carteira Nacional de Habilitação.

Art. 31. A JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações só poderá proferir julgamentos com a totalidade de seus membros, devendo em caso de ausência de membro titular ser imediatamente convocado o membro suplente.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA JARI

Art. 32. Os membros da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração, na qualidade de agentes públicos, serão remunerados por sessões ordinárias ou extraordinárias de julgamento que efetivamente dela participarem, mediante retribuição pecuniária, paga no início de cada mês subsequente, no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

§ 1º. O valor da retribuição pecuniária a que alude o *caput* deste artigo será reajustada no início do ano subsequente, devendo ser aplicado como indexador o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acumulado no ano anterior, mediante decreto do Chefe do Poder Executivo;

§ 2º. Os trabalhos desenvolvidos pelos integrantes da JARI, em decorrência dos serviços prestados, não configura qualquer vínculo empregatício, mas o exercício da função deve ser considerado de relevante interesse público.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. A JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações informará ao CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito a sua composição e encaminhará o seu Regimento Interno.

Art. 34. Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados e Municípios, órgãos de demais entidades públicas e privadas objetivando a correta aplicação desta Lei.

Art. 35. O DMT - Departamento Municipal de Trânsito prestará à JARI - Junta de Recursos Administrativos todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros, arquivos e outros, relacionados com a sua finalidade.

Art. 36. O funcionamento da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações obedecerá ao que dispõe o seu Regimento Interno, observadas as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito.

Art. 37. O município de Fortaleza dos Nogueiras prestará, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças apoio administrativo, material e financeiro para o regular funcionamento da JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações.

Art. 38. O membro da JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações que faltar a 03 (três) sessões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, independentemente de justificativa, perderá o mandato.

Art. 39. É vedado ao membro da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações integrar o CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito ou o CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 06 (seis) dias do mês de Abril de 2017.

ALEANDRO GONÇALVES PASSARINHO

Prefeito

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI MUNICIPAL Nº 437, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Lei Municipal nº 437, de 22 de Dezembro de 2016.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 006/97 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. o artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 1º. Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, a que alude a Lei Municipal nº 006/97, cujo artigo 1º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criado, nos termos desta Lei, o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, de natureza contábil e financeira, possuindo, dentre outras finalidades, a de captar recursos para financiar e fomentar exclusivamente aos programas, projetos e ações pertinentes à Política Municipal de Assistência Social, bem como as despesas da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social”.

Art. 2º. O FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social será administrado pelo Secretário Municipal de Assistência Social, em conjunto com um Coordenador do Fundo, nomeado mediante decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º. O FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I - financiar a Política Municipal de Assistência Social;
- II - manter a gestão da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência

Social;

III - possibilitar o registro contábil e financeiro dos vários recursos recebidos para a execução da Política Municipal de Assistência Social;

IV - outras finalidades sugeridas pelo CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social que visem ao aperfeiçoamento da Política Municipal de Assistência Social.

V - ampliar a cobertura da rede de assistencial, bem como fortalecer as ações já existentes.

CAPÍTULO II

DO COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 4º. O FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social será gerenciado por um Coordenador que terá as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar e assessorar a administração das atividades orçamentária, financeira e patrimonial do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

II - exercer a função de ordenador de despesas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

III - zelar pela boa e regular aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas, projetos, ações e serviços relacionados à Assistência Social, bem como pelos pagamentos decorrentes de compras de bens e serviços adquiridos junto à iniciativa privada;

IV - preparar demonstrações mensais da receita e da despesa e encaminhá-las até o quinto dia útil do mês subsequente para a análise do Secretário Municipal de Assistência Social;

V - manter o controle sobre a execução orçamentária do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, referentes a empenhos, liquidações e ordens de pagamentos das despesas e ao recebimento das receitas do referido Fundo;

VI - manter, em conjunto com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras, o controle sobre os bens patrimoniais, pertencentes ao FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - encaminhar ao setor de contabilidade do município:

1. mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, as demonstrações das receitas e das despesas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;
1. mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, o balancete geral, com o demonstrativo econômico e financeiro dos gastos realizados pelo FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;
1. anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente, o inventário de estoque de bens móveis e imóveis, bem como o balanço geral do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, acompanhado do respectivo parecer emitido pela CGM - Controladoria Geral do Município.

VIII - preparar com a Assessoria Técnica da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social, relatórios de acompanhamento dos

programas, projetos e das ações de Assistência Social, estabelecidas na Política Municipal de Assistência Social e submetê-las à análise do Secretário Municipal de Assistência Social;

IX - elaborar e apresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social a análise e avaliação da situação econômica e financeira do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, observada nas demonstrações mensais da receita e da despesa;

X - manter o controle sobre convênios, acordos, contratos, ações, dentre outros, bem como sobre eventuais empréstimos feitos pelo município de Fortaleza dos Nogueiras em favor do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

XI - encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal de Assistência Social relatórios de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e ações aprovadas pelo CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - lançar no SUASWEB, no prazo a que alude o § 3º, do artigo 4º, da Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, as informações que compõem o Plano de Ação, relativas às aplicações e transferências regulares e automáticas, na modalidade fundo a fundo, do cofinanciamento, validando-as;

XIII - encaminhar, sempre que solicitado, informações, documentos ou realizar a devolução de recursos à União ou ao Estado do Maranhão, nos casos de comprovada irregularidade na execução dos serviços, programas, projetos e ações, inclusive aqueles executados por entidades e organizações de assistência social, ou de irregularidades na apuração dos índices de gestão;

XIV - prestar contas dos recursos dos Blocos de Financiamento da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial de Média Complexidade, da Proteção Social Especial da Alta Complexidade, dos Programas e dos Projetos no Sistema informatizado SUASWeb, através da ferramenta denominada Demonstrativo Sintético Anual de Execução Financeira, no prazo de 60 (sessenta) dias após a abertura da referida ferramenta pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, anexando a Resolução do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, que atesta a regularidade da aplicação dos recursos recebidos, em decorrência do cumprimento das finalidades a que se destinaram.

CAPÍTULO III

DAS RECEITAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 5º. São receitas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social:

I - recursos provenientes das transferências regulares, automáticas ou não dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social, na forma estabelecida pela legislação vigente;

II - receitas próprias do município de Fortaleza dos Nogueiras, alocadas na LOA - Lei Orçamentária Anual;

III - doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais, internacionais, organizações governamentais, não governamentais, feitas diretamente ao FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - receitas decorrentes das aplicações financeiras dos recursos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, na forma da lei;

V - parcelas do produto da arrecadação de outras receitas próprias, oriundas de financiamento das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social tiver direito a receber por força de lei ou convênio no setor;

VI - produto de convênios, acordos e outros ajustes congêneres firmados com outras entidades financiadoras, privadas ou públicas das diversas esferas de governo, nacional ou internacionais;

VII - doações em espécie, feitas diretamente do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII - os rendimentos provenientes das aplicações financeiras;

IX - o produto das operações de crédito;

X - o produto da alienação de bens servíveis ou inservíveis;

XI - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

CAPÍTULO IV

DAS DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 6º. As despesas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social se constituirão de:

I - pagamentos de salários, gratificações, diárias ao pessoal ou entidades da Administração Direta ou Indireta que participam da execução da Política Municipal de Assistência Social;

II - pagamentos a entidades de direito público ou privado pela execução de serviços relacionados a programas, projetos, convênios, acordos, ações, dentre outros, desde que credenciadas junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

III - pagamentos pela aquisição de material permanente, de consumo e outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas, projetos, convênios, acordos, ações, dentre outros, voltados para a assistência social, gerenciados pela SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - pagamentos pela construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para a adequação da rede física de prestação de serviços relacionados à assistência social;

V - financiamento de projetos de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações voltadas para a assistência social;

VI - financiamento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos;

VII - pagamentos de outras despesas para o atendimento de situações de natureza urgente e inadiável, necessárias à execução dos programas, projetos, convênios, acordos, ações, dentre outros, relacionadas à Política Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO V

DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 7º. Os recursos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social serão alocados como:

I - despesas de custeio e de capital da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - investimentos previstos na Lei de Orçamento Anual;

III - investimentos previstos no Plano Plurianual;

IV - cobertura de ações e serviços relacionados à assistência social a ser implementadas pelo Estado do Maranhão e pela União Federal.

CAPÍTULO VI**DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 8º. Os recursos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social serão depositados em contas abertas em instituição financeira oficial federal, que possua acordo de cooperação com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, vinculadas aos Blocos, Programas e Projetos, sob a denominação *FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social*.

Art. 9º. Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, quando aplicados, deverão observar as especificidades dos componentes de cada Bloco de Financiamento, bem como aquelas dos Programas e Projetos, de acordo com as normas que os regem, conforme estabelece o artigo 14, incisos I e II, da Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que trata do cofinanciamento federal:

Art. 10. Observado ao que dispõe o artigo anterior, os recursos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social poderão ser aplicados em:

I - financiamentos total ou parcial de programas, projetos e ações relacionadas à Política Municipal de Assistência Social, desenvolvidos pela SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social, que preenchem os requisitos da lei;

II - pagamentos pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público ou privado para a execução de programas, projetos, acordos, convênios e ações específicas do setor de assistência social;

III - aquisição de material permanente, de consumo e outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas, projetos, convênios, ações, dentre outros, relacionados à Política Municipal de Assistência Social, bem como para a manutenção da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para a prestação de serviços, relacionados à execução da Política Municipal de Assistência Social, bem como da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle

das ações de assistência social;

VI - pagamento de benefícios eventuais a que alude o artigo 22 da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993;

VII - financiamento das ações de erradicação do trabalho infantil, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - pagamento de diárias e compra de passagens a servidores comissionados, efetivos e ocupantes de função pública municipais em deslocamento, a serviço da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social ou quando da realização de cursos de aperfeiçoamento, seminários ou outros congêneres, de interesse também do Município, observada a legislação pertinente à espécie;

IX - financiamento das ações de atenção à pessoa idosa e ao portador de necessidades especiais, em especial ao BPC - Benefício de Prestação Continuada, à criança e adolescente, e manutenção dos respectivos Conselhos, em especial o Conselho Tutelar;

X - manutenção da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - manutenção do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

XII - pagamento de contrapartida relativo a convênios e contratos de repasse firmados pelo município de Fortaleza dos Nogueiras com o Estado do Maranhão ou com a União Federal, através de organismo financiador;

XIII - outros programas, projetos e ações que eventualmente forem criados por Lei Municipal para atender às finalidades e objetivos estabelecidos na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social.

CAPÍTULO VII**DOS ATIVOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 11. Constituem ativos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social:

I - as disponibilidades monetárias existentes em Instituições Financeiras oriundas das receitas especificadas no artigo anterior;

II - os bens móveis e imóveis destinados à administração da Política Municipal de Assistência Social;

III - os direitos que eventualmente vier a constituir;

IV - os bens móveis doados, com ou sem ônus, destinados à da Política Municipal de Assistência Social, bem como da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;

Parágrafo único. Anualmente o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao Fundo.

CAPÍTULO VIII**DOS PASSIVOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 12. Constituem passivos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social as obrigações de qualquer natureza que eventualmente a SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social venha assumir para a manutenção e o funcionamento da Política Municipal de Assistência Social no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

CAPÍTULO IX

DO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13. O orçamento do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social evidenciará as Políticas e os Programas de Trabalho Governamentais, previstas no Plano Municipal de Assistência Social, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, devendo, pois, observar aos princípios da equidade, do equilíbrio e da universalidade.

Art. 14. O orçamento do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social obedecerá:

I - às metas e aos objetivos fixados no Plano Plurianual e nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;

II - às diretrizes estabelecidas na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

III - às diretrizes definidas pelo CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

§ 1º. O orçamento do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade;

§ 2º. O orçamento do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente à espécie.

CAPÍTULO X

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 15. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

Art. 16. Imediatamente após a promulgação da LOA - Lei Orçamentária Anual, o Secretário Municipal de Assistência Social, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças aprovarão o quadro de quotas trimestrais, que serão distribuídas entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. As cotas trimestrais a que alude o *caput* deste artigo poderão ser alteradas durante o exercício financeiro, observados os limites fixados no orçamento e a oportunidade de sua execução.

CAPÍTULO XI

DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 17. A execução financeira dos recursos

do cofinanciamento federal deverá observar ao que dispõe o Decreto nº 7.507, de 27 de janeiro de 2011, e no caso dos Blocos de Financiamento, dos Programas e Projetos, ser compatível com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, com o respectivo Plano Municipal de Assistência Social.

Art. 18. Os recursos referentes a cada Bloco de Financiamento, Programas e Projetos, deverão ser aplicados exclusivamente nas ações e finalidades definidas para cada um deles.

Art. 19. Os recursos dos Blocos de Financiamentos a que alude os incisos I a III, do artigo 7º, da Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, poderão ser utilizados para qualquer serviço do respectivo Bloco, desde que sejam asseguradas as ofertas das ações pactuadas.

Art. 20. É vedada a aplicação dos recursos oriundos do Bloco de Gestão do SUAS para pagamento de pessoal, conforme disciplinado no parágrafo único do artigo 6º do Decreto nº 7.636/2011.

Art. 21. A execução dos recursos do cofinanciamento federal deverá ser realizada exclusivamente nas contas vinculadas aos respectivos Blocos de Financiamento, Programas e Projetos.

Art. 22. As parcelas do cofinanciamento estadual e municipal não poderão ser depositadas nas contas vinculadas ao cofinanciamento federal.

Art. 23. Para fins de pagamento de pessoal, observadas as normas pertinentes à espécie, os ordenadores de despesas poderão transferir o valor para outra unidade administrativa da SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social, a fim de realizar o pagamento.

Art. 24. Após o fim da vigência dos Programas e Projetos, eventual saldo de recurso existente em conta deverá ser realocado, podendo ser utilizados em outros programas, projetos, ações, dentre outros, relacionados à Política Municipal de Assistência Social;

Art. 25. Não se aplica as disposições do artigo anterior, quando o empenho e a liquidação da despesa houverem ocorrido dentro da vigência do Programa ou Projeto.

Art. 26. Eventuais saldos dos recursos financeiros repassados pelo FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social, referentes aos Blocos de Financiamento da Gestão do SUAS, da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, existentes em conta, em 31 de dezembro de cada ano, poderão ser reprogramados dentro do próprio Bloco a que pertencem, observados os normativos específicos que os regem.

Art. 27. Eventuais saldos dos recursos financeiros, repassados pelo FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social, relativos a Programas e Projetos, existentes em 31 de dezembro de cada ano, poderão ser reprogramados para o exercício seguinte à conta do Bloco de Financiamento a que pertencem.

CAPÍTULO XII

DA CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

SOCIAL

Art. 28. A contabilidade tem por objetivo evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, observados os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 29. A contabilidade será organizada, através de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, de forma a permitir o controle prévio, concomitante e posterior de custos operacionais, bem como a demonstração, interpretação e análise dos resultados obtidos.

Art. 30. Eventuais saldos positivos apurados em balanço patrimonial do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social serão transferidos, automaticamente, para o exercício financeiro subsequente, a crédito da mesma programação;

Art. 31. Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Administração, direta ou indireta, destinados à execução das atividades do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social serão incorporados à Unidade Gestora no mesmo exercício, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 32. A escrituração contábil do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social obedecerá às formalidades preceituadas nas Normas Brasileiras de Contabilidade.

§ 1º. A contabilidade emitirá relatório mensal de gestão, inclusive dos custos dos serviços, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Assistência Social;

§ 2º. Entende-se por relatório de gestão os balancetes mensais de receitas e despesas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como as demais demonstrações exigidas pela Administração e pela legislação pertinente à espécie, em especial aquela emanada do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE/MA;

§ 3º. As demonstrações dos relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município, eis porque deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças mensalmente;

§ 4º. Os relatórios, balancetes e demonstrativos do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura do contador responsável, bem como o número do respectivo registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 33. As contas e o relatório de gestão serão submetidos bimestralmente de forma sintética à apreciação do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social e anualmente, de forma analítica.

CAPÍTULO XIII**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM RELAÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 34. O FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social ficará subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social,

que terá as seguintes atribuições:

I - gerir o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, em conjunto com o seu Coordenador, estabelecendo políticas de aplicação de seus recursos de acordo com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual e PPA - Plano Plurianual, Plano Municipal de Assistência Social e com esta Lei;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;

III - dar conhecimento ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social das aplicações financeiras a cargo do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Municipal de Assistência, com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual e com esta Lei;

IV - submeter ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social as demonstrações bimestrais de receitas e despesas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

V - encaminhar à contabilidade do Município as demonstrações bimestrais mencionadas no inciso anterior;

VI - firmar convênios, acordos, contratos e outros, inclusive empréstimos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, referente a recursos que serão administrados pelo FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - autorizar conjuntamente com o Coordenador do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, a realização de empenhos, liquidações e ordens de pagamentos de despesas;

VIII - assinar conjuntamente com o Coordenador do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, cheques para o pagamento de bens e serviços;

IX - baixar resoluções ou instruções normativas para criar e organizar a estrutura que melhor atenda às necessidades do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

X - organizar, convocar e realizar semestralmente audiência pública para prestar contas do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como das ações desenvolvidas pela SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - acompanhar as informações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, referentes à aprovação total dos gastos dos recursos transferidos do Bloco de Financiamento da gestão do SUAS, no prazo a que se refere o artigo 42, § 2º, da Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

CAPÍTULO XIV**DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO EM RELAÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 35. São atribuições do Chefe do Poder Executivo em relação ao FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social:

I - nomear o Coordenador do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como designá-lo como Ordenador

de Despesas juntamente com o Secretário Municipal de Assistência Social;

II – firmar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos congêneres em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência Social, referente a recursos que serão administrados pelo FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Art. 37. Todos os repasses de recursos financeiros para entidades e organizações governamentais e não governamentais que atuem na Política Municipal de Assistência Social, devidamente registradas no CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, será efetuado por intermédio do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com os critérios estabelecidos pelo referido Conselho.

Parágrafo único. As transferências de recursos financeiros para organizações governamentais e não governamentais que atuem na Política Municipal de Assistência Social serão processadas mediante convênios, acordos, contratos, ajustes e outros, obedecendo sempre a legislação vigente sobre a matéria, em especial esta lei e em conformidade com os programas, projetos e serviços aprovados pelo CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 38. Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias, o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social utilizar-se-á de créditos adicionais suplementares ou especiais, autorizados por lei e abertos por decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme estabelece o artigo 43, § 1º, incisos I a IV, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 39. Os recursos previstos na LOA - Lei Orçamentária Anual, para o órgão executor de eventual Programa de Assistência Social, fica automaticamente transferida para a conta do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 40. Os recursos do cofinanciamento federal, a que se refere o artigo 7º da Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, enquanto não empregados na sua finalidade, deverão ser aplicados em fundos de aplicação financeira de curto prazo, lastreados em títulos da dívida pública federal, com resgates automáticos ou transferidos para caderneta de poupança, com base em sua previsão de desembolso.

§ 1º. Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente utilizados na consecução das ações de assistência social a ele referenciado, estando sujeitos às mesmas finalidades e condições de prestação de contas exigidas para os demais recursos federais;

§ 2º. Fica vedada a aplicação de recursos em conta centralizadora ou qualquer mecanismo semelhante.

Art. 41. Em caso de eventual liquidação do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, os ativos e bens imobilizados serão transferidos para o município de Fortaleza dos Nogueiras.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os artigos 2º, 3º, 4º 5º, 6º e 7º, todos da Lei Municipal nº 006, de 15 de maio de 2011 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Dezembro de 2016.

ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI MUNICIPAL Nº 438, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Lei Municipal nº 438, de 22 de Dezembro de 2016.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO PARA CONTRIBUIR MENSALMENTE COM AS ENTIDADES NACIONAL E ESTADUAL DE REPRESENTAÇÃO DOS MUNICÍPIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. o artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contribuir mensalmente com a CNM - Confederação Nacional de Municípios e com a FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão, entidades nacional e regional, respectivamente, de representação dos Municípios.

Art. 2º. A contribuição a que alude o artigo anterior visa assegurar a representação institucional do município de Fortaleza dos Nogueiras junto aos poderes da União, dos Estados, bem como nas diversas esferas administrativas e órgãos normativos dos entes federados, desenvolvendo, dentre outras, as seguintes competências:

I - integrar colegiados de discussão junto aos diversos órgãos governamentais, executivos ou legislativos, defendendo os interesses do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - participar de ações governamentais que visem ao desenvolvimento do município de Fortaleza dos Nogueiras, à atualização e à capacitação dos quadros de pessoal do ente municipal;

III - representar o Município em eventos oficiais de âmbito estadual ou nacional, regional ou microrregional;

IV - desenvolver ações comuns com vistas ao aperfeiçoamento e à modernização da gestão pública municipal.

Art. 3º. Para custear as ações referidas no artigo anterior, o município de Fortaleza dos Nogueiras fica autorizado a contribuir financeiramente com as entidades supramencionadas, em valores mensais a serem estabelecidos na Assembléia Geral anual das aludidas entidades.

Parágrafo único. As entidades de representação prestarão contas dos recursos recebidos na forma estabelecida pelas respectivas assembleias.

Art. 4º. Ficam ratificados os atos de delegação e contribuição realizados para esta finalidade até a data da publicação da presente lei.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Dezembro do ano de 2016.

ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI MUNICIPAL Nº 439, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2016.

Lei Municipal nº 439, de 02 de Dezembro de 2016.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA FIRMAR PPP - PARCERIA PÚBLICO PRIVADA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS, EM CONFORMIDADE COM AS LEIS FEDERAIS NºS 11.079/2004 E 12.766/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. o artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores de Fortaleza dos Nogueiras aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito da Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras, a Lei das PPP - Parcerias Público-Privadas, destinada a fomentar, coordenar, regular e fiscalizar as atividades de agentes do setor privado, os quais, na condição de Parceiros da Administração Pública Municipal, venham a atuar no aperfeiçoamento das Políticas Públicas voltadas ao desenvolvimento do Município e ao bem estar coletivo.

§1º. As Parcerias Públicas Privadas observarão sempre as seguintes diretrizes:

I - eficiência no cumprimento das finalidades da lei, com estímulo à competitividade na prestação de serviços e à sustentabilidade social, ambiental e econômica de cada empreendimento;

II - a necessidade de vantagem econômica, operacional, social e ambiental da proposta para o Município, assim como a melhoria da eficiência no emprego dos recursos públicos, no que se refere a outras possibilidades de execução direta ou indireta;

III - respeito aos interesses e direitos dos destinatários dos serviços e dos agentes privados incumbidos de sua execução;

IV - indisponibilidade das funções política, normativa, policial, reguladora, controladora e fiscalizadora do Poder Público Municipal;

V - universalização do acesso a bens e serviços essenciais;

VI - transparência e publicidade dos procedimentos e decisões;

VII - responsabilidade fiscal na celebração e execução dos contratos;

VIII - responsabilidade social;

IX - responsabilidade ambiental.

§ 2º. As Parcerias Público-Privadas serão desenvolvidas por meio do adequado planejamento, que definirá as prioridades quanto à implantação, expansão, melhoria, gestão e exploração de bens, serviços, atividades, infraestruturas, estabelecimentos ou empreendimentos públicos;

§ 3º. A execução dos projetos de Parcerias Público-Privada deverá ser acompanhada permanentemente, a fim de que a Administração possa, por meio de critérios objetivos previamente definidos, avaliar a eficiência do projeto e de sua execução.

Art. 2º. São condições para a inclusão de projetos nas Parcerias Público-Privadas:

I - o efetivo interesse público, considerando a natureza, relevância e valor de seu objeto, bem como o caráter prioritário da respectiva execução, observado às diretrizes governamentais;

II - estudo técnico de sua viabilidade, mediante demonstração das metas e resultados a serem atingidos, prazos de execução e de amortização do capital investido, bem como a indicação dos critérios de avaliação ou desempenho a serem utilizados;

III - a viabilidade dos indicadores de resultados a ser adotado, em função de sua capacidade de aferir, de modo permanente e objetivo, o desempenho do parceiro privado em termos qualitativos e quantitativos, bem como de parâmetros que vinculem o montante da remuneração aos resultados atingidos;

IV - a forma e os prazos de amortização do capital investido pelo contratado;

V - a necessidade, a importância e o valor do serviço ou da obra em relação ao objeto a ser executado.

Parágrafo único. A aprovação do projeto fica condicionada ainda aos seguintes requisitos:

I - elaboração de estimativa do impacto orçamentário-financeiro para toda a vigência contratual;

II - demonstração da origem dos recursos para o seu custeio;

III - comprovação de compatibilidade com a LOA - Lei Orçamentária Anual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o PPA - Plano Plurianual.

CAPÍTULO II

DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS E SEUS CONTRATOS

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS E PRINCÍPIOS

Art. 3º. Parceria Público-Privada é o contrato administrativo de

concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa, na forma estabelecida pela legislação federal correlata, inclusive no que diz respeito às normas de licitação, limites para assunção de encargos, contratação e participação tarifária, celebrado entre a Administração Pública Direta e/ou Indireta, neste último caso, sempre com a interveniência do Município, e entidades privadas, através do qual o parceiro privado participa da implantação e do desenvolvimento da obra, do serviço ou do empreendimento público, bem como da exploração ou da gestão, total ou parcial, das atividades dele decorrentes, cabendo-lhe contribuir com recursos financeiros, materiais e humanos, observando, além das diretrizes estabelecidas na legislação federal e das disposições contidas nesta Lei, em especial no Capítulo I, as seguintes diretrizes:

I - eficiência no cumprimento das missões do Município e no emprego dos recursos da sociedade;

II - qualidade e continuidade na prestação dos serviços;

III - repartição dos riscos, entre os parceiros privados, de acordo com a sua capacidade em gerenciá-los;

IV - sustentabilidade econômica da atividade;

V - remuneração do contratado vinculada ao seu desempenho.

Parágrafo único. O risco inerente à insustentabilidade financeira da parceria, em função de causa não imputável a descumprimento ou modificação unilateral do contrato pelo parceiro público ou alguma outra situação de caso fortuito ou de força maior, deve ser, tanto quanto possível, transferido para o parceiro privado.

Art. 4º. As OSCIP's - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, assim, devidamente reconhecidas, regularizadas e em dia com suas obrigações fiscais e financeiras, poderão ser contratadas nas Parcerias Público-Privadas.

SEÇÃO II

DO OBJETO

Art. 5º. Podem ser objeto de Parcerias Público-Privadas:

I - a delegação, total ou parcial, da prestação ou exploração de serviço público, precedida ou não da execução de obra pública;

II - a prestação de serviços públicos, tanto à Administração Pública, como à comunidade, precedida ou não de obra pública, excetuadas as atividades exclusivas de Estado;

III - a implantação, execução, ampliação, melhoramento, reforma, manutenção ou gestão de infraestrutura pública, incluídas aquelas recebidas em delegação da União e do Estado do Maranhão, conjugada à manutenção, exploração, ainda que sob o regime de locação ou arrendamento e a gestão destes, ainda que parcial incluída a administração de recursos humanos, materiais e financeiros, voltados para o público em geral;

IV - a exploração de direitos de natureza imaterial de titularidade do Município, tais como marcas, patentes, bancos de dados, métodos e técnicas de gerenciamento e gestão, resguardada a privacidade de informações sigilosas;

V - a exploração de bem público;

VI - a execução de obra, a locação ou o arrendamento de obra a ser executada, à Administração Pública Municipal;

VII - a exploração de serviços complementares ou acessórios, de modo a dar maior sustentabilidade financeira ao projeto, redução do impacto tarifário ou menor contraprestação governamental.

§ 1º. Os contratos de Parcerias Público-Privadas não excluirão a participação do Poder Legislativo ou das Agências Reguladoras, do controle social das tarifas;

§ 2º. Não serão objeto de Parcerias Público-Privadas a mera terceirização de mão de obra e as prestações singelas ou isoladas de obras de engenharia civil, bem como não será considerada parceria público-privada, a realização de obra pública sem atribuição ao contratado de mantê-la ou explorá-la, ainda que sob o regime de locação ou arrendamento;

§ 3º. Os contratos de Parcerias Público-Privadas deverão prever que, no caso de seu objeto reportar-se a setores regulados, a regras de desempenho das atividades e serviços deverão ficar submetidas àquelas determinadas pela agência reguladora correspondente.

SEÇÃO III

DA FORMALIZAÇÃO DO

CONTRATO DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA

Art. 6º. Os contratos de Parcerias Público-Privadas reger-se-ão pelo disposto nesta Lei, na legislação federal correspondente, pelas normas gerais do regime de concessão e permissão de serviços públicos, pela lei de licitações e contratos administrativos e deverão obrigatoriamente estabelecer:

I - as metas e os resultados a ser atingidos, o cronograma de execução e os prazos estimados para seu alcance, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante adoção de indicadores capazes de aferir o resultado;

II - o prazo de vigência do contrato e, portanto, da parceria, limitado a, no mínimo, 05 (cinco) anos e ao máximo 35 (trinta e cinco) anos;

III - a remuneração pelos bens ou serviços disponibilizados e, observada a natureza do instituto escolhido para viabilizar a parceria, o prazo necessário à amortização dos investimentos;

IV - as formas de remuneração e de atualização dos valores contratuais;

V - as penalidades aplicáveis à Administração Pública e ao Parceiro Privado;

VI - o compartilhamento com a Administração Pública, na parte que couber, mediante termos contratuais, dos ganhos econômicos decorrentes da redução do risco de crédito dos financiamentos da parceria e do ganho de produtividade apurados na execução do contrato;

VII - as hipóteses de extinção antecipada do contrato e os critérios para cálculo, prazo e demais condições de pagamento das

indenizações devidas;

VIII - as cláusulas que, dependendo da modalidade escolhida, prevejam:

a) obrigação de o parceiro contratado obter recursos financeiros necessários à execução do objeto e de sujeitar-se aos riscos do negócio, bem como as hipóteses de exclusão de sua responsabilidade;

b) possibilidade de término do contrato não só pelo tempo decorrido ou pelo prazo estabelecido, mas também pelo montante financeiro retornado ao contratado em função do investimento realizado.

IX - identificação dos gestores responsáveis pela execução e fiscalização;

X - a periodicidade e os mecanismos de revisão para:

a) manutenção do inicial equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

b) preservação da atualidade da prestação dos serviços objetos da parceria;

XI - retenção de parcelas em caução, compatibilizada com os gastos necessários à manutenção ou à realização de investimentos, observado, o período máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término do contrato, até o seu termo, objetivando garantir a integralidade do empreendimento, as quais serão liberadas após o término do contrato;

XII - as situações que caracterizam a inadimplência pecuniária do parceiro público, os modos e o prazo de regularização, bem como a forma de notificação da inadimplência ao gestor do fundo garantidor, pelo parceiro privado;

XIII - as hipóteses de encampação.

§ 1º. Compete à Administração Municipal declarar de utilidade pública os bens que, por suas características, sejam apropriados ao desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares ao objeto do contrato, bem como ao aperfeiçoamento de projetos associados, podendo promover as requisições e as desapropriações diretamente ou mediante outorga de poderes ao parceiro contratado;

§ 2º. As indenizações de que trata o inciso VII deste artigo, poderão ser pagas às entidades financiadoras dos projetos de Parcerias Público-Privadas;

§ 3º. As cláusulas de atualização automática de valores, baseadas em índices e fórmulas matemáticas, quando houver, serão aplicadas sem a necessidade de homologação por parte da Administração Municipal, exceto se esta publicar, até o advento do primeiro vencimento de fatura, após a data da atualização, razões fundamentadas em lei ou no contrato para a não homologação ou se a legislação aplicável exigir;

§ 4º. Na extinção da concessão, serão observadas as seguintes circunstâncias:

I - retornam ao município de Fortaleza dos Nogueiras todos os bens reversíveis, direitos e privilégios transferidos ao concessionário, conforme previsto no edital e estabelecido no contrato;

II - haverá a imediata assunção dos serviços pelo município de Fortaleza dos Nogueiras, procedendo-se aos levantamentos, avaliações e liquidações necessárias, com ocupação das instalações e utilização de todos os bens reversíveis;

III - nos casos de advento do termo contratual e de encampação, o município de Fortaleza dos Nogueiras, antecipando-se à extinção da concessão, procederá aos levantamentos e avaliações necessárias à determinação dos montantes da indenização que será devida à concessionária, na forma dos incisos IV e V deste parágrafo;

IV - a reversão no advento do termo contratual far-se-á com a indenização das parcelas dos investimentos vinculados a bens reversíveis, ainda não amortizados ou depreciados, que tenham sido realizados com o objetivo de garantir a continuidade e atualidade do serviço concedido;

V - considera-se encampação a retomada do serviço pelo município de Fortaleza dos Nogueiras durante o prazo da concessão, por motivo de interesse público, mediante lei autorizativa específica e após prévio pagamento da indenização, na forma do inciso anterior.

§ 5º. Além da avaliação e aprovação do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas, a abertura do processo licitatório para contratar a aludida parceria fica condicionada às normas da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações que regulamentam o objeto da eventual parceria.

SEÇÃO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º. A remuneração ao parceiro contratado, observada a natureza jurídica do instituto escolhido para viabilizar a parceria, poderá ser feita mediante a utilização isolada ou combinada das seguintes alternativas:

I - tarifas cobradas dos usuários ou do Município;

II - pagamento com recursos orçamentários da Fazenda Pública Municipal;

III - cessão de direitos relativos à exploração comercial de bens públicos materiais ou imateriais;

IV - cessão de créditos não tributários do Município;

V - transferência de bens móveis e imóveis;

VI - outorga de direitos sobre bens públicos dominiais;

VII - outras receitas alternativas, complementares, acessórias, ou de projetos associados;

VIII - outros meios admitidos em lei.

§ 1º. A remuneração ao parceiro privado somente se iniciará quando o serviço, obra ou empreendimento contratado estiver disponível para utilização;

§ 2º. Em se tratando de Parcerias Público-Privadas que importe na execução de obra pública, fica vedado à Administração Pública Municipal realizar aporte de capital até a sua completa implantação e disponibilização para uso, salvo a disponibilização de bens imóveis,

móveis e semoventes de propriedade do município de Fortaleza dos Nogueiras;

§ 3º. A remuneração citada no parágrafo primeiro poderá ser vinculada à disponibilização ou ao recebimento parcial do objeto do contrato de Parcerias Público-Privadas, nos casos em que a parcela a que se referir puder ser usufruída isoladamente pelos usuários do serviço ou pela Administração contratante e desde que o parceiro privado forneça o completo acesso aos dados e informes, inclusive para possíveis revisões contratuais.

Art. 8º. As Parcerias Público-Privadas, para fins desta Lei, serão remuneradas segundo critérios de desempenho, em prazo compatível com a amortização dos investimentos realizados.

Art. 9º. O edital de licitação poderá prever em favor do parceiro privado outras fontes de receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, com ou sem exclusividade, com vistas a favorecer a modicidade das tarifas, conferir maior sustentabilidade ao projeto ou propiciar menor contraprestação governamental.

Art. 10. Sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente, o contrato poderá prever, para a hipótese de inadimplemento da obrigação pecuniária a cargo do contratante, o acréscimo de multa de 2% (dois por cento) sobre os valores vencidos e não pagos e juros segundo a taxa que estiver em vigor para mora no pagamento de impostos devidos à Fazenda Pública Municipal.

SEÇÃO V

DA RESPONSABILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS PRIVADOS

Art. 11. As Parcerias Público-Privadas impõe para os agentes do setor privado:

I - a assunção de obrigações de resultado definidas pelo Poder Público Municipal, com liberdade para a escolha dos meios para seu aperfeiçoamento, nos limites previstos no instrumento;

II - a submissão permanente ao controle do Poder Público Municipal dos resultados, como condição para percepção da remuneração e pagamento;

III - o dever de submeter-se à fiscalização do Poder Público Municipal, permitindo o acesso de seus agentes às instalações, informações e documentos inerentes ao contrato, inclusive seus registros contábeis;

IV - sujeição aos riscos do empreendimento, salvo nos casos expressamente previstos no edital de licitação e no contrato.

Art. 12. Para contratar com a Administração Pública Municipal, o parceiro privado ainda obriga-se a demonstrar e comprovar a capacidade técnica, econômica e financeira para a execução do contrato.

CAPÍTULO III

DA CONTABILIDADE DA PARceria PÚBLICO-PRIVADA

Art. 13. Os contratos de Parcerias Público-Privadas serão baseados na realização contínua e plena de atividades que as caracterizem como

prestação de serviços.

Art. 14. Os projetos de Parcerias Público-Privadas deverão ser contabilizados como serviços de terceiros, em conformidade com as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional ou legislação pertinente à espécie, de acordo com o valor estimado para cada exercício financeiro.

Art. 15. Os programas e atividades relacionados com Parcerias Público-Privadas devem ser indicados na Lei Orçamentária Anual de forma individualizada, com a descrição do projeto e o total de créditos orçamentários para sua execução.

Art. 16. O Poder Executivo Municipal encaminhará juntamente com o Projeto da Lei Orçamentária Anual, documento intitulado "Anexo dos Programas de Parcerias Público-Privadas", indicando os valores dos créditos orçamentários, individualizados para cada projeto, suficientes para o custeio destes no exercício referido.

Parágrafo único. Os valores destinados no Projeto da Lei Orçamentária Anual devem incluir, obrigatoriamente, o valor estimado de reajuste definido no contrato de parceria.

CAPÍTULO IV

DAS GARANTIAS

Art. 17. As obrigações contraídas pela Administração Pública Municipal, oriundas de contratos de Parcerias Público-Privadas, sem prejuízo de outros instrumentos contratuais admitidos em lei, e desde que observada a legislação pertinente, em especial a Lei Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, poderão ser garantidas através de:

I - fundo garantidor;

II - fundos especiais;

III - seguro garantia;

IV - vinculação de receitas, observando o disposto no artigo 167, inciso IV, da Constituição República e a legislação estadual pertinente à espécie;

V - instituições financeiras ou organismos internacionais.

§ 1º. Além das garantias referidas no *caput* deste artigo, o contrato de parceria poderá prever a emissão de empenhos relativos às obrigações da Administração Pública Municipal, diretamente em favor da instituição financiadora do projeto e a legitimidade desta para receber pagamentos por intermédio do fundo garantidor;

§ 2º. O direito da instituição financiadora citado no parágrafo anterior se limita à habilitação para receber diretamente o valor verificado pela Administração Pública na fase de liquidação, excluída sua legitimidade para impugná-la.

Art. 18. Para concessão de garantia adicional ao cumprimento das obrigações assumidas pela Administração Pública, fica o município de Fortaleza dos Nogueiras está autorizado a integralizar recursos, na forma que dispuser ato do Poder Executivo, em Fundo Fiduciário de incentivo às Parcerias Público-Privadas.

§ 1º. A integralização de recursos em Fundo Fiduciário poderá ser realizada com os seguintes recursos públicos:

I - dotações consignadas no orçamento, créditos adicionais suplementares ou especiais;

II - transferência de ativos não financeiros;

III - transferência de bens móveis e imóveis, observado o disposto em lei;

IV - outras formas previstas na legislação.

§ 2º. A integralização de recursos no Fundo Fiduciário, mediante a transferência de ações de companhias estatais ou controladas pela Administração Pública Municipal, não poderá acarretar a perda do controle acionário do município de Fortaleza dos Nogueiras.

CAPÍTULO V

DA SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO

Art. 19. Será constituída, pelo parceiro privado, uma SPE - Sociedade de Propósito Específico, incumbida de implantar e gerir o objeto de parceria, ainda que parcialmente, à qual caberá a propriedade dos bens resultantes do investimento, durante a vigência do contrato, até que se dê a amortização do investimento realizado.

§ 1º. A transferência do controle da Sociedade de Propósito Específico e constituição de garantias ou oneração, ficarão condicionadas à autorização expressa da Administração Pública Municipal, nos termos do edital e do contrato, observado o disposto no parágrafo único do artigo 27 e 27-A, da Lei Federal n° 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

§ 2º. A SPE - Sociedade de Propósito Específico poderá assumir a forma de companhia aberta, com ações negociadas em bolsa de valores do país ou do exterior, respeitado, quanto ao controle acionário, o disposto no § 1º deste artigo e na Lei Federal n° 6.404/76;

§ 3º. A SPE - Sociedade de Propósito Específico poderá, na forma do contrato, dar em garantia aos financiamentos contraídos para a consecução dos objetivos das Parcerias Público-Privadas os direitos emergentes do contrato de parceria até o limite que não comprometa a operacionalização e a continuidade das obras e serviços;

§ 4º. A SPE - Sociedade de Propósito Específico deverá, para celebração do contrato, adotar contabilidade e demonstração financeira padronizadas, compatíveis com os padrões mínimos de governança corporativa que vierem a ser fixadas pelo Governo Federal.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO GESTOR DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO, DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20. Fica criado o Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas, vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, composto de 05 (cinco) membros, integrado da seguinte forma:

I - o Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

III - o Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

IV - o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

V - o Procurador-Geral do Município.

§ 1º. O Presidente do Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas será escolhido entre os Conselheiros na primeira reunião;

§ 2º. O mandato do presidente será sempre de 02 (dois) anos, podendo, pois, ser reconduzido ao cargo uma única vez por igual período;

§ 3º. Participarão das reuniões do Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas, com direito somente à voz, os titulares das demais secretarias e entidades da Administração Indireta que tiverem interesse direto em determinada parceria, em razão de vínculo temático entre o objeto desta e o respectivo campo funcional;

§ 4º. O Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas deliberará, mediante voto da maioria simples de seus membros, através de Resoluções, tendo o Presidente direito ao voto de qualidade;

§ 5º. Caberá ao Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas:

I - aprovar projetos de Parcerias Público-Privadas, observadas as condições estabelecidas no artigo 2º, desta Lei;

II - aprovar os resultados dos estudos técnicos e as diretrizes para a elaboração dos editais, na forma do artigo 10, da Lei Federal n° 11.079/04;

III - criar comissão técnica de trabalho que ficará responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro da avença;

IV - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a autorizar a utilização dos recursos do Fundo Garantidor, quando necessário para garantir as obrigações pecuniárias contraídas pela Administração Pública em contrato de Parcerias Público-Privadas;

V - fiscalizar a execução das Parcerias Público-Privadas;

VI - opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos de Parcerias Público-Privadas, observado o limite temporal consignado na Lei Federal n° 11.079/2004;

VII - fazer publicar no Jornal Oficial do Município ou outro onde são publicados os atos oficiais do município de Fortaleza dos Nogueiras, as atas de suas reuniões, sem prejuízo da sua disponibilização ao público, por meio da rede mundial de computadores;

VIII - expedir resoluções sobre assuntos sujeitos à sua deliberação;

IX - realizar audiências para submeter os projetos de Parcerias Público-Privadas à consulta pública;

X - deliberar sobre os casos omissos submetidos à sua apreciação.

§ 6º. Ao membro do Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas é vedado:

I - exercer o direito de voz e voto em qualquer ato ou matéria objeto de Parcerias Público-Privadas em que tiver interesse pessoal conflitante, cumprindo-lhe cientificar os demais membros do Conselho acerca de seu impedimento e fazer constar em ata a natureza e extensão do conflito de seu interesse;

II - valer-se de informação sobre processo de Parceria Público-Privada, ainda não divulgada, para obter vantagem, para si ou para terceiros.

§ 7º. A participação no Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas não será remunerada, mas será considerado serviço de relevante interesse público;

§ 8º. A relação dos projetos de Parcerias Público-Privadas aprovadas pelo Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas deverá anualmente ser publicada no Jornal Oficial do Município, mediante ata que conterà, dentre outros, a definição de seus objetivos, as ações de governo, a justificativa quanto à sua inclusão e dados sobre a execução dos projetos.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 21. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, por intermédio da unidade específica, executar as atividades operacionais e de coordenação de Parcerias Público-Privadas, assessorar o Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas e divulgar os conceitos e metodologias próprios dos contratos de parceria, apoiada por equipe técnica.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os projetos de Parcerias Público-Privadas serão objeto de consulta pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da publicação do edital da respectiva licitação, mediante publicação de aviso na imprensa oficial, em jornais de grande circulação e por meio eletrônico, no qual serão informadas as justificativas para a contratação, a identificação do objeto, o prazo de duração do contrato e seu valor estimado, fixando-se prazo para fornecimento de sugestões, cujo termo dar-se-á pelo menos com 07 (sete) dias de antecedência da data prevista para a publicação do edital.

Art. 23. A Administração Pública Municipal deverá declarar de utilidade pública área, local, ou bem que sejam adequados ao desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares ao objeto dos contratos de Parcerias Público-Privadas e ao aperfeiçoamento de projeto associado, bem como promover diretamente a sua desapropriação.

Parágrafo único. Caso o objeto das Parcerias Público-Privadas envolvam a utilização de áreas fora dos limites do município de Fortaleza dos Nogueiras, o Poder Executivo Municipal solicitará ao outro Poder Executivo Municipal abrangido e se for o caso, ao Poder Executivo Estadual, a participação para que se possa cumprir o objetivo descrito no *caput* deste artigo.

Art. 24. Os instrumentos de Parcerias Público-Privadas poderão prever mecanismos amigáveis para a solução de eventuais divergências

contratuais, inclusive por meio de arbitragem, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. Na hipótese de arbitramento, os árbitros deverão ser escolhidos dentre os vinculados a instituições especializadas na matéria e de reconhecida idoneidade;

§ 2º. A arbitragem, se pactuada, terá lugar no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

Art. 25. Compete ao Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas a elaboração do seu Regimento Interno, em conformidade com o artigo 20, desta Lei.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Dezembro de 2016.

ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA

Prefeito

Autor da Publicação: ARNALDO PESSOA DE FREITAS FILHO

LEI MUNICIPAL Nº 441, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Lei Municipal nº 441, de 22 de Dezembro de 2016.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AOS AGENTES POLÍTICOS, AOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS, AOS DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL E AOS DETENTORES DE FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA DOS NOGUEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c o artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores de Fortaleza dos Nogueiras aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1º. As diárias serão adiantadas, na forma do artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64, e destinam-se ao pagamento de indenização de despesas extraordinárias, com alimentação, hospedagem e locomoção fora do perímetro urbano, aos agentes políticos, aos ocupantes de cargos comissionados, aos servidores públicos municipais, aos detentores de funções públicas e membros de conselhos, quando estiverem no efetivo exercício dos respectivos cargos, atribuições e funções e a serviço da Administração Municipal.

§ 1º. Para efeitos desta Lei e do pagamento das diárias, considera-se *locomoção fora do perímetro urbano*, o deslocamento do agente político, do ocupante de cargo comissionado, do servidor público, do detentor de função pública e do membro de conselho, realizado acima de 250 km (duzentos e cinquenta quilômetros), contados da sede do município de Fortaleza dos Nogueiras;

§ 2º. As diárias poderão ser concedidas também ao colaborador eventual, assim como passagens para locomoção, mediante requerimento prévio do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que deverá justificar a necessidade da concessão.

Art. 2º. Os valores das diárias concedidas ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Dirigentes de Autarquias, de Fundações Públicas Municipais, aos demais servidores, aos detentores de funções públicas e aos membros dos Conselhos Municipais que se deslocarem, em razão do serviço ou no desempenho de suas atribuições ou funções, para outra localidade do território nacional ou exterior, estão fixadas na forma do Anexo I, desta Lei.

Art. 3º. As passagens e diárias solicitadas pelo Prefeito e Vice-Prefeito deverão observar, obrigatoriamente, ao modelo descrito no Anexo II, desta Lei, devendo ser encaminhado ao Chefe do Gabinete do Prefeito com o máximo de antecedência da data do início do afastamento, visando reduzir os custos de aquisição.

§ 1º. Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, deverão, na forma do modelo constante do Anexo II, solicitar diárias e passagens, com no mínimo, 03 (três) dias de antecedência do início da data do afastamento, devendo a solicitação ser encaminhada ao Chefe do Gabinete do Prefeito;

§ 2º. A solicitação de passagens e diárias realizadas pelos demais servidores, pelos detentores de função pública, pelos demais ocupantes de cargos comissionados e membros de conselhos, no âmbito da Administração Direta e Indireta, deverá ser encaminhada pelo dirigente máximo do órgão, a qual estiver lotado o servidor ou vinculado o detentor de função pública ou membro de conselho, que encaminhará ao Chefe do Gabinete do Prefeito, com, pelo menos, 05 (cinco) dias de antecedência do início da data do afastamento, visando reduzir os custos de aquisição, na forma do modelo constante do Anexo II, desta Lei;

§ 3º. Em situações excepcionais ficam dispensados os prazos mencionados nos parágrafo anteriores, devendo a autoridade, o servidor, o detentor de função pública ou o membro de conselho solicitante justificar sucintamente a mencionada excepcionalidade.

Art. 4º. O servidor que acompanhar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Dirigentes de Autarquias e Fundações Públicas, exigindo acompanhamento em tempo integral, necessitando, assim, hospedar-se no mesmo local, terá direito a 70% (setenta por cento) do valor da diária da autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

Parágrafo único. O acompanhamento em tempo integral a que alude o *caput* deste artigo, deverá ser informado quando da solicitação de diárias e passagens, na forma do modelo constante no Anexo III.

Art. 5º. O servidor que se deslocar em Equipe de Trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago, dentre os servidores integrante da referida Equipe, devendo esta situação ser informada quando do preenchimento do formulário de solicitação de diárias.

Parágrafo único. Considera-se Equipe de Trabalho, aquela instituída por ato administrativo do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, para a realização de atividades institucionais específicas.

Art. 6º. O servidor que se deslocar para participar de evento com duração superior a 30 (trinta) dias perceberá diárias correspondentes a 70% (setenta por cento) do valor fixado, observados os valores constantes da tabela que compõe o Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. Os detentores de função pública ou membros de conselhos não poderão perceber diárias superiores a 07 (sete) dias;

Art. 7º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento.

§ 1º. Quando se tratar de viagem em território nacional, o valor da diária será reduzido à metade quando:

I - o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município;

II - no dia do retorno ao Município;

III - Por qualquer forma, a despesa com hospedagem for custeada por outro órgão ou entidade;

§ 2º. Quando se iniciar na sexta-feira ou incluir o sábado, domingo ou feriado, o afastamento deverá ser expressamente justificado.

Art. 8º. A concessão de diárias, no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta e aos detentores de funções públicas e membros de conselhos é atribuição do Chefe do Gabinete do Prefeito, conforme Anexo IV, desta Lei, cabendo ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, apenas ordenar o pagamento da despesa, observando a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. O ato administrativo de concessão da diária deverá conter o nome completo do favorecido, o cargo ou função que exerce na Administração, o órgão ao qual se encontra lotado, a descrição sucinta do motivo da viagem, o período de afastamento, os valores unitário e total da despesa pública;

Art. 9º. As diárias serão sempre pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em casos de emergência, quando poderão ser processadas durante o período do afastamento;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício financeiro que se iniciou.

Art. 10. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno no território nacional.

§ 1º. Quando o afastamento exigir pernoite no território nacional, fora do Município, será concedida diária nacional integral, ressalvada a hipótese, do inciso III, do § 1º, do artigo 7º, desta Lei;

§ 2º. Será concedida diária nacional integral quando o retorno ao Município se der no dia seguinte ao da chegada ao território nacional, ressalvada a hipótese do inciso III, do § 1º, do artigo 7º desta Lei;

§ 3º. Quando o afastamento ou retorno ao território nacional se der no mesmo dia do afastamento ou retorno no Município, não serão concedidas as diárias a que aludem os parágrafos 1º e 2º, deste artigo.

Art. 11. Quando se tratar de diária internacional, o favorecido poderá optar pelo recebimento das diárias em moeda brasileira, sendo o valor, nesse caso, convertido pela taxa de câmbio do dia da emissão da

ordem bancária.

Art. 12. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, serão concedidas diárias correspondentes ao período adicional, cuja verba poderá ser paga durante o período de prorrogação ou ressarcida ao solicitante ou beneficiário, quando de seu retorno ao Município.

Art. 13. As diárias recebidas em excesso serão restituídas pelo favorecido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede do Município.

§ 1º. Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento, as diárias serão restituídas em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, contados da data em que se iniciaria o evento;

§ 2º. Quando se tratar de diárias internacionais, as restituições previstas neste artigo serão feitas mediante conversão a ser realizada pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, pela mesma taxa de câmbio da data da requisição da respectiva moeda;

§ 3º. Caso as diárias recebidas em excesso não sejam restituídas no prazo estabelecido no *caput* e § 1º, deste artigo, a Administração Municipal fica autorizada a descontar dos vencimentos do favorecido o valor correspondente, ficando vedada a concessão de novas diárias durante todo o período em que não houver o desconto.

Art. 14. O cartão de embarque e o bilhete de passagem ou documento equivalente, deverão ser obrigatoriamente anexados ao relatório de viagem que deverá ser elaborado pelo servidor e encaminhado ao Chefe do Gabinete do Prefeito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da chegada do beneficiário no território municipal.

§ 1º. Não sendo possível comprovar a viagem e, conseqüentemente, a participação do servidor no evento, conforme a exigência de prevista no *caput* deste artigo, por motivo justificado, a comprovação da referida participação poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I - ata da reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de grupos de trabalho ou de estudos, de comissões ou assemelhados, em que conste o nome do servidor como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou pela organização do evento, ou lista de presença em que conste o nome do beneficiário;

III - recibos de carros de aluguel, a exemplo de táxis, contendo neles a especificação do trajeto, valor da corrida, identificação do passageiro/servidor e permissionário do serviço de táxi, na impossibilidade de obter, por motivo justificado, os documentos de que tratam os incisos anteriores;

IV - certificado de participação em eventos, feiras, cursos, congressos, simpósios, seminários e outros;

§ 2º. Caso os comprovantes não sejam entregues no prazo estabelecido no *caput* deste artigo ao Chefe do Gabinete do Prefeito, este comunicará o fato ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que adotará as providências cabíveis visando o ressarcimento dos valores correspondentes às passagens e diárias

concedidas.

Art. 15. As passagens aéreas, rodoviárias, hidroviárias e marítimas, serão emitidas com datas e horários compatíveis com a programação do serviço ou do evento informada pelo servidor beneficiário quando da requisição.

§ 1º. A Administração priorizará a emissão de passagens com o menor custo;

§ 2º. Emitidas as passagens, a solicitação para alterar data ou horário da viagem será processada sem ônus para o servidor nos casos em que a programação do serviço ou do evento for alterada por motivo de força maior, caso fortuito ou por interesse da Administração, justificados no pedido de alteração;

§ 3º. Caso a solicitação para alterar a data ou horário da viagem não se enquadre nas hipóteses mencionadas no parágrafo anterior, o pedido de alteração será processado e as despesas adicionais decorrentes da remarcação da passagem deverão ser ressarcidas à Administração pelo servidor beneficiário.

Art. 16. Nas viagens ao exterior, a critério da autoridade, a categoria de transporte aéreo ou marítimo a ser utilizada poderá ser a seguinte:

I - primeira classe: Prefeito, Vice-Prefeito e respectivos cônjuges ou companheiros, quando indispensável as suas presenças, nos afastamentos para representação do Município em eventos de caráter protocolar ou cerimonial no exterior, desde que haja disponibilidade no momento da emissão;

II - classe executiva:

a) Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, dirigentes de autarquias e fundações públicas, se houver disponibilidade no momento da emissão;

b) servidor ocupante de cargo em comissão que se deslocar na companhia do Prefeito e/ou Vice-Prefeito, para prestar-lhes assistência, quando houver disponibilidade no momento da emissão.

III - classe econômica: demais servidores, detentores de funções públicas e membros de conselhos.

§ 1º. Ao servidor, quando em viagem ao exterior, poderá ser concedida, pelas autoridades indicadas no artigo 3º e seus parágrafos, passagem na classe executiva nos trechos em que o tempo previsto de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior à 8:00 hs (oito horas);

§ 2º. O valor da diária internacional será obtida pela quantidade de Euros ou Dólar constantes no Anexo I, desta Lei, multiplicados pelo valor do câmbio das moedas no dia da concessão das diárias, realizada pelo Secretário de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 17. Na viagem intermunicipal ou interestadual, a contagem do período de afastamento se inicia a partir da data do embarque do servidor no meio de transporte na sede do órgão ou entidade e finda na data de seu desembarque na mesma.

Parágrafo único. Caso o servidor se desloque por meios próprios, deverá declarar no momento da solicitação esse tipo de deslocamento, os seus horários de partida e retorno à sede.

A Prefeita Municipal de Governador Archer - Maranhão, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 4º, inciso I e II da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO o Termo de Execução Descentralizada nº 01 entre a Fundação Nacional de Saúde e a Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a adesão do Município de Governador Archer - MA como interveniente, devendo, desta forma, criar o Comitê de Coordenação e o Comitê Executivo, DECRETA:

Art. 1º - Ficam criados o Comitê de Coordenação e o Comitê Executivo para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico, os quais serão compostos pelos integrantes denominados abaixo:

Comitê de Coordenação:

1 - Karla Millena Leal Santos Ferreira - Secretária Municipal de Saúde - Secretaria Municipal de Saúde - (99) 98201-5396 - karlamillenas@hotmail.com;

2 - Raimundo Nonato da Silva - Secretário Municipal de Infraestrutura - Secretaria Municipal de Infraestrutura - (99) 98234-2989 - rnsilvasancho@hotmail.com;

3 - Francisco Paulo da Sousa Fialho - Secretário Municipal da Agricultura Familiar - Secretaria Municipal da Agricultura Familiar - (99) 98179-6361 - fpsfialho@hotmail.com;

4 - Josilda Diniz França Gomes - Supervisora das Escolas Municipais - Secretaria Municipal de Educação - (99) 98100-4822 - josilda.diniz@hotmail.com;

5 - Valdir Lopes Sales Filho - Representante da Igreja Assembléia de Deus - Assembléia de Deus - (99) 98217-7801 - leandroaraujos@outlook.com;

6 - Representante do NICT (Núcleo Intersetorial de Cooperação Técnica) indicado pela Fundação Nacional de Saúde - FUNASA;

Comitê de Executivo:

1 - Antonio José Lima de Sousa - Engenheiro Civil -- (99) 98241-0286 - ajennharia@hotmail.com;

2 - Francisco Gomes da Silva Filho - Encarregado do sistema de abastecimentos de água - CAEMA - (99) 98130-7434 - franciscofilho131@yahoo.com.br

3 - Cleomarcia Figueiredo Silva - Representante da Assistência Social - (99) 98103-2502 - cleomarcia_@hotmail.com;

4 - Valdeir Guimarães Sousa - Agente Comunitário de Saúde - Secretaria Municipal de Saúde - (99) 98109-9967 - valdeir_277@hotmail.com;

5 - Mirna Miura Fialho Santos - Coordenadora de Imunização - Secretaria Municipal de Saúde - (86) 99964-4354 - miurami@hotmail.com;

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Governador Archer - MA, 11 de abril de 2017.

Maria de Jesus Monteiro dos Santos

Prefeita Municipal de Governador Archer - MA

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão

EXTRATO DE CONTRATO

CONCORRÊNCIA Nº 001/2017. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO (MA). REPRESENTANTE: FRANCISCO SILVA FREITAS E EDIVALDO CARNEIRO CARLOTA. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E COMERCIAIS DEPOSITADOS NAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, ORIGINÁRIOS DE ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS, INSTITUCIONAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COMERCIAIS, RESIDENCIAIS E DE FEIRAS LIVRES NO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO - MA E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO AO DESTINO FINAL, CONFORME PROJETO BÁSICO ANEXO I DO EDITAL. CONTRATADA: E. M. SOARES CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS - ME, CNPJ: 17.400.546/0001-32, REPRESENTADA PELO O SR. EMMERSON MARTINS SOARES, RG: 9981247 SSP/PI E CPF: 450.936.013-49. VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.319.299,30 (HUM MILHÃO TREZENTOS E DEZENOVE MIL DUZENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS). DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 06/04/2017. PRAZO: PERÍODO 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO. BASE LEGAL: LEI Nº 8.666/93.

Autor da Publicação: Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

Prefeitura Municipal de Pio XII

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2017

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2017 PREGÃO PRESENCIAL 015/2017 O MUNICÍPIO DE PIO XII - MA, através da Prefeitura Municipal de Pio XII, publica o extrato da ata para o Sistema de Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídicas para fornecimento de Merenda Escolar, de interesse da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento, obtido através do Pregão Presencial 015/2017, Processo Administrativo 016/2017 sendo que o prazo de validade é de um ano contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preço, conforme fornecedor, itens, marcas e valores abaixo relacionados. Razão Social: **A. DA. C. MUNIZ NETO** CNPJ: 04.863.976/0001-49 Endereço completo: Avenida Contorno do Ipase, Nº 64/A - Japão - Ipase, São Luís/MA CEP: 65061-010 Nome do representante legal: **Antônio da Conceição Muniz Neto** Cédula de Identidade/órgão emissor: 16075872000-0 SSP/MA CPF: 128.256.033-68 Cargo/Função: Administrador

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	TOTAL		
				CONSO LIDAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.	ALHO: in natura isento de sujidades ou danos físicos. Deve apresentar dentes firmes e não murchos. Embalagens de 100g a 1kg.	BOM ALHO	KG	300	23,40	7.020,00
4.	ACÚCAR TIPO CRISTAL: isento de sujidades, parasitas e larvas. Deve conter no mínimo 99,3% de sacarose livre de fermentação. Embalagens de 1 kg contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em fardos. Validade mínima de 12 (doze) meses.	SABOR	KG	12000	3,25	39.000,00
8.	BEBIDA LÁCTEA SABOR CHOCOLATE COM ÔMEGA 3: enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, cacau em pó, maltodextrina mistura e sais minerais A, C, B1, B2, B6, B12, Niacina, ácido fólico, ferro e zinco. Estabilizante lecitina de soja e aromatizante de chocolate. Validade de 1 ano. Embalagem 1 kg.	PRONUTRE	KG	6000	13,25	79.500,00
9.	COLORÍFICO: uso culinário, isento de sujidades, parasitas e larvas. Embalagens de 100g, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente. Validade mínima de 06 (seis) meses.	MARATÁ	KG	500	9,79	4.895,00
10.	CONDIMENTO MISTO: isento de sujidades, parasitas e larvas. Embalagens de 100g, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente. Validade mínima de 06 (seis) meses.	MARATÁ	KG	400	10,00	4.000,00
11.	CAFÉ EM PÓ: Torrado e moído, empacotado à vácuo, pacote de 200g, acondicionado em caixa de papelão. Selo de pureza ABIC.	PURO	PCT	500	4,36	2.180,00
12.	FARINHA DE MILHO FLOCADA: Flocos de milho amarelo, precocida, embalada em pacotes plásticos, transparentes, limpos, não violados, resistentes. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade do produto. PRAZO DE VALIDADE: mínimo de 5 (cinco) meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.	NUTRIVITA	KG	1.200	4,70	5.640,00
16.	MINGAU DE MILHO COM CÔCO ACÚCAR: leite integral em pó, amido de tapioca, sal, mistura de vitaminas e sais minerais (vitaminas A, B1, B6 e C) Niacina Ferro e zinco ao natural de farinha de tapioca, característica artificialmente branca. Embalagem 1 kg. Validade mínima 1 ano.	PRONUTRE	KG	7.000	14,40	100.800,00
21.	ERVILHA: Em conserva, em latas de 200g, acondicionadas em caixas; com data de fabricação e validade.	DEZ	200 G	3.750	2,70	10.125,00
22.	ÓLEO DE SOJA: refinado, livre de impurezas, límpido. Embalagens de 900g (lata de metal ou pet), não amassadas, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em caixas de papelão Validade mínima de 06 (seis) meses.	ABC	UND	5.000	5,20	26.000,00
29.	MARGARINA VEGETAL: Cremosa, com sal, no mínimo 65% de lipídeos e 0% de gorduras trans, embalada em potes de plástico de 250g, enriquecida de vitaminas; apresentação, aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares, isenta de ranço e de bolores; embalagem primária com identificação do produto, especificação dos ingredientes, informação nutricional, prazo de validade, peso líquido e rotulagem de acordo com a legislação.	PRIMOR	KG	2.800	8,80	24.640,00
30.	CARNE BOVINA CONGELADA - MOÍDA: moída, resfriada, com no máximo 10% de sebo e gordura, sem osso, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios. Acondicionada em embalagem própria de 1 kg, transparente, atóxica, não violada, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, com selo do serviço de inspeção municipal (SIM) ou do serviço estadual de inspeção de produtos de origem animal (SEIPOA) ou selo do serviço de inspeção federal (SIF)	MAFRIPAR	KG	8.000	11,50	92.000,00
33.	FRANGO CONGELADO: inteiro, limpo, provenientes de aves sadias, abatidas sob inspeção veterinária. Deve apresentar livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterar os aspectos normais do produto ou qualquer aparato que venha encobrir possíveis alterações. A embalagem deverá ser plástica atóxica, resistente, ser rotulada e contendo as seguintes informações: nome e endereço do abatedouro, contendo obrigatoriamente o registro no SIF, identificação completa do produto, a data de fabricação, prazo de validade e prazo máximo de consumo, temperatura de estocagem, armazenamento e conservação, peso líquido. Pode ser congelado. O produto não deverá apresentar superfície úmida, pegajosa ou partes flácidas ou com indícios de fermentação pútrida. O produto entregue não deverá ter validade menor que seis meses.	SADIA	KG	6.000	7,25	43.500,00
TOTAL (QUATROCENTOS E TRINTA E NOVE MIL E TREZENTOS REAIS)						439.300,00

TOTALIZANDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 439.300,00 (quatrocentos e trinta e nove mil e trezentos reais). PIO XII (MA), em 10 de abril de 2017. Município de PIO XII - MA CARLOS MAGNO GOMES BATALHA - Secretário Municipal de Economia e planejamento - DA. C. MUNIZ NETO - Antônio da Conceição Muniz

Neto - Fornecedor

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 02/2017

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 02/2017 PREGÃO PRESENCIAL 015/2017 O MUNICÍPIO DE PIO XII - MA, através da Prefeitura Municipal de Pio XII, publica o extrato da ata para o Sistema de Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídica para fornecimento de Merenda Escolar, de interesse da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento, obtido através do Pregão Presencial 015/2017, Processo Administrativo 016/2017 sendo que o prazo de validade é de um ano contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preço, conforme fornecedor, itens, marcas e valores abaixo relacionados. Razão Social: **U. B. T. MENDES CNPJ: 07.227.881/0001-27** Endereço completo: Rua 02, casa nº 02, Ipem São Cristóvão (Jardim São Cristóvão) - São Luís/MA CEP: 65.055-308 Nome do representante legal: **Uedson Batista Tavares Mendes** Cédula de Identidade/órgão emissor: 793255970 SSP/MA CPF: 5.082.983-53 Cargo/Função: Sócio-Proprietário

1.	PRODUTO	UND	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
2	ARROZ BRANCO, POLIDO TIPO 1: classe longo, isento de matéria terrosa, parasitas e detritos animais e vegetais. Embalagens de 1 kg contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em fardos. Validade mínima de 06 (seis) meses. - FK-1	KG	18.000	3,50 três reais e cinquenta centavos	63.000,00 sessenta três mil reais
1.	AVEIA: Em flocos finos de 1ª qualidade, em caixa de 200g.- NESTLE	Kg	2000	17,55 dezessete reais e cinquenta cinco centavos	35.100,00 trinta cinco mil e cem reais
1.	BISCOITO DOCE TIPO MARIA: classificação doce, sem recheio, isento de sujidades, parasitas e larvas. Embalagens de 400g contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em caixas de papelão. Validade mínima de 06 (seis) meses. - ESTRELA	KG	5.000	8,88 oito reais e oitenta oito centavos	44.400,00 quarenta quatro mil e quatrocentos reais
1.	FEIJÃO TIPO BRANCO CLASSE 1: isento de sujidades, parasitas e larvas, pedaços de grãos arduos, brotados, imaturos, machucados, carunchados ou descoloridos que tragam prejuízo à aparência e qualidade do produto. Embalagens de 1 kg, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente. Validade mínima de 06 (seis) meses. - NATURAL	KG	6000	6,99 seis reais e noventa nove centavos	41.940,00 quarenta um mil e novecentos e quarenta reais
1.	MINGAU DE TAPIOCA COM CÔCO: açúcar, leite integral em pó, amido de tapioca, sal, mistura de vitaminas e sais minerais (vitaminas A, B1, B6 e C) Niacina Ferro e zinco ao natural de farinha de tapioca, característica artificialmente branca. Embalagem 1 kg. Validade mínima 1 ano. - PRONUTRE	Kg	7.000	14,45 quatorze reais e cinquenta cinco centavos	101.150,00 cento um mil reais e cento cinquenta reais
1.	MILHO VERDE: Em conserva, em latas de 200 a 300g, acondicionadas em caixas; com data de fabricação e validade. - QUERO	200 g	3.750	2,75 dois reais e setenta cinco centavos	10.312,50 dez mil e trezentos e doze reais e cinquenta centavos
1.	SAL TIPO REFINADO: aplicação alimentícia, aditivos iodo com dosagem mínima de 10 mg / kg e máxima de 15 mg / kg de sal conforme Legislação Federal. Isento de sujidades, parasitas e larvas. Deve apresentar cor branca, sabor e cheiro característicos. Embalagens de 1 kg, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em fardos. Validade mínima de 06 (seis) meses. - VENEZA	kg	850	0,94 noventa quatro centavos	799,00 setecentos e noventa reais
1.	VINAGRE BRANCO: fermentado de vinho com acidez mínima de 4,0%; produto translúcido; cor, sabor e odor característicos; embalagem: frasco plástico de 500 ml, com a identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e número de registro no órgão competente, devidamente rotulado conforme legislação vigente, observadas as normas técnicas pertinentes à legislação sanitária de alimentos. Validade mínima de 06 (seis) meses. - FIGUEIRA	Und	3600	1,65 um real e sessenta cinco centavos	5.940,00 cinco mil e novecentos e quarenta reais
1.	PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA: Ingredientes: óleo vegetal refinado, orégano, salsa, cebola, alho em pó desidratado. Embalagem: pacotes de polietileno leitoso, atóxico com 1 kg cada. Prazo de validade: 180 dias a partir da data de fabricação. Apresentar laudo bromatológico de laboratório oficial; ficha técnica assinada pelo técnico responsável. - SORA	Kg	4000	11,00 onze reais	44.000,00 quarenta quatro mil reais
1.	COXA E SOBRE COXA DE FRANGO: Carne de frango limpa, em pedaços (coxa e sobre coxa), manipulada em condições higiênicas adequadas, proveniente de aves sadias, abatidas sob inspeção veterinária. - AVIVAR	Kg	6.000	8,45 oito reais e quarenta cinco centavos	50.700,00 cinquenta mil e setecentos reais
1.	PEITO DE FRANGO CONGELADO: Congelado, com adição de água de no máximo 6%, aspecto próprio, não amolecido, e nem pegajoso, cor própria sem manchas esverdeadas, cheiro e sabor próprio, com ausência de sujidades, parasitas e larvas. Embalagem em saco de polietileno, atóxico, limpo, não violado, resistente, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo, contendo pacotes de 2 kg, acondicionados em caixas lacradas. Deverá constar na embalagem dados de identificação, informação nutricional, data de validade, quantidade do produto, nº do registro no SIF, SIE ou SIM, com prazo de validade mínimo de 30 dias a partir da data de entrega. - COPACOL	KG	6.000	9,49 nove reais e quarenta nove centavos	56.940,00 cinquenta seis mil e novecentos e quarenta reais
1.	CARNE BOVINA DE PRIMEIRA: Coxão mole, coxão duro, patinho, congelada ou resfriada de 1ª qualidade, magra, sem pele, sem gordura, sem contra peso, sem pontas e abas, embalada a vácuo e impresso, em tinta, na embalagem plástica, o selo de inspeção (S.I.F, SIE ou SIM), e dados da origem, validade, fabricação. Acondicionado em caixa de papelão lacrada, com identificação do produto.	Kg	6000	20,80 vinte reais e oitenta centavos	124.800,00 cento vinte quatro mil e oitocentos reais

1.	CENOURA: 1ª qualidade, tamanho médio, sem rupturas, acondicionada em sacos de polietileno frestado de acordo com o solicitado pela SEMED com etiqueta de pesagem. - IN NATURA	Kg	4.000	6,16 seis reais e dezesseis centavos	24.640,00 vinte quatro mil e seiscentos e quarenta reais
VALOR TOTAL					R\$ 603.721,50 seiscentos três mil e setecentos vinte um reais e cinquenta centavos

TOTALIZANDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 603.721,50 (seiscentos e três mil setecentos e vinte e um reais e cinquenta centavos). PIO XII (MA), em 10 de abril de 2017. **Município de PIO XII - MA - CARLOS MAGNO GOMES BATALHA - Secretário Municipal de Economia e planejamento - U. B. T. MENDES - ME - Udedson Batista Tavares Mendes - Fornecedor**

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 03/2017

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 03/2017 PREGÃO PRESENCIAL 015/2017 O MUNICÍPIO DE PIO XII - MA, através da Prefeitura Municipal de Pio XII, publica o extrato da ata para o Sistema de Registro de Preços para eventual contratação de pessoa jurídicas para fornecimento de Merenda Escolar, de interesse da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento, obtido através do Pregão Presencial 015/2017, Processo Administrativo 016/2017 sendo que o prazo de validade é de um ano contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preço, conforme fornecedor, itens, marcas e valores abaixo relacionados. Razão Social: **L. D. P. CUTRIM - ME.** CNPJ: **22.675.358/0001-57** Endereço: Rua Pedro Alexandrino Costa, Nº 10 - segundo andar, Bairro: Carecas - Viana/MA CEP: 65.215-000 Nome do representante legal: **Nikson Nedy Pinheiro Cutrim** Cédula de Identidade/órgão emissor: 798461977 SEJUSP/MA CPF: 930.180.453-00 Cargo/Função: Administrador/Procurador

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL		
			CONSOLIDAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6	BISCOITO TIPO CREAM CRACKER: isento de sujidades, parasitas e larvas. Deve apresentar massa torrada, com cor, cheiro e sabor próprios. Embalagens de 400g contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em caixas de papelão. Validade mínima de 06 (seis) meses. MARCA RICHESTER	KG	5.000	9,90	49.500,00
7	ALIMENTO SOJA SABORES VARIADOS (MÍNIMO 3 TIPOS), 1 KG: Enriquecida com ferro e ácido fólico, frutas desidratada, extrato de levedura, vitamina A, B1, B6, C, niacina, ferro e zinco, corantes naturais e unicum e glúten. Embalagem 500 g. Validade mínima 1 (Um) ano. MARCA TECNUTRI	KG	1000	12,90	12.900,00
14	RISOTO DE FRANGO COM LEGUMES COM (- 50% DE SÓDIO): enriquecida com ferro arroz parboilizado, proteína texturizada de soja, legumes desidratados, realçadores de sabor glutamato de monossódio, e inosinato dissódico, carne de frango desidratada, extrato de levedura, fosfato tricálcico, verdura vegetal hidrogenizada, vitaminas e sais minerais (Vitamina A, B1, B6 e C) Não contém glúten. Embalagem 1 kg. MARCA SUSTENTARE	KG	6000	10,85	65.100,00
15	RISOTO DE CARNE COM LEGUMES COM (-50% DE SÓDIO): rriquecida com ferro arroz parboilizado, proteína texturizada de soja, legumes desidratados, realçadores de sabor glutamato de monossódio, e inosinato dissódico, carne bovina desidratada, extrato de levedura, fosfato tricálcico, verdura vegetal hidrogenizada, vitaminas e sais minerais (Vitamina A, B1, B6 e C) Não contém glúten. Embalagem 1 kg. MARCA SUSTENTARE	KG	6000	10,85	65.100,00
18	LEITE EM PÓ INTEGRAL: isento de sujidades, parasitas e larvas. Embalagens de 200g, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente. Validade mínima de 06 (seis) meses. MARCA ITALAC	KG	5000	24,50	122.500,00
19	MACARRÃO TIPO COM OVOS, formato espaguete, isento de sujidades, parasitas e larvas. Deve apresentar cor amarelada e espaguetes inteiros. Embalagens de 500g, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em fardos ou caixas de papelão. Validade mínima de 06 (seis) meses. MARCA VILMA	KG	5000	6,15	30.750,00

23	POLPA DE TOMATE TIPO EXTRATO: características adicionais concentrada, isento de sujidades, parasitas e larvas. Deve apresentar cor vermelha, massa mole, sabor e cheiro próprios, não fermentado, com tolerância de adição de 1% de açúcar e 5% de cloreto de sódio. Embalagens de 190g, contendo prazo de validade, informações nutricionais, marca, nome e endereço do fabricante e número de registro no órgão competente, acondicionadas em caixas de papelão. Validade mínima de 06 (seis) meses. MARCA PREDILECTA	Kg	1.200	9,00	10.800,00
25	SUCO CONCENTRADO: sabor de maracujá, uva, goiaba e caju, embalado em garrafas pet ou vidro de 500 ml. Composição mínima: água, suco de maracujá concentrado e integral. Pasteurizado e homogeneizado, não fermentado e não alcoólico. Não de conter glúten e nem adição de açúcar. Rendimento de pelo menos 4,5 litros para cada 500 ml de suco. A embalagem deverá declarar a marca, nome e endereço do fabricante, prazo de validade, lote, número do registro no órgão competente. Validade mínima de 6 meses. Aceitáveis como conservantes: metabisulfito e benzoato de sódio; acidulante: ácido cítrico. MARCA DAFRUTA E MAGUARY.	Garrafa	3.000	6,40	19.200,00
27	PÃO FRANCES: Peso aproximado de 50g. Características: Produto fermentado, preparado com farinha de trigo, sal e água, que se caracteriza por casca crocante de cor uniforme castanho dourado e miolo de cor branco de textura e granulção fina. IN NATURA	Kg	9000	11,90	107.100,00
35	OVO DE GALINHA: Sem rachaduras, tamanho médio, com peso de aproximadamente 60g, embalagem em lâminas de papelão forte, inodoros e secos, em caixilhos ou divisórias celulares para 30 unidades com certificação. MARCA OVOS DO SOLAR	Unidade	87000	0,50	43.500,00
36	BATATA INGLESA: De 1ª qualidade, íntegra e fresca, sem ruptura, tamanho médio, acondicionadas em sacos de polietileno frestado, com etiqueta de pesagem de acordo com o solicitado pela SEMED. IN NATURA	Kg	4.000	6,40	25.600,00
37	BETERRABA: 1ª qualidade, tamanho médio, sem rupturas, acondicionada em sacos de polietileno frestado de acordo com o solicitado pela SEMED com etiqueta de pesagem.	Kg	4000	6,10	24.400,00
39	CEBOLA: 1ª qualidade, tamanho médio, sem rupturas, acondicionada em sacos de polietileno frestado de acordo com o solicitado pela SEMED com etiqueta de pesagem. IN NATURA	Kg	5000	6,40	32.000,00
40	TOMATE: De 1ª qualidade, de tamanho médio, com aproximadamente 80% de maturação, sem ferimentos ou defeitos, tenros, sem manchas, com coloração uniforme e brilho, acondicionados em sacos de polietileno frestados de acordo com o solicitado pela SEMED com etiqueta de pesagem. IN NATURA	Kg	5000	6,80	34.000,00
Total: (Seiscentos e quarenta e dois mil quatrocentos e cinquenta reais)					642.450,00

TOTALIZANDO O VALOR GLOBAL DE R\$ 642.450,00 (seiscentos e quarenta e dois mil quatrocentos e cinquenta reais). PIO XII (MA), em 10 de abril de 2017 - **Município de PIO XII - MA - CARLOS MAGNO GOMES BATALHA - Secretário Municipal de Economia e planejamento - L. D. P. CUTRIM - ME - Nikson Nedy Pinheiro Cutrim - Fornecedor**

Autor da Publicação: JOSÉ MÁRIO RIOS DE SOUSA SOBRINHO

Prefeitura Municipal de Riachão

ERRATA: ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 18/2017

Errata de Extrato de Contrato Nº 18/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE RIACHÃO - MA, CNPJ/MF nº 05.282.801.0001-00 e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, CNPJ nº 08.475.116/0001-99. OBJETO: aquisição de peças para veículos pertencentes à Secretaria de Saúde, conforme proposta apresentada pela contratada. FONTE DE RECURSO: 02.14.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 10.302.0210.2058.0000 - Manutenção do Atendimento Básico de Saúde-3.3.90.30.00 - Material de Consumo. VALOR GLOBAL R\$ 22.528,60 (Vinte e dois mil, quinhentos e vinte e oito reais e sessenta centavos). PRAZO DE FORNECIMENTO: até 31/12/2017. MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. SIGNATÁRIOS: Sr. JOAB DA SILVA SANTOS, Prefeito Municipal - CPF nº 735.165.973-72 - Contratante e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, representada pelo Sr. Genilson Silva Guimarães, Contratado, portador do CPF nº 687.357.903-34. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 03 de abril de 2017- Assessoria Jurídica.

ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 18.A/2017. REFERENTE

AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE RIACHÃO - MA, CNPJ/MF nº 05.282.801.0001-00 e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, CNPJ nº 08.475.116/0001-99. OBJETO: aquisição de peças para veículos pertencentes à Secretaria de Infraestrutura, conforme proposta apresentada pela contratada. **FONTE DE RECURSO:** 02.06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, OBRAS E URBANISMO - 26.782.0710.2027.0000 - Manutenção do Departamento de Transportes e Serviços Afins-3.3.90.30.00 - Material de Consumo. **VALOR GLOBAL R\$ 96.648,40**(Noventa e seis mil, Seiscentos e quarenta e oito reais e quarenta centavos). **PRAZO DE FORNECIMENTO:** até 31/12/2017. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** Sr. JOAB DA SILVA SANTOS, Prefeito Municipal - CPF nº 735.165.973-72 - Contratante e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, representada pelo Sr. Genilson Silva Guimarães, Contratado, portador do CPF nº 687.357.903-34. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 03 de abril de 2017- Assessoria Jurídica.

ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 18.B/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE RIACHÃO - MA, CNPJ/MF nº 05.282.801.0001-00 e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, CNPJ nº 08.475.116/0001-99. OBJETO: aquisição de peças para veículos pertencentes à Secretaria de Educação - FUNDEB, conforme proposta apresentada pela contratada. **FONTE DE RECURSO:** 02.17.00 - FUNDEB - RIACHÃO-12.361.0420.2073.0000 - Manutenção do Transporte Escolar-3.3.90.30.00 - Material de Consumo -VALOR GLOBAL R\$ 135.281,50(Cento e trinta e cinco mil, duzentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos). **PRAZO DE FORNECIMENTO:** até 31/12/2017. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** Sr. JOAB DA SILVA SANTOS, Prefeito Municipal - CPF nº 735.165.973-72 - Contratante e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, representada pelo Sr. Genilson Silva Guimarães, Contratado, portador do CPF nº 687.357.903-34. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 03 de abril de 2017- Assessoria Jurídica.

ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 18.C/2017. REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE RIACHÃO - MA, CNPJ/MF nº 05.282.801.0001-00 e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, CNPJ nº 08.475.116/0001-99. OBJETO: aquisição de peças para veículos pertencentes à Secretaria de Educação - MDE, conforme proposta apresentada pela contratada. **FONTE DE RECURSO:** 02.11.00 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - MDE-12.361.0407.2047.0000 - Manutenção do Programa de Transporte Escolar-3.3.90.30.00 - Material de Consumo .VALOR GLOBAL R\$19.061,00(Dezenove mil e sessenta e um reais). **PRAZO DE FORNECIMENTO:** até 31/12/2017. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 10.520/02, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** Sr. JOAB DA SILVA SANTOS, Prefeito Municipal - CPF nº 735.165.973-72 - Contratante e a empresa: VITOR & GUIMARÃES LTDA - ME, representada pelo Sr. Genilson Silva Guimarães, Contratado, portador do CPF nº 687.357.903-34. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 03 de abril de 2017- Assessoria Jurídica.

Autor da Publicação: SINTYA MARIA GOMES FERREIRA

ERRATA: ERRATA DE EXTRATO DO CONTRATO Nº 10/2017

Errata de Extrato do Contrato nº 10/2017. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2017. Partes: Prefeitura Municipal de Riachão, CNPJ - nº 05.282.801/0001-00 e **GAUSS ENGENHARIA E PRE MOLDADOS DE CONCRETO LTDA-ME, CNPJ Nº 10.731.747/0002-54.** ESPECIE: Aplicação. **OBJETO:** APLICAÇÃO DE MASSA ASFÁLTICA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TAPA BURACOS EM RUAS DO MUNICÍPIO para Prefeitura Municipal de Riachão. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 14.950,00(CATORZE MIL E NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS), Fonte de recurso: 02 06 - SECRETARIA MUNIC. INFRA ESTRUTURA, TRANSPORTES, OBRAS E URBANISMO-15 452 0501 2022 0000 - MANTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS-3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO.PRAZO DE VIGÊNCIA: ATÉ 21/04/2017. **MODALIDADE:** Dispensa de Licitação. **FUNDAMENTO LEGAL:** art. 24, Inciso I, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. **SIGNATÁRIOS:** Joab da Silva Santos, portador do CPF nº 735.165.973-72 - Prefeito Municipal de Riachão, pela contratante GAUSS ENGENHARIA E PRE-MOLDADOS, por seu representante legal Sr. Rodrigo Bessa Montes, portador do CPF nº 062.325.266-00, pela contratada. **DATA DA ASSINATURA.** 22 DE MARÇO DE 2017

Autor da Publicação: SINTYA MARIA GOMES FERREIRA

Prefeitura Municipal de Santa Rita

RESENHA DE CONTRATO N.º 04 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017

RESENHA DE CONTRATO N.º 04 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Rita-MA e LL ALMEIDA EIRELI-ME, CNPJ n.º 20.268.184/0001-82. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em confecção de material gráfico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. **DATA DO CONTRATO:** 27/03/2017. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R\$ 24.467,40 (vinte e quatro mil quatrocentos e sessenta e sete reais e quarenta centavos). **BASE LEGAL:** Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02-Poder Executivo; 03-Secretaria de Administração e Finanças; 04-Administração; 122-Administração Geral; 0052-Administração Geral; 04.122.0052.2006-Manutenção e Funcionamento da Sec de Administração; 04.122.0052.2006- 3.3.90.30-Material de Consumo. SANTA RITA-MA, AOS VINTE E SETE DIAS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE. **ELIANE MUNIZ DE CASTRO - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Autor da Publicação: João Victor

RESENHA DE CONTRATO N.º 05 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017

RESENHA DE CONTRATO N.º 05 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Rita-MA e LL ALMEIDA EIRELI-ME, CNPJ n.º 20.268.184/0001-82. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em confecção de material gráfico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social. **DATA DO CONTRATO:** 27/03/2017. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R\$ 17.776,25 (dezessete mil setecentos e setenta e seis reais vinte e cinco centavos). **BASE LEGAL:** Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02-Poder Executivo; 17-Fundo Municipal

de Assist. Social –Santa Rita; 08-Assistência Social; 244-Assistência Social; 0015-Assistência Social; 08.244.0015.2076.0000-Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.0015.2076-3.3.90.30-Material de Consumo. SANTA RITA-MA, AOS VINTE E SETE DIAS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE. **FLAUDEMIR GONÇALVES FERREIRA JUNIOR - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL.**

Autor da Publicação: João Victor

RESENHA DE CONTRATO N.º 06 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017

RESENHA DE CONTRATO N.º 06 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Rita-MA e RLUZ SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA-ME, CNPJ n.º 22.595.632/0001-00. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em confecção de material gráfico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social. **DATA DO CONTRATO:** 27/03/2017. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R\$ 30.117,25 (trinta mil cento e dezessete reais e vinte e cinco centavos). **BASE LEGAL:** Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02-Poder Executivo; 17-Fundo Municipal de Assist. Social –Santa Rita; 08-Assistência Social; 244-Assistência Social; 0015-Assistência Social; 08.244.0015.2076.0000-Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social; 08.244.0015.2076-3.3.90.30-Material de Consumo. SANTA RITA-MA, AOS VINTE E SETE DIAS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE. **FLAUDEMIR GONÇALVES FERREIRA JUNIOR - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL.**

Autor da Publicação: João Victor

RESENHA DE CONTRATO N.º 09 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017

RESENHA DE CONTRATO N.º 09 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Rita-MA e RLUZ SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA-ME, CNPJ n.º 22.595.632/0001-00. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em confecção de material gráfico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **DATA DO CONTRATO:** 27/03/2017. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R\$ 54.854,40 (cinquenta e quatro mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos). **BASE LEGAL:** Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02-Poder Executivo; 16-Fundo Municipal de Saúde; 10-Saúde; 301-Atenção Básica; 0013-Saúde Pública; 302-Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 10.301.0013.2053.0000-Manutenção do Fundo Municipal de Saúde-FMS; 10.301.0013.2053; 10.301.0225.2057.0000-Manutenção do Piso da Atenção Básica Fixo-PAB; 0228-Média e Alta Complexidade Amb. e Hospitalar; 10.302.0228.2061.0000-Manutenção das Atividade Hospitalares e Ambulatórias; 3.3.90.30; 10.302.0228.2061 - 3.3.90.30-Material de Consumo; 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros –Pessoa Jurídica. DE SAÚDE. RITA-MA, AOS VINTE E SETE DIAS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE. **EDIVALDO TEIXEIRA COSTA - SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Autor da Publicação: João Victor

RESENHA DE CONTRATO N.º 08 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº

02/2017

RESENHA DE CONTRATO N.º 08 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Rita-MA e RLUZ SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA-ME, CNPJ n.º 22.595.632/0001-00. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em confecção de material gráfico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. **DATA DO CONTRATO:** 27/03/2017. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R\$ 42.810,00 (quarenta e dois mil oitocentos e dez reais). **BASE LEGAL:** Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02-Poder Executivo; 12-Educação; 12-Educação; 361-Ensino Fundamental; 0465-Expansão, Valorização e Melhoria do Ensino; 0403- Ensino Fundamental; 12,361.0465.2017,,0000-Manutenção do Desenvolvimento do Ensino-MDE; 12,361.0403.2047,,0000- Manutenção de atividade da Educação 40% ensino Fundamental; 12,361.0465..2017-3.3.90.30-Material de Consumo. SANTA RITA-MA, AOS VINTE E SETE DIAS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE. **PAULO MÁRCIO SILVA GOMES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Autor da Publicação: João Victor

RESENHA DE CONTRATO N.º 07 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017

RESENHA DE CONTRATO N.º 07 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Rita-MA e LL ALMEIDA EIRELI-ME, CNPJ n.º 20.268.184/0001-82. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em confecção de material gráfico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. **DATA DO CONTRATO:** 27/03/2017. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R\$ 44.997,00 (quarenta e quatro mil novecentos e noventa e sete reais). **BASE LEGAL:** Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02-Poder Executivo; 12-Educação; 12-Educação; 361-Ensino Fundamental; 0465-Expansão, Valorização e Melhoria do Ensino; 0403- Ensino Fundamental; 12,361.0465.2017,,0000-Manutenção do Desenvolvimento do Ensino-MDE; 12,361.0403.2047,,0000- Manutenção de atividade da Educação 40% ensino Fundamental; 12,361.0465..2017-3.3.90.30-Material de Consumo. SANTA RITA-MA, AOS VINTE E SETE DIAS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE. **PAULO MÁRCIO SILVA GOMES - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Autor da Publicação: João Victor

RESENHA DE CONTRATO N.º 03 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017

RESENHA DE CONTRATO N.º 03 - PP. 02/2017. PROC. ADM. Nº 02/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Santa Rita-MA e RLUZ SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA-ME, CNPJ n.º 22.595.632/0001-00. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços em confecção de material gráfico, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. **DATA DO CONTRATO:** 27/03/2017. **VALOR GLOBAL DO CONTRATO:** R\$ 24.581,80 (vinte e quatro mil quinhentos e oitenta e um reais e oitenta centavos). **BASE LEGAL:** Lei 8.666/93. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02-Poder Executivo; 03-Secretaria de Administração e Finanças; 04-Administração; 122-Administração Geral; 0052-Administração Geral; 04.122.0052.2006-Manutenção e Funcionamento da Sec de Administração; 04.122.0052.2006- 3.3.90.30-Material de Consumo.

SANTA RITA-MA, AOS VINTE E SETE DIAS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE. **ELIANE MUNIZ DE CASTRO - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Autor da Publicação: João Victor

Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2017/PM-SAL.

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2017/PM-SAL.

Aos 10 dias do mês de Abril do ano de 2017, o MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, através do Gabinete do Prefeito, com sede na Avenida Presidente Vargas, Nº 446, Centro, Cep 65.730-000, SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, neste ato representado pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade nº 000123157899-5 e do CPF nº 002.095.713-06, resolve registrar os preços da empresa signatária, vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017, sob o regime de compras pelo Sistema de Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de Moveis, eletrodomésticos e eletroeletrônicos de interesse de diversas Secretarias deste Município, a teor do disposto na Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, Decreto Municipal nº 007/2017, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Marca	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
2	CENTRAL DE AR 12.000 BTUS; função swing, timer, controle remoto, display digital, função sleep, função ventilador, baixo ruído, painel eletrônico, controle de temperatura.	Unidade	34	KOMECCO	1.800,00	61.200,00
5	CENTRAL DE AR 12.000 BTUS; função swing, timer, controle remoto, display digital, função sleep, função ventilador, baixo ruído, painel eletrônico, controle de temperatura.	Unidade	11	KOMECCO	1.800,00	19.800,00
10	ARQUIVO DE AÇO 04 GAVETAS P/PASTAS/RESPENSAS Arquivo em aço, Com 04 gavetas para pastas suspensas, Porta etiqueta estampado, Puxadores plásticos cromados, Fechadura Paspal com dispositivo que trava simultaneamente todas as gavetas, Sapatas, plásticas niveladoras, Medidas das Gavetas: 280 mm alt. x 390 mm larg. x 430 mm prof. Dimensões: 1.335 mm alt. x 460 mm larg. x 550 mm prof, 26,70Kg, Espessura da chapa: 0,45mm.	Unidade	65	MODELO	560,00	36.400,00
16	CADEIRA SECRETARIA FIXA, Ferragem em tubo 3/4 x 1,2 mm com pintura epoxi, Madeira compensada de 10 mm, Espuma Laminada, Revestida em Couro Ecológico, Medidas Assento: 42cm largura x 39cm profundidade, Encosto: 37cm largura x 30cm altura, Altura do assento: 47cm (croses a definir)	Unidade	200	FENIX	110,00	22.000,00
22	CONJUNTO DE MESA INFANTIL COM 4 CADEIRAS, poltrona com apoio modelo infantil, para crianças de 2 a 6 anos, cadeira até 20 kg, cadeira e mesa empilháveis, certificadas pelo INMETRO, DIMENSÕES (CXAPX) Mesa comprimento 45 cm, altura 47 cm, largura 45 cm, Cadeira Comprimento: 36 cm, Altura: 56 cm, Largura: 31 cm (Medidas aproximadas); Garantia 3 meses período legal para defeito de fabricação.	Conjunto	150	FENIX	300,00	45.000,00
23	ESTANTE DE AÇO aberta, constituída por colunas perfuradas e prateleiras em chapa de aço de 20 (0,90 mm) com abas de 30 x 30 mm. As dimensões são: Altura de 1300 mm, Largura de 925 mm. Profundidades de 305 mm As prateleiras da estante tem capacidades de carga de 30 Kgs, uniformemente distribuídos, com regulagem do vão entre prateleiras de 50 em 50 mm.	Unidade	200	MODELO	180,00	36.000,00

25	FOGÃO INDUSTRIAL ESMALTADO 2 BOCAS Regulagem de altura da mesa; Bandjeia para resíduos; Injetor de gás horizontal para evitar entupimento; Painel serigrafado; Mesa esmaltada em aço inoxidável; Trempe e queimadores em ferro fundido; Dimensões Aproximadas do Produto - cm (AxLxP): 83x83x40 cm.	Unidade	10	MODELO	600,00	6.000,00
26	FOGÃO INDUSTRIAL ESMALTADO 4 BOCAS Regulagem de altura da mesa; Injetor horizontal de gás para evitar entupimento; Mesa: esmaltada; Composição: trempe e queimadores em ferro fundido; Espalhadores: grande de ferro fundido e pequeno em latão; Injetor horizontal de gás para evitar entupimentos. Dimensões Aproximadas do Produto - cm (AxLxP): 83x83x79,5cm Garantia Mínima de 12 meses.	Unidade	50	MODELO	860,00	43.000,00
28	Frigibar 120 Litros, Branco, com Porta-Latas, Pés, Rodízios, Porta Reversível, Puxadores: Consumo Aproximado de Energia 19 KWh, Potência 80 w, Capacidade de Armazenagem do Refrigerador 109 litros, Capacidade de Armazenagem do Freezer 8 litros, Capacidade de Armazenagem Total 117 litros, Modelo Porta latas	Unidade	15	CONSUL	1.080,00	16.200,00
29	GELADERA / REFRIGERADOR 1 PORTA 239 LITROS - BRANCA Capacidade líquida: 219 Litros. Capacidade Total de Armazenamento (em litros): 239 Grades removíveis; Porta laticínios, Prateleiras na porta, Recipiente para guardar gelo, Iluminação interna, Gaveta, Porta ovos, Separador de garrafas, Controle de temperatura, Voltagem 220V, Dimensões aproximadas do produto - cm (AxLxP) 148,6x47,7x65 e Garantia Mínima de 12 meses.	Unidade	10	CONSUL	1.380,00	13.800,00
33	LIQUIDIFICADOR 2 L 3 VELOCIDADES Motor de 550W jarra de 2 litros e 3 velocidades. Material do corpo do aparelho: PP e borracha/jarra de plástico resistente - Material da lâmina: Aço inoxidável, Característica do copo/jarra/tampa Plástico ABS, Características dos batedores: Aço Inox, Voltagem 220V, Dimensões aproximadas do produto - cm (AxLxP): 33x16,5x21,1cm, Garantia Mínima de 12meses	Unidade	30	MUNDIAL	480,00	14.400,00
45	VENTILADOR DE PAREDE, 60 cm, oscilação para direita e esquerda. Pode ser inclinado para frente e para trás. Grade removível para facilitar a limpeza. Potência: 160 w Rotação 1.300 RPM, Isolação (fio de cobre esmaltado), Garantia Mínima 12 Meses	Unidade	100	VENTISOL	230,00	23.000,00
					Total R\$	336.800,00

Valor total Registrado R\$ 336.800,00 (Trezentos e trinta e seis mil e oitocentos reais).

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017/PM-SAL.

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017/PM-SAL.

Aos 10 dias do mês de Abril do ano de 2017, o MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, através do Gabinete do Prefeito, com sede na Avenida Presidente Vargas, Nº 446, Centro, Cep 65.730-000, SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, neste ato representado pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade nº 000123157899-5 e do CPF nº 002.095.713-06, resolve registrar os preços da empresa signatária, vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017, sob o regime de compras pelo Sistema de Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de Moveis, eletrodomésticos e eletroeletrônicos de interesse de diversas Secretarias deste Município, a teor do disposto na Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, Decreto Municipal nº 007/2017, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:

Nome empresarial: FRANCISCO RODRIGUES DE OLIVEIRA - ME
CNPJ nº: 18.686.578/0001-09
Endereço: Rua Castelo Branco nº 347 - Centro, Governador Archer /MA.
(DDD) Telefone: (99) 98141-1311 / (99) 3667-1316
Representante legal: Francisco Rodrigues De Oliveira
CPF nº: 638.992.213-20

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Marca	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
7	ANTENA PARABOLICA, Antena 1,70 m, LNFB Monoponto, Cabo Coaxial 15m, Conectores, Manual de Instruções, Alta resistência e maior durabilidade, e Frequência de Entrada: 3,7-4,2GHz, Frequência de saída: 950-1450 MHz.	Unidade	18	CENTURY	430,00	7.740,00
8	APARELHO DE DVD - Reto Mídias compatíveis DVD (NTSC / PAL / -R / -RW / +R / +RW), CD, CD-R, CD-RW Formatos compatíveis Divx, MPEG1, MPEG2, MPEG4, EXTENSÃO VOB Outras conexões, Saída Vídeo composto, Saída de Áudio analógico Tensão/Voltagem Bivolt	Unidade	50	MUNDIAL	175,00	8.750,00
19	CAIXA AMPLIFICADA USB 650 BT possui 80 W RMS de potência, design inovador e conexão Bluetooth, USB, SD card e rádio FM. Além de possibilitar a conexão de microfones e instrumentos musicais, possui voltagem automática com fonte chaveada, possuem uma fonte de energia automatizada (fonte chaveada) que permite que a caixa seja ligada em qualquer tensão entre 90V e 240V, garantindo proteção e estabilidade do circuito eletrônico. As caixas USB BT possuem em seu painel frontal um dispositivo especial com VU METER para a conexão Bluetooth, USB(pendrivel) ou SD Card (cartão de memória) que armazenem arquivos de áudio MP3. Este mesmo dispositivo possui sintonizador de FM. A faixa de FM é de 87,5-107,9MHz com passo de 0,1MHz. A caixa USB 650 BT possui duas conexões para microfone/violão com um único ajuste de volume. A conexão para teclado e guitarra é composta por um plugue P10 estéreo e serve para a conexão de teclados, pianos elétricos, acordeões, guitarras, violões elétricos ou qualquer outro instrumento que possua saída pré-amplificada. A conexão Auxiliar é composta de dois plugues RCA e serve para a conexão de aparelhos com ganho elevado (ex.: computadores, smartphones, tablets, celulares, micro-systems, aparelhos de TV, DVD, Blu-Ray, CD...). Ela amplifica o sinal de entrada. Qualquer aparelho estéreo que for conectado à caixa não sofrerá perda de sinal desde que os plugues esquerdo e direito sejam conectados do aparelho diretamente na caixa. - Potência RMS: 80 W - Entradas: 2 canais independentes - Canal 1: Bluetooth, entrada USB, SD card e receptor FM com controle remoto / Auxiliar - iPhone, iPod, iPad, tablets, celulares, MP3, CD, DVD, TV / Microfone ou guitarra / violão / cavaquinho - Canal 2: Microfone 1 ou violão / cavaquinho e microfone 2 ou violão / cavaquinho - Equalizador: 2 vias (graves e agudos) - Alto-Falante: Woofer de 10 e tweeter 2 1/2 - Alimentação: Bivolt automático (com fonte chaveada) 90 - 240 V - Dimensões (A x L x P mm): 565 x 423 x 252 - Peso: 9,3 Kg	Unidade	8	FRAHN	1.300,00	10.400,00
20	CENTRAL DE AR 9.000 BTUS; função swing, timer, controle remoto, display digital, função sleep, função ventilar, baixo ruído, painel eletrônico, controle de temperatura. Características técnicas: frio, refrigera, fabricado em plástico anti-chama, filtra o ar, velocidades do ventilador baixa, média e alta (selecionáveis via controle remoto), controle remoto digital sem fio, super silencioso, aletas vertical e horizontal móveis (vertical via controle remoto), compressor rotativo de alta eficiência. Funções: timer, sleep (dormir), alarme, controle automático da temperatura selecionada (controle de temperatura eletrônico), termostato eletrônico de alta qualidade, saída de ar frontal, válvulas protegidas e cobertas, resfriamento rápido e alto rendimento, baixo consumo de energia.	Unidade	50	ELETROLUX	1.168,00	58.400,00
24	FOGÃO AÇO INOXIDÁVEL; 04 BOCAS; com tampa de vidro, acendedor automático, super chamas com forno.	Unidade	15	ATLAS	545,00	8.175,00
30	GRAVADOR PORTÁTIL Gravação mínima de 1.500 Horas; Tela de LCD; Possui memória interna mínima 4GB; Funcionar como MP3 player; Compatível com formato MP3, WMA; Alimentação pilhas AAA; VOR Controle de gravação de voz; Exibe horário em formato 24 horas; ser usado como Pen Drive (USB); Dimensões: 11 x 3 x 1,5 cm (CxLxA); Peso: 44g;	Unidade	8	PHILLIPS	495,00	3.960,00
31	KIT COMPLETO DE TELEFONE RURAL COM CELULAR DESBLOQUEADO (DUAL CHIP) Kit completo de telefone rural com celular desbloqueado antena de celular cabo 10 metros Aparelho na cor Preto	Kit	30	AQUARIOS	625,00	18.750,00
32	KIT SOM PROFISSIONAL COM CAIXA CA3000A E CA3000P+ PEDE STAL + CABO, Caixa Acústica Injetada Ativa Classe D 400W CA3000A Alto-Falantes: 15 PW 7 Impedância: 4 Ohms Peso: 21,7 Kg Potência: 400 w RMS Dimensões: 680x460x400 mm Informações adicionais Equalização: Grave, Medio-grave, Medio-agudo e Agudo - Drive: D205 TI, Caixa Acústica Injetada Passiva 300W CA3000P Alto-Falantes: 15 PW 7 Peso: 18,2 Kg Potência: 300 w RMS Dimensões: 680x460x400 mm	kit	5	FRAHN	4.100,00	20.500,00
35	MESA DE REUNIÃO OVAL, Material: Estrutura em aço carbono, tampo em MDF e laterais com PVC Flexível, Altura: 74 cm; Largura: 200 cm; Profundidade: 90 cm; Garantia mínima de 3 meses.	Unidade	10	SO AÇO	1.230,00	12.300,00

36	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR, Material: Estrutura e Tampo em MDP, Profundidade: 1.12 m, Dimensões Altura: 75 cm, Largura: 2.23 ou 2.70 m, Sistema passa-fio embutido internamente.	Unidade	8	SO AÇO	1.760,00	14.080,00
37	MESA PARA ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS, Confeccionada em madeira arvoaplac MDP 15 mm, Acabamento em perfil pvc duas abas 16mm, Gaveteiro com 2 gavetas com chave, Pés em tubo 50x30 com pintura epóxi, Medidas: 1.20m de largura x 0.60 de profundidade x 75cm de altura, (cores a definir)	Unidade	100	SO AÇO	248,50	24.850,00
39	MICROFONE PROFISSIONAL COM CABO Globo em tela de aço em cromo acetinado; Chave ON-OFF no corpo; Conector XLR 3 pinos; Resposta de frequências: 70Hz a 12kHz. TIPO SHURE, LESSON OU SIMILAR.	Unidade	10	JWL	220,00	2.200,00
40	MICROFONE SEM FIO PROFISSIONAL DUPLA Tecnologia de compressão - expansão de áudio, reduzido ecos e ruídos; Chips e componentes de alta qualidade gerando uma excelente timbre; Alcance máximo de 80 metros em ambientes abertos sendo o alcance ideal de 40 mts; Cor: preto; Frequência de banda VHF (211-245 Mhz) para evitar interferência; Transmissor com cápsula dinâmica cardioide de neodímio; Luz indicadora de bateria fraca. Modelo ou Marca de Referência: TIPO SHURE, LESSON OU SIMILAR	Kit	10	JWL	750,00	7.500,00
43	SMARTPHONE DUAL CHIP DESBLOQUEADO ANDROID 4.4 design, prático e com todos os recursos e funcionalidades, Com sistema operacional Android mínimo de 4.4, com conectividade internet 3G ou Wi-Fi, memória interna mínima de 4 GB, recursos de chamada, MP3, compatibilidade com Micro SD de no mínimo 16GB, que possua tela mínima de 3,3" e câmera com resolução mínima de 2.0 megapixels	Unidade	5	SAMSUNG	980,00	4.900,00
44	SUPORTE PARA CPU / ESTABILIZADOR, Produzido com madeira arvoaplac MDP 15 mm, Acabamento em Perfil de PVC duas abas, Com 4 rodízios, Medidas 26cm de largura x 45cm comprimento x 40cm altura	Unidade	280	SMS	95,00	26.600,00
46	VENTILADOR DE PÉ Design moderno, oscilação para direita e esquerda ampla distribuição do ar no ambiente, 3 velocidades, ajuste de altura na coluna, ângulo de inclinação regulável. Desmontável, fácil de limpar e guardar, sistema de proteção que desliga o aparelho quando apresentar superaquecimento, baixo consumo de energia, Base estável e firme. Hélice com diâmetro total de 40cm; Dimensões aproximadas do produto - cm (AxLxP): 145x50x40cm.	Unidade	100	BRITANIA	225,00	22.500,00
					Total R\$	251.605,00

Valor total Registrado R\$ 251.605,00 (Duzentos e cinquenta e um mil seiscentos e cinco reais).

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2017/PM-SAL.

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2017/PM-SAL.

Aos 11 dias do mês de Abril do ano de 2017, o MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, através do Gabinete do Prefeito, com sede na Avenida Presidente Vargas, Nº 446, Centro, Cep 65.730-000, SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, neste ato representado pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade nº 000123157899-5 e do CPF nº 002.095.713-06, resolve registrar os preços da empresa signatária, vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017, sob o regime de compras pelo Sistema de Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de Moveis, eletrodomésticos e eletroeletrônicos de interesse de diversas Secretarias deste Município, a teor do disposto na Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, Decreto Municipal nº 007/2017, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Marca	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
Nome empresarial: DISTRIBUIDORA COSTA LTDA - ME						
CNPJ nº: 04.315.383/0001-48						
Endereço: Rua 08, Quadra 66, nº 28 - Maiobão, Paço do Lumiar /MA.						
(DDD) Telefone: (98) 98731-4362 / 98168-6519						
Representante legal: Ubiratan Coelho Guimarães						
CPF nº: 032.085.833-20						
1	BEBEDOURO INDUSTRIAL 100 Litros / 3 torneiras, gabinete: Em Aço Inox 430, Protegido Com Pvc Na Cor Cinza. Reservatório: Fabricado Em Polietileno. Capacidade Para 100 Litros De Água Gelada. Isolamento: Eps. Serpentina: Interna, Em Aço Inox 304. Aparador/Cuba: Em Aço Inox 430. Três torneiras: Tipo/Modelo Rosca. Compressor: Embraco. 1/6 Hp. Gás Utilizado: R134a (Ecológico). Temperatura: Controle Através De Termostato Com Regulagem. Filtro Opcional. Pés Reguláveis. Flexível/Mangueira Para Escoamento Embutida. Pode Atender, No Fluxo, Média De Até 150 Pessoas. Especificações: Disponível Em 110v Ou 220v Dimensões: (A X L X C) 1.31cm X 80cm X 74cm. Garantia De Fábrica: 01 Ano	Unidade	38	SÓ AÇO	2.600,00	98.800,00
3	COLCHÃO SOLTEIRO D-23, LARGURA 88x188cm, Colchão Solteiro Espuma D-23, Cor Cinza Floral, Tipo Espuma, Indicado para cama comum/cama Box, Tamanho Solteiro, Densidade D-23, Espuma de Poliuretano, Tecido Plano Floral, Tecido 50% Algodão, 41% Polipropileno, 9% Poliéster, Enchimento Espuma D23, Acabamento Tecido Liso, Antiácido / Antialérgico/Antifungo/ Antimofo, Peso suportado até 60 Kg.	Unidade	152	SOFTFLEX	340,00	51.680,00
4	BEBEDOURO INDUSTRIAL 100 Litros / 3 torneiras, gabinete: Em Aço Inox 430, Protegido Com Pvc Na Cor Cinza. Reservatório: Fabricado Em Polietileno. Capacidade Para 100 Litros De Água Gelada. Isolamento: Eps. Serpentina: Interna, Em Aço Inox 304. Aparador/Cuba: Em Aço Inox 430. Três torneiras: Tipo/Modelo Rosca. Compressor: Embraco. 1/6 Hp. Gás Utilizado: R134a (Ecológico). Temperatura: Controle Através De Termostato Com Regulagem. Filtro Opcional. Pés Reguláveis. Flexível/Mangueira Para Escoamento Embutida. Pode Atender, No Fluxo, Média De Até 150 Pessoas. Especificações: Disponível Em 110v Ou 220v Dimensões: (AXLXC) 1,31cmX80cmX 74cm. Garantia De Fábrica: 01 Ano	Unidade	12	SÓ AÇO	2.600,00	31.200,00
6	COLCHÃO SOLTEIRO D-23, LARGURA 88x188cm, Colchão Solteiro Espuma D-23, Cor Cinza Floral, Tipo Espuma, Indicado para cama comum/cama Box, Tamanho Solteiro, Densidade D-23, Espuma de Poliuretano, Tecido Plano Floral, Tecido 50% Algodão, 41% Polipropileno, 9% Poliéster, Enchimento Espuma D23, Acabamento Tecido Liso, Antiácido / Antialérgico/Antifungo/ Antimofo, Peso suportado até 60 Kg.	Unidade	48	SOFTFLEX	340,00	16.320,00
11	BEBEDOURO PARA GALÃO TIPO COLUMNA Tipo de água Natural e gelada, Refrigeração por compressor, maior capacidade de refrigeração e menor consumo de energia, Gabinete com peças frontais em plástico injetado e laterais de aço, potencia de 97 Watts, temperatura da água gelada: termostato frontal para ajuste de temperatura entre 5° à 15°C, Torneiras com fluxo contínuo e controlado. Bandeja de água removível. Alças laterais que facilitam a movimentação. Reservatório água gelada 2,8 litros Suportam galões de até 20 litros, Altura máxima dos copos 17,5 cm. Aprovada pelo INMETRO, Silencioso, Alimentação 220 Volts. Peso aproximado 12 kg. Dimensões aproximadas: (L x A x P): 31,3 x 100,5 x 31,5 cm. Prazo de garantia mínima de 12 meses.	Unidade	40	IBBL	585,00	23.400,00
15	CADEIRA PLÁSTICA SEM APOIO PARA BRAÇOS, Produzida em Plástico Polipropileno, Suporta Peso De Até 140 Kg, Altura: 90 Cm, Largura: 43 Cm, Profundidade: 51 Cm, Peso Por Caixa: 2,15kg, Cadeiras Empilháveis Resistente Aos Raios Solares, Material: Polipropileno, Garantia 1 Ano, Composição: Plástico, Material Principal: Polipropileno, Suporta 140kg	Unidade	1.000	TRAMONTINA	49,00	49.000,00
27	FREEZER HORIZONTAL 2 PORTAS 546 L Material Gabinete externo: aço pintado; material gabinete interno: aço galvanizado; material da moldura do tanque: plástico. Dreno de degelo, Rodízios que facilite na locomoção, Dimensões aproximadas do produto - cm (AxLxP) 94,4x166,5x69cm; Garantia mínima de 12 meses.	Unidade	15	CONSUL	3.270,00	49.050,00
					Total R\$	319.450,00

Valor total Registrado R\$ 319.450,00 (Trezentos e noventa mil quatrocentos e cinquenta reais).

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** José Soares de Alencar, RG: 049932112013-72 SSP/MA e CPF: 149.799.693-72. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na rua José de Alencar, s/n **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 9.370,00 (nove mil, trezentos e setenta reais) **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0201 Gabinete do Prefeito. FUNÇÃO 06 Segurança Pública. SUBFUNÇÃO 122 Administração Geral. PROGRAMA 0037 Administração Geral PROJETO/ATIVIDADE_2004 Manutenção e Funcionamento da Segurança Pública. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010000 Recursos Ordinários. **ASSINATURA:** 03/03/2017 **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado-JOSÉ SOARES DE ALENCAR e pela Contratante MARIA LIA SILVA E SILVA - Secretária Municipal de Planejamento e Administração. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** Carlos Eduardo Lima dos Santos, RG nº 940.669.978 SSP/MA e CPF nº 840.645.103-30. **OBJETO:** Locação de 01 (um) imóvel localizado na Rua 04, s/nº. Bairro Santo Antônio, Santo Antônio dos Lopes/MA. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0801 Sec. de Agricultura, Pecuária e Abastecimento. FUNÇÃO 20 Agricultura. SUBFUNÇÃO_605 Abastecimento. PROGRAMA 0439 Produção Agrícola. PROJETO/ATIVIDADE 2.045. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA. FONTE RECURSO 010000 RECURSOS ORDINÁRIOS. **ASSINATURA:** 03/03/2017. **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado - CARLOS EDUARDO LIMA DOS SANTOS e pelos Contratante-FRANCISCO DAS CHAGAS FERREIRA DA SILVA-Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e MARIA LIA SILVA E SILVA-Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA, **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** Liliane dos Santos Nascimento, RG:023342912002-7 SSP/MA e CPF: 014.942.193-10. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Avenida José de Alencar, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 12.000,00 (doze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0901 Secretaria Municipal de Ação Social, Juventude e Trabalho. FUNÇÃO_08 Assistência Social. SUBFUNÇÃO 244 Assistência Comunitária. PROGRAMA 0137 Assistência Social Geral. PROJETO/ATIVIDADE 2.048 Manutenção e Função da Secretaria de

Ação Social. ELEMENTO DE GASTO. 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010000 Recursos Ordinários. **ASSINATURA:** 03/03/2017. **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado LILIANE DOS SANTOS NASCIMENTO e pela Contratante HADILLA DA SILVA CAMPOS-Secretária Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho e MARIA LIA SILVA E SILVA-Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** João Luis de Carvalho Sousa, RG: 1547060 SSP/MA e CPF: 449.691.203-15. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Av. Castelo Branco, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0902 Fundo Municipal de Assistência Social FMAS. FUNÇÃO 08 Assistência Social. SUBFUNÇÃO 244 Assistência Comunitária. PROGRAMA 0137 Assistência Social Geral. PROJETO/ATIVIDADE 2.053 Manutenção e Funcionamento do CRAS. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010100 Receitas de Imposto e trans. vinculo Educação. **ASSINATURA:** 03/03/2017 **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado JOÃO LUIS DE CARVALHO SOUSA, pela Contratante HADILLA DA SILVA CAMPOS-Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho e MARIA LIA SILVA E SILVA-Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. Santo Antônio dos Lopes-MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** Maria do Socorro Ferreira Borges Sales, RG: 35467095-6 SSP/MA e CPF: 711.075.763-34. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Rua Tiradentes, centro. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 9.730,00 (nove mil, setecentos e trinta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0401 Sec. Mun. de Educação-SEMED. FUNÇÃO 12 Educação. SUBFUNÇÃO 122 Administração Geral. PROGRAMA 0037 Administração Geral PROJETO/ATIVIDADE 2.009 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO da Secretaria de Educação. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010100 Receitas de Imposto e trans. vinculo Educação **ASSINATURA:** 03/03/2017 **SIGNATÁRIOS:** pela Contratada MARIA DO SOCORRO FERREIRA BORGES SALES e pela Contratante RAIMUNDA SOUZA CARVALHO NASCIMENTO Secretaria Municipal de Educação. Santo Antônio dos Lopes- MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** José Soares de Alencar Filho, RG:

166810320013 SSP/MA e CPF 168.782.302-25. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Rua do Império, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORÇÃO 06-Secretaria Municipal de Saúde. UNIDADE GESTORA 06.02 Fundo Municipal de Saúde. FUNÇÃO 10-Saúde. SUB-FUNÇÃO 301 Atenção Básica. PROGRAMA 0171 Programa de ações Básicas de Saúde. PROJETO ATIVIDADE 2.035 Manutenção e Função da Rede Pública de Saúde. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.36.00.Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE DE RECURSO 010200 Receitas de Impostos e transf. vinculo a saúde **ASSINATURA:** 03/03/2017. **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado JOSÉ SOARES DE ALENCAR e pelo Contratante ANTONIO ORNY DE OLIVEIRA LIMA-Secretaria de Saúde e Saneamento. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20170401.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20170401. Nº Processo: 15012017-0004. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 010/2017, Ata de Registro de Preço n.º 004-2017/PM-SAL. Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO. CNPJ nº 06.172.720/0001-10 Contratado: OZIAS S. XAVIER -ME. Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação de gramados em estádio de futebol, de interesse da Administração Pública Municipal. **Fundamento Legal:** Lei 8.666/93, Lei 10.520/02. **Vigência:** 10/03/2017 a 31/12/2017. **Valor Total:** R\$ 117.409,32. **Fonte:** 13; 01; 27; 813; 0806; 2.064; 3.3.90.39.00; 010000. **Data de Assinatura:** 10/03/2017

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** Luiz Rodrigues dos Santos, RG: 44011395-4 e CPF: 304.522.793-72. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Av. Presidente Vargas, s/n. **VIGENCIA:** 03/03/2017 A 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 18.740,00 (dezoito mil, setecentos e quarenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 1401 Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Industrial. FUNÇÃO 22 Indústria. SUBFUNÇÃO 661 Promoção Industrial. PROGRAMA 0037 Administração Geral PROJETO/ATIVIDADE 2.065 Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Industrial. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00.Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010000 Recursos Ordinários. **ASSINATURA:** 03/03/2017. **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado LUIZ RODRIGUES DOS SANTOS e pelos Contratantes JOSÉ ANTONIO DE SOUSA NETO-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial e MARIA LIA SILVA E SILVA Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº

06.172.720/0001-10.**CONTRATADO:** Adgerson Lina de Sousa, RG: 024696082003-7 SSP/MA e CPF: 354.694.553-00.**OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Av. Castelo Branco, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 A 31/12/2017.**VALOR GLOBAL:** R\$ 20.000,00 (vinte mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0401 Secretaria Municipal de Educação-SEMED. FUNÇÃO 12 Educação. SUBFUNÇÃO 122 Administração Geral. PROGRAMA 0037 Administração Geral. PROJETO/ATIVIDADE 2.009 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00.Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010100 Receitas de Imposto e trans. vinculo Educação. **ASSINATURA:** 03/03/2017 **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado ADGERSON LINA DE SOUSA e pela Contratante RAIMUNDA SOUZA CARVALHO NASCIMENTO-Secretaria Municipal de Educação. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10.**CONTRATADO:** Daniel Aires Carvalhedo, RG: 038601012009-2 e CPF: 046.780.543-16.**OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Rua Maria Dias, nº 148, bairro São Vicente. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017.**VALOR GLOBAL:** R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0701 Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo. FUNÇÃO 15 Urbanismo. SUBFUNÇÃO 452 Serviços Urbanos. PROGRAMA 0331 Planejamento e Estruturação Urbanos. PROJETO/ATIVIDADE 2.042 Manutenção da Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010000 Recursos Ordinários. **ASSINATURA:** 03/03/2017.**SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado DANIEL AIRES CARVALHEDO e pela Contratante MARIA LIA SILVA E SILVA-Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10.**CONTRATADO:** Maria José Ferreira de Sousa e Sousa RG nº 061.380.392.017-4 SSP/MA e CPF nº 977.689.953-68. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Rua do Império, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017.**VALOR GLOBAL:** R\$ 12.000,00 (doze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO 06-Secretaria Municipal de Saúde. UNIDADE GESTORA 06.02 Fundo Mun. de Saúde. FUNÇÃO 10-saúde. SUB-FUNÇÃO 301 Atenção Básica. PROGRAMA 0171 Programa de ações Básicas de Saúde. PROJETO ATIVIDADE 2.035 manutenção e função da Rede Pública de Saúde. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. **ASSINATURA:** 03/03/2017 **SIGNATÁRIOS:** pela Contratada MARIA JOSÉ FERREIRA DE SOUSA E SOUSA e pelo Contratante ANTONIO ORNY DE OLIVEIRA LIMA-Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. Santo Antônio dos Lopes-MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10.**CONTRATADO:** Francisco Carlos Correia da Silva, RG: 045502022012-7 SSP/MA e CPF: 301.806.193-49.**OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Av. José de Almeida, esquina com a Rua Oswaldo Palma Lopes. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017.**VALOR GLOBAL:** R\$ 12.000,00 (doze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0401 Secretaria Municipal de Educação-SEMED. FUNÇÃO 12 Educação. SUBFUNÇÃO 122 Administração Geral. PROGRAMA 0037 Administração Geral PROJETO/ATIVIDADE 2.009 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010100 Receitas de Imposto e trans. vinculo Educação. **ASSINATURA:** 03/03/2017.**SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado FRANCISCO CARLOS CORREIA DA SILVA e pela Contratante RAIMUNDA SOUZA CARVALHO NASCIMENTO -Secretaria Municipal de Educação. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10.**CONTRATADO:** Francisco Vieira do Nascimento. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Rua do Império, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017.**VALOR GLOBAL:** R\$ 9.370,00 (nove mil, trezentos e setenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ORGÃO 06-Secretaria Municipal de Saúde. UNIDADE GESTORA 06.02 Fundo Municipal de Saúde. FUNÇÃO 10-Saúde.SUB-FUNÇÃO 301 Atenção Básica. PROGRAMA 0171 Programa de ações Básicas de Saúde. PROJETO ATIVIDADE 2.035 Manutenção e Função da Rede Pública de Saúde Classificação Econômica 3.3.90.36.00.Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE DE RECURSO 010200 Receitas de Impostos e transf. vinculo a saúde. **ASSINATURA:** 03/02/2017 **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado FRANCISCO VIEIRA DO NASCIMENTO e pelo Contratante ANTONIO ORNY DE OLIVEIRA LIMA-Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017.

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2017. O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, situada na Av. Presidente Vargas, nº 446, Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes (MA), inscrita no CNPJ sob o nº 06.172.720/0001-10, neste ato representada pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais, resolve ANULAR a licitação na modalidade Pregão nº 006/2017, que tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestar serviços na confecção de materiais gráficos, de interesse de diversas secretarias deste Município, com amparo no artigo 49, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e justificativa fundamentada nos autos do processo. Assegura-se as empresas licitantes o prazo de

05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, para vista dos autos, direito ao contraditório e a ampla defesa. Santo Antônio dos Lopes (MA), 31 de Março de 2017. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA Prefeito Municipal

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2017/PM-SAL.

PROCESSO ADM. Nº 13012017-0002. PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2017/PM-SAL.

Aos 10 dias do mês de Abril do ano de 2017, o MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, através do Gabinete do Prefeito, com sede na Avenida Presidente Vargas, Nº 446, Centro, Cep 65.730-000, SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, neste ato representado pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade nº 000123157899-5 e do CPF nº 002.095.713-06, resolve registrar os preços da empresa signatária, vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017, sob o regime de compras pelo Sistema de Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de Moveis, eletrodomésticos e eletroeletrônicos de interesse de diversas Secretarias deste Município, a teor do disposto na Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, Decreto Municipal nº 007/2017, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:

Nome empresarial: NCM GUIMARÃES - EPP						
CNPJ nº: 15.011.153/0001-01						
Endereço: Rua Carcarás nº 05, Olho D'Água - São Luis/MA						
(DDD) Telefone: (98) 98833 - 1119						
E-mail: robertobaluz@hotmail.com						
Representante legal: Carlos Roberto Baluz Almeida						
CPF nº: 439.920.213-00						
Item	Especificação	Unid.	Quant.	Marca	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
9	ARMÁRIO DE AÇO COM 04 PRATELEIRAS REGULÁVEIS. Reforço nas portas, Material: Chapa 26. Fechamento: Lingueta -Carga Máxima: 50 kg por prateleira uniformemente distribuída. Dimensões: Altura: 1980 mm -Largura: 1200 mm -Profundidade: 470 mm	Unidade	70	KAPPESBERG	645,00	45.150,00
12	CADEIRA LONGARINA com 3 Lugares Cor Azul, com assento em espuma injetada, Base em aço carbono com pintura epóx, capacidade Até 200kg, Dimensões aproximadas do produto sem embalagem (AxLxP) 81x126,5x41cm	Unidade	50	EVIENCE	490,00	24.500,00
13	CADEIRA LONGARINA com 3 Lugares Cor: Azul , Em Nylon E Ferro, Dimensão Do Produto: 82 X 150 X 56 Cm (Altura X Largura X Comprimento)	Unidade	40	EVIENCE	460,00	18.400,00
14	CADEIRA PLÁSTICA POLTRONA COM BRAÇO. Estrutura: Plástico Polipropileno, Acabamento: Resina, Aprovado Pelo Inmetro, Capacidade de Peso da Cadeira: 120 Kg, Largura Cadeira: 50,0 cm, Altura Cadeira: 88,0 cm Profundidade Cadeira: 50,0 cm,	Unidade	50	BELA VISTA	53,00	2.650,00
17	CADEIRA SECRETARIA GIRATORIA COM RODA, COM BRAÇO, Estrela de aço com tubo 25x25x1,5 com rodízios, Rodízios duplos de nylon com haste de 10 mm, Pistão com regulagem de altura a gás, Flange/Plataforma de aço chapa 12, Braço Digitador com regulagem de altura por gatilho frontal, Suporte do encosto tubo oblongo 16x30x2mm com acabamento com sanfona plástica, Assento e Encosto de madeira compensada de 10 mm ANATÔMICA, Espuma INJETADA, Revestido em Tecido J. Serrano, Medidas: Assento: 42cm de largura x 39cm profundidade, Encosto: 37cm de largura x 30cm de altura, Altura do assento: 39cm a 49cm, Altura do encosto: 75cm a 85cm	Unidade	100	ASSENTEX	240,00	24.000,00

18	CADEIRA SECRETARIA GIRATORIA COM RODA, SEM BRAÇO Estrela de aço com tubo 25x25x1,5 com rodízios, Rodízios duplos de nylon com haste de 10 mm, Pistão com regulagem de altura a gás Flange/Plataforma de aço chapa 12, Suporte do encosto tubo oblongo 16x30x2mm com acabamento com sanfona plástica, Assento e Encosto de madeira compensada de 10 mm, Espuma Laminada 30mm, Revestido em Couro Ecológico, Medidas: Assento: 42cm de largura x 39cm profundidade, Encosto: 37cm de largura x 30cm de altura, Altura do assento: 39cm a 49cm, Altura do encosto: 75cm a 85cm	Unidade	250	ASSENTEX	195,00	48.750,00
21	CONJUNTO DE MESA COM 4 CADEIRAS, sem apoio de braço, certificada pelo INMETRO, durável, mesa quadrada 70x70 cm, mesa suporta até 20 kg, cadeira até 120 kg, mesa e cadeiras empilháveis, Dimensões da mesa (CxAxP) comprimento 70 cm, altura 70 cm, largura 70 cm (Medidas e peso aproximadas), Dimensões da cadeira (CxAxP), comprimento 44 cm, altura 72 cm, largura 55 cm, Garantia: 6 meses, 3 meses período legal + 3 meses adicional.	Conjunto	100	PERUIBE	410,00	41.000,00
34	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL 4 LITROS Material do Copo: Copo inox e tampa alumínio, inox, material resistente que garante a sua durabilidade e conta com capacidade para até 4 litros. Dimensões Aproximadas do Produto - cm (AxLxP): 56x20x27cm: Garantia mínima de 12 meses.	Unidade	15	ELETRO SHOP	950,00	14.250,00
38	MESA PARA ESCRITÓRIO, Confeccionada em madeira arvopac MDP 15 mm, Acabamento em perfil pvc duas abas 16mm, Pés em tubo 50x30 com pintura epóxi, Medidas: 1,20m de largura x 0,60 de profundidade x 75cm de altura. (cores a definir)	Unidade	130	MULTIVISÃO	175,00	22.750,00
41	POLTRONA PRESIDENTE, reclinável com braços, estofados em couro sintético ou tecido poliéster de alta resistência. Sistema pneumático de regulagem de altura a gás. Espuma injetada de alta densidade. Base cromada. Rodízios de roda dupla. Revestida em Couro Sintético	Unidade	80	TRAVEL MAX	467,00	37.360,00
42	SMART TV LED 32", Resolução HD, Consumo (Kwh/h) 39W, Frequência em HZ 60Hz, Idiomas do Menu Português, Timer On/Off, Sleeeptimer, Bloqueio de Canais, PIP (Picture in Picture), Conversor Digital Integrado, Potência de Áudio 10 W (5 W + 5 W), Som Estéreo, SAP, Closed Caption, Surround, Dolby Digital, Recursos de Áudio DTS Studio Sound, Wi-Fi Wi-Fi integrado, Smart Hub, Conexões HDMI 2, Conexões USB 1, Dimensões Aproximadas do Produto - cm (AxLxP) 46,3x74,5x15cm, Peso Líq. Aproximado do Produto (Kg) 3,7kg, Embalagem Tv, Controle Remoto, Baterias, Cabo de Força, Manual de Instalação, Garantia mínima do Fornecedor 12 meses,	Unidade	10	PHILCO	2.160,00	21.600,00
					Total R\$	300.410,00

Valor total Registrado R\$ 300.410,00 (Trezentos e mil quatrocentos e dez reais).

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

PROCESSO ADM. Nº 03022017-0006. PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017-CPL. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2017/PMSAL.

PROCESSO ADM. Nº 03022017-0006. PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017-CPL. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2017/PMSAL.

Aos 10 dias do mês de Abril do ano de 2017, o MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, através da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, inscrita no CNPJ nº 06.172.720/0001-10, com sede na Av. Presidente Vargas, nº 446, Cento, Cep 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes-MA, neste ato representado pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade nº 000123157899-5 e do CPF nº 002.095.713-06, resolvem registrar os preços das empresa(s) signatária(s), vencedora(s) do PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017, sob o regime de compras pelo Sistema de Registro de Preços, para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestar serviços de fornecimento de exames em geral, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, a teor do disposto na Lei Federal nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2017, seguindo as

disposições do Decreto Municipal nº 007/2017, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberam, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:

Item	Exame/Categoria	Unid.	Quant. (12 meses)	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)
1	DETERMINAÇÃO DE CURVA GLICEMICA (2 DOSAGENS)	UND	120	2,77	332,40
2	DETERMINAÇÃO DE CURVA GLICEMICA CLASSICA (5 DOSAGENS)	UND	120	6,23	747,60
3	DOSAGEM DE ACIDO ÚRICO SÉRICO	UND	9600	1,85	17.760,00
4	DOSAGEM DE AMILASE SÉRICA	UND	600	2,25	1.350,00
5	DOSAGEM DE BILIRRUBINA TOTAL E FRAÇÕES	UND	600	2,01	1.206,00
6	DOSAGEM DE MICROALBUMINÚRIA	UND	600	7,84	4.704,00
7	DOSAGEM DE CALCIO TOTAL	UND	240	1,85	444,00
8	DOSAGEM DE CLORETO SÉRICA	UND	120	1,85	222,00
9	DOSAGEM DE COLESTEROL-HDL	UND	6000	3,21	19.260,00
10	DOSAGEM DE COLESTEROL-LDL	UND	6000	3,05	18.300,00
11	DOSAGEM DE COLESTEROL TOTAL	UND	19200	1,85	35.520,00
12	DOSAGEM DE CREATININA(SÉRICO, URINÁRIO E UIRNA 24HORAS)	UND	19200	1,85	35.520,00
13	DOSAGEM DE CREATININOFOSFOQUINASE(CPK)	UND	600	3,68	2.208,00
14	DOSAGEM DE CREATININOFOSFOQUINASE FRAÇÃO MB	UND	600	4,12	2.472,00
15	DOSAGEM DE DESIDROGENASE LÁTICA	UND	600	3,68	2.208,00
16	DOSAGEM DE FERRITINA	UND	600	13,59	8.154,00
17	DOSAGEM DE FERRO SÉRICO	UND	600	3,51	2.106,00
18	DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA	UND	600	2,01	1.206,00
19	DOSAGEM DE FOSFORO	UND	600	1,85	1.110,00
20	DOSAGEM DE GAMA-GLUTAMIL TRANSFERASE(GGT)	UND	2400	3,51	8.424,00
21	DOSAGEM DE GLICOSE	UND	19200	1,85	35.520,00
22	DOSAGEM DE HEMOGLOBINA GLICOSILADA	UND	3600	7,86	28.296,00
23	DOSAGEM DE LACTATO	UND	1200	3,68	4.416,00
24	DOSAGEM DE LIPASE	UND	1200	2,25	2.700,00
25	DOSAGEM DE MAGNÉSIO	UND	600	2,01	1.206,00
26	DOSAGEM DE MUÇO-PROTEINAS	UND	600	2,01	1.206,00
27	DOSAGEM DE POTÁSSIO	UND	600	1,85	1.110,00
28	DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS	UND	6000	1,40	8.400,00
29	DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS E FRAÇÕES	UND	600	1,85	1.110,00
30	DOSAGEM DE SÓDIO	UND	600	1,85	1.110,00
31	DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-OXALACÉTICA (TGO)	UND	19200	2,01	38.592,00
32	DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA (TGP)	UND	19200	2,01	38.592,00
33	DOSAGEM DE TRIGLICERÍDEOS	UND	19200	3,51	67.392,00
34	DOSAGEM DE URÉIA SÉRICA	UND	19200	1,85	35.520,00
35	DOSAGEM DE VITAMINA B12	UND	12	15,24	182,88
36	GASOMETRIA (PH,PCO2, BICARBONATO AS2) OBS: EXETO BASE	UND	12	15,65	187,80
37	CONTAGEM DE PLAQUETAS	UND	19200	2,73	52.416,00
38	CONTAGEM DE RETICULÓCIOTS	UND	120	2,78	333,60
39	DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE COAGULAÇÃO	UND	1200	2,73	3.276,00
40	DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE SANGRAMENTO DE DUKE	UND	1200	2,73	3.276,00
41	DETERMINAÇÃO DE TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ATIVADA(TTPA)	UND	1200	5,77	6.924,00
42	DETERMINAÇÃO DE TEMPO E ATIVIDADE DA PROTROMBINA(TAP)	UND	1200	2,73	3.276,00
43	DETERMINAÇÃO DE VELOCIDADE DE HEMOSSIDIMENAÇÃO(VHS)	UND	600	1,53	918,00
44	DOSAGEM DE HEMOGLOBINA	UND	19200	2,70	51.840,00
45	ERITROGRAMA(ERITRÓCITOS, HEMOGLOBINA, HEMATÓCRITO)	UND	19200	2,70	51.840,00
46	LEUCOGRAMA	UND	19200	2,70	51.840,00
47	PESQUISA DE CÉLULAS LE	UND	12	10,35	124,20
48	PESQUISA DE HEMOGLOBINA S	UND	12	2,73	32,76
49	PESQUISA DE TRIPANOSSOMA	UND	12	2,73	32,76
50	PROVA DE RETRAÇÃO DO COAGULO	UND	1200	2,70	3.240,00
51	PROVA DO LAÇO	UND	1200	2,53	3.036,00

52	TESTE DIRETO DE ANTIGLOBULINA HUMANA(TAD)	UND	600	2,73	1.638,00
53	DETERMINAÇÃO DE COMPLEMENTO (CH50)	UND	12	9,25	111,00
54	DETERMINAÇÃO DE FATOR REUMATÓIDE	UND	600	2,83	1.698,00
55	DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DE PROTEINA C REATIVA	UND	600	9,25	5.550,00
56	DOSAGEM DE ANTIGENO PROSTÁTICO ESPECIFICO (PSA)	UND	2400	15,00	36.000,00
57	DOSAGEM DE COMPLEMENTO C3	UND	12	17,00	204,00
58	DOSAGEM DE COMPLEMENTO C4	UND	12	17,00	204,00
59	DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA A (IGA)	UND	12	17,00	204,00
60	DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA E (IGE)	UND	12	9,25	111,00
61	DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA M (IGM)	UND	12	17,16	205,92
62	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTINUCLEO-FAN	UND	120	17,16	2.059,20
63	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTISTREPTOLISINA O (ASLO)	UND	240	2,83	679,20
64	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-DNA	UND	12	8,67	104,04
65	PESQUISA DE ANTI-HIV-1 (WESTERN BLOT)	UND	12	76,00	912,00
66	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV1+HIV2 (ELISA)	UND	1200	10,00	12.000,00
67	PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA ANTIGENO DE SUPERFICIE DA HEPATITE B (ANTI-HBS)	UND	720	17,55	12.636,00
68	PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O VIRUS DA HEPATITE C (ANTI-HCV)	UND	720	17,55	12.636,00
69	PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTICITOMEGALOVIRUS	UND	720	11,61	8.359,20
70	PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTITOXOPLASMA	UND	720	17,55	12.636,00
71	PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS DA HEPATITE A (HAV)	UND	720	17,55	12.636,00
72	PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS DA RUBEOLA	UND	720	17,16	12.355,20
73	PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTICITOMEGALOVIRUS	UND	720	17,55	12.636,00
74	PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTITOXOPLASMA	UND	720	17,55	12.636,00
75	PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS DA HEPATITE A (HAV)	UND	720	17,55	12.636,00
76	PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS DA RUBEOLA	UND	720	17,16	12.355,20
77	PESQUISA DE ANTIGENO DE SUPERFICIE DO VIRUS DA HEPATITE B (HBSAG)	UND	720	17,55	12.636,00
78	VDRL P/ DETECAÇÃO DA SIFILIS	UND	19200	2,73	52.416,00
79	TESTE FTA-ABS IGG P/ DIAGNOSTICO DA SIFILIS	UND	12	9,00	108,00
80	TESTE FTA-ABS IGM P/ DIAGNOSTICO DA SIFILIS	UND	12	9,00	108,00
81	PESQUISA DE ENTEROBIOS - VERMICULARIS	UND	120	1,65	198,00
82	PESQUISA DE LARVAS NAS FEZES	UND	120	1,65	198,00
83	PESQUISA DE LEUCÓCIOS NAS FEZES	UND	120	1,65	198,00
84	PWSQUISA DE OVOS DE SCHISTOSOMAS	UND	120	1,65	198,00
85	PESQUISA DE OVOS E CISTOS	UND	19200	1,55	29.760,00
86	PESQUISA DE SANGUE OCULTO	UND	120	1,55	186,00
87	PESQUISA DE ROTAVIRUS NAS FEZES	UND	12	10,25	123,00
88	ANÁLISE DE CARACTERES FÍSICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTOS NA URINA	UND	19200	3,65	70.080,00
89	CLEARANCE DE CREATININA	UND	12	3,51	42,12
90	DOSAGEM DE CITRATO	UND	12	2,01	24,12
91	DOSAGEM DE OXALATO	UND	12	3,68	44,16
92	DOSAGEM DE PROTEINAS (URINA DE 24 HORAS)	UND	120	2,04	244,80
93	PESQUISA DE TIROSINA NA URINA	UND	12	2,04	24,48
94	PESQUISA DE GALACTOSE NA URINA	UND	12	3,36	40,32
95	DOSAGEM DE 17-ALFA-HIDROXIPROGESTERONA	UND	12	9,27	111,24
96	DOSAGEM DE ADRENOCORTICOTRÓFICO (ACTH)	UND	12	12,28	147,36
97	DOSAGEM DE ANDROSTENEDIONA	UND	12	10,03	120,36
98	DOSAGEM DE CALCITONINA	UND	12	12,50	150,00
99	DOSAGEM DE CORTISOL	UND	12	8,57	102,84
100	DOSAGEM DE DEHIDROEPIANDROSTERONA (DHEA)	UND	12	9,78	117,36
101	DOSAGEM DE DIHIDROTESTOTERONA (DHT)	UND	12	10,18	122,16
102	DOSAGEM DE ESTRADIOL	UND	12	8,83	105,96
103	DOSAGEM DE ESTRIOL	UND	12	10,04	120,48
104	DOSAGEM DE GLOBULINA TRANSPORTADORA DE TIROXINA	UND	12	13,35	160,20
105	DOSAGEM DE GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG, BETA HCG)	UND	1200	6,80	8.160,00
106	DOSAGEM DE HORMONIO DE CRESCIMENTO (HGH)	UND	12	8,00	96,00
107	DOSAGEM DE HORMONIO FOLICULO-ESTIMULANTE (FSH)	UND	120	6,86	823,20
108	DOSAGEM DE HORMONIO LUTEINIZANTE (LH)	UND	120	7,80	936,00
109	DOSAGEM DE HORMONIO TIREOSTIMULANTE (TSH)	UND	240	7,79	1.869,60
110	DOSAGEM DE INSULINA	UND	12	8,84	106,08
111	DOSAGEM DE PARATORMONIO	UND	12	37,50	450,00

112	DOSAGEM DE PEPTIDEO C	UND	12	13,35	160,20
113	DOSAGEM DE PROGESTERONA	UND	120	8,89	1.066,80
114	DOSAGEM DE PROLACTINA	UND	12	8,83	105,96
115	DOSAGEM DE SOMATOMEDINA C (IGF1)	UND	12	13,35	160,20
116	DOSAGEM DE SULFATO DE HIDROEPIANDROSTERONA (DHEAS)	UND	12	11,40	136,80
117	DOSAGEM DE TESTOSTERONA	UND	120	9,00	1.080,00
118	DOSAGEM DE TESTOSTERONA LIVRE	UND	120	11,40	1.368,00
119	DOSAGEM DE TIREOGLOBULINA	UND	120	13,35	1.602,00
120	DOSAGEM DE TIROXINA (T4)	UND	240	7,62	1.828,80
121	DOSAGEM DE TIROXINA LIVRE (T4 LIVRE)	UND	12	10,09	121,08
122	DOSAGEM DE TRIIODOTIRONINA (T3)	UND	240	7,57	1.816,80
123	EXAME CITOPATOLOGICO CERVICO-VAGINAL/MICROFLORA	UND	600	5,37	3.222,00
124	EXAME DE CITOLOGIA ONCOTICA (EXCETO CERVICO-VAGINAL)	UND	600	9,26	5.556,00
125	EXAME DE CITOLOGIA ONCOTICA (EXCETO CERVICO-VAGINAL)	UND	600		-
126	EXAME ANATOMO-PATOLOGICO DO COLO UTERINO	UND	12	35,48	425,76
127	DOSAGEM DE ACIDO VALPROICO	UND	12	15,00	180,00
128	DOSAGEM DE ALCOOL ETILICO	UND	12	2,01	24,12
129	DOSAGEM DE ALUMINIO	UND	12	26,50	318,00
130	DOSAGEM DE ANTIDEPRESSIVOS TRICICLICOS	UND	12	10,00	120,00
131	DOSAGEM DE BARBITURATOS	UND	12	13,13	157,56
132	DOSAGEM DE BENZODIAZEPINICOS	UND	12	13,48	161,76
133	DOSAGEM DE CARBAMAZEPINA	UND	12	17,53	210,36
134	DOSAGEM DE DIGITALICOS (DIGOXINA, DIGITOXINA)	UND	12	8,97	107,64
135	DOSAGEM DE FENITOINA	UND	12	35,22	422,64
136	DOSAGEM DE METABOLITOS DA COCAINA	UND	12	10,00	120,00
137	ANTIBIOGRAMA	UND	12	4,98	59,76
138	BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR (HANSENIASE)	UND	240	4,20	1.008,00
139	BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR (TUBERCULOSE)	UND	1200	4,20	5.040,00
140	CULTURA DE BACTERIAS P/ IDENTIFICACAO	UND	12	5,62	67,44
141	CULTURA PARA IDENTIFICACAO DE FUNGOS	UND	12	4,19	50,28
142	EXAME MICROBIOLÓGICO A FRESCO (DIRETO)	UND	12	2,80	33,60
143	HEMOCULTURA	UND	12	11,49	137,88
144	PESQUISA DE ESTREPTOCOCOS BETA-HEMOLITICOS DO GRUPO A	UND	12	4,33	51,96
145	CONTAGEM ESPECIFICA DE CELULAS NO LIQUOR	UND	12	1,89	22,68
146	CONTAGEM GLOBAL DE CELULAS NO LIQUOR	UND	12	1,89	22,68
147	DOSAGEM DE FRUTOSE	UND	12	2,01	24,12
148	PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIESPERMATOZOIDES (EUISA)	UND	12	7,70	92,40
149	DETERMINACAO DIRETA E REVERSA DE GRUPO ABO	UND	6000	1,37	8.220,00
150	PESQUISA DE FATOR RH (INCLUI D FRACO)	UND	6000	1,37	8.220,00
151	TESTE INDIRETO DE ANTIGLOBULINA HUMANA (TIA)	UND	12	2,37	28,44
152	TITULACAO DE ANTICORPOS ANTI A E/OU ANTI B	UND	12	5,79	69,48
153	DETERMINACAO DE CROMATOGRAFIA DE AMINOACIDOS	UND	120	15,00	1.800,00
				Total R\$	1.070.151,00

VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 1.070.151,00 (Um Milhão Setenta Mil Cento e Cinquenta e Um Reais).

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017 - REPETIÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017 - REPETIÇÃO. O Prefeito Municipal de Santo Antonio dos Lopes, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, considerando as informações constantes no Termo de Adjudicação do Pregão nº 003/2017 - Repetição, que tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de lubrificantes em geral, de interesse de diversas secretarias deste Município, R E S O L V E: HOMOLOGAR o resultado da presente licitação em favor das empresas: T. R. DOS SANTOS BEZERRA, inscrita no sob o CNPJ nº. 05.255.433/0001-01, no Valor Total de R\$ 89.853,25 (Oitenta e nove mil oitocentos e cinquenta e

três reais e vinte e cinco centavos) e M. A. FERNANDES COMERCIO, inscrita no sob o CNPJ nº. 69.411.577/0001-92, no Valor Total de R\$ 37.145,36 (Trinta e Sete mil cento e quarenta e cinco reais e trinta e seis centavos). GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 07 DE ABRIL DE 2017. Emanuel Lima de Oliveira. Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** Ivone de Sousa Costa, RG: 42189795-3 SSP/MA e CPF: 549.894.503-53. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na BR 135, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 12.000,00 (doze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0301 Secretaria Municipal Planejamento e Administração. FUNÇÃO 04 Administração. SUBFUNÇÃO 122 Administração Geral. PROGRAMA 0037 Administração Geral. PROJETO/ATIVIDADE 2.006 MANUTENÇÃO e FUNÇÃO da Secretaria de Planejamento e Administração. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00. Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010000 Recursos Ordinários. **ASSINATURA:** 03/03/2017. **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado IVONE DE SOUSA COSTA e pela Contratante MARIA LIA SILVA E SILVA-Secretaria Municipal de Planejamento e Administração. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017.

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017. O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, situada na Av. Presidente Vargas, nº 446, Centro, CEP: 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes (MA), inscrita no CNPJ sob o nº 06.172.720/0001-10, neste ato representada pelo prefeito municipal, Sr. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais, resolve ANULAR a licitação na modalidade Pregão nº 012/2017, que tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de materiais de expediente, de interesse de diversas secretarias, com amparo no artigo 49, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e justificativa fundamentada nos autos do processo. Assegura-se as empresas licitantes o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, para vista dos autos, direito ao contraditório e a ampla defesa. Santo Antônio dos Lopes (MA), 31 de Março de 2017. EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA Prefeito Municipal

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

EXTRATO DE CONTRATO.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA. **CNPJ:** nº 06.172.720/0001-10. **CONTRATADO:** Gerson Mendes Carneiro, RG: 053193872014-9 e CPF: 054.686.043-53. **OBJETO:** Locação de Imóvel, localizado na Rua do Império, s/n. **VIGÊNCIA:** 03/03/2017 a 31/12/2017. **VALOR GLOBAL:** R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 0601 Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. FUNÇÃO 10 Saúde. SUBFUNÇÃO 122 Administração Geral. PROGRAMA 0037 Administração Geral. PROJETO/ATIVIDADE 2.029 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde. ELEMENTO DE GASTO 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. FONTE RECURSO 010200 Receitas de Imposto e trans. vinculo saúde. **ASSINATURA:** 03/03/2017 **SIGNATÁRIOS:** pelo Contratado GERSON MENDES CARNEIRO e pelo Contratante ANTONIO ORNY DE OLIVEIRA LIMA - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. Santo Antônio dos Lopes - MA, 03 de março de 2017.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017. O Prefeito Municipal de Santo Antonio dos Lopes, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, considerando as informações constantes no Termo de Adjudicação do Pregão nº 018/2017, que tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de materiais de limpeza e higiene, de interesse de diversas secretarias deste Município, R E S O L V E: HOMOLOGAR o resultado da presente licitação em favor das empresas: EDERJOFRE DA S. BORGES, inscrita no sob o CNPJ nº. 11.593.045/0001-33, no Valor Total de R\$ 478.840,50 (Quatrocentos e setenta e oito mil oitocentos e quarenta reais e cinquenta centavos) e CASA MATOS LTDA - ME, inscrita no sob o CNPJ nº. 24.559.612/0001-87, no Valor Total de R\$ 29.386,50 (Vinte e nove mil trezentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos). GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE ABRIL DE 2017. Emanuel Lima de Oliveira. Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2017.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2017. O Prefeito Municipal de Santo Antonio dos Lopes, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, considerando as informações constantes no Termo de Adjudicação do Pregão nº 019/2017, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de Cestas básicas, para atender pessoas em situação de vulnerabilidade e risco sócio assistenciais, de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho, R E S O L V E: HOMOLOGAR o resultado da presente licitação em favor da empresa: ANTONIO ROBERVAL RAMOS DOS SANTOS 02403486302, inscrita no sob o CNPJ nº. 22.294.315/0001-21, no Valor Total de R\$ 107.904,00 (Cento e Sete mil novecentos e quatro reais). GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 10 DE ABRIL DE 2017. Emanuel Lima de Oliveira. Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº

020/2017.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2017. O Prefeito Municipal de Santo Antonio dos Lopes, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, considerando as informações constantes no Termo de Adjudicação do Pregão nº 020/2017, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para o fornecimento de materiais esportivos, de interesse da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, R E S O L V E: HOMOLOGAR o resultado da presente licitação em favor da empresa: L. DE A. BORGES, inscrita no sob o CNPJ nº. 02.935.937/0001-84, no Valor Total de R\$ 237.371,20 (Duzentos e trinta e sete mil trezentos e setenta e um reais e vinte centavos). GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 10 DE ABRIL DE 2017. Emanuel Lima de Oliveira. Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: SAMARA CARVALHO SOUZA DIAS

Prefeitura Municipal de São José dos Basílios

DECRETO Nº 04, DE 10 DE ABRIL DE 2017/PMSJB - GAB

DECRETO Nº 04, de 10 de abril de 2017. *Dispõe sobre o feriado municipal dos dias 13 e 14 de abril, referente aos princípios consuetudinários e religiosos da Semana Santa.* **CREGINALDO RODRIGUES DE ASSIS**, Prefeito Municipal de São José dos Basílios, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, **Considerando** os princípios consuetudinários e religiosos, que regem a sociedade basiliense; **Considerando** o respeito axiológico as manifestações religiosas e a história da humanidade; **DECRETA: Art. 1º.** Fica declarado **FERIADO MUNICIPAL**, os dias 13 e 14 de abril do corrente ano; **Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor a partir desta data, o qual será afixado em local público, sem prejuízo de sua devida publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão. **Art. 3º.** Revogam-se disposições em contrário. **Dê ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.** Gabinete do Prefeito de São José dos Basílios-MA, em 10 de abril de 2017. Creginaldo Rodrigues de Assis - **Prefeito Municipal.**

Autor da Publicação: Aldo da Silva Melo

Prefeitura Municipal de São Raimundo das Mangabeiras

DECRETO Nº 012/2017

DECRETO Nº 012/2017 - Determina Ponto Facultativo o dia 13 de abril do ano em curso, no âmbito do Município de São Raimundo das Mangabeiras e dá outras providências. O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO RAIMUNDO DAS MANGABEIRAS**, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e - CONSIDERANDO o feriado da Sexta-feira da Paixão, dia 14/04/2017, bem como o fato de que as demais repartições públicas, estaduais e federais, não funcionarão na quinta-feira, dia 13/04/2017, a partir das 12:00 horas, - **DECRETA - Art. 1º** - Fica estabelecido ponto facultativo aos servidores municipais da

Administração Direta, o dia 13/04/2017, quinta-feira, em decorrência do feriado da Sexta-feira da Paixão. - **Art. 2º** - O atendimento dos serviços públicos essenciais, na data mencionada no artigo anterior, deverá ser garantido pelos órgãos da Administração Municipal, por intermédio de escalas de serviço ou plantão. - **Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. - Gabinete do Prefeito, São Raimundo das Mangabeiras, 10 de abril de 2017 - **Rodrigo Botelho Melo Coêlho** - Prefeito Municipal.

Autor da Publicação: João Batista da Silva Passos

Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 011/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 002/17 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO:** MENOR PREÇO. **OBJETO:** Contratação de empresa para manutenção de poços com reposição de peças. **ORGÃO SOLICITANTE:** Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa. **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 27/04/2017. **HORÁRIO:** 15:00 (QUINZE HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 03 (três) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação.**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 013/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 002/17 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO:** MENOR PREÇO. **OBJETO:** Aquisição de Pneus, câmeras e protetoras. **ORGÃO SOLICITANTE:** Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa. **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 28/04/2017. **HORÁRIO:** 08:00 (OITO HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 03 (três) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 014/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 002/17 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO:** MENOR PREÇO. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção de veículos com reposição de peças. **ORGÃO SOLICITANTE:** Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa. **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 28/04/2017. **HORÁRIO:** 10:00 (DEZ HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 03 (três) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO DE LICITAÇÃO CHAMADA PÚBLICA 001/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação **BASE LEGAL:** Resolução CD/FNDE 026/2013 atualizada pela Resolução CD/FNDE 004/2015, Lei nº 11947/2009 e Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO:** CREDENCIAMENTO POR PREÇO FIXADO. **OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao PNAE, destinados aos alunos da rede municipal de ensino do Município. **ORGÃO SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Educação. **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 08/05/2017. **HORÁRIO:** 09:00 (NOVE HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser obtidos gratuitamente. A interessada deverá levar 01 (uma) resma de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, para impressão do citado edital. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação.**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 010/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 002/17 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO:** MENOR PREÇO. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de locação de computadores completos com no breaks em regime de comodato, com manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e periféricos, locação de scanners e impressoras e multifuncionais em regime de comodatos, incluindo

fornecimento de toners originais ou compatíveis, incluindo fornecimento de software de gerenciamento de impressões e cópias por usuário, centro de custo e equipamentos. **ORGÃO SOLICITANTE:** Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 27/04/2017. **HORÁRIO:** 11:00 (ONZE HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 03 (três) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 009/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 002/17 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO:** MENOR PREÇO. **OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar. **ORGÃO SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Educação. **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 27/04/2017.

HORÁRIO: 09:00 (NOVE HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 03 (três) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 003/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação. **BASE LEGAL:** Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO DE EXECUÇÃO:** Indireta. **REGIME:** EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL. **TIPO:** MENOR PREÇO. **OBJETO:** Contratação de empresa de engenharia para execução de serviços de reformas de 07 (sete) escolas públicas municipais na sede do município. **ORGÃO SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Educação. **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 02/05/2017. **HORÁRIO:** 09:00 (NOVE HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 05 (cinco) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, junto ao

setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 012/2017

ORGÃO REALIZADOR: Comissão Permanente de Licitação. **BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 002/17 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações. **TIPO:** MENOR PREÇO. **OBJETO:** Contratação dos serviços de sucção de dejetos das fossas sépticas. **ORGÃO SOLICITANTE:** Prefeitura Municipal de Senador Alexandre Costa. **ENDEREÇO:** Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma. **DATA:** 27/04/2017. **HORÁRIO:** 17:00 (DEZESSETE HORAS). **EDITAL:** O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua José Sérgio Ribeiro, nº 07, Centro, Senador Alexandre Costa - Ma, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas) onde poderão ser consultados gratuitamente ou obtidos mediante a entrega de 03 (três) resmas de papel (500 folhas), tamanho A4, 210 x 297mm, 75 g/m², ultra branco, junto ao setor de Licitação do município, referente ao custo de reprodução. **Em nenhuma hipótese haverá entrega de edital fora do horário previsto neste aviso de licitação.** Senador Alexandre Costa - MA, 10 de abril de 2017. **Elton de Sousa Saraiva, Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

AVISO RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2017

O Prefeito Municipal de Senador Alexandre Costa, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 25, inciso I, da lei n. 8.666/93, na exposição de motivo da Comissão Permanente de Licitação, parecer da Procuradoria Geral do Município e parecer da Controladoria Geral do Município, que integram o processo de inexigibilidade originado pelo Processo Administrativo nº 006/2017 SEMEDUC, autoriza a CONTRATAÇÃO DIRETA POR MEIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, DA EMPRESA INFATEC COMERCIO E SERVIÇOS TECNOLOGICOS LTDA, PARA AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE LICENÇA ANUAL DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PEGE (PROGRAMA ESTATÍSTICO E GESTOR ESCOLAR) COM MANUTENÇÃO MENSAL EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO JUNTO AOS SEUS ALUNOS, PROFESSORES E UNIDADES EDUCACIONAIS DO MUNICIPIO DE SENADOR ALEXANDRE COSTA. A Contratação será feita junto à empresa INFATEC COMERCIO E SERVIÇOS TECNOLOGICOS LTDA, representada pelo procurador, o Senhor José Agamenon Oliveira. O preço contratado para a realização dos serviços será de R\$ 471.530,40 (QUATROCENTOS E SETENTA E UM MIL QUINHENTOS E TRINTA REAIS E QUARENTA CENTAVOS), conforme proposta.

Em estrito cumprimento ai que determina o Artigo 26 da lei federal 8.666/93, torna público para conhecimento de todos a RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE EM EPIGRAFE.

Publique-se e Cumpra-se. Senador Alexandre Costa (MA), 03 de abril

de 2017.

Orlando Mauro Sousa Arouche Prefeito Municipal de Senador Alexandre Costa

Autor da Publicação: ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA DA SILVA

Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017/CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUCUPIRA DO RIACHÃO - MA

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017/CPL. A Prefeitura Municipal de Sucupira do Riachão, Estado do Maranhão, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, sob o nº 012/2017/CPL. OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software integrado para Gestão Municipal nas áreas de Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado (controle de compras), Gestão de dados e informações públicas, incluindo a implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnico, em conformidade com o anexo I (Termo de Referência). DATA DA ABERTURA: 26 de abril de 2017 às 15:00h, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua São José, nº 477, centro, CEP: 65.668-000 – Sucupira do Riachão/MA. TIPO: Menor Preço Global. REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global. DIPLOMA LEGAL: Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/93. OBTENÇÃO DO EDITAL: No endereço supra, das 08:00 às 12:00h, de segunda a sexta-feira, podendo ser consultado gratuitamente ou adquirido mediante recolhimento de R\$ 50,00 (cem reais) através de DAM (documento de arrecadação municipal). Sucupira do Riachão/MA, 11 de abril de 2017. HENRIQUE LUIS MONTEIRO DA COSTA – Pregoeiro.

Autor da Publicação: Cleonice Gomes Camapum

Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso

PORTARIA 096/2017

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Resolve,

Artigo 1º - Nomear a Senhora IMACRUZ MARIA ALVES MASCARENHAS VIEIRA, brasileira, casada, residente e domiciliada na Avenida Santos Dumont, s/nº, Bairro Centro, nesta cidade, portadora da Carteira de Identidade nº. 039590002010-4 SESP/MA e do CPF nº 449.288.903-53, para exercer o Cargo em Comissão de SECRETÁRIA ADJUNTA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TASSO FRAGOSO-MA.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 02 DE MARÇO DE 2017.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: IGOR RIBEIRO SANTOS

PORTARIA Nº 070/2017

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Resolve,

Artigo 1º - Nomear o Senhor **KELSON RICHARD CARVALHO HOLANDA VIEIRA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado Rua Marcelino Tavares, nº 365, Bairro Centro, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº. 2.377.245 SSP/DF e do CPF/MF nº 744.449.133-04, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CULTURA, DESPORTO E LAZER DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 02 DE MARÇO DE 2017.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: IGOR RIBEIRO SANTOS

PORTARIA 097/2017

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Resolve,

Artigo 1º - Nomear a Senhora MARIA JOSÉ ALVES CÂNDIDO, brasileira, casada, residente e domiciliada na Rua Paulo Macalão, s/nº, Bairro São José, nesta cidade, portadora da Carteira de Identidade nº. 20742992002-7 GEJSPC/MA e do CPF nº 009.539.753-12, para exercer o Cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO DE TASSO FRAGOSO-MA.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 02 DE MARÇO DE 2017.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: IGOR RIBEIRO SANTOS

PORTARIA 098/2017

Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

Resolve,

Artigo 1º - Nomear o Senhor AGNALDO GUIMARÃES FIALHO, brasileiro, casado, residente e domiciliado Rua Paulo Macalão, s/nº, Bairro São José, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº. 1.524.388 SSP/DF e do CPF/MF nº 381.749.013-53, para exercer o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO DE TASSO FRAGOSO-MA.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 02 DE MARÇO DE 2017.

ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO

Prefeito Municipal

Autor da Publicação: IGOR RIBEIRO SANTOS

Prefeitura Municipal de Tuntum

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2016

EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2016 - Contrato nº. 040/2016-PP - CPL/PMT: CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tuntum/MA, CNPJ: 06.138.911.0001-66, CONTRATADA: FVSM Engenharia Ltda-ME, CNPJ nº. 05.779.390/0001-63. OBJETO: Contratação de empresa especializada para na área de engenharia e arquitetura para a prestação de serviços técnicos de elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização de obras no Município de Tuntum/MA. VALOR DO CONTRATO: R\$ 105.000,00 (Cento e cinco mil reais), Sendo valor mensal de R\$ 8.750,00 (Oito mil setecentos e cinquenta reais). PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 61 § único da Lei Federal nº. 8.666/93. RECURSOS: 02.12.00 - 15.122.0002.2039.0000; 3.3.90.39.00. Signatários: Pela contratada a Sra. Franknilva Vieira da Silva Matos e pela contratante a Sra. Loyanne Weslla Jadão Meneses, Secretária Municipal de Administração. Tuntum/MA, 29/03/2017.

Autor da Publicação: Christoffy Francisco Abreu Silva

NORMAS E ORIENTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO

A Constituição Federal permite que cada município, como ente federado, possa se auto-organizar administrativamente (Art. 18 da CF/88) por meio de suas leis (arts. 29, 20, I, da CD/88)

A Lei Federal nº 8.666/93, no seu art. 6º, inciso XIII, conceitua imprensa oficial e declara que: “para a União é o Diário Oficial da União e para os Estados, Distrito Federal e Municípios, é o que for definido em suas leis.”

O Diário Oficial é criado através de Lei Municipal. A prefeitura envia e aprova o Projeto de Lei, conforme modelo fornecido pela FAMEM, para a Câmara Municipal.

O art. 48 da Lei Complementar nº. 101/00 considera o meio eletrônico como um instrumento de transparência da gestão fiscal.

A Lei nº 10.520/2002, no seu art. 4º, determina que a publicação do aviso de licitação, independentemente do seu valor, deve ser publicado no Diário Oficial do respectivo município.

DA PUBLICAÇÃO:

A publicação do diário oficial dos municípios será exclusivamente através do site: www.famem.org.br.

O município que desejar, poderá imprimir as edições para distribuição em seu município.

A produção e circulação do diário obedecerão ao seguinte:

DA INCLUSÃO DO CONTEÚDO NO SISTEMA DO DIÁRIO:

DA DATA:

As prefeituras municipais podem inserir suas publicações dentro do sistema do diário até as 22:00hs do dia corrente.

DA PUBLICAÇÃO:

As publicações sempre acontecerão às 5:00hs do dia seguinte.

OBS.: Lembrando que todo e qualquer conteúdo incluso pelas prefeituras no dia corrente para publicação dentro do sistema do diário, só será publicado no próximo dia útil, obedecendo assim os feriados nacionais e finais de semana.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Formato: 21 x 29,7 cm (fechado)
- Cor: Preto e Branco
- Fonte: tamanho 8,5
- Número de Páginas: Determinado pela demanda
- Publicação: Diária

Para divulgar as publicações oficiais no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, as prefeituras deverão seguir a seguinte normatização.

DO RECEBIMENTO:

- O conteúdo deverá ser enviado pela internet por meio da utilização da ferramenta de publicação do diário que já se

encontra disponível no site: diario.famem.org.br ;

- Todo o material enviado para publicação deverá realizado por meio de um funcionário da prefeitura previamente autorizado e capacitado pela FAMEM para utilização do sistema;

A FORMATAÇÃO:

O conteúdo inserido pelas prefeituras no sistema do diário, deverão obedecer à seguinte formatação: o editor de textos utilizado deve ser o “Word”; o corpo da letra (tamanho) será 8,5cm; usar espaçamento simples entre linhas; texto na cor preta (automática); selecionar fonte (estilo) Arial, com alinhamento justificado.

DA PUBLICAÇÃO:

- Só serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão as publicações de municípios que aprovarem nas Câmaras Municipais o projeto de lei que autoriza as prefeituras a instituírem o diário como órgão oficial dos municípios;
- As publicações oficiais das prefeituras serão distribuídas no diário por ordem alfabética dos municípios, assim como os atos administrativos;
- O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade do município que inseriu o material no sistema do diário para publicação;
- A publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão substituirá as demais publicações impressas, para todos os efeitos legais, exceto para os editais de licitação na modalidade tomada de preços e concorrência, os quais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, devem ser publicados também em diário de grande circulação.
- Algumas publicações ainda deverão ser realizadas pela Imprensa Oficial do Estado ou da União, quando se tratar de convênios ou outra forma de parceria com esses outros entes federativos.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será publicado no site simultaneamente à publicação impressa.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão não circulará aos sábados, domingos e feriados.

DA DISTRIBUIÇÃO:

- A FAMEM disponibiliza todos os exemplares do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão em seu site: diario.famem.org.br;

DO ARMAZENAMENTO:

- O material finalizado será armazenado em nuvem no ambiente tecnológico desta Federação e em encadernações mensais;
- Os e-mails recebidos também serão armazenados em nuvem em espaço de acesso restrito;
- O material também ficará acessível para consulta das prefeituras no site da FAMEM: www.famem.org.br

Obs.: A aceitação dos atos administrativos divulgados neste diário estão condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.

ATOS QUE PODEM SER PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO E ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS EM OUTROS VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO

SÃO VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS:**I) VEÍCULOS OFICIAIS:**

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Diário Oficial dos Municípios, impressos ou eletrônicos.

II) VEÍCULOS PRIVADOS:

- a) Jornal diário de circulação nacional;
- b) Jornal diário de grande circulação no Estado;
- c) Jornal diário de circulação regional;
- d) Jornal diário de circulação local.

III) INTERNET:

- a) Sites oficiais; e
- b) Sites privados.

ATOS ADMINISTRATIVOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS E OS VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS:**I - AVISOS DE ABERTURA DE LICITAÇÕES:**

- a) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços e concorrência no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, quando se tratar de obras e serviços de engenharia com RECURSOS FEDERAIS (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93) e os de pregão quando o convênio ou o Decreto Municipal dispuser a respeito (art. 17, I, II, III do Decreto Federal 5.450/05), e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- b) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso II da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- c) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- d) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL OU REGIONAL (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- e) Obrigatoriedade de publicar os editais de pregão na INTERNET e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- f) Obrigatoriedade de divulgar a realização de audiência pública que deve anteceder a licitação ou conjunto de licitações em valores superiores a 100 vezes o limite estabelecido para a modalidade de concorrência nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo;

g) OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR AS ALTERAÇÕES DOS EDITAIS de nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93).

II - DEMAIS ATOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA LEI DE LICITAÇÕES:

a) Obrigatoriedade de divulgação dos editais de convite no mural da Prefeitura (art. 21 e 22,

§ 3º da Lei Federal 8.666/93) e DEVERÃO também ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;

b) Obrigatoriedade de divulgação da relação mensal de compras (art. 16 e art. 24, IX da Lei Federal 8.666/93) no mural da Prefeitura ou na Imprensa Oficial do Município, que neste caso, depois de aprovada a Lei Municipal será o Diário Oficial dos Municípios;

c) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município, que pode ser o Diário Oficial dos Municípios e no jornal diário de grande circulação no Estado, o chamamento público para registro cadastral (art. 34, § 1º da Lei Federal 8.666/93);

d) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios) a RATIFICAÇÃO DAS DISPENSAS E DE INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO e o retardamento da execução de obra ou serviço (arts. 8º, 17, § 2º e 4º, 24, 25 e 26 da Lei Federal 8.666/93);

e) Obrigatoriedade de divulgar o extrato de contratos, ajustes e convênios e seus RESPECTIVOS ADITIVOS (art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

f) Obrigatoriedade de divulgar as intimações dos julgamentos das fases de habilitação e de propostas, quando não estiverem todos os licitantes presentes no ato que adotou a decisão, da anulação e revogação de licitações e da rescisão de contratos (art. 109, § 1º, alíneas a e b da LF 8.666/93), na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

g) Obrigatoriedade de divulgar a justificativa do pagamento fora da ordem cronológica (art. 5º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

h) Obrigatoriedade de divulgar os preços registrados (art. 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

i) Obrigatoriedade de divulgar as decisões de impugnações de editais, as decisões de recursos, os atos de cancelamento, adiamento, adjudicação e homologação de licitações, convocação para sorteio e demais avisos e decisões ocorridas no curso do procedimento licitatório aos licitantes, o que pode ser feito através do Diário Oficial dos Municípios. Caso envolva recursos federais, deverá também ser publicado no Diário Oficial da União, e na hipótese de envolver recursos do Estado do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

III - OUTROS ATOS OFICIAIS QUE PODEM E DEVEM SER DIVULGADOS POR MEIO DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS:

Poderão ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios:

a) as Leis Municipais e demais atos resultantes do processo legislativo das Câmaras Municipais, tais como, projetos de lei e vetos;

b) os Decretos e outros atos normativos baixados pelos Prefeitos e Presidentes das Câmaras Municipais, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, orientações normativas;

c) os atos dos Secretários Municipais, baixados para a execução de normas, com exceção dos de interesse interno dos municípios, tais como: despachos circulares, ordens de serviço, licenças diversas, alvarás, entre outros;

d) atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação federal, conforme antes apontado, bem como da legislação municipal;

e) atos administrativos diversos emanados de qualquer órgão municipal, inclusive conselhos de políticas públicas, tais como pautas, atas, pareceres;

f) atos relacionados à área de recursos humanos, a exemplo de: atos relacionados a concurso público (edital, homologação de inscrições, resultado e classificação de aprovados, decisões de recursos, homologação do concurso, convocação para posse e nomeação), aposentadoria, aproveitamento, demissão, exoneração, falecimento, nomeação de servidores efetivos, comissionados e temporários, promoção, recondução, reintegração, reversão, readaptação, transferência, inclusive a nomeação de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais atos passíveis de publicação decorrentes destes processos;

g) atos decorrentes da aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, ainda que não sejam de publicidade obrigatória, tais como parecer prévio do controle interno, planos, prestação de contas, relatórios de gestão fiscal (publicidade obrigatória), relatórios resumidos da execução orçamentária (publicidade obrigatória) e versões simplificadas desses documentos. Os atos de publicidade obrigatória, acima referidos, deverão ser divulgados de modo a permitir o mais amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, jornal local ou Diário Oficial, juntamente com a fixação no mural dos órgãos.

IV - ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS NA HOMEPAGE CONTAS PÚBLICAS DO TCU (LEI FEDERAL 9.755/98):

a) balanço consolidado das contas dos municípios, suas autarquias e outras entidades;

b) balanços do exercício anterior;

c) orçamentos do exercício;

d) quadros baseados em dados orçamentários, demonstrativos de receita e despesa;

e) ratificações das dispensas e inexigibilidades (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

f) recursos repassados voluntariamente;

g) relação de compras (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

h) relatórios resumidos da execução orçamentária - demonstrativos

bimestrais;

i) resumos dos instrumentos de contrato e de seus aditivos (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

j) tributos arrecadados.


Todos estes atos também podem ser publicados no Diário Oficial dos Municípios para dar maior transparência à gestão municipal.

*A seguir, quadro resumo sobre os atos e veículos de publicação

ATO	BASE LEGAL	DOM	DOE	DOU	JGCE	JGL/R	WEB	HOME	MURAL
LICITAÇÕES									
Aviso de Tomada de Preços, Concorrência, Concurso e Leilão.	Art. 21 da Lei 8.666/93	X	X	X	X	X			
				(Obras com recursos federais)					
		OBRIGATÓRIO							
Chamamento do registro cadastral	Art. 34 da Lei 8.666/93	X			X				
Os atos a seguir, se publicados no Diário Oficial dos Municípios que é a imprensa oficial do Município, não precisam ser publicados em outro jornal.									
Aviso de Convite	Art. 21 e 22, §3º da Lei 8.666/93	X							X
Aviso de Pregão	Lei 10.520/2002	X					X		
Relação mensal de Compras	Art. 16 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	X
Ratificação de dispensa	Art. 66 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Ratificação de Inexigibilidade	Art. 26 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Retardamento da execução de obras ou serviços	Art. 26 da Lei 8.666/93	X							
Extrato dos contratos, ajustes e convênios	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X						X	
Decisão habilitação e classificação de Propostas se ausentes licitantes no ato licitatório.	Art. 109 da Lei 8.666/93	X							
Justificativa de pagamento fora da ordem cronológica	Art. 5º da Lei 8.666/93	X							
Preços registrados	Art. 15 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de impugnação de editais	Art. 41 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de recursos	Lei 8.666/93	X							
Revogação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Anulação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Adjudicação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Convocação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Apostilas	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X							
GESTÃO FISCAL									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
PROCESSO LEGISLATIVO									
Projetos de Lei	Art. 37 CF	X							
Vetos	Art. 37 CF	X							
Leis	Art. 37 CF	X							
Decretos	Art. 37 CF	X							
Portarias	Art. 37 CF	X							
Resoluções	Art. 37 CF	X							
Instruções Normativas	Art. 37 CF	X							
Orientações Normativas	Art. 37 CF	X							
ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS									
Ordens de Serviços	Art. 37 CF	X							
Pareceres	Art. 37 CF	X							
Licenças Municipais	Art. 37 CF	X							

Despachos	Art. 37 CF	X							
Circulares	Art. 37 CF	X							
Atas de Conselhos	Art. 37 CF	X							
Balço do exercício anterior	Lei 9.755/98	X						X	
Balço consolidado	Lei 9.755/98	X						X	
Orçamento do exercício	Lei 9.755/98	X						X	
Quadro demonstrativo da Receita e despesa	Lei 9.755/98	X						X	
Rec. repassados voluntariamente	Lei 9.755/98	X						X	
Tributos arrecadados	Lei 9.755/98	X						X	
ÁREA DE PESSOAL									
Edital de Concurso Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de insc. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Resultado e classif. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Decisão de recursos em Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Convocação p/ posse e nomeação	Art. 37 CF	X							
Aposentadoria de servidores	Art. 37 CF	X							
Demissão de servidores	Art. 37 CF	X							
Aproveitamento de servidores	Art. 37 CF	X							
Exoneração de servidores	Art. 37 CF	X							
Falecimento de servidores	Art. 37 CF	X							
Nomeação de servidores	Art. 37 CF	X							
Promoção de servidores	Art. 37 CF	X							
Recondução de servidores	Art. 37 CF	X							
Reintegração de servidores	Art. 37 CF	X							
Reversão de servidores	Art. 37 CF	X							
Readaptação de servidores	Art. 37 CF	X							
Transparência de servidores	Art. 37 CF	X							
Cessão de servidores	Art. 37 CF	X							

This document is signed by

	Signatory	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=AR SERASA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=SAO LUIS, ST=MA, C=BR
	Date/Time	Wed Apr 12 04:00:38 BRT 2017
	Issuer-Certificate	CN=AC SERASA RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	Serial-No.	2670235723602551733
	Method	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)