

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP **Nº 001/2022**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2022

O Pregoeiro do Município de Lajes/RN, torna público o resultado de julgamento do certame licitatório PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS de Nº 001/2022, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CORTE DE TERRAS COM VEÍCULOS TIPO TRATOR, visando o apoio ao micro e pequeno produtor rural que produz a modo sequeiro as culturas de milho, feijão, mandioca e forragem em geral para os animais durante o período necessário para o atendimento a demanda e conforme o período de chuvas na região**, a Empresa vencedora **EDIFICACAO E TRANSPORTES UNIAO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº** , saiu vencedor(a) no(s) LOTE(ns) 01 no valor global de R\$,00 (duzentos e noventa e nove mil reais). Em seguida, o Pregoeiro procedeu à análise das documentações exigidas no Edital. Após o julgamento, a empresa vencedora apresentou a Certidão Negativa de Débitos inválida, neste caso, considerando o inciso 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado para apresentação da Certidão em tela para fins de habilitação e adjudicação, conforme o Edital.

Lajes/RN, 17 de fevereiro de 2022.

RUDSON PEREIRA DA SILVA

Pregoeiro da PML

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2022

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2022

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2022

Ao **décimo sétimo** dia do mês de **fevereiro** de **2022**, o Município de Lajes/RN, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, com sede no Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17 - Centro, inscrita no CNPJ sob o nº , neste ato representado pelo Sr. Prefeito **FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**; através da Secretaria Municipal de Saúde. Nos termos da Lei Federal n.º , do Decreto Municipal n.º 101/2013, do Decreto federal n.º , do Decreto Federal n.º ; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º , e as demais normas legais correlatas; Em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 004/2022**, resolve REGISTRAR OS PREÇOS propostos pela empresa **MARCOS JULIANO DA SILVA LTDA (RUMO CULTURAL)**, inscrita no CNPJ sob nº , estabelecida a Rua Severino dos Ramos Paiva, nº 2770 - Sala 07, Planalto, Martins/RN - CEP: , sendo representada pelo Sr. MARCOS JULIANO DA SILVA, inscrito no CPF nº e RG nº 002797560 - ITEP/RN, em face de sua classificação para fornecimento dos itens conforme discriminação constante do Termo de Referência (Anexo I), que passa a fazer parte integrante desta, devendo esse preço ser obrigatoriamente praticado pelos demais concorrentes do certame, na ordem de sua classificação, para eventual contratação:

1. DO OBJETO.

1.1 A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, CONFORME RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR Nº E** , conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QUANT.	VALOR UNIT.
6	BICICLETA: BICICLETA COM ARO 26, FREIOS DIANTEIROS, COM CESTINHA DIANTEIRA, PARALAMAS DIANTEIRO E TRASEIROS. A BICICLETA DEVE POSSUIR RETROVISORES E REFLETORES OU ADESIVOS DE SEGURANÇA.	ULTRA BIKES	UND	20	R\$ 850,00
VALOR TOTAL GLOBAL:		R\$,00 (dezesete mil reais)			

3. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

1.

2.

3.

3.1. Os produtos serão entregues conforme solicitação do responsável, localizado na Rua Monsenhor Vicente de Paulo, nº 660 - Centro, neste Município, em dias úteis, no horário de 08h00 às 12h00.

3.2. O Gestor de Contrato, servidor da SMS, será responsável para verificar a entrega do objeto, conforme Termo de Referência, assim como atestar o recebimento.

3.3. O frete e a descarga ficarão a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária.

3.4. O servidor responsável pelo recebimento poderá solicitar a substituição do produto por outro, em caso de defeito, inadequação ou falsidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil.

3.5. O prazo de entrega do material será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de emissão da Ordem de Compras e/ou Nota de Empenho.

3.6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, correção e segurança do objeto do contrato.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

4.1. São obrigações da Contratante:

. Receber o objeto/serviço no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;

- . Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- . Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- . Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- . Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.2. Entregar os produtos de acordo com as especificações exigidas no edital/termo de referência, bem como cumprir o prazo de entrega, estipulado neste termo de referência, e as quantidades constantes na ordem de compra, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no contrato;

5.3. Comunicar, antecipadamente, a data e horário da entrega. Não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes neste instrumento;

5.4. Arcar com todo e qualquer encargo trabalhista e previdenciário e outros custos (frete, taxas, impostos etc.) decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação.

5.5. Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados quando da entrega do objeto licitado;

5.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

5.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de cadastramento e qualificação exigidas na licitação;

5.8. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e

irrestritamente, às reclamações desta;

5.9. Atender as determinações e exigências formuladas pelo Contratante;

6. DA SUBCONTRATAÇÃO.

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº , de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº , de 1993.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DO PAGAMENTO.

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão

contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº , de 1993.

. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0, _____ / UF16438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0, _____ / UF16438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

10. DO REAJUSTE.

10.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

10.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº , de 2002, a Contratada que:

- . Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- . Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- . Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- . Comportar-se de modo inidôneo;
- . Cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- . **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- . O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93;
- . Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- . Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- . Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- . Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de LAJES/RN, pelo prazo de até cinco anos;

. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. As sanções previstas nos subitens , , e poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº , de 1993, as empresas ou profissionais que:

. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº , de 1993, e subsidiariamente a Lei nº , de 1999.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo

12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº , de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas nos órgão Oficial de Imprensa do Município.

13. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

13.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

14. VALIDADE DA ATA.

14.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

15. REVISÃO E CANCELAMENTO.

15.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

15.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

15.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

15.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

15.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

15.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

15.7. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

Descumprir as condições da ata de registro de preços;

Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

15.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens , e será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.9. O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

Por razão de interesse público; ou

. A pedido do fornecedor.

16. DAS PENALIDADES.

16.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

16.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº).

16.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº , dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

17. CONDIÇÕES GERAIS.

17.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

17.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº , nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

17.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. , de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Município de Lajes/RN, 17 de fevereiro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal De Lajes/RN

Contratante

LILLYANE AMÁLIA FERREIRA DE MENESES CRUZ

Secretaria Municipal de Saúde

Marcos Juliano Da Silva Ltda (Rumo Cultural)

CNPJ:

MARCOS JULIANO DA SILVA

CPF nº e RG nº 002797560 - ITEP/RN

Fornecedor registrado

RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2022

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2022

O Pregoeiro do Município de Lajes/RN, torna público o resultado de julgamento do certame licitatório PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS de Nº 006/2022, objetivando a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES DO TIPO VEÍCULOS PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR Nº E** , na hora previamente marcada para a realização da sessão pública, deu-se início aos procedimentos previstos no ato convocatório, diretamente na plataforma do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (). Considerando o atendimento de todas as demais normas estipuladas no Edital do Pregão Eletrônico nº 004/2022, e a inexistência de intenções de recursos administrativos, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio declarou vencedoras as empresas: **NACIONAL VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº** , estabelecida a

Avenida Prudente de Moraes, nº 4910, Lagoa Nova, Natal/RN - CEP: , saiu vencedora no item 01, com valor unitário de R\$,00 (setenta e oito mil reais), perfazendo o valor total de R\$,00 (quatrocentos e sessenta e oito mil reais). E a empresa **REUNIDAS VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº** , estabelecida a Avenida Pil. Pereira TIM (BR 101), nº 5000, Nova Parnamirim, Parnamirim/RN - CEP: , saiu vencedora no item 02, com valor unitário de R\$,00 (trezentos e quarenta e um mil reais). Em seguida, o Pregoeiro procedeu à análise das documentações exigidas no Edital. Após o julgamento, as empresas vencedoras foram declaradas **HABILITADAS e ADJUDICADAS**, por ter atendido o Edital.

Lajes/RN, 16 de fevereiro de 2022.

RUDSON PEREIRA DA SILVA

Pregoeiro da PML

RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 007/2022

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 007/2022

O Pregoeiro do Município de Lajes/RN, torna público o resultado de julgamento do certame licitatório PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS de Nº 007/2022, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE UTENSÍLIOS DE COZINHA COM O OBJETIVO DE ATENDER AS DEMANDAS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE LAJES/RN**, na hora previamente marcada para a realização da sessão pública, deu-se início aos procedimentos previstos no ato convocatório, diretamente na plataforma do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (). Considerando o atendimento de todas as demais normas estipuladas no Edital do Pregão Eletrônico nº 007/2022, e a inexistência de intenções de recursos administrativos, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio declarou vencedora a empresa: **F F COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº** , estabelecida a Rua

Vale do Jaguaribe, nº 150, Nossa Senhora da Apresentação, Natal/RN - CEP: , saiu vencedora no lote 01, com valor global de R\$,24 (vinte e um mil, trezentos e quarenta e oito reais e vinte e quatro centavos). Em seguida, o Pregoeiro procedeu à análise das documentações exigidas no Edital. Após o julgamento, a empresa vencedora foi declarada **HABILITADA e ADJUDICADA**, por ter atendido o Edital.

Lajes/RN, 16 de fevereiro de 2022.

RUDSON PEREIRA DA SILVA

Pregoeiro da PML

**DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2022 - GP -
Dispõe sobre a extinção de Escolas
Municipais da zona rural e urbana no âmbito
do município de Lajes.**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2022 - GP

Dispõe sobre a extinção de Escolas Municipais da zona rural e urbana no âmbito do município de Lajes.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal resolve decretar;

CONSIDERANDO que as escolas da zona rural e urbana do município estão com as atividades paralisadas há mais de 5 anos, por não atingir quantidade mínima de discentes para funcionar;

CONSIDERANDO que houve o remanejamento dos estudantes para outras unidades de ensino, não havendo assim prejuízo educacional à população;

CONSIDERANDO que alguns prédios das referidas escolas nem existem mais e outros apresentam comprometimento estrutural, sendo inviável, financeiramente, recuperá-los;

CONSIDERANDO que alguns desses prédios já estão sendo utilizados, oferecendo outros serviços públicos à comunidade de sua localização;

CONSIDERANDO o zelo com os recursos públicos e o princípio da eficiência na Administração Pública;

DECRETA:

Art. 1º. - Ficam extintas as Escolas Municipais da zona urbana:

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - Lajes

Código do INEP: 24242209

Escolinha o Pimpolho

Código do INEP: 24075612

Art. 2º. - Este Decreto entra da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário;

Registre-se, publique-se e cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 15 de fevereiro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

**DECRETO MUNICIPAL Nº 005/2022 - GP -
Institui o Plano Anual de Compras e o seu
Comitê, no âmbito da Administração Pública
Municipal, e dá outras providências.**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 005/2022 - GP

Institui o Plano Anual de Compras e o seu Comitê, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a meta do planejamento estratégico para melhorias nas compras governamentais;

CONSIDERANDO a modelagem e implantação de gestão estratégica de compras para a Prefeitura de Lajes;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a economia de recursos sem prejuízos da qualidade de sua aplicação;

CONSIDERANDO a iniciativa municipal de estimular e disciplinar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro e pequenas empresas nas contratações públicas de bens, serviços e obras;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos bens, produtos e serviços;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Executivo o Plano Anual de Compras, assim como o seu Comitê do Plano de Compras (CPC), órgão de deliberação coletiva de caráter permanente, vinculado à **Secretaria Municipal de Administração**, com a finalidade de promover a construção do Plano Anual de Compras, em cumprimento às políticas voltadas à eficiência nos gastos públicos.

Art. 2º - A formação do Plano Anual de Compras tem por objetivo o alinhamento das necessidades internas com a política de estimular e disciplinar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro e pequenas empresas nas contratações públicas de bens, serviços e obras, e de forma complementar, a redução dos custos de fornecimento para a Prefeitura Municipal de Lajes, e deverá ser apresentado no final de cada ano, com as demandas para o ano seguinte.

Art. 3º - O CPC poderá, quando oportuno, convidar técnicos e especialistas de determinada família de compras para participarem das reuniões.

Art. 4º - O CPC iniciará suas atividades abordando os segmentos de compras que seguem e coordenando atuação dos respectivos subcomitês, conforme descrito no art. 6º e seguintes:

I - Material de Expediente, Didático e Informática;

II - Gêneros Alimentícios e Merenda Escolar;

III - Material de Limpeza e Utensílios;

V - Fardamento escolar e de camisetas para eventos;

IV - Medicamentos, Insumos Hospitalares e Alimentação Hospitalar;

IIV - Combustíveis, Serviços de Manutenção em geral.

Art. 5º - O CPC se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário. As decisões do CPC serão tomadas sob a forma de deliberação.

Art. 6º - Compete ao CPC:

I - Capacitar e nivelar de conhecimento a equipe sobre o tema da Aquisição e Compras Públicas;

II - Análise e levantamento das Aquisições Públicas realizadas anteriormente (histórico) para definir quantitativos, padronização, especificações, demandas e etc.;

III - Identificar, ajustar e aplicar no âmbito municipal, boas práticas de compras, no intuito de facilitar o acesso ao mercado de compras e contratações públicas municipais, com a concessão de tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, dinamizando a economia, estimulando o desenvolvimento sustentável e o empreendedorismo na região, mediante:

§ 1º - o estabelecimento de licitações com participação exclusiva;

§ 2º - a previsão de subcontratação do objeto licitado;

§ 3º - a reserva de cota de objeto de natureza divisível para participação exclusiva;

§ 4º - a possibilidade de corrigir vícios na demonstração da regularidade fiscal;

§ 5º - a faculdade de cobrir a melhor proposta obtida em certame, oferecida originalmente por pessoa jurídica não beneficiária das regras da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006;

§ 6º - a adoção de margem de preferência.

IV - Realizar estudos visando identificação de outras compras na Prefeitura Municipal de Lajes;

V - Convocar reuniões extraordinárias e determinar a periodicidade das reuniões dos Subcomitês de Compras;

VI - Propor normas e procedimentos a serem seguidos pelos Subcomitês de Compras, buscando a padronização dos critérios de aquisição de cada segmento de produtos e serviços;

VII - Identificar e desenvolver um sistema padronizado de itens em que se possam realizar as compras na forma de um simples catálogo que deve ser analisado e referendado junto aos setores requisitantes;

VIII - Solicitar aos Subcomitês de Compras a realização de estudos, registrando e acompanhando a sua execução;

IX - Acompanhar o plano de trabalho dos Subcomitês de cada segmento de Compras;

X - Rever os modelos propostos a cada dois anos, através de grupos de trabalhos especialistas, com vistas a atualizá-los, quando necessário;

XI - Propor a análise de novos segmentos de compras a serem priorizadas pela Secretaria Municipal

de, assim como a criação dos respectivos Subcomitês de Compras quando oportuno, e

XII - Propor indicação e/ou substituição de membros participantes para fins de composição dos Subcomitês de Compras.

XIII - Definição e elaboração de um cronograma na forma de calendário para as compras públicas;

XIV - Estudo de projeções das aquisições e seus incrementos a serem efetivados nos anos seguintes.

Art. 7º - O CPC será composto pelos seguintes representantes e membros suplentes, sob a coordenação da Secretária Municipal de

I - Dois representantes da Secretaria Municipal de Administração;

II - Dois representantes da Comissão Permanente de Licitação;

III - Representante da Controladoria Geral Município.

IV - Agente de Desenvolvimento

Art. 8º - O Comitê Central deverá emitir relatórios semestrais sobre a execução de suas atividades, bem como as dos Subcomitês de Compras, que serão apresentados de forma consolidada a Secretária Municipal de

Art. 9º - Os Subcomitês de Compras, órgãos técnicos vinculados ao CPC, têm como objetivo pesquisar e oferecer sugestões e apoio técnico sobre assuntos específicos para subsidiar decisões das áreas de Compras, além de manter conhecimento técnico sobre o funcionamento do mercado, visando à promoção da adequada gestão da aquisição das respectivas famílias de compras, em cumprimento às políticas voltadas à eficiência nos gastos públicos.

Art. 10º - Os Subcomitês de Compras serão compostos de 02(dois) membros, entre representantes da CPL, das secretarias ligadas ao segmento e controladoria

Art. 11º - Compete aos Subcomitês de Compras:

I - Executar as ações necessárias para consecução dos objetivos previstos no art.5º;

II - Realizar reuniões periódicas, obedecendo ao cronograma de reuniões determinado pelo Comitê Central e, extraordinariamente, quando convocado pelo referido Comitê, para acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações propostas, identificando restrições para a execução na

aplicação destas ações, que deverão ser lavradas em Atas a serem submetidas ao Comitê Central;

III - Reportar periodicamente ao Comitê Central sobre o andamento do modelo implantado, bem como as necessidades de adequação e possíveis melhorias;

IV - Desenvolver estudos, opinar e sugerir sobre matérias na área de suas atribuições, obedecidas às prioridades estabelecidas pelo Comitê Central;

V - Manter a guarda e gestão dos documentos e registros de interesse dos Subcomitês.

Art. 12º - Os representantes do Comitê do Plano de Compras, bem como os membros dos subcomitês, serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação deste Decreto. A composição do Comitê Central e dos Subcomitês será publicada por Portaria do Sr. Prefeito Municipal.

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 15 de fevereiro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 004/2022

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

RESULTADO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 004/2022

O Pregoeiro do Município de Lajes/RN, torna público o resultado de julgamento do certame licitatório PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS de Nº 004/2022, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, CONFORME RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR Nº E**, na hora previamente marcada para a realização da sessão pública, deu-se início aos procedimentos previstos no ato convocatório, diretamente na plataforma do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (). Considerando o atendimento de todas as demais normas estipuladas no Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2022, e a inexistência de intenções de recursos administrativos, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio declararam vencedoras as empresas: **M. K. DE AZEVEDO ARAÚJO DUTRA DANTAS EIRELI - ME, inscrita no CNPJ sob nº**, estabelecida a Rua Gonzaga Pedro da Silva, nº 342F, Bosque do Piranhas, São Bento/PB - CEP: , sendo representada pelo Sr. ARTHUR ALVES DE ARAÚJO, inscrito no CPF nº e RG nº 4372342 - SSDS/PB, saiu vencedora no item 01, com valor unitário de R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais), perfazendo o valor total de R\$,00 (onze mil, quatrocentos e setenta e cinco reais). A empresa **ALEXANDRE R BARBOSA DA SILVA (MEDICAL MAIS SOLUÇÕES EM SAÚDE) - ME, inscrita no CNPJ sob nº**, estabelecida a Rua Dois, nº 25 - Loja 02ª, Maranguape I, Paulista/PE - CEP: , sendo representada pelo Sr. ALEXANDRE RODRIGUES BARBOSA DA SILVA, inscrito no CPF nº e RG nº 736449547 - MEX/PE, saiu vencedora no item 02, com valor unitário de R\$,90 (um mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa centavos), no item 03 com valor unitário de R\$,90 (um mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa centavos), no item 04 com valor unitário de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) e no item 05 com valor unitário de R\$ 689,00 (seiscentos e oitenta e nove reais), perfazendo o valor total de R\$,70 (dez mil, novecentos e quarenta reais e setenta centavos) e a empresa **MARCOS JULIANO DA SILVA LTDA (RUMO CULTURAL), inscrita no CNPJ sob nº**, estabelecida a Rua Severino dos Ramos Paiva, nº 2770 - Sala 07, Planalto, Martins/RN - CEP: , sendo representada pelo Sr. MARCOS JULIANO DA SILVA, inscrito no CPF nº e RG nº 002797560 - ITEP/RN, saiu vencedora no item 06 com valor unitário de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), perfazendo o valor total de R\$,00 (dezessete mil reais). Em seguida, o Pregoeiro procedeu à análise das documentações exigidas no Edital. Após o julgamento, as empresas vencedoras foram declaradas **HABILITADAS e ADJUDICADAS**, por ter atendido o Edital.

Lajes/RN, 15 de fevereiro de 2022.

RUDSON PEREIRA DA SILVA

Pregoeiro da PML

LEI MUNICIPAL N° 900/2022 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, RN e dá outras providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 900/2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lajes, RN e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais e considerando o Projeto de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, **FAZ SABER** que o plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte, é definida por esta Lei.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora:

I - Gabinete da Presidência;

II - A Secretaria Administrativa do Legislativo;

III - A Procuradoria Legislativa;

IV - A Controladoria Legislativa;

V - A Diretoria Financeira;

VI - A Diretoria Contábil;

CAPÍTULO III - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. - No Gabinete da Presidência, ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (três mil e quinhentos Reais);

II - 02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar - Área Plenário, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de um salário mínimo vigente no país;

III - 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar - Área Atividades Externas, exigida a escolaridade de nível médio e carteira nacional de habilitação - categoria B, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (dois mil Reais).

Art. 4º. - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

II - Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;

III - Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;

IV - Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;

V - Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

VI - Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

VII - Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

VIII - Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

IX - Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;

X - Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

XI - Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

XII - Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

XIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;

Art. 5º. - São atribuições dos Assessores Parlamentares - Área Plenário:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades parlamentares no Plenário da Câmara, ou a qualquer Vereador, por designação do Gabinete da Presidência;

II - Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência das Comissões Legislativas;

III - assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V - Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI - Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria;

VII - Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;

VIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência;

Art. 6º. - São atribuições dos Assessores Parlamentares - Área Atividades Externas:

i - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades externas da Câmara de Vereadores, por designação do Gabinete da Presidência;

II - Responsabilizar-se pela execução das atividades externas de competência da Câmara;

III - assessorar Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V - Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;

VI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente, ou a pedido de qualquer Vereador, após autorização do Gabinete da Presidência;

CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO

Art. 7º. - Na Secretaria Administrativa do Poder Legislativo, ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - 01 (um) cargo de Secretário Administrativo do Legislativo, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (três mil e quinhentos Reais);

II - 01 (um) cargo de Diretor de Redação Oficial, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (dois mil Reais);

III - 01 (um) cargo de Chefe de Patrimônio e Almojarifado, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (um mil e quinhentos Reais);

IV - 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de um salário mínimo vigente no país.

Art. 8º. - São atribuições do Secretário Administrativo do Legislativo:

I - Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;

II - Acompanhar os processos de licitação;

III - Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;

IV - Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;

V - Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.

VI - Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;

VII - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

VIII - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

IX - Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

X - Promover o assessoramento técnico aos vereadores;

- XI - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- XII - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- XIII - Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- XIV - Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- XV - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XVI - Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
- XVII - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVIII - Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

Art. 9º. - São atribuições do Diretor de Redação Oficial:

- I - Editar, na forma da redação oficial, textos de documentos inerentes à sua área de atuação;
- II - Providenciar a publicação dos atos oficiais emanados pela Presidência da Câmara e por sua Mesa Diretora no Diário Oficial, na forma da legislação em vigor;
- III - manter banco de dados atualizados referentes aos atos normativos editados pela Mesa Diretora, bem como providenciar a atualização dos atos, quando necessário; e
- IV - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

Art. 10º. - São atribuições do Chefe do Patrimônio e Almoxarifado:

- I - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- III - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis, quando houver, do Poder Legislativo Municipal;
- IV - Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- V - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

- VII - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- VIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- IX - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- X - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 11º. São atribuições do Assessor de Imprensa e Comunicação:

- I - Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II - Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população lajense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo Municipal;
- III - Distribuir *release* diário aos meios de comunicação da região central, das ações do Poder Legislativo;
- IV - Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;
- V - Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia.
- VI - Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;
- VII - Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal, dentre outros;
- VIII - Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

CAPÍTULO V - DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 12º. - Na Procuradora do Poder Legislativo, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Procurador Legislativo, exigida a escolaridade de nível superior em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 13º. - São atribuições do Procurador Legislativo:

- I - Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Poder Legislativo;
- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- III - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- IV - Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;
- V - Elaborar minutas de atos jurídicos;
- VI - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- VII - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- VIII - Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- IX - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- X - Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- XI - Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site.

CAPÍTULO VI - DA CONTROLADORIA DO LEGISLATIVO

Art. 14º. - Na Controladoria do Legislativo, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Controlador Interno do Legislativo, exigida a escolaridade de nível superior, com graduação preferencialmente nos cursos de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão, ou, escolaridade de nível médio com comprovada experiência em controle interno em órgão público, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 15º. - São atribuições do Controlador Interno do Legislativo:

- I - Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;
- II - Acompanhar os processos relativos à execução orçamentária da Câmara;

- III - Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;
- IV - Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- V - Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- VI - Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- VII - Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- IX - Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas do Estado;
- X - Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;
- XI - Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

CAPÍTULO VII - DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 16º. - Na Diretoria Financeira, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Diretor Financeiro, exigida a escolaridade de nível médio, com jornada de quarenta horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 17º. - São atribuições do Diretor Financeiro

- I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;
- II - Programar e executar os desembolsos financeiros;
- III - Controlar o recebimento de duodécimos;
- IV - Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- V - Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins;
- VI - Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes.

CAPÍTULO VIII - DA DIRETORIA CONTÁBIL

Art. 18º. - Na Diretoria Contábil, fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de 01 (um) cargo de Diretor Contábil, exigida a escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, com jornada de vinte horas semanais, com vencimento básico no valor de R\$,00 (três mil e quinhentos Reais).

Art. 19º. - São atribuições do Diretor Contábil:

I - Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;

II - Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

III - Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;

IV - Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;

V - Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º. - Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 21º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as demais resoluções e Leis, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou vencimentos de cargos e comissionados, ficando seus efeitos vigentes a partir do primeiro dia do mês de sua publicação.

Parágrafo único. A Presidência da Câmara Municipal de Vereadores deverá adotar medidas imediatas para adequar os cargos anteriormente ocupados aos cargos criados por esta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 902/2022 - Declara como patrimônio histórico, cultural imaterial a festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do município de Lajes/RN, e dá outras providências.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 902/2022

Declara como patrimônio histórico, cultural imaterial a festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do município de Lajes/RN, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º - Fica declarada como Patrimônio Histórico, Cultural Imaterial a festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do Município de Lajes/RN.

Art. 2º - Como Patrimônio Histórico, Cultural Imaterial a festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do Município de Lajes/RN, deve ser preservada.

Parágrafo único - É de competência conjunta da Prefeitura Municipal de Lajes/RN e Paroquia de Nossa Senhora de Conceição de Lajes/RN a condução das iniciativas necessárias para promover a preservação deste Patrimônio.

Art. 3º - As decisões relacionadas diretamente a realização da festa da Padroeira de Nossa Senhora da Conceição do Município de Lajes/RN, dependerão de prévia anuência Paroquia de Nossa Senhora

de Conceição de Lajes/RN, em concordância com a comunidade católica do município.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 901/2022 - Institui o valor do reajuste salarial do piso dos profissionais do magistério de Lajes, RN para o ano de 2022.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 901/2022

Institui o valor do reajuste salarial do piso dos profissionais do magistério de Lajes, RN para o ano de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES, Estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º - Fica instituído o valor do reajuste salarial do piso dos profissionais do magistério de Lajes/RN, para o ano de 2022, em 33,24% (trinta e três inteiros e vinte e quatro décimos).

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 14 de fevereiro de 2022.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal