

# Jornal Oficial



Instituído pela Lei Municipal nº 1.131 de 18 de setembro de 2007  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS

ANO VIII

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 25 DE AGOSTO DE 2014

Nº 154

## EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 451, DE 21 DE AGOSTO DE 2014.

Define Normas para utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de Implantar a política de utilização dos serviços de tecnologia da informação objetivando a manutenção da segurança dos equipamentos de TI e do uso da rede de comunicação de computadores,

CONSIDERANDO Aumentar a segurança das informações da Prefeitura, estabelecendo procedimentos para viabilização, tanto de acessos internos, como acessos externos, às informações de posse da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir Normas de Utilização dos Serviços de Tecnologia da Informação - NUSTI, concebida para deliberar de forma clara e evidente, responsabilidades, direitos e deveres que deverão ser conhecidos e seguidos por todos os servidores, funcionários e/ou agentes públicos vinculados a Prefeitura de São Gonçalo do Amarante, conforme anexo que integra esta Portaria.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, GABINETE  
DO PREFEITO, EM 21 DE AGOSTO DE 2014.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

SETIC

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

NUSTI

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

“Integridade, Disponibilidade, Confiabilidade e Segurança”

Agosto 2014

## 1 APRESENTAÇÃO

TI ( Tecnologia da Informação ) sempre proporcionou benefícios à sociedade. Os sistemas de computação integrados tornaram-se cada vez mais imprescindíveis para a realização dos mais variados trabalhos.

Baseado neste pensamento e conscientes do valor da informação, é que precisamos nos atentar a um ponto de grande importância, a Segurança da informação. Muito tem se ouvido nos últimos tempos sobre este assunto, mas nem sempre damos a ele devida atenção.

Baseado nesta preocupação, a Prefeitura de São Gonçalo do Amarante, através da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, vem adotando uma série de medidas para proteger as informações de sua posse ou que possa a vir a ter contato, necessárias à execução de suas atividades.

Dentre as medidas mencionadas, está sendo definido as Normas de Utilização dos Serviços de Tecnologia da Informação - NUSTI, concebida para definir de forma clara e evidente, responsabilidades, direitos e deveres que devem ser conhecidos e seguidos por todos os funcionários e/ou agentes públicos vinculados a Prefeitura de São Gonçalo do Amarante, com a meta da busca constante de sempre podermos prestar um serviço com qualidade e confiabilidade a população são-gonçalense.

Esta norma, aplica-se a todos os funcionários, prestadores de serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da Prefeitura, ou acesso a informações a ela pertencentes. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da Prefeitura tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de Tecnologia da Informação.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo Geral

Implantar a política de utilização dos serviços de tecnologia da informação objetivando a manutenção da segurança dos equipamentos de TI e do uso da rede de comunicação de computadores. Aumentar a segurança das informações da Prefeitura, estabelecendo procedimentos para viabilização, tanto de acessos internos, como acessos externos, às informações de posse da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante.

### 2.2 Objetivos Específicos

a) Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização das atividades da PMSGa, tais como:

- Acesso à Rede (intranet e internet);
- Uso de Hardware (computadores);
- Uso de Software (programas);
- Uso de Impressoras (laser, colorida e etiquetas);
- Uso de Correio Eletrônico (e-mail);
- Uso de CHAT (comunicador interno);

### 3 MISSÃO DA SETIC

Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação, necessária para a realização das atividades da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante. Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações da organização, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade com aprovação do Titular do Executivo Municipal em Exercício. Além de coordenar a elaboração de projetos de estruturação tecnológica e acompanhar a execução dos mesmos com intuito que estejam alinhados de acordo com a solicitação.

Portanto, a gestão da TI na administração pública deve vislumbrar não apenas o contexto interno da organização que visa obter a eficácia organizacional, mas principalmente o ambiente externo, que diferencia a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, contribuindo para uma atuação eficaz do poder público na área de atuação de sua competência.

## 4 DEFINIÇÕES

Para os efeitos e aplicações deste documento, são adotadas as seguintes definições técnicas:

a) Rede Local: Conjunto de hardware e software que permite a computadores individuais estabelecerem comunicação entre si, trocando e compartilhando informações e recursos;

b) Usuários: É o conjunto de servidores efetivos ou comissionados devidamente autorizados a fazer uso de recursos computacionais como por exemplo, o sistema de correio eletrônico (E-mail) ou obter acesso as informações contidas em planilhas ou documentos de projetos para o desempenho de suas atividades funcionais.

c) Hardware: Componente ou conjunto de componentes físicos de um computador ou de seus periféricos;

d) Software: Conjunto dos componentes que não fazem parte do equipamento propriamente dito e que incluem as instruções e programas, bem como os dados a eles associados, utilizados durante a utilização do sistema;

e) Internet: Conjunto de computadores interligados em uma rede de abrangência mundial, que se comunicam utilizando o protocolo TCP/IP;

f) Intranet: Conjunto de computadores e outros equipamentos da prefeitura que formam uma rede utilizando o protocolo TCP/IP e são ligados à Internet usualmente através de um sistema de transmissão de dados (STD);

g) Correio eletrônico: Serviço que possibilita a troca de mensagens através de recursos da Internet;

h) Sítio da Internet também conhecido como site: Conjunto de documentos apresentados ou disponibilizados na rede mundial (web) por um indivíduo, empresa ou instituição, que pode ser acessado em um endereço específico da rede Internet, podendo ser subdividido em páginas;

i) Download: Obtenção de cópia, em máquina local, de um arquivo originalmente armazenado em máquina remota ou em rede;

j) Firewall: Medida de segurança que é implementada para limitar o acesso de terceiros a uma determinada rede ligada à Internet. O Firewall pode proteger a rede local contra os Hackers e contra Vírus;

l) CHAT: Ferramenta de software utilizada para os servidores efetivos ou comissionados se comunicarem online (tempo real) pela intranet da prefeitura.

k) SETIC: Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

m) PMSGGA: Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;

#### 5 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Segurança da informação é um conjunto de medidas com o objetivo de tornar seguras as informações de posse ou confiadas a uma instituição.

##### 5.1 Informação Segura

Uma informação segura possui três características fundamentais:

Disponibilidade: Capacidade de estar, quando autorizado, sempre acessível e utilizável.

Integridade: Manter características de precisão e perfeição.

Confidencialidade: Estar disponível e ser divulgada apenas a indivíduos ou organizações autorizadas.



A manutenção destes componentes e de outras propriedades, como a LEGALIDADE, a AUTENTICIDADE, a RESPONSABILIDADE e o não repúdio é uma tarefa essencial para a operação Prefeitura de São Gonçalo do Amarante.

##### 5.2 Responsabilidade pela segurança da informação

Assim como a execução diária das atividades de cada um, atender as regras definidas neste documento é responsabilidade de todos, incluindo, funcionários efetivos, comissionados, estagiários, voluntários e terceiros autorizados, chamados Usuários Temporários.

A Prefeitura de São Gonçalo do Amarante, através do SETIC, adota uma série de processos, atividades e tecnologias para proteção das informações, mas o componente mais importante sem dúvida são os usuários – as pessoas que compõem a instituição. Sem elas não seria possível manter o bom funcionamento da estrutura computacional e a segurança da informação em níveis adequados.

**ATENÇÃO! É responsabilidade de qualquer usuário comunicar imediatamente a SETIC quaisquer incidentes ou eventos que possam vir a por em risco as informações da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante.**

#### 6 UTILIZAÇÃO DA REDE

Toda rede de transmissão de dados da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante pertence a Administração Pública, sendo assim se trata de uma Rede Privada, e como tal deve ser tratada e vai regulamentada através desta portaria, tendo assim o direito público de conhecimento de todo o processamento de dados que nela trafegam e oferecem aos servidores da prefeitura.

A Prefeitura entende que durante seu ciclo de vida, a informação deve ser adequadamente manuseada, preservada e gerenciada. Os principais objetivos da informação são:

- Garantir seu uso racional;
- Prevenir que informações restritas sejam reveladas a pessoas ou organizações não autorizadas;
- Evitar danos ou perdas de conhecimentos e/ou projetos da instituição.

##### 6.1 Composição

A rede é composta por Estações de Trabalho, Servidores, Racks, Hubs, Switchs, Roteadores, Acess Points, Antenas, Sistemas Operacionais, Sistemas Próprios Desenvolvidos pela SETIC, Cabos de Rede, Impressoras, dentre outros.

##### 6.2 Informação de uso da rede

Restrita aos usuários da PMSGGA, podendo ser terceirizados ou pertencentes ao quadro, o uso de uma estação de trabalho na Administração Municipal de São Gonçalo do Amarante se limita a atender as necessidades de execução das tarefas funcionais de cada usuário e não será permitido os seguintes itens, sob pena de advertência:

I - Acesso não autorizado em qualquer ponto da rede, seja de qualquer natureza, o qual ultrapasse o perfil da senha do usuário, salvo documentos que são compartilhados em um mesmo departamento e que são de uso comum a todos que

trabalham no mesmo;

II - Interferir no trabalho de qualquer outra estação de trabalho, servidor ou rede, tornada grave se provocar congestionamento na rede, acesso negado e sobrecarga do sistema;

III - Copiar e/ou Remover qualquer arquivo ou documento compartilhado nas estações de trabalho que não pertencem ao usuário, sem prévia autorização do proprietário do mesmo;

IV - o uso de qualquer software proprietário sem licenciamento, ficando o mesmo responsável por quaisquer ônus eventuais de fiscalização de algum órgão privado ou público e que venha gerar transtornos ou danos morais a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, bem como a Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

V - utilizar uma estação servidora (Servidor) como estação de trabalho comum, pois todo e qualquer tipo de estação servidora deve ficar isolada e bloqueada. Deverão ter acesso somente a SETIC, ou pessoas previamente autorizadas por esta subsecretaria. Tais estações servidoras devem permanecer ligadas ininterruptamente;

VI - o processamento de material que atente ao pudor e a moral, independente de sua natureza, forma e recurso utilizado, através dos meios disponíveis na rede;

VII - a utilização de contas de e-mail da administração municipal para transmissão e/ou recebimento de mensagens pessoais e seus anexos as quais vem acompanhadas com arquivos com extensões que são bloqueadas pelo servidor de e-mail;

VIII - personalizações pessoais da área de trabalho, ficando a SETIC responsável pela geração dos devidos temas para tais fins;

IX - o uso de softwares de comunicação instantânea, tais como ICQ, MSN Messenger, AIM, ou similares, toda e qualquer comunicação instantânea interna e externa com usuários de nossa rede deve ser feita pelo SPARK, cujo uso deve ser somente para fins de trabalho, evitando assim o gasto desnecessário com linha telefônica. Cabe ao Setor Técnico da SETIC a instalação, configuração, e cadastro de usuários do mesmo;

X - O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos;

XI - a utilização de softwares de execução multimídia para ouvir musicas em WMA, MP3 entre outros formatos que infrinjam a lei de direitos autorais, ficando o colaborador sujeito às penalidades da lei;

XII - a utilização de Pendrives como meio de armazenar softwares PORTABLES, ou seja, que sejam rodados diretamente do dispositivo. A SETIC, junto ao seu Setor Técnico não se responsabiliza por qualquer eventualidade que venha a ser causado pelo seu uso incorreto, tais como deletar arquivos e documentos sem intenção de fazê-lo, bem como a queima ou inutilização do mesmo;

XIII - acesso a redes sociais (ex. FACEBOOK, INSTAGRAM, ETC...) e mensageiros instantâneos (ex. MEEBO, GTALK, SKYPE);

XIV - o uso de modem portátil de Internet móvel dentro dos departamentos de trabalho da Prefeitura para fins particulares.

XV - a utilização de Notebooks particulares na rede interna, uma vez que poderá conter arquivos infectados com vírus e o mesmo estando configurado em nossa rede interna e na rede particular (doméstica) pode facilmente se espalhar por toda rede. Para utilização de tais equipamentos será necessário a prévia autorização do secretário com a devida justificativa.

XVI - desenvolver negócios com fins comerciais pessoais;

XVII - violar leis e acessar conteúdos incompatíveis com os valores do Órgão/Entidade, tais como: pornografia, incitação à violência, terrorismo, pedofilia, preconceitos em geral;

XVIII - acessar jogos on-line;

XIX - praticar qualquer tipo de hostilidade eletrônica, tais como: consultar, alterar ou destruir informações armazenadas em computadores sem a devida autorização do gestor da informação;

XX - serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast, Youtube, Megacubo, e afins).

O acesso a rede e a internet pode ser realizado por todos os usuários que obtiveram permissão através do requerimento a SETIC, preferencialmente, utilizada para finalidades profissionais ou necessárias para o bom andamento do serviço público.

A definição dos funcionários que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da Chefia e/ou Direção de cada um, com base em recomendação do SETIC e destas normas. Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos computadores da PMSGGA, sem expressa anuência do SETIC, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais. Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para as atividades da PMSGGA não devem ser acessados.

##### 6.3 Monitoramento

A SETIC monitora o uso da internet nas secretarias e órgãos pertencentes a prefeitura com o objetivo de preservar a integridade dos dados custodiados, garantindo dessa forma o bom funcionamento e desempenho da rede e a disponibilidade dos serviços.

**ATENÇÃO: O uso da Internet será monitorado pela SETIC, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a Internet e qual página acessou.**

#### 7 MANUSEANDO CORRETAMENTE AS ESTAÇÕES DE TRABALHO

As Estações de Trabalho, compostas de um terminal de computador PC (Monitor, teclado, CPU e mouse) e seu hardware (periférico) que a opera, é de responsabilidade primeira do usuário e de sua chefia imediata, devendo o mesmo zelar pela sua integridade, cuidado e limpeza externa, assim como evitar sua operação por pessoas não autorizadas. Em casos de mais de um usuário por Estação, os mesmos se tornam automaticamente solidários entre si. As estações de trabalho de locais externas, onde exista uma rede conectada aos nossos servidores devem obrigatoriamente estar sempre conectada por meios físicos a LAN e ligadas durante todo o expediente de trabalho, mas sempre observar que no intervalo de almoço e final de expediente a mesma deverá ser desligada a fim de evitar desperdícios desnecessários de energia elétrica.

##### 7.1 Manutenção dos equipamentos

Nenhum componente de hardware (placas internas, HDs, CDroms, memórias entre outros) poderá ser removido de seu local de origem. Os computadores possuem lacres de garantia, e em caso de rompimento o equipamento estará perdendo garantia de fábrica e o gestor será responsável por possíveis danos ao equipamento.

É vedada a abertura de qualquer estação de trabalho, impressora, roteador, ou qualquer outro equipamento que esteja vinculado a área de TI para qualquer tipo de reparo, limpeza interna, etc. Caso seja necessário o serviço deverá ser realizado pela SETIC, onde será aberto um chamado (ordem de serviço).

Todo e qualquer tipo de equipamento que tenha necessidade de ser enviado para manutenção externa ou Assistência Técnica especializada, deverá primeiro ser enviado à SETIC para verificar se há necessidade, e qual é o defeito encontrado. Pois a SETIC realizar a manutenção preventiva e corretiva de todos equipamentos de informática da rede da Prefeitura.

##### 7.2 Uso

A PMSGa disponibiliza aos seus usuários todos os hardwares necessários para execução de suas atividades. Para o uso correto deste recurso, é fundamental que os usuários observem as seguintes regras:

- Não utilize equipamentos pessoais para executar atividades profissionais da PMSGa;
- Não utilize hardware da PMSGa para fins pessoais ou que não sejam de interesse da instituição;
- Utilize o hardware dentro das recomendações do SETIC e instruções do fabricante, sempre zelando pelo bom funcionamento do equipamento;
- Desligue o equipamento, inclusive o estabilizador ou no-break, ao final do dia de trabalho ou durante ausências prolongadas. Você estará economizando energia e ajudando a proteger o meio-ambiente.

#### 8 USO DE SOFTWARE

A instalação de qualquer software seja na estação do usuário ou no ambiente de rede, somente poderá ser feita pela equipe da SETIC, salvo com autorização prévia. Todo software instalado nos computadores, por padrão, é de posse da instituição, sendo vedada a cópia, clone, uso de licença ou qualquer outra forma de disponibilizá-los a terceiros. Não é permitida a remoção dos softwares padrão instalados nos computadores, como também não é permitida a instalação de outro software de antivírus que não seja o padrão adotado pela PMSGa ou SETIC.

#### 9 USO DE IMPRESSORAS

A PMSGa possui um parque de impressoras que fica compreendido em próprio, adquirido com recursos próprios e através de programas do governo federal ou estadual, através de convênios com outras instituições, ou através de locação com prestação de serviço incluindo substituição de suprimentos e manutenção. Abaixo seguem alguns itens imprescindíveis quanto ao uso e manuseio das impressoras/copiadores/digitalizadoras.

I - Se a impressão sair errada, e o papel puder ser reaproveitado, deve ser recolocado na bandeja de impressão. Quando o papel não puder ser reaproveitado, verificar se pode ser usado como rascunho ou se deve ser descartado;

II - Se a impressora emitir alguma folha em branco, esta deve ser recolocada na

Bandeja;

III - Quando a quantidade de papel, na bandeja das impressoras, estiver no final, providenciar o reabastecimento, evitando assim problemas na impressão ou acúmulo de trabalhos na fila de impressão;

IV - Utilizar as impressoras coloridas somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos;

V - As trocas de cartuchos, toners ou fitas de impressora, devem ser feitas por pessoas capacitadas, evitando danos às impressoras;

##### 9.1 Para utilização das impressoras locadas

Para otimizar o tempo e evitar danos aos serviços da PMSGa, uma parte do parque de impressoras é locada para acelerar os processos. Diante dessas informações, o uso dessas impressoras segue o seguinte padrão:

I - Todo o suprimento toner de impressora estará na SETIC e será solicitado a este setor o pedido de um novo em caso da necessidade de troca conforme informações no display da impressora. O pedido só será concretizado mediante a devolução do toner seco no momento de retirada de um novo.

II - Em caso de pane, defeito, impressão falha, ou qualquer tipo de problema que impossibilita impressão ou cópia, abrir chamado técnico com a empresa responsável pela prestação de serviços.

#### 10 USO DE CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)

A concessão e/ou revogação de uso de Correio Eletrônico aos servidores/empregados, estagiários e profissionais terceirizados deve ocorrer de acordo com os interesses das Secretarias/Órgãos.

I - A criação, atualização e exclusão das contas de Correio Eletrônico devem ser

solicitadas pela Chefia Imediata, no ato da admissão ou desligamento do servidor/empregado;

II - A criação das contas de Correio Eletrônico para os profissionais terceirizados deve ser solicitada pela chefia da área onde os profissionais ficarão alocados, após constatar que a Empresa Prestadora de Serviço já assinou o "Termo de Responsabilidade e Sigilo - Pessoa Jurídica" (Anexo II);

III - As mensagens enviadas serão identificadas, através de assinatura padrão que deve ser gerada automaticamente, conforme modelo a seguir:

Nome do Profissional

Cargo

Secretaria/Órgão - SIGLA

Endereço ....., São Gonçalo do Amarante, RN

Tel.: +55 (84) .....

E-mail: nome.sobrenome@saogoncalo.m.gov.br

Site: <http://www.saogoncalo.m.gov.br/SIGLA>

SEGURANÇA: Esta mensagem deve ser lida e utilizada apenas pelo(s) destinatário(s) ao(s) qual(is) é endereçada e pode conter informações confidenciais ou sob algum tipo de restrição legal de divulgação.

RESPONSABILIDADE SOCIAL: Preserve sua vida e o meio ambiente. Avalie a necessidade de imprimir este documento.

IV - Os usuários devem adotar linguagem e postura profissional quando da utilização do Correio Eletrônico Corporativo;

V - Os usuários devem excluir mensagens recebidas que possam representar ameaça à Segurança da Informação da Secretaria/Órgão em função da possibilidade de contaminação por códigos maliciosos, as quais possuam as características a seguir, dentre outras:

a) Remetente desconhecido;

b) Links desconhecidos no corpo da mensagem;

c) Anexos com as extensões: ade, bas, chm; com; crt; hlp, inf, isp, jse, mdb, msc, msp, pcd, reg, sct, url, vbe, wsc, wsh, adp, bat, cmd, cpl, exe, hta, ins, js, lnk, mde, msi, mst, pif, scr, shs, vb, vbs, wsf, dentre outras.

VI - Os usuários devem utilizar os mecanismos de segurança disponíveis e homologados tais como: antivírus, antispayware, firewall pessoal, dentre outros.

VII - As mensagens que estiverem em desacordo com os limites estabelecidos serão automaticamente bloqueadas, gerando o envio de notificação para o remetente.

VIII - O uso do Correio Eletrônico não é autorizado para:

a) envio de mensagens não autorizadas divulgando informações sigilosas e/ou de propriedade da Secretaria/Órgão;

b) acesso não autorizado à caixa postal de outro usuário;

c) uso de protocolos Post Office Protocol - POP, Internet Message Access Protocol - IMAP e Simple Mail Transfer Protocol - SMTP, bem como de qualquer ferramenta de Correio Eletrônico não homologada;

d) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e os bons costumes e a ordem pública;

e) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Instrução, lesivos aos direitos e interesses do Órgão/Entidade ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;

f) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras

pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa a raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais e o uso extensivo para assuntos pessoais ou privados;

g) envio de mensagens do tipo "corrente" e "spam";

h) envio intencional de mensagens que contenham vírus eletrônico ou qualquer forma de rotinas de programação de computador, prejudiciais ou danosas;

i) envio de mensagens que contenham arquivos com código executável (.exe,

.com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf);

j) uso de listas de endereços para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional e sem a devida permissão do responsável pelas listas de endereços;

k) Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Prefeitura;

m) vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;  
 n) vise burlar qualquer sistema de segurança;  
 o) vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;  
 p) vise vigiar secretamente ou assediado outro usuário;  
 q) qualquer método ilícito ou não autorizado;  
 r) vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;

s) vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;  
 t) inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;  
 u) contenha anexo(s) superior(es) a 10 MB para envio (interno e internet) e 15 MB para recebimento (internet);  
 v) tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;  
 w) seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;  
 x) tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);  
 y) inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

IX - O acesso a correio eletrônico particular somente será permitido através dos navegadores de internet;

X - Os usuários são responsáveis por manter o espaço disponibilizado para o armazenamento de mensagens na sua caixa postal, evitando sua indisponibilidade. As mensagens já lidas devem ser excluídas da Caixa de Entrada e da Lixeira;

XI - Ocorrendo suspeita de comprometimento dos interesses da Secretaria/Órgão, a instituição realizará a abertura de mensagens de Correio Eletrônico Corporativo, conforme a legislação em vigor, com autorização do Gestor da Prefeitura/Órgão e anuência da Assessoria Jurídica.

XII - As caixas de correio que ficarem inativas por mais de 06 (seis) meses serão

excluídas pela SETIC sem prévia comunicação;

2.5.4 2.5.5 vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de

#### 10 USO DE CHAT (COMUNICADOR INTERNO)

A SETIC elaborou um mecanismo que visa melhoria do fluxo de informações internas da PMSGGA, e para isso foi configurado no datacenter um software de comunicação instantânea (bate-papo). Este serviço tem como principal meta permitir a comunicação via chat entre os servidores da prefeitura em todos os pontos que estão incluídos na rede intranet, permitindo certa economia em telefonia e troca de arquivos que otimizem o trabalho dos usuários.

Segue alguns dos recursos e políticas do serviço:

I - Comunicação instantânea realizada via Chat (texto);

II - Permitir enviar e receber arquivos entre os usuários conectados;

III - Permitir a criação de salas de conferência;

IV - Permitir que os clientes armazenem informações no sistema de mensagem instantânea;

O Chat é um "bate-papo". E, para um bate-papo produtivo é necessário respeitar algumas regras de etiqueta e conduta que implicarão em fator crítico de sucesso e aceitação perante aos usuários que utilizam a rede intranet da PMSGGA.

A seguir algumas regras para uso no Chat:

I - O Chat deverá ser usado para melhorar a comunicação do ambiente de trabalho, e sempre tente responder sempre dentro de um prazo razoável;

II - Usar uma linguagem simples e clara respeitando a gramática e a ortografia;

III - Tente enviar mensagens curtas e focalizadas no assunto e evitar divagações e repetições excessivas;

IV - Evite escrever em letras MAIÚSCULAS, pois, significam que está a gritar e isso pode ser considerado indelicado;

V - Utilizar livremente os ícones de emoções para tornar a comunicação mais expressiva, porém, sem excessos, para não tornar a informação confusa;

VI - Nunca fornecer informações pessoais como: login, senha, fotos, e dados pessoais;

VII - envio de mensagens do tipo "corrente" e "spam";

VIII - Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Prefeitura;

IX - vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;

X - vise burlar qualquer sistema de segurança;

XI - seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;

XII - tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);

XIII - evitar de enviar arquivos de superiores a 10 MB;

XIV - Ser responsável pelos atos em nunca divulgar seu usuário e senha para terceiros, evitando assim que alguém se passe por você;

XV - Evitar utilizar a ferramenta para conversas paralelas que comprometam o desempenho das atividades profissionais;

XVI - Proibido o envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e os bons costumes e a ordem

pública;

XVII - Proibido o envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Instrução, lesivos aos direitos e interesses do Órgão/Entidade ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;

XVIII - Proibido o envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa a raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais e o uso extensivo para assuntos pessoais ou privados.

#### 11 ABERTA DE CHAMADOS TÉCNICOS (HELPDESK)

Foi elaborado um sistema para abertura de chamados técnicos na área de TI para facilitar o atendimento, mostrando o andamento da solicitação dos usuários de forma simples e on-line.

Para obter acesso ao suporte técnico será necessário a criação de um usuário que permita interagir com a equipe de TI da PMSGGA. Nesse caso basta enviar um memorando para a Subsecretaria de Tecnologia da Informação solicitando um Login especificando nome, matrícula, setor e secretaria.

Abertura de chamados será feita via web (navegador) através da intranet da PMSGGA. Para ter acesso ao sistema basta acessar <http://192.168.1.252:8090/setic/>

Após aberto o chamado, a equipe da SETIC poderá realizar os procedimentos necessários através de um software de acesso remoto (VNC) ou visitando o local para adotar a melhor solução vigente.

#### 12 DICAS PARA UM BOM USO DA FERRAMENTA DE TI

Durante a execução de tarefas do dia-a-dia é comum recebermos na PMSGGA prestadores de serviço, ou pessoas de outras organizações, assim como é normal que funcionários da Prefeitura transitem por outros setores além de onde estão alocados.

Desta forma, é importante evitarmos que esses indivíduos venham a ter contato com informações que não estão autorizados a conhecer.

É fundamental que se tenha sempre alguns cuidados básicos.

Para informações contidas em suporte físico (papéis e outros documentos) ou armazenadas em mídias removíveis (CDs, DVDs, cartões magnéticos, pen drives ou câmeras digitais), siga estas recomendações:

· Evite deixar documentos ou mídias expostas sobre mesas ou estações de trabalho;

· Quando se ausentar de sua estação de trabalho, verifique se seus documentos estão protegidos e armazenados em gavetas ou armários, preferencialmente trancados com chave;

· Adicionalmente, lembre-se de bloquear o seu computador quando for se ausentar por períodos prolongados.

**Dica: Nos sistemas operacionais utilizados pela PMSGGA, o bloqueio do computador pode ser feito usando a combinação simultânea das teclas Ctrl+Alt+Del seguidas da operação "Bloquear este computador".**

Caso tenha dúvidas sobre como bloquear seu computador, fale com a SETIC.

#### 12.1 Dados dos funcionários

A PMSGGA se compromete em não acumular ou manter intencionalmente Dados Pessoais de Funcionários além daqueles relevantes na condução de suas atividades.

Todos os Dados Pessoais de Funcionários que porventura sejam armazenados, serão considerados dados confidenciais, não poderão ser usados para fins diferentes daqueles para os quais foram coletados, não serão transferidos para terceiros, exceto quando exigido pelas suas atividades, e desde que tais terceiros mantenham a confidencialidade dos referidos dados, incluindo-se, neste caso a lista de endereços eletrônicos (e-mails) usados pelos funcionários da PMSGGA.

Por outro lado, os funcionários se comprometem a não armazenar dados pessoais nas instalações da PMSGGA. Mesmo que seja autorizado o armazenamento destes dados, a PMSGGA não se responsabiliza por eles, nem tampouco pelo seu conteúdo e pela segurança. Tais dados jamais poderão ser armazenados nos diretórios dos Servidores da PMSGGA, e jamais poderão fazer parte da rotina de backup.

12.2 Noções básicas de Segurança da Informação – Cuidados com senhas

Quando alguém chega a nossas residências, antes de entrar, pedimos que se identifique. Quando é possível, usamos outros recursos, como um olho mágico ou até mesmo um sistema de câmeras.

As credenciais e senhas permitem ao sistema executar um processo similar, identificando os usuários e liberando ou não acesso à informação. Por isso, é tão importante que os usuários zelem pelas credenciais sob a sua guarda como protegem as chaves de suas residências.

Caso um indivíduo obtenha suas credenciais e senhas de acesso, ele poderá se passar por você em qualquer sistema, enviando um e-mail, copiando ou até mesmo excluindo informações importantes da PMSGGA. É importante que os usuários saibam que suas credenciais e senhas de acesso são pessoais e intransferíveis e que

qualquer ação executada com as mesmas é de sua exclusiva responsabilidade.

Para prevenir qualquer problema, a PMSGa recomenda os seguintes cuidados:

- Nunca revele suas senhas a outros usuários ou terceiros;
- Não tente obter acesso a sistemas e a outros recursos com credenciais de **outros usuários**;
- Nunca se utilize de eventuais falhas em sistemas para obter acesso não autorizado.

#### 13 CÂMERAS DE FILMAGEM

Em suas dependências, a PMSGa faz uso, quando necessário, de câmeras de filmagem com o objetivo de manter a proteção física dos usuários e ativos.

De forma a guardar a dignidade humana de seus funcionários, a PMSGa não permite a instalação de câmeras em áreas como lavabos ou banheiros.

Todas as imagens gravadas serão mantidas em áreas seguras, acessíveis apenas a usuários autorizados para fins institucionais da PMSGa. Desta forma, não constituem invasão a privacidade dos seus servidores.

#### 14 ACESSO DE TERCEIROS

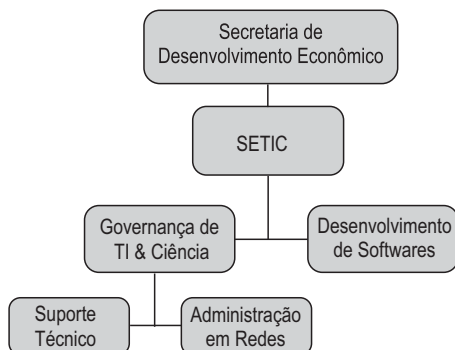
Durante a realização de atividades profissionais, pode ser necessário o apoio de terceiros, como prestadores de serviços, parceiros comerciais ou estagiários.

O acesso de terceiros a recursos da PMSGa deve ser realizado de forma controlada, garantindo que informações sensíveis não venham a ser expostas a pessoas ou organizações não autorizadas.

Neste caso, é importante que todos os usuários conheçam as seguintes regras:

1. Para que um terceiro possa obter acesso a recursos da PMSGa, é necessário a assinatura de termos de uso e de confidencialidade, onde o terceiro deverá concordar em seguir níveis de serviço e de segurança adotados pela organização;
2. Terceiros deverão estar sempre acompanhados por um colaborador encarregado de supervisionar o acesso as dependências e recursos computacionais da PMSGa;
3. O acesso de terceiros deverá ser imediatamente revogado após a conclusão do serviço contratado;
4. Nunca forneça credenciais ou permita que um terceiro obtenha acesso a serviços da PMSGa sem autorização apropriada.

#### 15 ORGONOGRAMA



#### 16 SANÇÕES

O não cumprimento das Políticas de Segurança da Informação contidas neste documento, implica em falta grave podendo a PMSGa impor sanções e penas aos que violarem o aqui previsto relativo ao uso de computadores e redes, cabendo ao SETIC a análise das ocorrências. A determinação das sanções, será de acordo com o Estatuto do Servidor Público e/ou processo civil ou criminal.

#### 17 MAIORES INFORMAÇÕES

A PMSGa disponibiliza aos seus usuários um ponto único de contato para solicitação de serviços de suporte e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas aos recursos computacionais da organização.

A SETIC (Subsecretaria de Tecnologia da Informação) está localizada no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante na Av. Alexandre Cavalcanti, S/N, Centro. Contamos com os seguintes canais de atendimento:

- Telefone: (84) 3278-2471
- E-mail: setic@saogoncalo.rn.gov.br
- Chat (Spark): usuário HELPDESK preferencialmente ou qualquer um que pertença ao grupo SETIC

Lembre-se: A SETIC é a maneira mais rápida para obter suporte e solucionar qualquer dúvida relacionada ao uso de recursos computacionais da PMSGa. Evite outras fontes, tais como colegas de trabalho, terceiros ou familiares. Compreendemos e estimulamos a participação dos usuários na gestão da Segurança da Informação. Envie sugestões, dúvidas e opiniões para o SETIC através dos meios de contatos.

São Gonçalo do Amarante/RN, 04 de Agosto de 2014

Eduardo Melo de Lacerda  
Subsecretário de Tecnologia da Informação

Jaime Calado Pereira dos Santos  
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante

#### PORTARIA Nº 571/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 78 e Parágrafo Único, da Lei Complementar 72/99, em consonância com o Comunicado de Decisão da Comissão de Avaliação Médico Pericial deste Município:

RESOLVE: conceder a MARIAS DAS DORES SOARES, Matrícula 9596, de acordo com os requisitos acima citados, Licença para Tratamento de Saúde, pelo período de 08 (oito) dias, de 05.08.2014 à 12.08.2014, devendo retornar as suas funções em 13 de Agosto de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA Nº 572/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 78 e Parágrafo Único, da Lei Complementar 72/99, em consonância com o Comunicado de Decisão da Comissão de Avaliação Médico Pericial deste Município:

RESOLVE: conceder a MARIA DAS GRAÇAS SILVA DE SOUZA, Matrícula 7410, de acordo com os requisitos acima citados, Licença para Tratamento de Saúde, pelo período de 15 (quinze) dias, de 11.08.2014 à 25.08.2014, devendo retornar as suas funções em 26 de Agosto de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA Nº 573/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 78 e Parágrafo Único, da Lei Complementar 72/99, em consonância com o Comunicado de Decisão da Comissão de Avaliação Médico Pericial deste Município:

RESOLVE: conceder a DIVA BARBOSA DA SILVA, Matrícula 6849, de acordo com os requisitos acima citados, Licença para Tratamento de Saúde, pelo período de 02 (dois) dias, de 07.08.2014 à 08.08.2014, devendo retornar as suas funções em 09 de Agosto de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA Nº 574/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 751/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a ANTONIO CRISPINIANO DE BARROS, Matrícula 9159, Porteiro, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 01 de Setembro de 2014 à 01 de Dezembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 02 de Dezembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA Nº 575/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 746/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a JEANE FREIRE DE ASSIS PEREIRA, Matrícula 5670, Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 01 de Setembro de 2014 à 01 de Dezembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 02 de Dezembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA Nº 576/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 401/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a MARIA DO CARMO PEREIRA DA SILVA, Matrícula 5556, Professora, do Quadro de Pessoal do Magistério desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 25 de Agosto de 2014 à 25 de Novembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 26 de Novembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 577/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 814/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a TELIA JACKELINE ALVES, Matrícula 9173, Merendeira, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, à partir de 01 de Setembro de 2014 à 01 de Dezembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 02 de Dezembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 578/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 346/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a MARIA LÚCIA DA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA, Matrícula 6388, Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, à partir de 01 de Setembro de 2014 à 01 de Dezembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 02 de Dezembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 579/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 345/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a DALVALÚCIA DA CUNHA LEITE BATISTA, Matrícula 3008, Agente de Serviço Especializado, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, à partir de 01 de Setembro de 2014 à 01 de Dezembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 02 de Dezembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 580/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 682/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a FRANCISCA OLIVEIRA DE MEDEIROS, Matrícula 5149, Farmacêutica Bioquímica, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, à partir de 01 de Setembro de 2014 à 01 de Dezembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 02 de Dezembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 581/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 681/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a ALEXSSANDRA RODRIGUES BEZERRIL, Matrícula 9741, Técnico em Laboratório, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, à partir de 01 de Setembro de 2014 à 01 de Dezembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 02 de Dezembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 582/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Art. 42 § 3º - Lei Complementar 053/2009, em consonância com o que consta da Comunicação de Decisão, Benefício nº 779 do IPREV:

RESOLVE: conceder a MARIA DA PAZ GOMES FERREIRA, Matrícula 5555, de acordo com os requisitos acima citados, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 07.08.2014 à 05.10.2014, devendo retornar as suas funções em 06 de Outubro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 583/2014-SEMA, de 19 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Art. 42 § 3º - Lei Complementar 053/2009, em consonância com o que consta da Comunicação de Decisão, Benefício nº 778 do IPREV:

RESOLVE: conceder a ANATILDE VALCÁCIO DA SILVA, Matrícula 6072, de acordo com os requisitos acima citados, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 01.08.2014 à 30.08.2014, devendo retornar as suas funções em 31 de Agosto de 2014.

RESOLVE: conceder a ANATILDE VALCÁCIO DA SILVA, Matrícula 6072, de acordo com os requisitos acima citados, Licença para Tratamento de Saúde, a partir de 01.08.2014 à 30.08.2014, devendo retornar as suas funções em 31 de Agosto de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 584/2014-SEMA, de 20 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 939/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a MARIA JOSÉ DA SILVA, Matrícula 9599, Merendeira, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, à partir de 20 de Agosto de 2014 à 20 de Novembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 21 de Novembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 585/2014-SEMA, de 20 de Agosto de 2014.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 2º e Parágrafos da Lei Complementar nº 41/05. Publicação em Julho de 2005, em consonância com o que consta do Processo nº 788/14-SEMA:

RESOLVE: conceder a FRANCISCO CANINDÉ DO NASCIMENTO, Matrícula 5529, Técnico Administrativo, do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio, pelo período de 03 (três) meses, à partir de 20 de Agosto de 2014 à 20 de Novembro de 2014, de acordo com os requisitos acima citados, devendo retornar as suas funções em 21 de Novembro de 2014.

Ana Cristina da Silva Costa  
 SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**RESULTADO DE RECURSO  
 TOMADA DE PREÇOS N.º 010/2014**

Recorrente (s): SINALARTE COMÉRCIO, SERVIÇOS E PAPELARIA LTDA. ME; Parecer: Recurso indeferido; Julgamento de habilitação: IBIUNA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA. - Inabilitada pelo descumprimento dos subitens 5.1.4.2 e 5.1.4.3 do Edital (Conforme Parecer técnico); SINALARTE COMÉRCIO, SERVIÇOS E PAPELARIA LTDA. ME - Inabilitada pelo descumprimento dos subitens 5.1.4.2 e 5.1.4.3 do Edital (Conforme Parecer técnico); HASTE HABITAÇÃO E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA. - Inabilitada pelo descumprimento dos subitens 5.1.4.2 e 5.1.4.3 do Edital (Conforme Parecer técnico) e 5.1.1 alínea "b" do Edital; LÍDER CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA. - Inabilitada pelo descumprimento dos subitens 5.1.4.2 e 5.1.4.3 do Edital (Conforme Parecer técnico). Para o cumprimento ao estabelecido no Art. 48, § 3º da Lei 8.666/93, a sessão de abertura de nova documentação de habilitação realizar-se-á no dia 09/09/2014 às 10h. na sede da PMSGA.

São Gonçalo do Amarante, 22 de agosto de 2014.  
 Luís Henrique Nóbrega de Faria Gomes  
 Secretário Municipal de Finanças.

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO  
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 055/2014**

Após efetuar a análise, fica HOMOLOGADO nesta data, para os devidos fins e direitos, o processo licitatório PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2014, acatando sem ressalvas a conclusão final do Pregoeiro, após negociação de preços, e adjudicando a(s) proposta(s) vencedora(s) da Licitação acima mencionada ao(s) licitante(s): PACTUS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO LTDA. no valor de R\$ 33.360,00 (trinta e três mil trezentos e sessenta Reais).

São Gonçalo do Amarante, 25 de agosto de 2014.  
 Michelle Arcângela Souza de Noronha  
 Presidente do IPREV

**AVISO DE LICITAÇÃO  
 CONCORRÊNCIA N.º 013/2014**

O Presidente da CPL/PMSGa torna público que no dia 30 (trinta) do mês de setembro de 2014, às 09hs, fará licitação na modalidade CONCORRÊNCIA do tipo menor preço, para contratação de empresa para os serviços de pavimentação em CBUQ da Avenida João Dino; Valor total estimado: R\$ 2.429.117,22 (dois milhões quatrocentos e vinte nove mil cento e dezessete Reais e vinte dois centavos). O Edital e anexos poderá ser adquirido através do site: [www.saogoncalo.rn.gov.br](http://www.saogoncalo.rn.gov.br).

25 de agosto de 2014.  
 Edilson Medeiros César de Paiva Júnior  
 Presidente da CPL.

**EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 088/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 08.079.402/0001-35  
 CONTRATADA: ART SERVICE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA ME, inscrita no CNPJ n.º 00.544.298/0001-09  
 DO VALOR: Pelo presente Termo Aditivo haverá alteração do valor contratual, passando a CLAUSULA QUARTADO PREÇO E DO PAGAMENTO a vigor da seguinte forma: "CLAUSULA QUARTA: - DO PREÇO E DO GAMENTO: O preço mensal do presente contrato para a execução dos serviços será acrescido de R\$ 39.414,00 (trinta e nove mil quatrocentos e catorze reais), até a data final da prorrogação, ou seja 31 de dezembro de 2014".  
 DADOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para custear as despesas com o presente TERMO ADITIVO, o Município utilizará recursos alocados na Dotação Orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.001 – Gabinete do Prefeito
PROGRAMA DE TRABALHO	2.003 – Manutenção do Gabinete
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.003 – Secretaria Municipal de Finanças
PROGRAMA DE TRABALHO	2.009 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.004 – Secretaria Municipal de Adm. E R. Humanos
PROGRAMA DE TRABALHO	2.011 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.005 – Fundo de Manutenção e Des. Educ. Básica
PROGRAMA DE TRABALHO	2.013 – Manutenção das Demais Ativ. Fundeb 40%
PROGRAMA DE TRABALHO	2.072 – Manutenção das Demais Ativ. Fundeb Infantil 40%
PROGRAMA DE TRABALHO	2.146 – Manutenção do Transporte Escolar
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110/210

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.006 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura
PROGRAMA DE TRABALHO	2.014 – Manutenção dos Atividades da Secretaria
PROGRAMA DE TRABALHO	2.015 – Manutenção do Ensino Fundamental
PROGRAMA DE TRABALHO	2.017 – Manutenção das Ativ. Do Salário Educação
PROGRAMA DE TRABALHO	2.018 – Manutenção do Ensino Médio
PROGRAMA DE TRABALHO	2.019 – Manutenção do Ensino Superior
PROGRAMA DE TRABALHO	2.020 – Manutenção do Ensino Infantil
PROGRAMA DE TRABALHO	2.021 – Programa de educ. Jovens e Adultos – Peja
PROGRAMA DE TRABALHO	2.022 – Manutenção das Atividades da E. Especial
PROGRAMA DE TRABALHO	2.023 – Apoio as Ativ. e Eventos Desp. E Culturais
PROGRAMA DE TRABALHO	2.150 – Manutenção do Transporte Escolar
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
FONTE DE RECURSO	110/130/220

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.008 – Secretaria M. Trabalho, Assist. Social Cidadania
PROGRAMA DE TRABALHO	2.039 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.010 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
PROGRAMA DE TRABALHO	2.051 – Manutenção das Atividades da Secretaria
PROGRAMA DE TRABALHO	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.011 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
PROGRAMA DE TRABALHO	2.054 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.012 – Secretaria M. de Meio Ambiente e Urbanismo
PROGRAMA DE TRABALHO	2.056 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.013 – Secretaria M. de Planejamento e O. Participativo
PROGRAMA DE TRABALHO	2.082 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.014 – Secretaria Municipal de Defesa Social
PROGRAMA DE TRABALHO	2.083 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.015 – Departamento M. de Transito – Demutran
PROGRAMA DE TRABALHO	2.059 – Manutenção do Demutran
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização

NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.016 – Secretaria Municipal de Relações Institucionais
PROGRAMA DE TRABALHO	2.079 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.017 – Secretaria M. de Governo e Projetos Especiais
PROGRAMA DE TRABALHO	2.084 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.018 – Secretaria Municipal de Tributação
PROGRAMA DE TRABALHO	2.064 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.019 – Secretaria M. de Desenvolvimento E. e Turismo
PROGRAMA DE TRABALHO	2.066 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.020 – Secretaria de Agropecuária e Desenv. Agrário
PROGRAMA DE TRABALHO	2.067 – Manutenção da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.022 – Procuradoria Geral do Município
PROGRAMA DE TRABALHO	2.006 – Manutenção da Procuradoria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.023 – Controladoria Geral do Município
PROGRAMA DE TRABALHO	2.008 – Manutenção das Atividades da Controladoria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.024 – Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos
PROGRAMA DE TRABALHO	2.093 – Manutenção das Atividades da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.025 – Secretaria Municipal de Juv. Esporte e Lazer
PROGRAMA DE TRABALHO	2.094 – Manutenção das Atividades da Secretaria
PROGRAMA DE TRABALHO	2.114 – Apoio as atividades da juventude
PROGRAMA DE TRABALHO	2.121 – Apoio as atividades esportivas
PROGRAMA DE TRABALHO	2.122 – Projeto Segundo Tempo
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110/120



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.026 – Secretaria M. de H. Reg. Fund. e Saneamento
PROGRAMA DE TRABALHO	2.095 – Manutenção das Atividades da Secretaria
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.027 – Fundação de Cultura Dona Militana
PROGRAMA DE TRABALHO	2.061 – Manutenção das Atividades da Fundação
PROGRAMA DE TRABALHO	2.129 – Manutenção de Eventos C., artísticos e outros
PROGRAMA DE TRABALHO	2.130 – Manutenção Incentivo, form. E manut. De g. art. e cult.
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ
FONTE DE RECURSO	110

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	03.001 – Fundo Municipal de Saúde
PROGRAMA DE TRABALHO	0.037 – Manutenção das ativ. Da Rede M. de Saúde
PROGRAMA DE TRABALHO	2.024 – Manutenção das Ativ. Da Secretaria de Saúde
PROGRAMA DE TRABALHO	2.025 – Manutenção do Conselho M. de Saúde
PROGRAMA DE TRABALHO	2.028 - Bloco de Fiananc. At. Básica – Fixo e variável
PROGRAMA DE TRABALHO	2.030 – Bloco de Fiananc. Média/Alta Comple. - MAC

PROGRAMA DE TRABALHO	2.037 – Bloco Vigilância em Saúde
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ
FONTE DE RECURSO	110-120-230

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	04.001 – Fundo Municipal de Assistência Social
PROGRAMA DE TRABALHO	2.040 – Programa de Apoio a C. e Adol. c/ deficiência
PROGRAMA DE TRABALHO	2.041 – Estruturação e Manutenção do P. social
PROGRAMA DE TRABALHO	2.043 – Centro de Atendimento Especializado - Creas
PROGRAMA DE TRABALHO	2.075 – Manutenção do C. tutelar e C. e Adolescente
PROGRAMA DE TRABALHO	2.044 – Manutenção do Fundo M. de A. Social
PROGRAMA DE TRABALHO	2.045 – Paif – Programa de A. Família - CRAS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	2.046 – Atendimento a criança, família, e idoso
PROGRAMA DE TRABALHO	2.047 – Manutenção do projevem adolescente
PROGRAMA DE TRABALHO	2.048 – Programa erradic trab. Infantil - Petti
PROGRAMA DE TRABALHO	2.049 – Manutenção do programa bolsa família
PROGRAMA DE TRABALHO	2.091 – Reestruturação e manutenção de telecentros
PROGRAMA DE TRABALHO	2.193 – Reestruturação e manut. Do cons. Da mulher
PROGRAMA DE TRABALHO	3.212 – Apoio e manut. De Ev. E datas comemorativas
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ
FONTE DE RECURSO	110/240

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	06.001 – Instituto de Previdência do Município - IPREV
PROGRAMA DE TRABALHO	2.096 – Manutenção do Instituto de Prev. Do Município
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ
FONTE DE RECURSO	110/120

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.001 – Fundo Municipal do Meio Ambiente
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	1.016 – Construção e Manut. Dos Parques Ecológicos
PROGRAMA DE TRABALHO	2.959 – Regulamentação da ZPA-S
NATUREZA DA DESPESA	31.90.34 – Outras desp. De Pessoal Contratos Terceirização
NATUREZA DA DESPESA	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ
FONTE DE RECURSO	110/250

São Gonçalo do Amarante/RN, 05 de agosto de 2014.

Mayara Natanna Argemiro da Silva p/ contratante  
 Maira Bezerra dos Santos Rocha P/ CONTRATADA

#### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 218/2013

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 08.079.402/0001-35

Contratada: AGC CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA inscrita no CNPJ. sob n.º 00.999.591/0001-52

CLAUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO: O presente instrumento tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo 626/2009, destinado à prestação de serviço de para de tapa buracos pelo método CBUQ, conforme especificações acordadas, para utilização pelo Município de São Gonçalo do Amarante/RN, a contar do dia 01 de Julho de 2014, ficando sua eficácia prorrogada até dia 30 de Outubro de 2014.

CLAUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para custear as despesas com o presente TERMO ADITIVO, o Município utilizará recursos alocados na Dotação Orçamentária prevista para o Ano 2014: Unidade: 02.0010 – Secretaria M. de Infraestrutura; Programa de Trabalho: 1.026 – Construção, recuperação e conservação de vias públicas; Natureza da despesa: 44.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ; Natureza da despesa: 40.90.51 – Obras e Instalações. Fonte de Recurso: 110.

São Gonçalo do Amarante/RN, 20 de Junho de 2014.  
 Alessandro Gaspar Dias p/ contratante  
 Angelina Fulco Gaag p/ contratada

#### EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 218/2013

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 08.079.402/0001-35

Contratada: AGC CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA inscrita no CNPJ. sob n.º 00.999.591/0001-52

CLAUSULA PRIMEIRA – DO VALOR: O presente Termo Aditivo tem por objeto a adequação do valor originalmente contratado, destinado à prestação de serviço de para de tapa buracos pelo método CBUQ, conforme especificações acordadas, com o acréscimo de R\$ 78.302,80 (setenta e oito mil trezentos e dois reais e oitenta centavos), o que corresponde a 24,9%, se adequando ao limite de 25% estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu art. 65, §1º, do valor inicial do contrato.

CLAUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para custear as despesas com o presente TERMO ADITIVO, o Município utilizará recursos alocados na Dotação Orçamentária prevista para o Ano 2014: Unidade: 02.0010 – Secretaria M. de Infraestrutura; Programa de Trabalho: 1.026 – Construção, recuperação e conservação de vias públicas; Natureza da despesa: 44.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ; Natureza da despesa: 40.90.51 – Obras e Instalações. Fonte de Recurso: 110.

São Gonçalo do Amarante/RN, 20 de Junho de 2014.  
 Alessandro Gaspar Dias p/ contratante  
 Angelina Fulco Gaag p/ contratada

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 173/2014**

CONTRATANTE: Município de São Gonçalo do Amarante/RN – Prefeitura Municipal, CNPJ N.º 08.079.402/0001-35, CONTRATADA: Ivo Nilson Lopes de Medeiros - ME, CNPJ N.º 08.700.130/0008-15. DO OBJETO: aquisição de Material de Consumo (GÁS DE COZINHA (GLP)). DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fica estabelecido, pelo fornecimento o valor total de R\$ 26.100,00 (vinte e seis mil e cem reais). Na seguinte dotação orçamentária: Unidade 02.005 – Fundo de Manutenção e Des. Educ. Básica – programa de Trabalho – 2.013 – Manutenção das Demais Ativ. FUNDEB 40% - 2.072 Manutenção das Atividades Fundeb 40% Infantil – 2.146 - Natureza da Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade 02.006 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Programa de Trabalho 2.014 – Manutenção dos Atividades da Secretaria – Programa de Trabalho – 2.015 Manutenção do Ensino Fundamental – Programa de Trabalho 2.017 – Manutenção das Ativ.do Salário Educação - Programa de Trabalho – 2.018 – Manutenção do Ensino Médio – 2.019 – Manutenção do Ensino Superior - 2.020 – Manutenção do Ensino Infantil - Programa de Trabalho – 2.021 Programa de Educ.Jovens e Adultos – Peja - Programa de Trabalho – 2.022 Manutenção das Atividades da E. Especial - Programa de Trabalho – Natureza da Despesa 33.90.30 – Unidade 03.001 – Fundo Municipal de Saúde - Programa de Trabalho – 0.037 Manutenção das atividades da Rede M. de Saúde - 2.024 – Manutenção da Secretaria de Saúde - Programa de Trabalho – 2.025 – Manutenção do Conselho M.de Saúde - Programa de Trabalho – 2.028 – Bloco de Finanç. At. Básica – Fixo e Variável – 2.030 Bloco Financ. Média/Alta Comple. – MAC. – Manutenção do Bloco - Programa de Trabalho – 2.031 Atenção Básica – Pab Fixo - Programa de Trabalho – 2.085 Atenção Básica – Nasf - Programa de Trabalho – 2.027 – Saúde da Família - Programa de Trabalho – 2.029 – Média e Alta Comp. Hospitalar Teto Financeiro - Programa de Trabalho – 2.910 – Manutenção das UPA's Programa de Trabalho – 2.034 – Média e Alta Complexidade – CEO - Programa de Trabalho – 2.035 Média e Alta Complexidade – Caps - Programa de Trabalho – 2.037 – Vigilância em Saúde – VS Programa de Trabalho – 2.038 – Vigilância em Saúde – V.Ep. Natureza de Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade – 02.008 – Secretaria M. Trabalho, Assist. Social Cidadania – Natureza de Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade – 04.001 – Fundo M.de Assistência Social – Programa de Trabalho – 2.040 – Programa de Apoio a C. E Adol c/deficiência - Programa de Trabalho 2.043 – Centro de Atendimento Especializado – Creas - Programa de Trabalho 2.044 – Manutenção do Fundo M. de A. Social - Programa de Trabalho 2.045 – Paif – Programa de A.Família – CRAS - Programa de Trabalho 2.046 Atendimento a Criança,Família e Idoso - Programa de Trabalho 2.047 – Manutenção do Projovem Adolescente - Programa de Trabalho 2.048 – Programa Erradicação Trab.Infantil – Peti – Natureza da Despesa 33.90.30 – Material de Consumo nas fontes 110,220,230 e 240 previstos no Orçamento Geral do Município de São Gonçalo do Amarante/RN – Prefeitura Municipal. DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura, até 31 de Dezembro de 2014. São Gonçalo do Amarante/RN, 19 de Agosto de 2014, Abel Soares Ferreira p/ contratante e Ivo Nilson Lopes de Medeiros - ME. P/ contratada.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 174/2014**

CONTRATANTE: Município de São Gonçalo do Amarante/RN – Prefeitura Municipal, CNPJ N.º 08.079.402/0001-35, CONTRATADA: Ivo Nilson Lopes de Medeiros - ME, CNPJ N.º 08.700.130/0008-15. DO OBJETO: aquisição de Material de Consumo (GÁS DE COZINHA (GLP)). DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fica estabelecido, pelo fornecimento o valor total de R\$ 2.175,00 (dois mil e cento e setenta e cinco reais). Na seguinte dotação orçamentária: Unidade 02.005 – Fundo de Manutenção e Des. Educ. Básica – programa de Trabalho – 2.013 – Manutenção das Demais Ativ. FUNDEB 40% - 2.072 Manutenção das Atividades Fundeb 40% Infantil – 2.146 - Natureza da Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade 02.006 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Programa de Trabalho 2.014 – Manutenção dos Atividades da Secretaria – Programa de Trabalho – 2.015 Manutenção do Ensino Fundamental – Programa de Trabalho 2.017 – Manutenção das Ativ.do Salário Educação - Programa de Trabalho – 2.018 – Manutenção do Ensino Médio – 2.019 – Manutenção do Ensino Superior - 2.020 – Manutenção do Ensino Infantil - Programa de Trabalho – 2.021 Programa de Educ.Jovens e Adultos – Peja - Programa de Trabalho – 2.022 Manutenção das Atividades da E. Especial - Programa de Trabalho – Natureza da Despesa 33.90.30 – Unidade 03.001 – Fundo Municipal de Saúde - Programa de Trabalho – 0.037 Manutenção das atividades da Rede M. de Saúde - 2.024 – Manutenção da Secretaria de Saúde - Programa de Trabalho – 2.025 – Manutenção do Conselho M.de Saúde - Programa de Trabalho – 2.028 – Bloco de Finanç. At. Básica – Fixo e Variável – 2.030 Bloco Financ. Média/Alta Comple. – MAC. – Manutenção do Bloco - Programa de Trabalho – 2.031 Atenção Básica – Pab Fixo - Programa de Trabalho – 2.085 Atenção Básica – Nasf - Programa de Trabalho – 2.027 – Saúde da Família - Programa de Trabalho – 2.029 – Média e Alta Comp. Hospitalar Teto Financeiro - Programa de Trabalho – 2.910 – Manutenção das UPA's Programa de Trabalho – 2.034 – Média e Alta Complexidade – CEO - Programa de Trabalho – 2.035 Média e Alta Complexidade – Caps - Programa de Trabalho – 2.037 – Vigilância em Saúde – VS Programa de Trabalho – 2.038 – Vigilância em Saúde – V.Ep. Natureza de Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade – 02.008 – Secretaria M. Trabalho, Assist. Social Cidadania – Natureza de Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade – 04.001 – Fundo M.de Assistência Social – Programa de Trabalho – 2.040 – Programa de Apoio a C. E Adol c/deficiência - Programa de Trabalho 2.043 – Centro de Atendimento Especializado – Creas - Programa de Trabalho 2.044 – Manutenção do

Fundo M. de A. Social - Programa de Trabalho 2.045 – Paif – Programa de A.Família – CRAS - Programa de Trabalho 2.046 Atendimento a Criança,Família e Idoso - Programa de Trabalho 2.047 – Manutenção do Projovem Adolescente - Programa de Trabalho 2.048 – Programa Erradicação Trab.Infantil – Peti – Natureza da Despesa 33.90.30 – Material de Consumo nas fontes 110,220,230 e 240 previstos no Orçamento Geral do Município de São Gonçalo do Amarante/RN – Prefeitura Municipal. DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura, até 31 de Dezembro de 2014. São Gonçalo do Amarante/RN, 19 de Agosto de 2014, Jalmir Simões da Costa p/ contratante e Ivo Nilson Lopes de Medeiros - ME. P/ contratada.

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 175/2014**

CONTRATANTE: Município de São Gonçalo do Amarante/RN – Prefeitura Municipal, CNPJ N.º 08.079.402/0001-35, CONTRATADA: Ivo Nilson Lopes de Medeiros - ME, CNPJ N.º 08.700.130/0008-15. DO OBJETO: aquisição de Material de Consumo (GÁS DE COZINHA (GLP)). DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fica estabelecido, pelo fornecimento o valor total de R\$ 4.350,00 (quatro mil e trezentos e cinquenta reais). Na seguinte dotação orçamentária: Unidade 02.005 – Fundo de Manutenção e Des. Educ. Básica – programa de Trabalho – 2.013 – Manutenção das Demais Ativ. FUNDEB 40% - 2.072 Manutenção das Atividades Fundeb 40% Infantil – 2.146 - Natureza da Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade 02.006 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Programa de Trabalho 2.014 – Manutenção dos Atividades da Secretaria – Programa de Trabalho – 2.015 Manutenção do Ensino Fundamental – Programa de Trabalho 2.017 – Manutenção das Ativ.do Salário Educação - Programa de Trabalho – 2.018 – Manutenção do Ensino Médio – 2.019 – Manutenção do Ensino Superior - 2.020 – Manutenção do Ensino Infantil - Programa de Trabalho – 2.021 Programa de Educ.Jovens e Adultos – Peja - Programa de Trabalho – 2.022 Manutenção das Atividades da E. Especial - Programa de Trabalho – Natureza da Despesa 33.90.30 – Unidade 03.001 – Fundo Municipal de Saúde - Programa de Trabalho – 0.037 Manutenção das atividades da Rede M. de Saúde - 2.024 – Manutenção da Secretaria de Saúde - Programa de Trabalho – 2.025 – Manutenção do Conselho M.de Saúde - Programa de Trabalho – 2.028 – Bloco de Finanç. At. Básica – Fixo e Variável – 2.030 Bloco Financ. Média/Alta Comple. – MAC. – Manutenção do Bloco - Programa de Trabalho – 2.031 Atenção Básica – Pab Fixo - Programa de Trabalho – 2.085 Atenção Básica – Nasf - Programa de Trabalho – 2.027 – Saúde da Família - Programa de Trabalho – 2.029 – Média e Alta Comp. Hospitalar Teto Financeiro - Programa de Trabalho – 2.910 – Manutenção das UPA's Programa de Trabalho – 2.034 – Média e Alta Complexidade – CEO - Programa de Trabalho – 2.035 Média e Alta Complexidade – Caps - Programa de Trabalho – 2.037 – Vigilância em Saúde – VS Programa de Trabalho – 2.038 – Vigilância em Saúde – V.Ep. Natureza de Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade – 02.008 – Secretaria M. Trabalho, Assist. Social Cidadania – Natureza de Despesa 33.90.30 Material de Consumo – Unidade – 04.001 – Fundo M.de Assistência Social – Programa de Trabalho – 2.040 – Programa de Apoio a C. E Adol c/deficiência - Programa de Trabalho 2.043 – Centro de Atendimento Especializado – Creas - Programa de Trabalho 2.044 – Manutenção do Fundo M. de A. Social - Programa de Trabalho 2.045 – Paif – Programa de A.Família – CRAS - Programa de Trabalho 2.046 Atendimento a Criança,Família e Idoso - Programa de Trabalho 2.047 – Manutenção do Projovem Adolescente - Programa de Trabalho 2.048 – Programa Erradicação Trab.Infantil – Peti – Natureza da Despesa 33.90.30 – Material de Consumo nas fontes 110,220,230 e 240 previstos no Orçamento Geral do Município de São Gonçalo do Amarante/RN – Prefeitura Municipal. DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura, até 31 de Dezembro de 2014. São Gonçalo do Amarante/RN, 19 de Agosto de 2014, Jane Cleide de Oliveira p/ contratante e Ivo Nilson Lopes de Medeiros - ME. P/ contratada.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 047/2014**

Aos 19 dias do mês de 2014 do ano de dois mil e catorze, às 9 horas, na Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, Estado do Rio Grande do Norte, sito a Rua Alexandre Cavalcanti, s/n, Centro, neste ato representado pelo Secretário de Educação, o Sr. Abel Soares Ferreira, portador da Carteira da Identidade n.º. 540.278, expedida pela SSP/RN e do CPF n.º 379.277.364-34, residente e domiciliado à Av/Rua Santa Barbara, 708 – Loteamento Santa Terezinha III, São Gonçalo do Amarante/RN, pelo Secretário de Saúde, o Sr. Jalmir Simões da Costa, portador da Carteira da Identidade n.º. 978.298, expedida pela SSP/RN e do CPF n.º 626.282.594-00, residente e domiciliado à Rua Avenida Engenheiro Roberto Freire, n.º. 3056, Residencial Praia Sul, Apto. 202 – Natal/RN, e pela Secretária da SEMTASC, a Sra. Jane Cleide de Oliveira, brasileiro (a), casado (a), portador da Carteira da Identidade n.º RG: 1.342.327 SSP/RN, CPF: 786.110.594-68, Residente a RN 160, N.º 1.000, bairro: Rego Moleiro, São Gonçalo do Amarante/RN, doravante denominados ÓRGÃO GERENCIADOR, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade de Pregão, sob o número 049/2014, cujo objetivo fora a formalização de REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (Gás de Cozinha), em conformidade com as especificações dispostas no Edital de Licitação e seus anexos. Também integram esta Ata de Registro de Preços os termos das propostas de preços ofertadas pelas empresas licitantes, independentemente de transcrição. Ressalte-se, por oportuno, que o prazo para assinatura do Contrato pelas licitantes vencedoras será de até 05 (cinco) dias, a contar da comunicação de que está a sua disposição; que todas as condições referentes à contratação estão descritas no referido Contrato; que a validade desta Ata de Registro de Preços conta desta data, por 12 (doze) meses; e que

a recusa da aposição da assinatura por parte de qualquer licitante não a invalida.

#### CLAUSULA PRIMEIRA

1.1. O presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais referente à FUTURA AQUISIÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAL DE CONSUMO (GÁS DE COZINHA (GLP), cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor (ES) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado).

#### CLAUSULA SEGUNDA – DOS ORGÃOS

2.1. Integra a presente ARP, a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR.

2.1.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Setor de Compras.

a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos equipamentos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) convocar o particular via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra.

c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,

h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

2.1.2. O FORNECEDOR obriga-se a:

a) Retirar a respectiva ordem de compra, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação;

b) entregar o material solicitado no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;

c) fornecer o produto conforme especificação marca e preço registrados na presente

ARP;

d) entregar o produto solicitado no respectivo endereço do órgão participante da presente ARP;

e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente ARP;

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLAUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de até 01 (um) ano, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

Parágrafo único. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

#### CLAUSULA QUARTA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. Os preços registrados manter-se-ão fixos e irrevogáveis durante a validade desta ARP.

4.2. Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo, datada(s) do período da licitação e da solicitação do reajustamento. Para análise da solicitação, a Comissão Técnica de Supervisão do Sistema de Registro de Preços adotará ampla pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta ARP.

4.3. Não serão concedidas revisões de preço sobre as parcelas do objeto já contratadas ou empenhadas. Os valores registrados estão na planilha abaixo:

Item	Especificação dos Itens	Quant.	Unid.	Valor Unitário	Licitante Vencedora
1768	Gás de cozinha GLP, acondicionado em botijão de 13 kg.	1.800	UN	43,50	Ivo Nilson Lopes de Medeiros - ME

#### CLAUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, independente da participação ou não da licitação, desde que autorizados pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante e em comum acordo com a empresa registrada, conforme estabelece o Art. 22, §§ 3º e 4º do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Parágrafo único - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.2. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado em Anexo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial n.º 049/2014-PMSG.A.

5.3. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial n.º 049/2014-PMSG.A, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

#### CLAUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá preferencialmente ser feito através de crédito em conta, mediante autorização do CONTRATANTE em conta corrente, cujo titular é a própria CONTRATADA, ou em cheque nominativo a esta.

a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;

b) estejam em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), (FGTS), tributos federal, estadual e municipal.

c) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

#### CLAUSULA SÉTIMA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.1. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

7.2. O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Jornal Oficial do Município de São Gonçalo do Amarante/RN.

7.3. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de

eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

7.4. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

7.4.1. Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da assinatura do instrumento de contrato.

7.4.2. Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem utilizados.

7.4.3. A entrega deverá ser feita na sede do Município, em local definido pela Administração Municipal, observado os limites geográficos do Município de São Gonçalo do Amarante/RN.

7.5. O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

7.5.1. O recebimento do objeto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.

7.5.2. Não serão aceitos equipamentos amassados, qualquer tipo de problema ou garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.

7.5.3. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

7.5.4. Cada item desta ARP será recebido:

7.5.4.1. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.1.1. A quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

7.5.4.1.2. O prazo de validade esteja conforme a alínea "b" deste Artigo; e,

7.5.4.1.3. A embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

7.5.4.2. Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, por servidor ou comissão responsável, desde que:

7.5.4.2.1. A especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

7.5.4.2.2. O objeto esteja adequado para utilização.

7.5.4.3. O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

7.5.4.4. Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Seção Judiciária poderá:

7.5.4.4.1 determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;  
 7.5.4.4.2. Rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

7.5.4.5. Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

7.6. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

7.6.1. Advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

7.6.2. Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.3. multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.4. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da ata de registro referente ao fornecedor;

7.6.5. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

7.6.6. A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

7.6.6.1. Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP.

7.6.6.2. Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração.

7.6.7. Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

7.6.8. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

7.6.9. As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

7.6.10. As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.7. O Fornecedor terá seu registro cancelado:

7.7.1. Por iniciativa da Administração, quando:

7.7.1.1. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.

7.7.1.2. Recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;

7.7.1.3. Der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;

7.7.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;

7.7.1.5. Não manutenção das condições de habilitação;

7.7.1.6. Não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação;

7.7.1.7 em razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.7.2. Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

7.7.2.1. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº. 8.666/93 ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

7.7.2.2. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

#### CLAUSULA OITAVA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

8.2. Fica eleito o foro da Comarca de São Gonçalo do Amarante/RN, do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.3. Nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo(s) particular (ES) fornecedor (ES).

São Gonçalo do Amarante/RN, 19 de Agosto de 2014.

Abel Soares Ferreira  
Secretário de Educação

Jalmir Simões da Costa  
Secretário de Saúde

Jane Cleide de Oliveira  
Secretária de SEMTASC

Ivo Nilson Lopes de Medeiros – ME  
Fornecedor

**SAAE**

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2014. EXTRATO ARP Nº 010/2014

OBJETO: Registro de Preços para aquisição futura de Fardamentos para os servidores do SAAE . EMPRESA: JOZILMA MARIA DE CARVALHO – ME - CNPJ: 04.805.345/0001-73 - ENDEREÇO: Rua Edgar Dantas, 350 – Santos Reis – Pamamirim/RN.

#### LOTE I

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT.	V. unitário R\$
01	Camiseta em malha PV, gola redonda, manga comprida com punho, na cor azul, com logotipo do SAAE pintado no peito. Tamanho P – MARCA: DODY SPORT	UND	50	14,00
02	Camiseta em malha PV, gola redonda, manga comprida com punho, na cor azul, com logotipo do SAAE pintado no peito. Tamanho M – MARCA: DODY SPORT	UND	100	14,00
03	Camiseta em malha PV, gola redonda, manga comprida com punho, na cor azul, com logotipo do SAAE pintado no peito. Tamanho G – DODY SPORT	UND	100	14,00
04	Camiseta em malha PV, gola redonda, manga comprida com punho, na cor azul, com logotipo do SAAE pintado no peito. Tamanho GG – MARCA: DODY SPORT	UND	100	17,00
05	Calça comprida em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho P – MARCA: DODY SPORT	UND	50	25,00
06	Calça comprida em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho M – MARCA: DODY SPORT	UND	100	25,00
07	Calça comprida em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho G – MARCA: DODY SPORT	UND	100	25,00

08	Calça comprida em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho GG – MARCA: DODY SPORT	UND	100	25,00
09	Bermuda em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho P – MARCA: DODY SPORT	UND	50	18,00
10	Bermuda em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho M – MARCA: DODY SPORT	UND	100	18,00
11	Bermuda em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho G – MARCA: DODY SPORT	UND	100	18,00
12	Bermuda em brim, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros com velcro, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho GG – MARCA: DODY SPORT	UND	100	18,00
13	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 38 – DODY SPORT	UND	10	30,00
14	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 40 – MARCA: DODY SPORT	UND	15	30,00
15	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 42 – MARCA: DODY SPORT	UND	32	30,00
16	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 44 – MARCA: DODY SPORT	UND	16	30,00
17	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 46 – MARCA: DODY SPORT	UND	10	30,00
18	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 48 – MARCA: DODY SPORT	UND	15	30,00
19	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 50 – MARCA: DODY SPORT	UND	10	35,00
20	Calça comprida em tecido jeans, na cor azul, com bolsos tipo faca frontal e bolsos traseiros, com logotipo do SAAE pintado na perna. Tamanho 52 – MARCA: DODY SPORT	UND	10	35,00
21	Camisa em malha de Piquet, tipo pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no bolso que fica no peito. Tamanho P – MARCA: DODY SPORT	UND	10	20,00
22	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem Bolso). Tamanho P – MARCA: DODY SPORT	UND	10	20,00
23	Camisa em malha de Piquet, tipo pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no bolso que fica no peito. Tamanho M – MARCA: DODY SPORT	UND	50	20,00
24	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem Bolso). Tamanho M – MARCA: DODY SPORT	UND	50	20,00
25	Camisa em malha de Piquet, tipo pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no bolso que fica no peito. Tamanho G – MARCA: DODY SPORT	UND	50	20,00

26	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem Bolso). Tamanho G- MARCA: DODY SPORT	UND	50	20,00
27	Camisa em malha de Piquet, tipo pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no bolso que fica no peito. Tamanho GG – MARCA: DODY SPORT	UND	30	20,00
28	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo, na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem Bolso). Tamanho GG MARCA: DODY SPORT	UND	30	20,00
29	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo Baby Look(Feminina), na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem bolso). Tamanho P – MARCA: DODY SPORT	UND	50	20,00
30	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo Baby Look(Feminina), na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem bolso). Tamanho M – MARCA: DODY SPORT	UND	50	20,00
31	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo Baby Look(Feminina), na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem bolso). Tamanho G – MARCA: DODY SPORT	UND	30	20,00
32	Camisa em malha de Piquet, tipo Pólo Baby Look(Feminina), na cor Azul (conforme modelo anexo), manga curta, com logotipo do SAAE bordado no peito. (Sem bolso). Tamanho GG – MARCA: DODY SPORT	UND	15	20,00
33	Boné, tipo árabe, na cor azul escuro, com logotipo do SAAE pintado na frente – MARCA: LF	UND	300	7,70
34	Boné, tipo aba reta, na cor azul escuro, com logotipo do SAAE pintado na frente - MARCA: LF	UND	300	5,00
35	Colete em poliéster, na cor azul, com logotipo do SAAE pintado na frente e no verso. – MARCA: DODY SPORT	UND	300	7,50

São Gonçalo do Amarante, 22 de Agosto de 2014

Afonso Cordeiro dos Santos  
 Diretor Presidente

## IPREV

### PORTARIA 009/2014

APRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 13, inciso II, do Regimento Interno do IPREV, aprovado pela Lei Municipal nº 053, de 28 de Outubro de 2009 e tendo em vista o que consta no Processo nº 0075/2012;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor FRANCISCO TENÓRIO DA SILVA, matrícula nº 360, ocupante do cargo de VIGIA PA N-II, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 6º da EC 41/03 c/c art. 2º da EC 47/05, c/c o artigo 61 da Lei Complementar nº 053/2009, com paridade e proventos integrais, acrescido das seguintes vantagens:

- 03 (três) quinquênios correspondente a 15% (quinze por cento), nos termos do art. 59 da Lei Complementar 72 de 1999.
- 25% (vinte e cinco por cento) de adicional noturno, nos termos do art. 65 da Lei Complementar 72 de 1999, devidamente incorporado conforme artigo 53, inciso XI da Lei Orgânica do Município de São Gonçalo do Amarante, através do processo administrativo nº 182A/2014 – SEMA.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Amarante-RN, 25 de agosto de 2014.

MICHELLE ARCÂNGELA SOUZA DE NORONHA  
 Presidente do IPREV

\*Nota de Retificação: Republica-se por incorreção o presente Ato, publicado no Jornal Oficial do Município, em 18/02/2014.

### PORTARIA 012/2014

APRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 13, inciso II, do Regimento Interno do IPREV, aprovado pela Lei Municipal nº 053, de 28 de Outubro de 2009 e tendo em vista o que consta no Processo nº 238/2013;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição à servidora IVANEIDE PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 5.881, ocupante do cargo de PROFESSORA NI-F, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 6º da EC 41/03, c/c §5º do artigo 40 da CF, c/c art. 2º da EC 47/05, c/c o artigo 61 da Lei Complementar nº 053/2009, com paridade e proventos integrais, acrescido das seguintes vantagens:

- 03 (três) quinquênios correspondente a 15% (quinze por cento), nos termos do art. 59 da Lei Complementar 72 de 28 de junho de 1999.
- 10% (dez por cento) de gratificação por título, nos termos do art. 56 da Lei 810 de 30 de junho de 1999.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 1º de agosto de 2014.

São Gonçalo do Amarante-RN, 25 de agosto de 2014.

MICHELLE ARCÂNGELA SOUZA DE NORONHA  
 Presidente do IPREV

\*Nota de Retificação: Republica-se por incorreção o presente Ato, publicado no Jornal Oficial do Município, nº 043 em 07/03/2014.

# Jornal Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Alexandre Cavalcanti, S/N - Centro

Telefones: **3278.4850 - 3278.3499**

**jom@saogoncalo.rn.gov.br**

Site: **www.saogoncalo.rn.gov.br**