Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 18 de Dezembro de 2025 • Diario Municipal de Goiás • ANO XV | Nº 3518

Expediente:
Associação Goiana de Municípios-AGM

Expediente: Associação Goiana de Municípios-AGM

Presidente: Carlos Alberto Andrade Oliveira, Goianira/GO
Diretor Financeiro: José Aparecido Alves Diniz, Abadiânia/GO

DIÁRIO MUNICIPAL DE GOIÁS é uma ferramenta simples, moderna e sustentável que atende à demanda de transparência, agilidade e economicidade das administrações municipais. Solicite sua adesão gratuita pelo agm@agm-go.org.br Associação Goiana de Municípios – AGM Desde 24 de janeiro de 1958

NÓS SOMOS GOIÁS!

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

PREFEITURA
TERMO DE RATIFICAÇÃO 423/2025

Dispensa de Licitação Nº 423/2025
Processo Administrativo Nº 11846/2025

Considerando o exposto pela Assessoria Jurídica da Prefeitura, **RATIFICO**, o presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 423/2025, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/21, Art. 75, II, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GRADES, CORRIMÃO E RUFOS EM CHAPA DE ZINCO, INCLUINDO TODO O MATERIAL NECESSÁRIO, MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA NOVA RODOVIÁRIA MUNICIPAL, COM O OBJETIVO DE GARANTIR O ADEQUADO ESCOAMENTO DAS ÁGUAS PLUVIAIS, PREVENINDO INFILTRAÇÕES, DETERIORAÇÃO DA ESTRUTURA E DEMAIS DANOS À EDIFICAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E NECESSIDADES DO LOCAL,** conforme condições e especificações estabelecidas, com proposta homologada para a empresa:

SIMIAO FERREIRA DE AQUINO 88243613153, inscrita no CNPJ sob o número **18.642.300/0001-30,** situada na cidade de SÃO FRANCISCO DE GOIÁS, GO, conforme proposta apresentada com valor Global de **R$ 22.214,00 (VINTE E DOIS MIL, DUZENTOS E QUATORZE REAIS),** com vinculação de contrato até 31/12/2025.

São Francisco de Goiás, 17 de Dezembro de 2025.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Thaylline Rodrigues Pedroso
Código Identificador:D67BE2EE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ABADIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
19ª CONVOCAÇÃO DE APROVADOS – EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 PROCESSO Nº 12741/2022

O Prefeito do Município de Abadia de Goiás - GO no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, considerando o **EDITAL 001/2023** de 12 de maio de 2023, que regulamenta o Concurso Público para provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal, e considerando a necessidade de servidores, resolve **CONVOCAR**, conforme o capítulo XIII do referido edital, os candidatos abaixo relacionados para no prazo de 30 (trinta) dias corridos se apresentarem na sede do Município de Abadia de Goiás (GO) no endereço Av. Francisco Paiva da Silva, APM, Jardim Nova Abadia, Abadia de Goiás-GO, CEP 75.345-000, para apresentação de toda a documentação necessária ao provimento no respectivo cargo:

ARQUIVISTA:

NOME	POSIÇÃO	RESULTADO
FELIPE FERNANDES DOS SANTOS NUNES	2º	APROVADO
BEATRIZ ALVES RAMOS DE JEUS	3°	CADASTRO DE RESERVA

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS – Estado Goiás, 16 de dezembro de 2025.

WANDER SARAIVA DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:06A9504D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
DECRETO Nº 635/2025

11 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Prorroga a vigência do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, pelo período que especifica, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal e inciso VI do artigo 77 da Constituição Estadual.

CONSIDERANDO que o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 foi realizado com o objetivo de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 504/2014;

CONSIDERANDO que a vigência inicial do certame se encerra em 06 de janeiro de 2026, isto é, um ano do Termo de Homologação do PSS nº 001/2024;

CONSIDERANDO o interesse da Administração Pública em dar continuidade aos serviços essenciais prestados pelos profissionais contratados por meio do referido processo seletivo;

CONSIDERANDO que o edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 prevê expressamente a possibilidade de prorrogação da vigência por igual período;

CONSIDERANDO que persiste a necessidade temporária que ensejou a contratação dos profissionais selecionados, justificando a extensão do prazo de vigência do certame;

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogada, por mais 01 (um) ano, a vigência do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, exclusivamente para fins de

convocação e contratação de candidatos aprovados, passando a vigorar de 07 de janeiro de 2026 até 06 de janeiro de 2027.

Art. 2º A prorrogação de que trata este Decreto não implica nova abertura de vagas, mantendo-se todas as condições previstas no edital original.

Art. 3º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 11 (onze) dias do mês de dezembro de 2025.

WANDER SARAIVA DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:2C73326B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Nº 059/2025

Processo Administrativo nº 31785/2025 / Fundamento: Lei Federal 14.133/2021/Edital de Licitação: Pregão Eletrônico nº 059/2025 – Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Botijão Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (CARGA), destinada à distribuição gratuita às famílias em situação de vulnerabilidade social, devidamente cadastradas e atendidas pelos programas assistenciais mantidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Abadia de Goiás/GO. Órgão Gestor da Ata: Secretaria Municipal de Assistência Social de Abadia de Goiás/GO – Empresas Gestoras: DISTRIBUIDORA DE GÁS DIAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 22.335.686/0001-04, VALOR: R$ 251.976,00 – VALIDADE DA ATA 17/12/2025 até 17/12/2026.

Abadia de Goiás, 17 de dezembro de 2025.

KAMYLA CASAGRANDE KUNZ DE OLIVEIRA
Gestora de Assistência Social

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:6EFD701C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA - GO
EXTRATO 6° TERMO ADITIVO N° 04.03.11/2025 DO CONTRATO Nº. 02.03.11/2021. SELMAR SCHNEIDER

O FUNDO MINICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direto público interno inscrito no CNPJ n°. 11.254.840/0001-05, com sede na Rua 15 de novembro, Quadra 100, Lotes 01 a 04, Alexânia, neste ato representado pela Gestora, Sra. **DIANA INÁCIA PEREIRA DUTRA**, portadora do CPF n° 913.831.961-68. CONTRATANTE: **SELMAR SCHNEIDER**, portador do RG n° 8019688905 – SSP/RS, CPF n° 384.904.200-68, doravante **CONTRATADO**, resolvem aditivar o presente contrato nos moldes das cláusulas e condições seguintes: **OBJETO**: O objeto do presente aditivo o reajuste anual do contrato n° 02.03.11/2021, pelo Índice do INPC, referente à locação de imóvel situado na Avenida Nelson Santos, Quadra 39, Lote 19, Loteamento Nova Flórida, Alexânia-GO, de acordo com o contrato inicial, destinado ao funcionamento da Unidade Básica de Saúde 09 (UBS 09), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Alexânia/GO. Conforme termos do Processo 6859/2021.

VALOR GLOBAL: R$ 2.423,00

VIGÊNCIA: 03/11/2025 À 31/12/2025.

DATA DO TERMO: 03/11/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Coordenadoria Geral de Logística

Publicado por:
Ana Carolina de Oliveira
Código Identificador:A211408B

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 01.17.12/2025 - ÔNIBUS RURAL ESCOLAR

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.028908/2022-18

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANIA,** com sede no(a) Avenida 15 De Novembro Área Especial, 06, Centro, na cidade de ALEXANIA/GO, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.298.975/0001-00, neste ato representado(a) pelo(a) **WARLEY FERREIRA GOUVEIA**, nomeado(a) por PORTARIA, publicada em AGM/DOU de 18 de dezembro de 2025, CPF nº 890.XXX.XXX-34,

CONTRATADA: **IVG BRASIL LTDA,** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 36.519.422/0001-15, sediado(a) na RODOVIA MG-238, KM 73.5 - BLOCO II, SALA ON-HIGHWAY, DISTRITO INDUSTRIAL NORT, SETE LAGOAS/MG, e sua filial, inscrita no CNPJ n.º 36.519.422/0006-20, localizada na Avenida Jerome Case, nº. 1801, Edifício IVG, Sala IVG, Portaria 3, bairro Éden, CEP: 18.087-220, na cidade de Sorocaba/SP, neste ato representado(a) por seu/sua DIRETOR(A), Srª. **DEBORA ROCHA COSTA**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a aquisição de Ônibus Rural Escolar, dos tipos ORE ZERO 4X4, ORE 1 4X4, ORE 1, ORE 2, ORE 3, e Ônibus Urbano Escolar, dos tipos ONUREA Piso Alto e ONUREA Piso Baixo, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, para o transporte escolar diário de estudantes das redes públicas de ensino.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº CATMAT	QUANT	VALOR UNITÁRIO EM R$	VALOR TOTAL EM R$
2	Ônibus Rural Escolar (ORE 2) – Transmissão Mecânica.	610415	2	421.971,65	843.943,30
3	Ônibus Rural Escolar (ORE 3) – Transmissão Mecânica.	610416	2	497.152,49	994.304,98

VIGÊNCIA: 320 dias contados da assinatura do contrato.
DATA DO TERMO: 17/11/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Coordenadoria Geral de Logística

Publicado por:
Loranny Vieira de Oliveira
Código Identificador:F93AA302

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 02.17.12/2025 - ÔNIBUS RURAL ESCOLAR

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.028908/2022-18

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXANIA,** com sede no(a) Avenida 15 De Novembro Área Especial, 06, Centro, na cidade de ALEXANIA/GO, inscrito(a) no

CNPJ sob o nº 01.298.975/0001-00, neste ato representado(a) pelo(a) **WARLEY FERREIRA GOUVEIA**, nomeado(a) por PORTARIA, publicada em AGM/DOU de 18 de dezembro de 2025, CPF nº 890.XXX.XXX-34,

CONTRATADA: **IVG BRASIL LTDA,** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 36.519.422/0001-15, sediado(a) na RODOVIA MG-238, KM 73.5 - BLOCO II, SALA ON-HIGHWAY, DISTRITO INDUSTRIAL NORT, SETE LAGOAS/MG, e sua filial, inscrita no CNPJ n.º 36.519.422/0006-20, localizada na Avenida Jerome Case, nº. 1801, Edifício IVG, Sala IVG, Portaria 3, bairro Éden, CEP: 18.087-220, na cidade de Sorocaba/SP, neste ato representado(a) por seu/sua DIRETOR(A), Srª. **DEBORA ROCHA COSTA**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a aquisição de Ônibus Rural Escolar, dos tipos ORE ZERO 4X4, ORE 1 4X4, ORE 1, ORE 2, ORE 3, e Ônibus Urbano Escolar, dos tipos ONUREA Piso Alto e ONUREA Piso Baixo, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, para o transporte escolar diário de estudantes das redes públicas de ensino.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº CATMAT	QUANT	VALOR UNITÁRIO EM R$	VALOR TOTAL EM R$
2	Ônibus Rural Escolar (ORE 2) – Transmissão Mecânica.	610415	1	421.971,65	421.971,65

VIGÊNCIA: 320 dias contados da assinatura do contrato.
DATA DO TERMO: 17/11/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Coordenadoria Geral de Logística

Publicado por:
Loranny Vieira de Oliveira
Código Identificador:55280B86

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 01.02.09/2025 (PROC. 23037/2025.) 2º TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 01.09.12/2025

O MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direto público interno inscrito no CNPJ n°. 01.298.975/0001-00, com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial n° 06, Centro, neste ato representado pela Gestora, Sra. Camila Ribeiro de Guimarães, portadora do CPF n° 037.160.171-16, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) RS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.273.582/0001-66, sediado(a) na Avenida Goiás, Quadra 25, Lote 03, Sala 01, Setor Crimeia Oeste, Goiânia/GO, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por . Rodrigo de Freitas Sales, Sócio Administrador, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G nº 3965638 DGPC/GO, CPF nº718.387.591-15, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23037/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicável resolve modificar o Contrato nº 01.02.09/2025, com as alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO – Nos termos da legislação vigente APOSTILA-SE ao contrato 01.02.09/2025 os dados dos veículos vinculados:

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467257459
PLACA: TFM1A88
CHASSI: 9BWAG5R16TP030341

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467257351
PLACA: TFV3A28
CHASSI: 9BWAG5R1XTP030343

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467258692
PLACA: TFC0D68
CHASSI: 9BWAG5R17TP030722

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467158973
PLACA: TFM5A48
CHASSI: 9BWAG5R1XTP029984

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467159490
PLACA: TGH9A58
CHASSI: 9BWAG5R12TP029977

DATA DO TERMO: 14/10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Coordenadoria Geral de Logística

Publicado por:
Ana Carolina de Oliveira
Código Identificador:2B43B34D

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 01.02.09/2025 (PROC. 23037/2025.) 3º TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 01.09.12/2025

O MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direto público interno inscrito no CNPJ n°. 01.298.975/0001-00, com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial n° 06, Centro, neste ato representado pela Gestora, Sra. Camila Ribeiro de Guimarães, portadora do CPF n° 037.160.171-16, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) RS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.273.582/0001-66, sediado(a) na Avenida Goiás, Quadra 25, Lote 03, Sala 01, Setor Crimeia Oeste, Goiânia/GO, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por . Rodrigo de Freitas Sales, Sócio Administrador, brasileiro, portador da cédula de identidade R.G nº 3965638 DGPC/GO, CPF nº718.387.591-15, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23037/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicável resolve modificar o Contrato nº 01.02.09/2025, com as alterações introduzidas posteriormente e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO – Nos termos da legislação vigente APOSTILA-SE ao contrato 01.02.09/2025 os dados dos veículos vinculados:

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467300923
PLACA: TFL5H68
CHASSI: 9BWAG5R14TP030693

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467168588
PLACA: TFF8D28
CHASSI: 9BWAG5R11TP029355

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 0146760218
PLACA: TFE3D08
CHASSI: 9BWAG5R10TP030156

Marca/ Modelo/ Versão: VW / POLO TRACK MA
CODIGO RENAVAN: 01467168340
PLACA: TGL2E48
CHASSI: 9BWAG5R10TP029492

DATA DO TERMO: 09/12/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
Coordenadoria Geral de Logística

Publicado por:
Ana Carolina de Oliveira
Código Identificador:36D6F5E0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO ADITIVO AO CONTRATO

MODALIDADE: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA
OBJETO: TERCEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONTRATO DE SERVIÇOS N° 48/2023, COM RECOMPOSIÇÃO DO VALOR ANUAL ESTIMADO, VISANDO GARANTIR A CONTINUIDADE DO SERVIÇO, CELEBRADO ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA DOMINUS CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO DE SAUDE LTDA**,** DERIVADA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3517/2022.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS
CONTRATADA: DOMINUS ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DE SAÚDE LTDA
CNPJ/CPF: 29.539.914/0001-07
CONTRATO: Nº 48/2023
VALOR DO ADITIVO: R$ 56.495,44
DATA DA ASSINATURA: 17.12.2025
VIGÊNCIA: 01.01.2026 À 31.12.2026

Publicado por:
Mylla Gabryelle Vieira Barros
Código Identificador:F5DC4FBC

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

MODALIDADE: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
OBJETO: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 253/2024, COM RECOMPOSIÇÃO DO VALOR ANUAL ESTIMADO, VISANDO GARANTIR A CONTINUIDADE DO SERVIÇO, CELEBRADO ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS E A EMPRESA PHC AUTO REPASSE LEVES E PESADOS TRANSPORTE E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA, ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2024, REFERENTE AO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 2981/2024.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS
CONTRATADO: PHC AUTO REPASSE LEVES E PESADOS TRANSPORTE E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA
CNPJ/CPF: 07.593.679/0001-19
CONTRATO: Nº 253/2024
VALOR DO ADITIVO: R$ 81.600,00
DATA DA ASSINATURA: 17.12.2025
VIGÊNCIA: De 10/01/2026 até 10.01.2027

Publicado por:
Mylla Gabryelle Vieira Barros
Código Identificador:66D78278

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RETIFICAÇÃO DA CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO

MODALIDADE: ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE DE VALOR.
OBJETO: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE VALOR AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 002/2025, COM RECOMPOSIÇÃO DO VALOR ANUAL ESTIMADO, VISANDO GARANTIR A CONTINUIDADE DO SERVIÇO, CELEBRADO ENTRE O FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO ALTO PARAÍSO DE GOIÁS E A EMPRESA ESTER GARCÊZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, ORIUNDO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 001/2025, REFERENTE AO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 3991/2024.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS
CONTRATADO: ESTER GARCÊZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA
CNPJ/CPF: 41.486.404/0001-14
CONTRATO: Nº 002/2025
VALOR DO ADITIVO: R$ 75.009,60
DATA DA ASSINATURA: 16.12.2025
VIGÊNCIA: ATÉ 31.12.2026

Publicado por:
Mylla Gabryelle Vieira Barros
Código Identificador:A388B9DF

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE
ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2025

ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 008/2025.

"Declara inexigibilidade de procedimento licitatório atinente ao objeto:

Considerando ser imprescindível a ***Contratação de PESSOA JURÍDICA, da área de engenharia civil, para realização de estudo técnico e elaboração de projeto básico (planta; planilha orçamentaria e cronograma) visando o SERVIÇO de AMPLIAÇÃO da sede da Câmara Municipal, (GARAGEM) – ETAPA 4,*** *e demais etapas de reforma e ampliação que se fizerem necessárias, para atividades técnicas na área deengenharia, incluindo fiscalização de obras e serviços, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, a fim de atender a demanda do Poder Legislativo do município de Alvorada do Norte/GO, conforme especificações constantes do Termo de Referência, e nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, em cumprimento ao art. 74, inciso III para o bom andamento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal.*

Considerando que a origem da demanda especializada se justificou pelanecessidade de ***Contratação de PESSOA JURÍDICA, da área de engenharia civil, para realização de estudo técnico e elaboração de projeto básico (planta; planilha orçamentaria e cronograma) visando o SERVIÇO de AMPLIAÇÃO da sede da Câmara Municipal, (GARAGEM) – ETAPA 4, e demais etapas de reforma e ampliação que se fizerem necessárias,*** *para atividades técnicas na área deengenharia, incluindo fiscalização de obras e serviços,* ***nos termos do Art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, a fim de atender a demanda do Poder Legislativo do município de Alvorada do Norte/GO.***

Considerando a previsão legal do Art. 74, inciso III, alíneas "a" e "d" da Lei nº14.133/2021, para dispensar a licitação para presente contratação, conforme justificativas nos autos.
Considerando que a empresa se mostrou altamentecapacitada para a realização do serviço, sendo inviável a competição neste caso.
Considerando que o valor contratado se mostra dentro dos valores praticados no mercado, conforme consta na pesquisa anexa aos autos.
Considerando por fim, que existe dotação orçamentária disponível para aaquisição pleiteada.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE, Estado de Goiás**,** no uso de suas atribuições legais e Constitucionais e tendo em vista o que consta do **Processo Licitatório nº 1.243/2025**, e considerando o que dispõe o "caput" do art. 74 e inciso III, alíneas "a" e "d" do mesmo artigo da Lei Federal nº. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e suas modificações posteriores.
DECRETA:

Art. 1º. **–** Fica reconhecida a experiência e a especialidade da empresa **ENGETTEC ENGENHARIA & TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 37.881.610/0001-51,** sediada na Rua Alberto José da Silva, SNº, Quadra 70, Lote 05, Centro – CEP 73975-000 – Buritinópolis/GO.

Art. 2º. **–** Fica declarada a inexigibilidade do procedimento licitatório, para a **Contratação de PESSOA JURÍDICA, da área de engenharia civil, para realização de estudo técnico e elaboração de projeto básico (planta; planilha orçamentaria e cronograma) visando o SERVIÇO de AMPLIAÇÃO da sede da Câmara Municipal, (GARAGEM) – ETAPA 4, e demais etapas de reforma e ampliação que se fizerem necessárias,** para atividades técnicas na área deengenharia, incluindo fiscalização de obras e serviços, **nos termos do Art. 74, inciso III, alíneas "a" e "d" da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, a fim de atender a demanda do Poder Legislativo do município de Alvorada do Norte/GO**, **conforme especificações constantes do Termo de Referência, e nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, em cumprimento ao art. 74, inciso III,** para o bom andamento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

Art. 3º. – Fica **AUTORIZADA** a CONTRATAÇÃO da empresa **ENGETTEC ENGENHARIA & TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 37.881.610/0001-51,** sediada na Rua Alberto José da Silva, SNº, Quadra 70, Lote 05, Centro – CEP 73975-000 – Buritinópolis/GO, em cumprimento ao art. 74, inciso III, para atender a Câmara Municipal de Alvorada do Norte, pelo valor e condições previstas em sua proposta de preço apresentada e em razão de toda a documentação emitida nos autos e alinhada durante todas as fases deste procedimento, com base no Parecer da Assessoria Jurídica, sendo um serviço de extrema importância para as pretensõesno que se refere a qualidade do serviço.

Art. 4º. – O valor total do serviço é de **R$ 4.000,00 (quatro mil reais).**

Art. 5º. – Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Alvorada do Norte-GO, 4 de dezembro de 2025.

RENÊ TAVARES DE SOUSA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Danielle Araújo Freitas
Código Identificador:62CFBB3D

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 011/2025 - "CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ENGENHARIA QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE E A EMPRESA ENGETTEC ENGENHARIA & TECNOLOGIA LTDA."

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1.243/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº **008/2025**

Objeto: **Contratação de PESSOA JURÍDICA, da área de engenharia civil, para realização de estudo técnico e elaboração de projeto básico (planta; planilha orçamentaria e cronograma) visando o SERVIÇO de AMPLIAÇÃO da sede da Câmara Municipal, (GARAGEM) – ETAPA 4, e demais etapas de reforma e ampliação que se fizerem necessárias,** para atividades técnicas na área deengenharia, incluindo fiscalização de obras e serviços, **nos termos do Art. 74, inciso III, alíneas "a" e "d" da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, a fim de atender a demanda do Poder Legislativo de Alvorada do Norte/GO.**

Contrato nº 11/25.
Valor Total: R$4.000,00 (QUATRO MIL REAIS)
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE-GO
Contratado: **ENGETTEC ENGENHARIA & TECNOLOGIA LTDA, CNPJ nº 37.881.610/0001-51.**
Dotação Orçamentária: 01.031.01.2.034 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL – 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Vigência: 04/12/2025 a 04/12/2026.

Fundamentação Legal: Ato de Inexigibilidade de Licitação nº 008/2025, fundamentado no art. 74, inciso III, alíneas "a" e "d", da Lei nº 14.133/21.
Determino que seja publicado e a produção dos demais atos legais ao presente.

Alvorada do Norte-GO, 04 de dezembro de 2025.

RENÊ TAVARES DE SOUSA
Presidente da Câmara.

Publicado por:
Danielle Araújo Freitas
Código Identificador:931118D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO LAUDO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS REF.: CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 003/2025

O Município de Alvorada do Norte, através do Agente de Contratação, torna público o Resultado da licitação referente à **Concorrência Presencial Nº 003**/20**25**, do Tipo "Menor Preço **Global**", **Processo Nº 970**/20**25**, destinado a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA para** EXECUÇÃO DE **OBRAS DE REVITALIZAÇÃO DA AVENIDA BERNARDO SAYÃO NO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE**, como segue:

Empresa Vencedora:

MULT SERVICE ENGENHARIA LDA - ME (CNPJ/MF: 24.344.713/0001-30).

Valor total global: de **R$ 1.286.200,00**.

O valor total da presente licitação é de **R$ 1.286.200,00 (um milhão, duzentos e oitenta e seis mil e duzentos reais).**

A **Ata da Sessão** e **Laudo de Julgamento** e demais documentações estão à disposição de todos na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal e **Site Municipal**: https://**alvoradadonorte.go.gov.br** - no link: **Licitações**.

Alvorada do Norte- GO, **17** de **dezembro** de 20**25**.

GILDESSON LEANDRO DE SOUSA
Agente de Contratação

Publicado por:
Gildesson Leandro de Sousa
Código Identificador:3BF865FA

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO PUBLICAÇÃO

EXTRATO PUBLICAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2025

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE - GO**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.020.187/0001-58.
CONTRATADA: **A&M ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ sob o nº 60.416.277/0001-21.**

OBJETO: Termo Aditivo e de supressão de Quantidade e Valor para Finalização da Obra reforma e ampliação do prédio da Câmara Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
VALORES:
Valor Original da Contratação: **R$ 123.997,00** (cento e vinte e três mil e novecentos e noventa e sete reais);

Valor Total do Aditivo: **R$ 3.181,31** (três mil, cento oitenta e um reais e trinta e um centavos);

Valor de Supressão: **R$ 1.738,94** (mil, setecentos e trinta e oito reais e noventa e quatro centavos);

Valor do Aditivo com o abatimento da supressão: **R$ 1.442,38** (mil quatrocentos e quarenta e dois reais e trinta centavos).
Valor Atualizado: O valor do contrato passa a ser ***R$ 125.439,38*** *(cento e vinte cinco mil, quatrocentos e trinta e nove reais e trinta e oito centavos)*.
DATA DA ASSINATURA: 17 de dezembro de 2025.

Aparecida do Rio Doce - GO, 17 de dezembro de 2025.

SILSIA GUIMARAES RIBEIRO
Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Silsia Guimaraes Ribeiro
Código Identificador:199F489B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 1.442/2025 – SMS

PORTARIA Nº 1.442/2025 – SMS DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre concessão de diárias e dá outras providências".

A Secretária Municipal de Saúde de Aparecida do Rio Doce, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 1.007/2025, de 07 de julho de 2025, e considerando o interesse público e a necessidade de deslocamento de servidor para atendimento de demanda da Secretaria,
RESOLVE:
Art. 1º Autorizar a concessão de diária ao servidor público municipal Rozenilton Paula de Freitas, inscrito no CPF sob o nº XXX.455.50X-XX, ocupante do cargo de Assessor Especial I, em razão de deslocamento realizado no dia 15 de dezembro de 2025, à cidade de Goiânia – GO, para acompanhar e conduzir o Prefeito Municipal na solenidade de recebimento de veículo zero quilômetro destinado ao município, entregue pelo Governo Estadual, conforme comprovante anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor correspondente a 01 (uma) diária sem pernoite, no valor de R$ 160,00 (cento e sessenta reais), conforme item 13.1 do Anexo Único do Decreto nº 1.007/2025, e 02 (duas) diárias com pernoite, no valor total de R$ 640,00 (seiscentos e quarenta reais), equivalentes a R$ 320,00 (trezentos e vinte reais) cada, conforme item 13.2 do mesmo Decreto.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada às disposições contrárias.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE APARECIDA DO RIO DOCE, Estado de Goiás.
Aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:24DECAA2

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO CHAMADA PUBLICA Nº 025/2025-FMDE

O FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE
EXTRATO DE CONTRATO CHAMADA PUBLICA Nº 025/2025

Nº Processo: 18709/2025. **Chamada Publica** Nº 025/2025**. Contratante:** Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação. **Contratados:** CONTRATO N° 15/2025- **FERNANDA CRISTINA DE SOUZA**, inscrita no CPF sob nº 859.844.771-49 no valor de R$ 51,40 (cinquenta e um reais e quarenta centavos) e CONTRATO N° 16/2025- **LAZARA ELEIDE DA SILVA SOUSA**, inscrita no CPF sob nº 560.577.091-87 no valor de R$ 37.187,30 (trinta e sete mil e cento e oitenta e sete reais e trinta centavos). APARECIDA DO RIO DOCE (GO), Fundamento Legal: LEI 14.133/2021 - Vigência: 04/12/2025 a 04/12/2026. Data de Assinatura: 04/12/2025. **Maiores informações através do** Site Oficial do Município https://aparecidadoriodoce.go.gov.br/, e ainda Portal da Bolsa de Compras - BNC (http://bnc.org.br) "acesso identificado no link – licitações "Informações: Fone (64) 2031-0011 ou E-mail: licitacao@aparecidadoriodoce.go.gov.br aos 17 de dezembro de 2025.

NÁDIA LINE C. SANTOS-
Pregoeira.

Publicado por:
Nadia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:096F81F9

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO CONCORRENCIA ELETRONICA Nº 021/2025-PREF

O MUNICIPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE
EXTRATO DE CONTRATO CONCORRENCIA ELETRONICA Nº 021/2025

Nº Processo: 18712/2025. **Concorrência Eletrônica** Nº 021/2025**. Contratante:** Órgão do Poder Executivo. **Contratados:** CONTRATO N° 74/2025- **MUC CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 30.042.027/0001-08 no valor de R$ 237.038,00 (duzentos e trinta e sete mil e trinta e oito reais). APARECIDA DO RIO DOCE (GO), Fundamento Legal: LEI 14.133/2021 - Vigência: 03/12/2025 a 03/12/2026. Data de Assinatura: 03/12/2025. **Maiores informações através do** Site Oficial do Município https://aparecidadoriodoce.go.gov.br/, e ainda Portal da Bolsa de Compras – BNC (http://bnc.org.br) "acesso identificado no link – licitações "Informações: Fone (64) 2031-0011 ou E-mail: licitacao@aparecidadoriodoce.go.gov.br aos 17 de dezembro de 2025.

NÁDIA LINE C. SANTOS-
Pregoeira.

Publicado por:
Nadia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:A1D997FB

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGARÇAS

CAMARA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
EXTRATO DA CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 32/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1169/2025.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS – GO.
CONTRATADA: ICFS PLENARIO COMERCIO E SERVICO LTDA.
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de kits de Identificação Institucional (contendo carteira em couro, chaveiro, adesivo e boton), destinado aos vereadores e servidores públicos da Câmara Municipal de Aragarças – GO.

DO PREÇO GLOBAL: R$ CINCO MIL OITOCENTOS E OITENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N° 01.01.01.032.1022.2001(FICHA-016) ELEMENTO DE DESPESA N°339030(SUBELEMENTO 23) e FONTE DE RECURSO N. º 100.
DA VIGÊNCIA: O presente vínculo contratual terá vigência contado da assinatura deste termo, até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/2021.
ARAGARÇAS - GO, aos 15 de dezembro de 2025.

ROGERIO MOREIRA DA SILVA ROCHA
Agente de Contratação

Publicado por:
Nair Maria Mota de Oliveira
Código Identificador:65961FA8

CAMARA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
EXTRATO DA CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 33/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1170/2025.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS – GO.
CONTRATADA: DOS INFORMATICA LTDA.
DO OBJETO: Contratação de empresa para a aquisição de 03 (três) computadores completos, destinados ao fortalecimento das atividades técnico-administrativas da Câmara Municipal de Aragarças – GO, especialmente no suporte às demandas legislativas, operacionais e de gestão institucional.

DO PREÇO GLOBAL: R$ 11.370,00(ONZE MIL, TREZENTOS E SETENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N° 01.01.01.033.1022.2001(FICHA-05) ELEMENTO DE DESPESA N°449052(SUBELEMENTO 35) e FONTE DE RECURSO N. º 100.
DA VIGÊNCIA: O presente vínculo contratual terá vigência contado da assinatura deste termo, até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

ARAGARÇAS - GO, aos 16 de dezembro de 2025.

ROGERIO MOREIRA DA SILVA ROCHA
Agente de Contratação

Publicado por:
Nair Maria Mota de Oliveira
Código Identificador:CB1B1659

CAMARA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
EXTRATO DA CONTRATAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 34/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1166/2025.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS – GO.
CONTRATADA: 29.416.056 GILMAR FRANCISCO CABRAL.
DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de molduras em madeira, com vidro transparente, no formato 21 x 30 cm, destinadas à acomodação, conservação e apresentação institucional de certificados, títulos honoríficos, moções e demais honrarias oficiais expedidas pela Câmara Municipal de Aragarças – GO.

DO PREÇO GLOBAL: R$ 825,00(OITOCENTOS E VINTE E CINCO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N° 01.01.01.034.1022.2001(FICHA-016) ELEMENTO DE DESPESA N°339030(SUBELEMENTO 23) e FONTE DE RECURSO N. º 100.
DA VIGÊNCIA: O presente vínculo contratual terá vigência contado da assinatura deste termo, até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal 14.133/2021.
ARAGARÇAS - GO, aos 15 de dezembro de 2025.

ROGERIO MOREIRA DA SILVA ROCHA
Agente de Contratação

Publicado por:
Nair Maria Mota de Oliveira
Código Identificador:2B9E31B8

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
AVISO DE CANCELAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2025

O município de Aragarças, Estado de Goiás, através de sua pregoeira tornar público para o conhecimento dos interessados o CANCELAMENTO do PREGÃO PRESENCIAL N° 28/2025, que aconteceria dia 19 de dezembro, tendo por objeto: Registro de Preços visando futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, a fim, de atender a Secretaria Municipal de Educação deste Município de Aragarças/GO, com recursos do processo n° 20250000501304l/20250005013031 Dep. George Morais. Ao tempo, que a pregoeira informa que o objeto supracitado será realizado brevemente, a data será publicada respeitando a Lei 14.133/2021. Maiores informações junto ao Setor de Licitações, em horário de expediente, pelo fone (64) 3638-2475 ou no www.aragarcas.go.gov.br

CLEICIANY DURÃES LIMA,
Pregoeira.

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:015920B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 261/2025

Contratante: **O MUNICIPIO DE ARAGARÇAS**
Contratado(a): **S M DE ARAUJO CONSTRUTORA LTDA**
CNPJ: 26.829.294/0001-52
Objeto: Contratação de empresa especializada em pintura de quadra poliesportiva- unidade escolares ECIM Prof.ª Zelia dos Santos Diniz da Silva, CME Sebastião Granja e CMED Professora Laurita Martins.
Valor Global: 13.455,00
Vigência: 13/12/2025 a 31/01/2026
Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021

DANILLA AIRES PERES,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:CA354B9D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 418/2025

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS.**
Contratado (a): **44.189.099 WATTILA SOUZA BORGES.**
CNPJ/CPF: **44.189.099/0001-97.**
Valor Total: 28.500,00
Objeto; REFERENTE A SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉNICA E ESTRATÉGICAS RELACIONADOS Á REFORMA TRIBUTÁRIA, COM FOCO NA ANÁLISE, PLANEJAMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS MUDANÇAS NO SISTEMA TRIBUTÁRIO BRASILEIRO.
Vigência: 18/12/2025 à 18/01/2026.
Fundamentação legal: Lei. 14.133/2021.

GABRIEL MARQUES DE O. SIRQUEIRA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:6DE6F969

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGOIÂNIA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE PUBLICAÇAO DO CONTRATO Nº435/2025

CONTRATO N.º 691/2025
DL Nº 435.2025

FUNDAMENTO: O presente contrato público de aquisição é firmado com base em processo de **DISPENSA DE LICITAÇÂO Nº 435/2025**, nos termos do art. 75, II da Lei Federal n. 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis à espécie.
OBJETO: Contratação de empresa especializada, para Aquisição de Necessaire, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Município de Aragoiânia.

CONTRATADA: é a pessoa jurídica **DAMAN INDUSTRIA E COMERCIO DE BOLSAS LTDA,** empresa privada, inscrita no CNPJ: 05.736.369/0001-80, localizada na Rua 268, nº 39, Setor Coimbra, endereço eletrônico: damanbolsas10@gmail.com, Goiânia/GO, CEP: 74.533-230, neste ato representada pela Sra. **LORENA VIEIRA DE PAULA,** inscrita no CPF nº 821.304.261-15 e RG nº 3579010 SSP/GO, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA.**
PERIODO: 01 (um) mês.

VALOR TOTAL: R$ 1.795,00 (um mil, setecentos e noventa e cinco reais)

Aragoiânia – GO, 15 de dezembro de 2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:7CCC8936

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOIÂNIA
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação **nº 449/2025.**
A Prefeitura Municipal de Aragoiânia – GO, manifesta interesse em obter propostas adicionais mais vantajosa, nos termos do art. 75, II, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para a Dispensa de Licitação, visando a **Contratação de empresa especializada, para Prestação de Serviço de Transporte para Máquinas Agrícolas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, do Município de Aragoiânia,** nos moldes constantes do Termo de Referência, conforme especificações do Processo Administrativo **nº 8557/2025**. Os interessados deverão encaminhar proposta de preço para o e-mail: licitacaoaragoiania@gmail.com, ou entregar no Departamento de Licitação, da Prefeitura Municipal de Aragoiânia-GO, até o dia **22/12/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 17/12/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:1D7DF208

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOIÂNIA
EXTRATO DE PUBLICAÇAO DO CONTRATO Nº687/2025 688/2025

CONTRATO N.º 687.2025/ 688.2025
DL Nº 425.2025

FUNDAMENTO: O presente contrato público de aquisição é firmado com base em processo de **DISPENSA DE LICITAÇÂO Nº 425/2025**, nos termos do art. 75, II da Lei Federal n. 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis à espécie.
OBJETO: Contratação de empresa especializada, para Aquisição de Café, para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Aragoiânia – GO.

CONTRATADA: é a pessoa jurídica **VERTENTE DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS LTDA.,** empresa privada, inscrita no CNPJ: 28.209.943/0001-48, localizada na Al. Das Gardenias, nº 1867, Qd. C4, Lt. 12/29, Residencial Maria Monteiro, endereço eletrônico: vertente@vertentedistribuicao.com, Trindade/GO, CEP: 75.384-627, neste ato representado pelo Sr. **DANIEL DE PAULA SILVA TAVARES,** inscrito no CPF nº 026.473.091-75 e RG nº 5199424, SPTC/GO, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**
PERIODO: 90 (noventa) dias.

VALOR TOTAL: R$ 42.250,00 (quarenta e dois mil duzentos e cinquenta reais)

Aragoiânia – GO, 09 de dezembro de 2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:89F0A046

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BALIZA

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 70/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 8131/2025

Contratante: Prefeitura Municipal de Baliza- Goiás
CNPJ: 01.067.131/0001-59
Contratado (a): GIOVANNA RIBEIRO MARQUES
CPF/CNPJ: 46.610.406/0001-97
Objeto: PREPARO DE REFEIÇÕES (BUFFET)
Data : 12/12/2025 a 31/12/2025
Valor R$: 24.500,00 (vinte e quatro mil e quinhentos reais)
Data a assinatura: aos 12 dias do mês de dezembro de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:BCD0D51E

SECRETARIA DE SAÚDE
RESCISÃO DOS CONTRATOS ORIUNDOS DO PREGÃO Nº 014/2024

Contratante: Fundo Municipal de Saúde.
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): REALMED HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 04.847.959/0001-18
Contratado (a): OMEGA LIFE DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 19.036.865/0001-36
Contratado (a): PLAY PHARMA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI
CPF/CNPJ: 32.321.488/0001-45
Contratado (a): HOSPGYN HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 43.239.945/0001-73
Contratado (a): PRO-REMEDIOS DIST. DE PRODUTOS FARM E COS
CPF/CNPJ: 05.159.591/0001-08
Contratado (a): CRECIL COMERCIAL FARMA HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 13.413.977/0001-82
Contratado (a): CIRURGIA ALSTYN EIRELI-ME
CPF/CNPJ: 23.141.314/0001-00
Objeto: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS
Data: 12/12/2024 a 12/12/2025
Valor R$: 79.981,24 (Setenta e nove mil novecentos e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos)
Data a assinatura: aos 15 dias do mês de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:68431DDB

SECRETARIA DE SAÚDE
RESCISÃO DOS CONTRATOS ORIUNDOS DO PREGÃO Nº 015/2024

Contratante: Fundo Municipal de Saúde.
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): REALMED HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 04.847.959/0001-18
Contratado (a): CRECIL COMERCIAL FARMA HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 13.413.977/0001-82
Contratado (a): OMEGA LIFE DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 19.036.865/0001-36
Contratado (a): CIRURGIA ALSTYN EIRELI-ME
CPF/CNPJ: 23.141.314/0001-00
Contratado (a): HOSPGYN HOSPITALAR LTDA
CPF/CNPJ: 43.239.945/0001-73
Objeto: FORNECIMENTO DE MATERIAIS HOSPITALARES
Data: 12/12/2024 a 12/12/2025
Valor R$: 39.413,04 (Trinta e nove mil quatrocentos e treze reais e quatro centavos)
Data a assinatura: aos 15 dias do mês de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:C9BACE4B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.
OBJETO	Primeira prorrogação de vigência do contrato de locação de imóvel destinado a casa de Apoio para os médicos e Enfermeiros do Hospital Municipal de Buriti de Goiás, de n° 067/2025, celebrados entre o Fundo Municipal de Saúde de Buriti de Goiás e a Srª **Maria Lucia da Costa Cruz, inscrito no CPF: 020.878.961-86,** derivados do Processo de Inexigibilidade de licitação Nº 20036/2024 e Processo Administrativo n° 168/2025.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01.28.2.081.10.122.3.3.3.90.36 Ficha 202
CONTRATANTE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIAS
CONTRATADA	MARIA LUCIA DA COSTA CRUZ
CPF	020.878.961-86
VALOR DO CONTRATO	**R$ 8.400,00 (Oito mil e quatrocentos reais)**
NÚMERO DO CONTRATO	067/2025
DATA DO CONTRATO	10/12/2025
CERTIDÃO	
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Diário Municipal de Goiás 10/12/2025.	
Buriti de Goiás-GO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.	

MARCO ANTONIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:2CA129F6

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.
OBJETO	Primeira prorrogação de vigência ao contrato de locação de imóvel, de n° 091/2025, celebrados entre Município de Buriti de Goiás e o Srº **Edson Luís da Silva, inscrito no CPF: 290.585.621-15,** derivados do Processo de Inexigibilidade de licitação Nº 20070/2025 e Processo Administrativo n° 277/2025.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.2.2007.04.122.3.3.3.90.36 Ficha 38
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BURITI DE GOIAS
CONTRATADA	EDSON LUIS DA SILVA
CPF	290.585.621-15
VALOR DO CONTRATO	**R$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS)**
NÚMERO DO CONTRATO	091/2025
DATA DO CONTRATO	10/12/2025
CERTIDÃO	
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Diário Municipal de Goiás 10/12/2025.	
Buriti de Goiás-GO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.	

MARCO ANTONIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:72895297

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.
OBJETO	Primeira prorrogação de vigência ao contrato de locação de imóvel, de n° 105/2025, celebrados entre Município de Buriti de Goiás e o Srº **João Alves de Morais Junior, inscrito no CPF: 831.406.461-00,** derivados do Processo de Inexigibilidade de licitação Nº 20101/2025 e Processo Administrativo n° 394/2025.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.2.2007.04.122.3.3.3.90.36 Ficha 38
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BURITI DE GOIAS
CONTRATADA	JOÃO ALVES DE MORAIS JUNIOR
CPF	831.406.461-00
VALOR DO CONTRATO	**R$ 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS)**
NÚMERO DO CONTRATO	105/2025
DATA DO CONTRATO	10/12/2025
CERTIDÃO	
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Diário Municipal de Goiás 10/12/2025.	
Buriti de Goiás-GO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.	

MARCO ANTONIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:6EAAEFB1

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.
OBJETO	Primeira prorrogação de vigência ao contrato de locação de imóvel, de n° 116/2025, celebrados entre Município de Buriti de Goiás e o Srª **Luciene Pinheiro da Silva, inscrito no CPF: 453.989.251-72,** derivados do Processo de Inexigibilidade de licitação Nº 20116/2025 e Processo Administrativo n° 414/2025.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.2.2007.04.122.3.3.3.90.36 Ficha 38
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BURITI DE GOIAS
CONTRATADA	LUCIENE PINHEIRO DA SILVA
CPF	453.989.251-72
VALOR DO CONTRATO	**R$ 18.144,00 (Dezoito mil cento e quarenta e quatro reais)**
NÚMERO DO CONTRATO	116/2025
DATA DO CONTRATO	10/12/2025
CERTIDÃO	
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Diário Municipal de Goiás 10/12/2025.	
Buriti de Goiás-GO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.	

MARCO ANTONIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:0A19FEC0

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	SEGUNDA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.
OBJETO	Segunda prorrogação de vigência ao contrato de locação de imóvel, de n° 135/2024, celebrados entre Município de Buriti de Goiás e o **Srº João Batista Fernandes da Silva, inscrito no CPF: 604.919.061-53,** derivados do Processo de Inexigibilidade de licitação Nº 12128/2024 e Processo Administrativo nº 352/2024.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.2.2007.04.122.3.3.3.90.36 Ficha 38
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BURITI DE GOIAS
CONTRATADA	JOÃO BATISTA FERNANDES DA SILVA
CPF	604.919.061-53
VALOR DO CONTRATO	**R$ 8.400,00 (Oito mil e quatrocentos reais)**
NÚMERO DO CONTRATO	135/2024
DATA DO CONTRATO	10/12/2025
CERTIDÃO	
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Diário Municipal de Goiás 10/12/2025.	
Buriti de Goiás-GO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.	

MARCO ANTONIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:8C064CB3

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	PRIMEIRA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.
OBJETO	Primeira prorrogação de vigência ao contrato de locação de imóvel, de n° 126/2025, celebrados entre Município de Buriti de Goiás e o **Sr.ª Priscila Tomaz Bueno, inscrito no CPF: 003.378.801-40,** derivados do Processo de Inexigibilidade de licitação Nº 20138/2025 e Processo Administrativo n° 478/2025.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.2.2007.04.122.3.3.3.90.36 Ficha 38
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BURITI DE GOIAS
CONTRATADA	PRISCILA TOMAZ BUENO
CPF	003.378.801-40
VALOR DO CONTRATO	**R$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais)**
NÚMERO DO CONTRATO	126/2025
DATA DO CONTRATO	10/12/2025
CERTIDÃO	
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Diário Municipal de Goiás 10/12/2025.	
Buriti de Goiás-GO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.	

MARCO ANTONIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:616901BF

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	SEGUNDA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA.
OBJETO	Segunda prorrogação de vigência ao contrato de locação de imóvel, de n° 136/2024, celebrados entre Município de Buriti de Goiás e a Srª **Maria Aparecida de Azevedo e Silva, inscrito no CPF: 019.499.061-32,** derivados do Processo de Inexigibilidade de licitação Nº 12129/2024 e Processo Administrativo nº 348/2024.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.2.2007.04.122.3.3.3.90.36 Ficha 38
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BURITI DE GOIAS
CONTRATADA	MARIA APARECIDA DE AZEVEDO E SILVA
CPF	019.499.061-32
VALOR DO CONTRATO	**R$ 9.600,00 (Nove mil e seiscentos reais)**
NÚMERO DO CONTRATO	136/2024
DATA DO CONTRATO	10/12/2025
CERTIDÃO	
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Diário Municipal de Goiás 10/12/2025.	
Buriti de Goiás-GO, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.	

MARCO ANTONIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:23E61FE0

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
PORTARIA 3.062/2025

PORTARIA Nº 3.062/2025 de 18 de dezembro de 2025.

"Dispõe sobre concessão de Salário Família a servidores municipais do Regime Geral de Previdência Social e dá outras providências".

O Gestor Público Municipal do Poder Executivo de Buriti de Goiás, senhor Maxwell Gideonny Ferreira de Assis, nomeado através do Decreto nº 510/2025.
CONSIDERANDO que o Salário-Família é um benefício previdenciário previsto artigos 65 a 70 da Lei nº 8213/91, previsto para empregados vinculados a Regime Geral de Previdência Social.
RESOLVE:
Art. 1º - Fica concedido aos servidores abaixo relacionados, o benefício previdenciário Salário-Família, que atenderam aos requisitos estabelecidos na legislação.

MAT.	NOME	MÊS/ANO REFERÊNCIA	QNT.	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR
01217	FABIOLA FERNANDES BARBOSA SILVA	12/2025	1,00	R$1.839,90	R$65,00
01183	ANA CLAUDIA FERREIRA SILVA RODRIGUES	12/2025	2,00	R$1.517,99	R$82,33
01149	ERITANA NUNES DA SILVA	12/2025	1,00	R$1.517,99	R$41,17
01182	JAQUELINE DIAS COSMO	12/2025	2,00	R$1.483,39	R$82,34
01172	JOAO KALISTHON RAMOS	12/2025	2,00	R$1.694,40	R$82,33
01151	LORRAINY CINTRA RODRIGUES PAULA	12/2025	1,00	R$1.694,40	R$41,17
01234	MARA HELLEN LOPES NOGUEIRA PEREIRA	12/2025	2,00	R$1.517,99	R$82,34
01179	MEIRE VAINE LOURENÇO	12/2025	1,00	R$1.694,40	R$41,17
01150	SAMARA RAFAELA FERREIRA DE ASSIS	12/2025	2,00	R$1.517,99	R$82,34
01160	SAMUEL BRAZ SOUZA	12/2025	1,00	R$1.517,99	R$41,17
01187	SARA DE GODOY RIBEIRO DE SOUSA	12/2025	2,00	R$1.517,99	R$82,34
01173	SHEILA DE SOUZA SILVA	12/2025	2,00	R$1.517,99	R$82,34
01176	WALKENIA APARECIDA DE MIRANDA	12/2025	1,00	R$1.517,99	R$41,17

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Cumpra-se, Publique-se.

Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, aos 18 de dezembro de 2025.

MAXWELL GIDEONNY FERREIRA DE ASSIS
Secretário Municipal de Administração
Gestor Municipal

Publicado por:
Maely de Oliveira Godoy Silva
Código Identificador:936F5792

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
RATIFICAÇÃO DE CONTRATO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
EXTRATO DE CONTRATO	
MODALIDADE	ADITIVO DE SEGUNDA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA
	PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLATAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE N°063/2025, CELEBRADOS ENTRE MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS E A EMPRESA ALINE BERGAMELLI SOSIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOGADOS, DERIVADOS DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 003/2025E PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 112/2025
VIGÊNCIA DO CONTRATO	01/01/2026 A 31/12/2026
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	02.03.2.007.04.122.3.3.3.90.39 Ficha 39.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BURITI DE GOIÁS

CONTRATADA	ALINE BERGAMELI SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOGADOS
CNPJ	26.747.993/0001-53
VALOR DO CONTRATO	114,000,00(cento e quatorze mil reais)
NÚMERO DO CONTRATO	063/2025
DATA DO CONTRATO	16/12/2025
CERTIDÃO	

CERTIFICO e **DOU FÉ**, que em atendimento ao que dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei 8666/93, o presente extrato resumido de contrato foi devidamente publicado no Placar no Município de Buriti de Goiás em 18 de dezembro de 2025.
Buriti de Goiás/GO, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

MARCO ANTÔNIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:C75599E4

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA/GO EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº. 050/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** CNPJ n° **08.288.700/0001-35,** torna público o extrato do 3º Termo Aditivo FMS nº. 050/2024, processo de **CREDENDIAMENTO PÚBLICO Nº. 004/2024,** contratada: **TELECARDIO CENTRO ESPECIALIZADO DE TELEDIAGNOSTICOS LTDA,** CNPJ nº. **73.193.211/0001-61.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÉDICO CARDIOLOGISTA PARA LAUDOS DE ELETROCARDIOGRAMA.** Valor **R$ 13.200,00 (treze mil, duzentos reais),** Vigência: 30/10/2025 à 31/10/2026, Data de assinatura: **30/10/2025.**

WESLAINE ALVES DA MATA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:2874119F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº. 116/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** CNPJ n° **08.288.700/0001-35,** torna público o extrato do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 116/2024, processo de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 040/2024,** contratada **SEMSP – SERVIÇOS DE EMERGENCIAS MEDICAS SÃO PAULO LTDA,** CNPJ nº **22.226.608/0001-71.** Objeto: **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de ambulância tipo b simples remoção, sem equipe e motorista, com quilometragem livre.** Fundamento legal: **Artigo 105, da Lei Federal n°. 14.133/21 e suas alterações.** Valor **R$ 41.880,00 (quarenta e um mil, oitocentos e oitenta reais),** Vigência: **01/01/2026 à 31/03/2026.** Data de assinatura: **17/12/2025**

WESLAINE ALVES DA MATA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:5C856095

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº. 108/2023

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA** CNPJ n° **08.288.700/0001-35,** torna público o extrato do 3º Termo Aditivo nº 108/2023, processo de **INEXIGIBILIDADE Nº 008/2023,** contratada: **LF TEIXEIRA COSTA LTDA,** CNPJ nº **29.553,594/0001-40.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS COM ESPECIALISTA EM GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, REDES DE ATENÇÃO EM SAÚDE, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO FMS.** Valor: **R$ 76.330,20 (setenta e seis mil, trezentos e trinta reais, vinte centavos),** Vigência: 01/01/2026 à 31/12/2026, Data de assinatura: **17/12/2025.**

WESLAINE ALVES DA MATA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:B8C00A19

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO
O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM Nº. 064/2024

O **MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA** CNPJ n° **02.056.760/0001-46,** torna público o extrato do 1º Termo Aditivo nº 064/2024, processo de **INEXIGIBILIDADE Nº 074/2024,** contratada: **JOÃO LUIZ RODRIGUES SOUZA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA,** CNPJ nº **01.614.891/0001-39.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA À SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO, À PROCURADORIA JURÍDICA, AO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E, CONSULTORIA E DEFESA DOS INTERESSES DO MUNICÍPIO PERANTE O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM-GO) PARA 2025.** Valor: **R$ 163.004,40 (cento e sessenta e três mil, quatro reais, quarenta centavos),** Vigência: 01/01/2026 à 31/12/2026, Data de assinatura: **17/12/2025.**

SERGIO DE ALMEIDA FERREIRA
Gestor do Poder Executivo

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:A768F535

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO
O MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM Nº. 030/2021

O **MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA** CNPJ n° **02.056.760/0001-46,** torna público o extrato do 5º Termo Aditivo nº 030/2021, processo de **PREGÃO PERSENCIAL Nº 004/2021,** contratada: **SOLUÇÃO CONSULTORIA E DIGITALIZAÇÃO EIRELI,** CNPJ nº **21.503.766/0001-69.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA PARA FINS DE: ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, OBJETIVANDO A LIBERAÇÃO DE RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS E DE BANCADA; ELABORAÇÃO E INSERÇÃO DE PROJETOS JUNTO AO PORTAL DOS CONVÊNIOS PLATAFORMA MAIS BRASIL (ANTIGO SICONV), SIMEC (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO), SISMOB (MINISTÉRIO DA SAÚDE), SIGA (FUNASA) E SGTV/ SIGSDH (ASSISTÊNCIA SOCIAL), BEM COMO A CONFECÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO, CARTAS-CONSULTA E DEMAIS INSTRUMENTOS NECESSÁRIOS Á SOLICITAÇÃO DE RECURSOS, JUNTO AOS ÓRGÃOS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL; ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DOS ÓRGÃOS FEDERAL, NO QUE SE REFERE ÁS PRESTAÇÕES DE CONTAS E A RESOLUTIVIDADE DE PENDÊNCIAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.** Valor: **R$ 56.014,20 (cinquenta e seis mil, quatorze reais, vinte centavos),** Vigência: 01/01/2026 à 31/12/2026, Data de assinatura: **17/12/2025.**

SERGIO DE ALMEIDA FERREIRA
Gestor do Poder Executivo

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:3784BC7B

SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA
AVISO DE LICITAÇÃO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CACHOEIRA ALTA - GO CHAMADA PÚBLICA 11/2025 - AGRICULTURA FAMILIAR

FUNDO MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO DE CACHOEIRA ALTA/GO, CNPJ n° **45.806.349/0001-53**. **Modalidade:** Chamada Pública 11/2025. **Data/Horário**: 21/01/2026, 08h15min. A comissão de contratação providenciará novas aberturas em cronologia mensal, realizada no último dia útil do mês referência, às 08:15hrs, tendo o edital validade até 31 de dezembro 2026. Objeto: Chamada pública para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, destinado ao atendimento do programa nacional de alimentação escolar/PNAE para atender a merenda escolar da rede de educação básica publica, no ano de 2026. Local: Sala de Reuniões da Comissão de Contratação, Praça Adelino Paula de Oliveira, nº 116, Centro Cachoeira Alta – GO: 08h às 11h - 13h às 17h. Mais informações e-mail: licitacao@cachoeiraalta.go.gov.br

MARLY MARTINS RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:17076D61

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO DIRETA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 757/2025 DISPENSA Nº 041/2025

A Câmara Municipal de Campos Belos -Go, torna público aos interessados, que nos termos do art.75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, estará recebendo de pessoas jurídicas do ramo, por e-mail ou protocolo presencial em sua sede, entre os dias 19/12/2025 ao dia 23/12/2025, propostas de preços, para dispensa de licitação, pelo menor preço por lote ofertado, para REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL, FUTURA **E PARCELADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO, FORNECIMENTO E MONTAGEM DE MÓVEIS PLANEJADOS SOB MEDIDA, DESTINADOS AOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E SALAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E NO PROJETO ANEXO**. A documentação inerente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preços. O Edital de Dispensa, encontram-se disponível no site: www.camaramunicipaldecamposbelos.go.gov.br, no campo licitações "dispensa", no pncp.gov.br/app/editais. O e-mail de contato para fins de recebimento das propostas é o: licitacao@camposbelos.go.leg.br. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021

Câmara Municipal de Campos Belos -GO, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

LEONIZIA FLORENCIO DOS SANTOS FERREIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Pryscilla Alves Batista Soares
Código Identificador:F279FE7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
DECRETO Nº. 117/2025. DE, 17 DE DEZEMBRO DE 2025.
"CEDE SERVIDORA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAS TOCANTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista** no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e;
Considerando a solicitação feita pelo Prefeito Municipal de Arraias Tocantins o **Sr. Herman Gomes de Almeida**, para ceder a servidora **Mara Daviany Xavier da Silva** para prestação de serviços na **Prefeitura Municipal de Arraias Tocantins**;
Considerando que a legislação previdenciária municipal prevê que no caso de cessão de servidores do município para outro órgão ou entidade da Administração direta ou indireta da União, dos Estados ou de outro Município, com ónus para o cessionário, inclusive para o exercício de mandato eletivo, será de responsabilidade do órgão ou entidade em que a servidora estiver em exercício o recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias devidas pela **Prefeitura Municipal de ArraiasTocantins** ao RPPS;
Considerando que a legislação previdenciária municipal prevê que o desconto e repasse da contribuição devido pela servidora ao RPPS será de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Arraias Tocantins**, no caso de o pagamento da remuneração ou subsídio da servidora continuar a ser feito na origem;
Considerando que a legislação previdenciária municipal prevê o desconto e repasse da contribuição devida pela servidora ao RPPS será de responsabilidade do órgão cessionário, na hipótese de a remuneração da servidora ocorrer à conta desse, além da contribuição da parte patronal;
Considerando que a legislação previdenciária municipal prevê que no termo ou ato de cessão da servidora com ónus para o órgão cessionário, será prevista a responsabilidade desse pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS, conforme valores informados mensalmente pelo Município de origem;
Considerando que a concessão desta cessão não dará prejuízos no andamento dos serviços nesta municipalidade;

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica cedida à servidora **Mara Daviany Xavier da Silva** para Prefeitura Municipal de Arraias Tocantins a partir de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026
Art. 2º - Esta sessão se dará com ônus para o órgão cessionário.
Art. 3º - Será de responsabilidade do órgão cessionário, o desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS, conforme valores informados por este Município, na forma informada na ficha financeira.
Art. 4º - O anexo único deste decreto é a ficha financeira da servidora **Mara Daviany Xavier da Silva** no atual momento desta cessão.
Art. 5º - Fica determinado que o setor de pessoal que providencie, sempre que houver mudança na remuneração da referida servidora, nova ficha financeira atualizada e encaminhe ao órgão cessionário para atualização dos valores dos descontos e repasses das contribuições previdenciárias.
Art. 6º - Caso não seja efetuado os descontos e os repasses das contribuições previdenciárias na forma aqui estabelecida, a servidora perde a condição de segurado enquanto permanecer nesta situação, ficando impedido de usufruir de qualquer benefício previdenciário previsto na legislação previdenciária do Município de Campos Belos.
Art. 7º - Findo o prazo da cessão, e não havendo manifestação da parte cessionária, a servidora deverá reassumir suas funções neste Município no primeiro dia posterior do fim da cessão.
Art. 8º - Findo o prazo, não havendo renovação da cessão e a servidora não voltar ao trabalho serão lançadas faltas, que terão seus efeitos nos termos do estatuto dos servidores públicos do Município de Campos Belos.
Art. 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/2026.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês de janeiro de 2026.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:9BCD329E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.214/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025 " PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE NÃO REMUNERADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista,** no uso de suas atribuições legais e administrativas

R E S O L V E:

Art. 1º - Prorrogar licença para tratamento de saúde não remunerada a servidora pública municipal a Sr.ª **Hantoniella Bispo da Silva**, que exerce o cargo de Auxiliar de Professor**,** pelo período de 09/12/2025 a 31/12/2025.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 09/12/2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:24E0BFC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.215//2025. DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a servidora pública municipal a Srª**. Maria Maraires Lourenço de Abreu**, férias referente ao período aquisitivo de 01/09/2023 a 01/09/2024, sendo que a mesma será gozada do dia 15/12/2025 e término em 13/01/2026.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:CE954D4A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.216//2025. DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a servidora pública municipal a Srª**. Marlene Vieira de Farias Gomes**, férias referente ao período aquisitivo de 19/02/2024 a 19/02/2025, sendo que a mesma será gozada do dia 15/12/2025 e término em 13/01/2026.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:77D592DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.217//2025. DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a servidora pública municipal a Srª**. Nicleane Pereira Gonçalves,** férias referente ao período aquisitivo de 08/01/2024 a 08/01/2025, sendo que a mesma será gozada do dia 16/12/2025 e término em 14/01/2026.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 16/12/2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:E5D5529F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.218//2025. DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder a servidora pública municipal a Srª**. Ludmilla Dayane Moreira de Souza,** férias referente ao período aquisitivo de 01/09/2024 a 01/09/2025, sendo que a mesma será gozada do dia 22/12/2025 e término em 20/01/2026.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 22/12/2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:0562F45A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.219/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "EXONERA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista** no uso de suas atribuições legais e administrativas.

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a servidora pública municipal a Srª **Eva Bento de Souza**, portadora do CPF 006.550.651-05 que ocupa em comissão, o cargo de Secretária da Unidade Escola Municipal José Pereira da Silva.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 31/12/2025.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:8F27B0CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.220/2025 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "DETERMINA VIAGEM E CONCEDE AUXILIO ALIMENTAÇÃO AO SERVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal do Município de Campos Belos-Go, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal de nº 061/2017 de 11 de janeiro de 2017.

R E S O L V E:
Art. 1º - Determinar viagem ao servidor **Nelson Neres de Oliveira**, portador do CPF de nº: 556.645.391-00, comissionado que exerce o cargo de Superintendência de Frota, quando em viagem a cidade de São João da Aliança - GO, com a finalidade de buscar ambulância Placa-SBW0C18, que apresentou defeito mecânico no atuador de embreagem.
Art. 2º - Conceder 01 (uma) diária no valor de 200,00 (Duzentos) reais. Autorizando a tesouraria o pagamento ao servidor acima mencionado.
Art. 3º - A viagem aconteceu com saída no dia 06/12/2025 e retorno no dia 07/12/2025.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos GO, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:0B8383CB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.221/2025. DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "EXONERA DO CARGO DE COORDENADORA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativa.

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a pedido a **Srª. Samanta Jesus dos Santos,** Portador do CPF nº 035.452.471-20 que ocupa, em comissão, o cargo de Coordenadora de Meio Ambiente e Turismo, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 31/12/2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, aos 15 dias do mês de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:594F6D67

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.222/2025, DE, 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ELIANE SERRANO DE MOURA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.
Considerando que a servidor completou quinquênio de efetivo exercício para aquisição do adicional por tempo de serviços;
Considerando as disposições do artigo 70, da Lei Municipal nº 437/90 de 5 de dezembro de 1990, alterado pela Lei Municipal nº 1.060/2011, de 22 de março de 2011.
RESOLVE:
Art. 1º Fica concedido o 4º adicional por tempo de serviço a servidora pública municipal, **Eliane Serrano de Moura Silva,** ocupante do cargo de Agente de Serviços de Higiene e Alimentação.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:86FFAEAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.223/2025, DE, 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL JUCILÂNDIA LOURENÇO DOS SANTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.
Considerando que a servidor completou quinquênio de efetivo exercício para aquisição do adicional por tempo de serviços;
Considerando as disposições do artigo 70, da Lei Municipal nº 437/90 de 5 de dezembro de 1990, alterado pela Lei Municipal nº 1.060/2011, de 22 de março de 2011.
RESOLVE:
Art. 1º Fica concedido o 2º adicional por tempo de serviço a servidora pública municipal, **Jucilândia Lourenço dos Santos,** ocupante do cargo de Monitora.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:B90D5B42

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO PORTARIA Nº 1.224/2025, DE, 15 DE DEZEMBRO DE 2025. "CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL DAIANY MACHADO BRAGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.
Considerando que a servidor completou quinquênio de efetivo exercício para aquisição do adicional por tempo de serviços;
Considerando as disposições do artigo 70, da Lei Municipal nº 437/90 de 5 de dezembro de 1990, alterado pela Lei Municipal nº 1.060/2011, de 22 de março de 2011.
RESOLVE:
Art. 1º Fica concedido o 2º adicional por tempo de serviço a servidora pública municipal, **Daiany Machado Braga,** ocupante do cargo de Monitora.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:C12F6708

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 1.225/2025, DE, 15 DE DEZEMBRO DE 2025.
"CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ALDENISIA DA SILVA TORRES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.
Considerando que a servidor completou quinquênio de efetivo exercício para aquisição do adicional por tempo de serviços;
Considerando as disposições do artigo 70, da Lei Municipal nº 437/90 de 5 de dezembro de 1990, alterado pela Lei Municipal nº 1.060/2011, de 22 de março de 2011.
RESOLVE:
Art. 1º Fica concedido o 3º adicional por tempo de serviço a servidora pública municipal, **Aldenísia da Silva Torres ,** ocupante do cargo de Técnica em Saúde Bucal.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:50D3F277

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 1.226/2025, DE, 15 DE DEZEMBRO DE 2025.
"CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL DIVINA MARIA RAMOS TAVARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.
Considerando que a servidor completou quinquênio de efetivo exercício para aquisição do adicional por tempo de serviços;
Considerando as disposições do artigo 70, da Lei Municipal nº 437/90 de 5 de dezembro de 1990, alterado pela Lei Municipal nº 1.060/2011, de 22 de março de 2011.
RESOLVE:
Art. 1º Fica concedido o 2º adicional por tempo de serviço a servidora pública municipal, **Divina Maria Ramos Tavares,** ocupante do cargo de Monitor.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:0F378134

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 1.227/2025, DE, 15 DE DEZEMBRO DE 2025.
"CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ELAINE AUGUSTA DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.
Considerando que a servidor completou quinquênio de efetivo exercício para aquisição do adicional por tempo de serviços;
Considerando as disposições do artigo 70, da Lei Municipal nº 437/90 de 5 de dezembro de 1990, alterado pela Lei Municipal nº 1.060/2011, de 22 de março de 2011.
RESOLVE:
Art. 1º Fica concedido o 2º adicional por tempo de serviço a servidora pública municipal, **Elaine Augusta de Oliveira,** ocupante do cargo de Professor.
Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:B0916351

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 1228/2025 16 DE DEZEMBRO DE 2025.
"DETERMINA VIAGEM E CONCEDE AUXILIO ALIMENTAÇÃO A SERVIDORA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal do Município de Campos Belos-Go, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal de nº 061/2017 de 11 de janeiro de 2017.

R E S O L V E:
Art. 1º - Determinar viagem a servidora **Celma Francisco da Silva Sousa**, portadora do CPF de nº 007.611.791-00, comissionada que exerce o cargo de Coordenadora de Proteção Social Básico e Serviço de Convivência, quando em viagem a cidade de Goiânia de -GO, com a finalidade de fazer retirada de veículo para Secretaria de Ação Social
Art. 2º - Conceder 02 (duas) diárias no valor de 200,00 (Duzentos reais), perfazendo assim a importância de R$ 400,00 (quatrocentos reais). Autorizando a tesouraria o pagamento a servidora acima mencionada.
Art. 3º - A viagem acontecerá com saída no dia 16 e retorno no dia 17 de dezembro de 2025.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos GO, 16 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:57D951DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 1229/2025 16 DE DEZEMBRO DE 2025.
"DETERMINA VIAGEM E CONCEDE AUXILIO ALIMENTAÇÃO A SERVIDORA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal do Município de Campos Belos-Go, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal de nº 061/2017 de 11 de janeiro de 2017.

R E S O L V E:
Art. 1º - Determinar viagem a servidora **Clara Beatriz Maciel Santos**, portadora do CPF de nº 058.652.421-56, comissionada que exerce o cargo de Coordenadora do Cadastro Único, quando em

viagem a cidade de Goiânia de -GO, com finalidade de buscar benefícios na OVG.
Art. 2º - Conceder 02 (duas) diárias no valor de 200,00 (Duzentos reais), perfazendo assim a importância de R$ 400,00 (Quatrocentos reais). Autorizando a tesouraria o pagamento a servidora acima mencionada.
Art. 3º - A viagem acontecerá com saída no dia 16 e retorno dia 17 de dezembro de 2025.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos GO, 16 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:9A5A9B18

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 1.230/2025. DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.
"EXONERA DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativas.
R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **José Roberto Cardoso da Silva,** portador do CPF: 172.659.488-23 que ocupa, em comissão, o cargo de Assessor Especial II, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde Pública.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 31/12/2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:42864A2E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 1.231/2025. DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.
"EXONERA DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, o Senhor **Pablo Geovanni Moreira Batista**, no uso de suas atribuições legais e administrativa.

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonera o **Sr. Higor Bruno Lopes da Cunha,** Portador do CPF nº 057.545.401-67 que ocupa, em comissão, o cargo de Secretário Municipal de Planejamento, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir de 31/12/2025.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:4997C778

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE FORMOSO

IPASF - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE FORMOSO
EXTRATO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **4455/2025**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES FORMOSO DE GOIAS – GO - IPASF, Inscrito no CNPJ Nº 05.461.855/0001-33, por meio do Agente de Contratação Direta designado pela PORTARIA N° 0157/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que após análise e julgamento da(s) proposta(s) sob o critério de **MENOR PREÇO**, foi declarado como **VENCEDOR** do certamente a empresa **GATE COMPLIANCE,** devidamente inscrita no **CNPJ Nº *37.207.796/0001-68*.**

VALOR TOTAL: R$ 4.000,00 (Quatro mil reais).. por ter apresentado a proposta mais vantajosa para a Administração e por ter atendido todos os requisitos e exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, Termo de Referência e seus anexos.

Formoso-GO, 11 de dezembro de 2025.

ROBSON VINICIUS GOMES
Agente de Contratação

Publicado por:
Luan Aparecido Pereira da Silva
Código Identificador:B13D159C

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO
EXTRATO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA DA DISPENSA FÍSICA Nº 184/2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **2259/2025**

O MUNICIPIO DE FORMOSO/GO, CNPJ: 02.395.812/0001-09, por meio do Agente de Contratação Direta designado pela PORTARIA N° º 0157/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que após análise dos três orçamentos, e julgamento da proposta sob o critério de **MENOR PREÇO**, FORAM DECLARADOS COMO **VENCEDORES** DO CERTAME AS **MRM ALVES DE SOUZA,** devidamente inscrita no **CNPJ Nº *27.303.988/0001-14*.**

VALOR TOTAL: R$ 10.025,00 (Dez mil e vinte e cinco reais).
Por terem apresentado as propostas mais vantajosas para a Administração e por terem atendido todos os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Formoso-GO, 16 de dezembro de 2025.

ROBSON VINICIUS GOMES
Agente de Contratação

Publicado por:
Luan Aparecido Pereira da Silva
Código Identificador:35A1F531

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO
EXTRATO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA DA DISPENSA FÍSICA Nº 191/2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **4587/2025**

O MUNICIPIO DE FORMOSO/GO, CNPJ: 02.395.812/0001-09, por meio do Agente de Contratação Direta designado pela

PORTARIA N° º 0157/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que após análise dos três orçamentos, e julgamento da proposta sob o critério de **MENOR PREÇO**, FORAM DECLARADOS COMO **VENCEDORES** DO CERTAME AS **LIGA DESPORTIVA DO NORTE GOIANO,** devidamente inscrita no **CNPJ Nº 15.152.519/0001-62.**

VALOR TOTAL: R$ 10.420,00 (**Dez mil e Quatrocentos e Vinte reais**)
Por terem apresentado as propostas mais vantajosas para a Administração e por terem atendido todos os requisitos e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Formoso-GO, 17 de dezembro de 2025.

ROBSON VINICIUS GOMES
Agente de Contratação

Publicado por:
Luan Aparecido Pereira da Silva
Código Identificador:4C082B80

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 010/2025

O Município de Goiatuba - GO, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na Modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e das exigências estabelecidas no edita**l,** do tipo proposta de MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, objetivando a contratação, sob o regime de empreitada por preço unitário, de empresa de engenharia especializada na **prestação de serviços de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana, para atender a demanda do Município de Goiatuba-GO**, de acordo com as especificações descritas no Edital e seus anexos. As propostas e os documentos de habilitação serão recebidos exclusivamente por meio do sistema eletrônico (www.bll.org.br), até as 8h55min do dia **12 de janeiro de 2026**, com abertura da sessão pública posteriormente e disputa às 9h00min do mesmo dia, no endereço eletrônico www.bll.org.br. Informamos que a íntegra do Edital e seus anexos poderão ser lidos ou obtidos nos sites www.goiatuba.go.gov.bre www.bll.org.br. Mais informações estarão disponíveis pelo e-mail dep.compras@goiatuba.go.gov.br.

Goiatuba - GO, 18 de dezembro de 2025.

VANEIDE CARDOSO OLIVEIRA -
Agente de Contratação

GILSON ROSA BATISTA -
Gestor Municipal

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:0C4855D7

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025010444
INTERESSADO: FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA (FESG)
ASSUNTO: Anulação de atos administrativos. Pregão Eletrônico nº 011/2025. Itens 41
e 42.

I – RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo referente ao Pregão Eletrônico nº 011/2025, cujo objeto é a aquisição de equipamentos fisioterapêuticos para o Centro Clínico de Fisioterapia da FESG/Unicerrado.

Após a fase de julgamento, a empresa BRAVA SUL interpôs recurso administrativo questionando a habilitação da proposta da empresa JT COMÉRCIO E EQUIPAMENTOS para os itens 41 (Esteira Elétrica) e 42 (Bicicleta de Spinning), sob o argumento de que os produtos ofertados não atendiam às especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência.

Em decisão proferida pela Agente de Contratação, foi negado provimento ao recurso. Contudo, a fundamentação do ato baseou-se na premissa equivocada de que a recorrente (BRAVA SUL) havia sido inabilitada, deixando de analisar o mérito das desconformidades técnicas apontadas em relação à proposta vencedora.

Em razão disso, a empresa BRAVA SUL impetrou o Mandado de Segurança nº 5931859-17.2025.8.09.0067, no qual obteve medida liminar. A decisão judicial destacou o vício de motivação do ato administrativo, determinando a reanálise do recurso para a efetiva apreciação das alegações técnicas.

Os autos vieram conclusos para decisão do Gestor da FESG.

II – FUNDAMENTAÇÃO

A Administração Pública rege-se pelo princípio da legalidade e, em decorrência deste, possui o **poder-dever de rever seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais**, exercendo a chamada autotutela administrativa, conforme consolidado na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal.

A análise dos autos, em especial após a decisão proferida no Mandado de Segurança, demonstra que o julgamento dos itens 41 e 42 está eivado de vício de legalidade. Constata-se que a Agente de Contratação foi induzida a erro por um parecer técnico equivocado da área solicitante, que aceitou propostas para os referidos itens em desacordo com as especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência.

Este erro na análise técnica resultou em uma decisão administrativa com vício de motivação, um defeito insanável que macula a validade do ato, pois impede a verificação de sua conformidade com a lei e com os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, estabelece o caminho para a correção de ilegalidades insanáveis, como a que se apresenta. O artigo 71 dispõe sobre a anulação do procedimento licitatório por vício de legalidade, sendo sua transcrição fundamental para a presente decisão:

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.
§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.
§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

A situação em análise enquadra-se perfeitamente na hipótese do inciso III do referido artigo, uma vez que o julgamento viciado, originado por parecer técnico falho, **constitui uma ilegalidade insanável** que compromete a validade dos atos subsequentes.

III – DECISÃO

Ante o exposto, com fundamento no poder de autotutela da Administração Pública (Súmula 473/STF) e no artigo 71, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, **DECIDO pela ANULAÇÃO** do julgamento e de todos os atos subsequentes relativos aos itens 41 e 42 do Pregão Eletrônico nº 011/2025, em razão de vício de legalidade insanável decorrente de erro no parecer técnico da área solicitante.

Em consequência, determino a exclusão dos referidos itens do certame em andamento, para que sejam objeto de futura e oportuna licitação, a ser devidamente instruída com as correções técnicas necessárias.

O presente certame deverá prosseguir em relação aos demais itens não afetados por esta decisão.

Publique-se. Cumpra-se.

Goiatuba, 16 de dezembro de 2025.

VINÍCIUS VIEIRA RIBEIRO
Presidente da FESG

Publicado por:
Tayane Ferreira Mendes
Código Identificador:B482879D

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 003/2025

Processo nº 2025032349, para a contratação de empresa de engenharia para a execução dos serviços de instalação elétrica e implantação de subestação de energia no campus da FESG/UNICERRADO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DESPACHO

Tendo em vista o que consta dos presentes autos e considerando a regularidade de todo o procedimento licitatório, em especial o julgamento pela Agente de contratação inserto nestes autos, bem como Parecer Jurídico, **RESOLVO,** no uso de minhas atribuições legais, com fulcro nas disposições do art. 71, IV da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, com modificações posteriores, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório realizado na modalidade de Concorrência eletrônica nº 003/2025 para **contratação de empresa de engenharia para a execução dos serviços de instalação elétrica e implantação de subestação de energia no campus da FESG/UNICERRADO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos,** apresentando-se como proposta mais vantajosa a empresa:

NP CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA inscrita no CNPJ: 29.701.915/0001-06, com endereço a Rua C-53, QD-60 LT-19 CASA 01, Setor Sudoeste, Goiânia-GO, CEP: 754.305-320, Neste Ato Representada por Valeria Aparecida Victorasso, Inscrita no Cpf: 456.***.***-68 e RG: 1.***.132 SSP/GO, Residente e domiciliado em Goiânia-GO.

Item	Quant.	Especificações do objeto	Endereço do local para execução da obra	Valor total estimado
01	01	Execução dos serviços de instalação elétrica e implantação de subestação de energia no campus da FESG/UNICERRADO	Campus da Fesg/Unicerrado – Goiatuba-Go	R$ 380.977,00
VALOR TOTAL GERAL (COM BDI)				R$ 380.977,00

Total do fornecedor: **R$ 380.977,00 (trezentos e oitenta mil, novecentos e setenta e sete reais).**
Importa-se o presente Pregão no valor total de **R$ 380.977,00 (trezentos e oitenta mil, novecentos e setenta e sete reais),** cuja despesa deverá correr a conta da Dotação Orçamentária abaixo:

03.0301.364.0430.1130.449051

PUBLIQUE-SE.
Goiatuba, 17 de dezembro de 2025.

VINICIUS VIEIRA RIBEIRO
Presidente da FESG

Publicado por:
Tayane Ferreira Mendes
Código Identificador:727FE872

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA Nº 334/2025

Declara dispensável a realização de procedimento licitatório, Despesa com Aquisição de Material Farmacológico para Cumprimento Mandado Judicial Conforme Processo nº 5769684-76.2025.8.09.0067, em trâmite na 2ª Vara Cível, Criminal, Faz. Pública, Registros Públicos, Família e Sucessões da Comarca de Goiatuba, através da Assistência Farmacêutica do Fundo Municipal de Saúde de Goiatuba- Go, conforme solicitado no processo nº 2025041024.

Secretaria Municipal de Saúde de Goiatuba, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos do artigo 75 da Lei 14.133/2021;
CONSIDERANDO:

Inciso VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

CONSIDERANDO que a empresa: **ACESSO MEDICAMENTOS IMPORTADOS LTDA CNPJ: 47.737.636/0001-84**, apresentou proposta com o menor valor.

CONSIDERANDO que tal item adquirido será destinado a iminente Atendimento ao Ministério Público do estado de Goiás
DECLARA:
Art. 1º - Fica declarada a dispensa de licitação para contratação do fornecimento dos itens, conforme tabela em anexo:

Unidade	Quantidade	Descrição do Produto	Valor Unit.	Valor Total
01	24	ENHERTU 100 MG	**R$ 9.093,23**	**R$ 218.237,47**

Art. 2º - Fica em consequência, autorizado à contratação da **ACESSO MEDICAMENTOS IMPORTADOS LTDA CNPJ: 47.737.636/0001-84**, nos termos da proposta de fornecimento totalizando um valor global **R$ 218.237,47 (duzentos e dezoito mil duzentos trinta sete reais e quarenta sete centavos).**
Art. 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.
Goiatuba, 16 de dezembro de 2025.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

PEDRO HUMBERTO CHAVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Lucia Marques Dias
Código Identificador:549191B6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA Nº 336/2025

Declara dispensável a realização de procedimento licitatório a contratação de empresa para aquisição de material elétrico em geral para atender as

necessidades reforma parte elétrica da antiga base do SAMU atendendo as necessidades do Bloco de Média e Alta Complexidade, conforme solicitado no processo nº 2025040430

A Secretaria Municipal de Saúde de Goiatuba, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos do inciso nos termos do artigo 75 inciso II da Lei 14.133/2021, e suas modificações posteriores;
CONSIDERANDO a previsão legal do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021 para dispensar a licitação quando em razão do valor, sendo um serviço comum, a contratação poderá ser feita por dispensa de licitação no limite de R$ *62.725,59 (sessenta dois mil setecentos vinte cinco reais e cinquenta nove centavos)* para serviços comuns.

CONSIDERANDO que a empresa: **WALDIVINO MARQUES DE FREITAS - CNPJ: 20.058.204/0001-90 ganhador** do menor preço

DECLARA:

Art. 1º - Fica em consequência, autorizado à contratação da **WALDIVINO MARQUES DE FREITAS - CNPJ: 20.058.204/0001-90** no valor de **R$ 792,00 (setecentos noventa dois reais).**
Art. 2º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Goiatuba, 17 de dezembro de 2025.
.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

PEDRO HUMBERTO CHAVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Marcos Andre Vieira Gomes
Código Identificador:2B8D640F

SETOR DE CONTRATOS
CONVOCAÇÃO DE EMPRESA PARA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS

Referente à Ata de registro de Preços nº 009/2025, Pregão Presencial nº 009/2025

Objeto da Licitação: *Registro de Preços em ata para futura e eventual aquisição de dos seguintes produtos: materiais de construção em geral, madeiras, tintas para sinalização viária, concreto usinado bombeável, ferramentas, eletrodos, herbicidas, inseticidas, graxas, milho para alimentação animal, materiais de proteção, sinalização, arame para cerca, destinados a manutenção das secretarias desta municipalidade, pelo período de 12 (doze) meses*

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás através de sua Agente de Contratações, torna público que em face da não entrega da primeira colocada, **CONVOCA** a empresa **SANITOP COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ: 53.710.803/0001-04, segunda colocada nos itens, conforme planilha abaixo, já habilitada nos autos para nova sessão pública, visando à negociação de preço do referido item:

Lote	Descrição	Unidade
92	HERBICIDADESSECANTE20LITROS	JG
93	HERBICIDAPARAFOLHALARGA20 LITROS	GL
94	HERBICIDAPARACAPIMAMARGOSO 20LITROS	GL
95	INSETICIDAKOTHRINE1000ML	UND
96	FORMICIDAGRANULADO	PCTE

Considerando a realização do Pregão Eletrônico nº 09/2025, processos 2025011907, com início de sessão em 23/05/2025, no qual, nos itens: 92, 93, 94, 95 e 96, sagrou-se como vencedora a empresa **MERCOSULAGRONEGÓCIOSLTDA**, inscrita no CNPJ Nº: **11.258.338/0001-64**;
Considerando que a primeiro colocada não entregou os itens no prazo estabelecido em edital, ficando assim rescindida a ARP;
Considerando o disposto no art. 90 da Lei 14.133/21
§ 4º Na hipótese de nenhum **dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º** deste artigo, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, **poderá:**
I - **convocar** os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de **preço melhor**, **mesmo que acima do preço do adjudicatário**;
II - **adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.**

Fica convocada a licitante remanescente na ordem de classificação, referente ao item elencado abaixo,

SANITOP COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ: 53.710.803/0001-04			
Lote	**Descrição**	**Unidade**	**Valor lance**
92	HERBICIDADESSECANTE20LITROS	JG	R$ 580,00
93	HERBICIDAPARAFOLHALARGA20 LITROS	GL	R$ 520,00
94	HERBICIDAPARACAPIMAMARGOSO 20LITROS	GL	R$ 1.100,00
95	INSETICIDAKOTHRINE1000ML	UND	R$ 95,00
96	FORMICIDAGRANULADO	PCTE	R$ 6.00

Fica convocada para sessão pública a licitante remanescente: **SANITOP COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ: 53.710.803/0001-04**, na ordem de classificação para se manifestar quanto ao interesse à negociação e posteriormente assinar toda documentação do registro de preços, a qual ocorrerá no dia 16/12/2025 as 09h00m, na sede da Prefeitura Municipal de Goiatuba, sala de licitações.

Goiatuba Estado de Goiás, 15 de dezembro de 2025.

VANEIDE CARDOSO OLIVEIRA –
Agente de Contratação

SANITOP COMERCIAL LTDA –
CNPJ: 53.710.803/0001-04

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:8ED93A21

SETOR DE CONTRATOS
DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021009110
INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA/GO **CONTRATADA:** SAUL CONSTRUTORA LTDA (CNPJ: 34.036.413/0001-48) **CONTRATO Nº:** 017/2022
OBJETO: Rescisão Unilateral de Contrato Administrativo por Inexecução Contratual.

I. DOS FATOS

Trata o presente processo administrativo da análise do cumprimento das obrigações contratuais por parte da empresa SAUL CONSTRUTORA LTDA, no âmbito do Contrato nº 017/2022, cujo objeto é a "Futura e Eventual Locação de Máquinas, Caminhões e tratores de pneus agrícola para atender diversas Secretarias do Município".

O referido contrato, firmado em 05 de janeiro de 2022 e com vigência prorrogada até 31 de dezembro de 2025 por meio do 5º Termo Aditivo, estabelece em sua Cláusula 12.2, alínea "m", a obrigação da Contratada de "manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação".

Ocorre que, no decorrer da execução contratual, esta Administração constatou a irregularidade fiscal da Contratada. A empresa foi devidamente notificada por este órgão em reiteradas oportunidades para que procedesse à regularização de sua situação fiscal e apresentasse as certidões negativas de débito, nos termos da legislação vigente e das cláusulas contratuais.

Apesar das múltiplas notificações e dos prazos concedidos, a empresa SAUL CONSTRUTORA LTDA permaneceu inerte, deixando de

comprovar a sua regularidade fiscal, condição indispensável para a manutenção do vínculo contratual com a Administração Pública.
A inércia da contratada em sanar a irregularidade apontada caracteriza inexecução contratual, o que impõe à Administração o dever de agir para resguardar o interesse público.

II. DO DIREITO

A Lei nº 8.666/93, que rege o presente contrato, é clara ao estabelecer as condições para a contratação com o Poder Público e as consequências de seu descumprimento.

O artigo 55, inciso XIII, da referida lei, impõe como cláusula necessária em todo contrato administrativo a "obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação". A regularidade fiscal é condição de habilitação, conforme dispõe o art. 29 da mesma lei.

O descumprimento de tal obrigação constitui motivo para a rescisão do contrato, conforme o artigo 78, inciso I, da Lei nº 8.666/93, que prevê a rescisão em caso de "não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos".

A rescisão, neste caso, pode ocorrer de forma unilateral por parte da Administração, conforme faculta o artigo 79, inciso I, da Lei de Licitações.

A jurisprudência pátria é pacífica em reconhecer a legalidade da rescisão unilateral em casos de irregularidade fiscal da contratada, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa, o que foi devidamente observado no presente caso, por meio das reiteradas notificações enviadas à empresa.

Nesse sentido, destacam-se os seguintes julgados:

A exigência de regularidade fiscal deve permanecer durante toda a execução do contrato, a teor do art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93. Desde que haja justa causa e oportunidade de defesa, pode a Administração rescindir contrato firmado, ante o descumprimento de cláusula contratual. STJ — RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA: RMS 24953 CE 2007/0193526-6 — Publicado em 17/03/2008

A Administração Pública pode rescindir unilateralmente o contrato administrativo quando constatado o descumprimento da obrigação de manter as condições de habilitação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993. TRF_6 — Apelação/Remessa Necessária: ApRemNec 524928820164013800 MG — Publicado em 10/04/2025

A inexecução total do contrato administrativo não outorgou outra opção à Administração Pública que não a rescisão unilateral e a aplicação da penalidade prevista no contrato inadimplido, com fulcro nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/93. STJ — RECURSO ORDINÁRIO EM MANDADO DE SEGURANÇA: RMS 45524 RS 2014/0108243-9 — Publicado em 24/02/2016

Desta forma, a ausência de comprovação da regularidade fiscal, mesmo após ser devidamente notificada para tal, configura descumprimento grave das obrigações contratuais e legais, autorizando a Administração Pública a proceder com a rescisão unilateral do ajuste.

III. DA DECISÃO

Diante do exposto, com fundamento nos artigos 55, XIII, 77, 78, I, e 79, I, todos da Lei nº 8.666/93, bem como na Cláusula 12.1.1 do Contrato nº 017/2022 e na jurisprudência consolidada, **DECIDO** pela **RESCISÃO UNILATERAL** do Contrato nº 017/2022, firmado com a empresa SAUL CONSTRUTORA LTDA (CNPJ: 34.036.413/0001-48).
Determino, ainda, a adoção das seguintes providências:

A notificação formal da empresa contratada sobre a presente decisão.

A instauração de processo administrativo apartado para apuração e aplicação das sanções cabíveis, incluindo a multa contratual, se prevista.

A remessa dos autos ao setor competente para as anotações e providências administrativas decorrentes.

Publique-se. Cumpra-se.

Goiatuba/GO, 03 de novembro de 2025.

GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:43DDE2D2

SETOR DE CONTRATOS
DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO Nº: 2025011907
INTERESSADO: MERCOSUL AGRONEGÓCIOS LTDA - CNPJ: 11.258.338/0001-64
ASSUNTO: Rescisão Unilateral da Ata de Registro de Preços por Inexecução Contratual, com aplicação de sanção administrativa.
OBJETO DA ARP: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção em geral, madeiras, tintas para sinalização viária, concreto usinado bombeável, ferramentas, eletrodos, herbicidas, inseticidas, graxas, milho para alimentação animal, materiais de proteção e sinalização, arames para cerca, destinados à manutenção das Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses.

I – RELATÓRIO
Trata-se de processo administrativo instaurado em razão do **atraso injustificado e da não entrega de materiais** por parte da empresa **MERCOSUL AGRONEGÓCIOS LTDA**, detentora da Ata de Registro de Preços oriunda do **Pregão Eletrônico nº 009/2025**.
Consta dos autos que, **mesmo após o encaminhamento regular das solicitações de fornecimento**, por meio eletrônico, bem como diversas tentativas de contato, **não houve entrega dos materiais**, tampouco justificativa formal plausível apresentada pela empresa.
A contratada é detentora dos seguintes itens registrados na ARP:

Lote	Descrição	Unidade
92	Herbicida dessecante – 20 litros	JG
93	Herbicida para folha larga – 20 litros	GL
94	Herbicida para capim amargoso – 20 litros	GL
95	Inseticida Kothrine – 1000 ml	UND
96	Formicida granulado	PCTE

A conduta da empresa comprometeu o planejamento administrativo e a continuidade dos serviços públicos, caracterizando **inexecução contratual**.
É o relatório.

II – FUNDAMENTAÇÃO
A **Lei nº 14.133/2021**, em seu **art. 137, inciso I**, dispõe que constitui motivo para extinção do contrato o **não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas**, especialmente quanto aos prazos pactuados.
No presente caso, restou comprovado que a contratada **não efetuou a entrega dos materiais**, mesmo após reiteradas solicitações, **sem apresentar justificativa válida**, caracterizando **inexecução total do ajuste por culpa da contratada**.
Assim, a extinção do vínculo ocorre de forma **unilateral**, nos termos do **art. 138, inciso I**, da Lei nº 14.133/2021, prerrogativa da Administração Pública diante do descumprimento contratual.
Ademais, a Ata de Registro de Preços e o edital do certame preveem expressamente a **aplicação de sanções administrativas**, inclusive multa, em casos de inexecução, conforme o **art. 155, inciso II**, da Lei nº 14.133/2021.

II.1 – DA DOSIMETRIA DA SANÇÃO

Considerando:

• a **gravidade da infração**;
• o **prejuízo administrativo e operacional** causado;
• a necessidade de **novo procedimento para suprimento dos itens**;
• e os critérios do **art. 156, §1º**, da Lei nº 14.133/2021,

mostra-se **razoável e proporcional** a aplicação de **multa administrativa no percentual de 15% (quinze por cento)** sobre o valor total atualizado dos itens não entregues.

III – DISPOSITIVO
Diante do exposto, com fundamento nos **arts. 137, I; 138, I; 139; 155 e 158 da Lei nº 14.133/2021**, bem como nas cláusulas da Ata de Registro de Preços e do Edital do Pregão Eletrônico nº 009/2025, **DECIDO**:
I – DECLARAR rescindida, de forma unilateral, por culpa da contratada, a Ata de Registro de Preços firmada com a empresa MERCOSUL AGRONEGÓCIOS LTDA – CNPJ nº 11.258.338/0001-64.
II – APLICAR à empresa MERCOSUL AGRONEGÓCIOS LTDA a sanção de multa no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor total atualizado dos itens não entregues.
III – NOTIFICAR a empresa para que, querendo, apresente defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação, exclusivamente quanto à sanção aplicada, nos termos do **art. 158 da Lei nº 14.133/2021**.
Decorrido o prazo legal, com ou sem manifestação, retornem os autos para adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive registro da penalidade.

Publique-se. Cumpra-se.
Goiatuba/GO, 15 de dezembro de 2025.

GILSON ROSA BATISTA **–**
Gestor Municipal

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:74F6FA9A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GUARANI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE PREGÃO ELETRONICO 0342025

O Fundo Municipal de Saúde de Guarani de Goiás/GO, torna público que fará realizar **às 08:30 horas do dia 05 de janeiro de 2026,** em sessão pública eletrônica na plataforma **Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO,** tipo menor preço por item, objetivando o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL PARA VEÍCULOS EM TRANSITO NA BR 020, (PERIMETRO DE VILA BOA A FORMOSA), DE FORMA FRACIONADA, NOS TERMOS DA EMENDA IMPOSITIVA Nº 868, PROCESSO Nº 202500005012284. Entrega das propostas: a partir de 19/12/2025 às 08:00 hs,** Informações: A integra do edital encontra-se a disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura Municipal de Guarani Goiás/GO, situada na Av. Savagé Alves de Oliveira, Quadra 26, Lote 02, Centro, e/ou nos sites: www.guaranidegoias.go.gov.br ou www.bnc.org.br, https://pncp.gov.br/app/editais , ou via e-mail: licitacao@guaranidegoias.go.gov.br. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.
Guarani de Goiás/GO, 17 de dezembro de 2025.

ODAIR VIEIRA DE BRITO
Agente de Contratação

Publicado por:
Jose Denis Xavier
Código Identificador:C204E6BE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE HIDROLANDIA

FUNDEB
ADESÃO 044/2025 - MÓVEIS E ELETROELETRÔNICOS

C E R T I D Ã O
Certifico que foi publicado no placard, da Prefeitura Municipal, bem como foi encaminhado para publicação no site www.hidrolandia.go.gov.br, nos termos do art. 88, § 1ª da Lei Orgânica do Município, Termo de Adesão da Adesão **Nº 044/2025**, processo administrativo nº 21844/2025, destinado para aquisição de móveis e eletroeletrônicos, em atendimento às necessidades do Fundo Municipal para Gestão da Movimentação dos Recursos do (FUNDEB) de Hidrolândia-GO, conforme estabelecido no edital.

Hidrolândia/GO, 17 de dezembro de 2025.

MARIA LUIZA FERNANDES DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:1B484613

FUNDEB
ADESÃO 045/2025 - MÓVEIS E ELETROELETRÔNICOS

C E R T I D Ã O

Certifico que foi publicado no placard, da Prefeitura Municipal, bem como foi encaminhado para publicação no site www.hidrolandia.go.gov.br, nos termos do art. 88, § 1ª da Lei Orgânica do Município, Termo de Adesão da Adesão **Nº 045/2025**, processo administrativo nº 21840/2025, destinado para aquisição de móveis e eletroeletrônicos, em atendimento às necessidades do Fundo Municipal para Gestão da Movimentação dos Recursos do (FUNDEB) de Hidrolândia-GO, conforme estabelecido no edital.

Hidrolândia/GO, 17 de dezembro de 2025.

MARIA LUIZA FERNANDES DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:87483653

FUNDEB
EXTRATO DO CONTRATO 360/2025 - 123 MOVEIS DO BRASIL LTDA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 360/2025
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2025
CONTRATANTE: FUNDEB, através da Gestora Jeruza Mendonça e Silva.
OBJETO: aquisições de Móveis e Eletroeletrônicos

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 86, §2º da Lei 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 35.865,60 (Trinta e cinco mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
03.47.12.365.0006.1013.4.4.90.52.42 – Fonte: 186.

VIGÊNCIA: 17/12/2025 a 07/03/2026.

DATA DE ASSINATURA: 17 de dezembro de 2025
SIGNATÁRIOS: Pela Contratante Sra. Jeruza Mendonça e Silva, e, pela Contratada: **123 MOVEIS DO BRASIL LTDA,** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 18.XXX.XXX/0001-00.

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:273E66F5

FUNDEB
EXTRATO DO CONTRATO 362/2025 - V4 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 362/2025
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2025
CONTRATANTE: FUNDEB, através da Gestora Jeruza Mendonça e Silva.
OBJETO: aquisições de Móveis e Eletroeletrônicos

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 86, §2º da Lei 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 23.770,00 (Vinte e três mil, setecentos e setenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
03.47.12.365.0006.1013.4.4.90.52.12 Fonte 186.

VIGÊNCIA: 17/12/2025 a 15/10/2026.

DATA DE ASSINATURA: 17 de dezembro de 2025
SIGNATÁRIOS: Pela Contratante Sra. Jeruza Mendonça e Silva, e, pela Contratada: **V4 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA,** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 50.XXX.XXX/0001-80.

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:1D1C4108

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
DISPENSA 223/2025 - INSUFILME

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
DO RESUMO DA DISPENSA

CERTIFICO, para os fins que se fizerem necessários, que o resumo da **Dispensa de Licitação Nº 223/2025,** referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação de insulfilm, bem como todo material necessário, em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Hidrolândia-GO, foi publicado no Placar da Prefeitura, conforme art. 52 da Lei Orgânica Municipal, Portal da Transparência e PNCP, na forma do art. 94 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Hidrolândia-GO, 16 de dezembro de 2025.

MARIA LUIZA FERNANDES DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:B724595D

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO CONTRATO 356/2025 - HIDROVIDROS COMERCIO DE VIDROS E SERVICOS LTDA.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 356/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 223/2025

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Hidrolândia-GO.
OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviço de instalação de insulfilm, bem como todo material necessário, em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Hidrolândia-GO.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 31.125,00 (trinta e um mil, cento e vinte e cinco reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.37.10.301.0008.2.017.3.3.90.30.04 – Fonte: 102.

VIGÊNCIA: 16/12/2025 à 31/12/2025.
DATA DE ASSINTURA: 16 de dezembro de 2025.
SIGNATÁRIOS: Fundo Municipal de Saúde de Hidrolândia-GO, representado pela Gestora Pública Municipal Girlaine Araújo Silva x **HIDROVIDROS COMERCIO DE VIDROS E SERVICOS LTDA**.

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:6582F682

FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 012/2025 - CEU DA CULTURA

AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 012/2025
O Município de Hidrolândia/GO, torna público que fará realizar às **09:00** horas do dia **08 DE JANEIRO DE 2026**, pelo BNC – Banco Nacional de Contratações, em sessão pública, na forma da Lei Federal n° 14.133/2021, bem como demais normas específicas, licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, do tipo menor preço global, com a finalidade de contratação de empresa especializada para execução de obra para construção da base do Núcleo Básico da Cultura – CEU da Cultura da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Hidrolândia-Go, Termo de Compromisso nº 963421/2024, Operação nº 1095319/62, (NOVO PAC). A documentação completa e seus anexos poderão ser examinados no endereço acima mencionado no horário de 07:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 ou no site www.hidrolandia.go.gov.br ou via e-mail: licitacoesecontratos.hdd@gmail.com
Hidrolândia/GO, 17 de Dezembro de 2025.

MARIA LUIZA FERNANDES DE SOUZA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:5C398721

PREFEITURA MUNICIPAL
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 005/2025 - HOMOLOGAÇÃO

C E R T I D Ã O

Certifico que foi publicado no placard da Prefeitura Municipal, bem como foi encaminhado para publicação no site www.hidrolandia.go.gov.br, Ata de Homologação da **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025**, processo administrativo nº 12484/2025, destinado a construção de calçadas e meio fios localizadas nos setores Flamboyant, Santa Bárbara e Bota Fogo localizado neste município de Hidrolândia, conforme Especificações Técnicas e Edital.

Hidrolândia/GO, 16/12/2025.

MARIA LUIZA FERNANDES DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:18921BF0

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPENSA 224/2025 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE CARTOGRAFIA

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
DO RESUMO DA DISPENSA

CERTIFICO, para os fins que se fizerem necessários, que o resumo da **Dispensa de Licitação Nº 224/2025,** referente a contratação de empresa assessoria e consultoria em serviços técnicos de cartografia, sensoriamento remoto e cadastro técnico, abrangendo: atualização da base cartográfica municipal; atualização da carta imagem do município; atualização do cadastro imobiliário para fins de IPTU; elaboração de laudo, mapas, pareceres e demais documentos necessários conforme a demanda, para atender as necessidades da

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Habitação de Hidrolândia-GO, foi publicado no Placar da Prefeitura, conforme art. 52 da Lei Orgânica Municipal, Portal da Transparência e PNCP, na forma do art. 94 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Hidrolândia-GO, 16 de dezembro de 2025.

MARIA LUIZA FERNANDES DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:ED97E467

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO 357/2025 - GEOGRIMPAS GEOTECNOLOGIAS E CONSULTORIA LTDA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 357/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 224/2025

CONTRATANTE: Município de Hidrolândia-GO.
OBJETO: contratação de empresa assessoria e consultoria em serviços técnicos de cartografia, sensoriamento remoto e cadastro técnico, abrangendo: atualização da base cartográfica municipal; atualização da carta imagem do município; atualização do cadastro imobiliário para fins de IPTU; elaboração de laudo, mapas, pareceres e demais documentos necessários conforme a demanda, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Habitação de Hidrolândia-GO.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 29.550,00 (vinte e nove mil, quinhentos e cinquenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
02.32.04.122.0002.2.003.3.3.90.39.05 – Fonte: 100.

VIGÊNCIA: 16/12/2025 à 16/12/2026.
DATA DE ASSINTURA: 16 de dezembro de 2025.
SIGNATÁRIOS: Município de Hidrolândia-GO, representado pelo Gestor Público Bruno Chaves Silva x GEOGRIMPAS GEOTECNOLOGIAS E CONSULTORIA LTDA.

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:67347FBB

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE IACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo administrativo nº 5068/2025
Dispensa nº 106/2025

O MUNICÍPIO DE IACIARA/GO, torna público aos interessados, que nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, estará recebendo de pessoas jurídicas do ramo, por e-mail ou protocolo presencial em sua sede, entre os dias **19/12/2025 ao dia 23/12/2025**, cotação de preços, para Dispensa de Licitação, pelo menor preço por item, para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO VEICULAR, DESTINADA AO AUTOMÓVEL FORD NOVA RANGER, CABINE DUPLA, VERSÃO XLS 2.0 TURBO, 4X4, AUTOMÁTICA, CHASSI Nº 8AFBR01N4TJ480866, RENAVAN Nº 2009745, ANO/MODELO 2025/2026, CÓDIGO FIPE Nº 35015, BEM COMO AO AUTOMÓVEL VOLKSWAGEN ÔNIBUS 17.230 EOD, 4X2, ANO/MODELO 2025/2026, CHASSI Nº 9532F8TU2TR006589, COM CAPACIDADE PARA 48 (QUARENTA E OITO) PASSAGEIROS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE IACIARA/GO.** A documentação inerente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preços. O Termo de Referência, encontram-se disponível no site: www.iaciara.go.gov.br, no campo licitações "dispensa". O e-mail de contato para fins de recebido das cotações é o: licitacao@iaciara.go.gov.br**, OU, entregar pessoalmente na Secretaria de Administração do Município**. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.
*Somente poderão participar empresas com CNAE equivalente as exigências do certame.
Iaciara - GO, 17 de dezembro 2025.

TEODORA FRANCISCA LOPES DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Lindomar José de Oliveira
Código Identificador:544A4495

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE INACIOLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE INACIOLANDIA
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 004/2025

REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA n.º 004/2025
A Prefeitura Municipal de Inaciolândia, Estado de Goiás, por intermédio da Comissão de Licitação torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar a licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA na forma eletrônica no** dia **05 de fevereiro de 2026**, às **09:00** horas (horário de Brasília), tendo por objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA CIVIL, MEDIANTE O REGIME DE EMPREITADA GLOBAL PARA A CONSTRUÇÃO DE QUIOSQUE NA PRAÇA DE ESPORTES EDMAR INÁCIO DA SILVA NO MUNICÍPIO DE INACIOLÂNDIA – GO, CONFORME PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETO BÁSICO**. Por meio do Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. O Edital e maiores informações, poderão ser obtidos pelo site www.inaciolandia.go.gov.br ou na sala de Licitações desta Prefeitura, em horário normal de expediente ou ainda pelo telefone (64) 99966-2425.
INACIOLÂNDIA-GO,17/DEZEMBRO/2025.

CLAUDIO HENRIQUE CAIXETA
Prefeito

Publicado por:
Eduardo Gouveia Dos Santos
Código Identificador:D3705951

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE INDIARA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 447/2025

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 447/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INDIARA-GO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Simon Bolívar, Qd. 01, Lt. 01/22, s/n, setor Alto da Primavera, nesta cidade de Indiara, inscrito no **CNPJ nº 11.457.539/0001-90. SIGNATÁRIA: ALINE FRANCO CASTILHO**, portadora do **CPF nº 990.093.741-49**. **CONTRATADO: MARIA VITORIA OLIVEIRA REZENDE,** pessoa física, inscrita no **CPF sob n.º 063.087.011-06,** residente e domiciliada na Avenida 26 de Agosto, QD.9, LT.17, S/N, Loteamento Bela Vista, na cidade de Indiara-GO. **ESPÉCIE:** Rescisão. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 4317/2025, Credenciamento nº 001/2025. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do CONTRATO ORIGINAL nº 447/2025, em razão do pedido formulado por

solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Indiara-GO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/21. **DATA DA ASSINATURA:** 01/08/2025.

Indiara – Goiás, 17 de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:C346CF7B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 482/2025

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 482/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INDIARA-GO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Simon Bolívar, Qd. 01, Lt. 01/22, s/n, setor Alto da Primavera, nesta cidade de Indiara, inscrito no **CNPJ nº 11.457.539/0001-90. SIGNATÁRIA: ALINE FRANCO CASTILHO**, portadora do **CPF nº 990.093.741-49**. **CONTRATADO: VALTER LUIS FIUZA,** pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rodovia BR 060 KM 255, CXPST 01, S/N, Zona Rural, na cidade de Indiara-GO, inscrita no **CNPJ sob o Nº 46.803.347/0001-73**, representado neste ato por VALTER LUIS FIUZA, inscrito no CPF sob nº 375.126.921-53. **ESPÉCIE:** Rescisão. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 4578/2025, Credenciamento nº 001/2025. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do CONTRATO ORIGINAL nº 482/2025, em razão do pedido formulado por solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Indiara-GO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/21. **DATA DA ASSINATURA:** 12/08/2025.

Indiara – Goiás, 17 de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:B3764C3C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 571/2025

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 571/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INDIARA-GO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Simon Bolívar, Qd. 01, Lt. 01/22, s/n, setor Alto da Primavera, nesta cidade de Indiara, inscrito no **CNPJ nº 11.457.539/0001-90. SIGNATÁRIA: ALINE FRANCO CASTILHO**, portadora do **CPF nº 990.093.741-49**. **CONTRATADO: MARISA DE JESUS ALMEIDA GONÇALVES,** pessoa física, inscrita no **CPF sob n.º 006.625.881-26,** residente e domiciliada na Rua Irmã Maria Augusta, Q.10 L.19-A, SN, Setor Bela Vista, na cidade de Indiara-GO. **ESPÉCIE:** Rescisão. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 6555/2025, Credenciamento nº 001/2025. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do CONTRATO ORIGINAL nº 571/2025, em razão do pedido formulado por solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Indiara-GO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/21. **DATA DA ASSINATURA:** 01/12/2025.

Indiara – Goiás, 17 de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:02190FB2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 688/2025

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL AO CONTRATO Nº 688/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INDIARA-GO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Simon Bolívar, Qd. 01, Lt. 01/22, s/n, setor Alto da Primavera, nesta cidade de Indiara, inscrito no **CNPJ nº 11.457.539/0001-90. SIGNATÁRIA: ALINE FRANCO CASTILHO**, portadora do **CPF nº 990.093.741-49**. **CONTRATADO: MICHELLY TAVARES DOS SANTOS DE BRITO,** pessoa física, inscrita no **CPF sob nº 304.978.628-08,** residente e domiciliada na Rua Jovino Pio de Almeida, QD. 01, LT. 21, S/N, Setor Camargo, na cidade de Indiara-GO. **ESPÉCIE:** Rescisão. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 4446/2025, Credenciamento nº 006/2025. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do CONTRATO ORIGINAL nº 688/2025, em razão do pedido formulado por solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Indiara-GO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/21. **DATA DA ASSINATURA:** 05/08/2025.

Indiara – Goiás, 17 de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:9842A652

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 478/2025

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 478/2025

CONTRATANTE: O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INDIARA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Simon Bolívar, QD.01, LT.01/22,Setor Alto da Primavera, Indiara-GO, inscrito no **CNPJ nº 11.457.539/0001-90.SIGNATÁRIO:ALINE FRANCO CASTILHO** – Gestora FMS. **CONTRATADA: J P R S CLINICA MEDICA UNIPESSOAL LTDA**, inscrita no **CNPJ sob o nº 41.853.254/0001-30,**estabelecida na Avenida Deputado Wilmar Guimarães, QD. 10, LT. 06, APT. 601, S/N, Setor Centro, na cidade de Santa Helena de Goiás-GO.**ESPÉCIE:**Rescisão. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 3757/2025, Credenciamento nº001/2025. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do CONTRATO ORIGINAL nº 478/2025, em razão do pedido formulado por solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Indiara-GO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/21. **DATA DA ASSINATURA:** 01/07/2025.

Indiara – Goiás, 17de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:BC7AE8B1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 472/2025

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 472/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INDIARA-GO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Simon Bolívar, Qd. 01, Lt. 01/22, s/n, setor Alto da Primavera, nesta cidade de Indiara, inscrito no **CNPJ nº 11.457.539/0001-90. SIGNATÁRIA: ALINE FRANCO CASTILHO**, portadora do **CPF nº 990.093.741-49**. **CONTRATADO: HELLEN & EVELIN CLINICA MEDICA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Avenida Washington Luiz, SN, QD.B LT.12, Setor Jardim Eldorado, na cidade de Edéia-GO, inscrita no **CNPJ sob o nº 59.975.733/0001-94**, representada neste ato por Sra. DENNISE HELLEN ALVES DE SOUSA, inscrita no CPF sob nº 017.558.311-02. **ESPÉCIE:** Rescisão. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 3666/2025, Credenciamento nº 001/2025. **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a rescisão amigável do CONTRATO ORIGINAL nº 472/2025, em razão do pedido formulado por solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Indiara-GO. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/21. **DATA DA ASSINATURA:** 23/06/2025.

Indiara – Goiás, 17 de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:A7B54C5F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 585/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 585/2025

"Dispõe sobre ato de ratificação dispensa de licitação e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INDIARA-GO, no uso de suas atribuições legais, e,
Considerando que fora demonstrado a real necessidade de se contratar o presente objeto, por meio do Termo de Referência, elaborado pelo solicitante;
Considerando que fora realizada planilha orçamentária de acordo com os orçamentos obtidos junto ao mercado, com intuito de se apurar os preços que são praticados atualmente, e sobretudo, obter um possível menor valor do serviço a ser CONTRATADA;
Considerando a existência de previsão orçamentária e financeira;
Considerando o que dispõe o artigo 75, inciso II, Lei nº 14.133/21, que versa acerca da possibilidade de dispensar a licitação em razão da excepcionalidade vivenciada pelo Município*:*
Art. 75. É dispensável a licitação: (...)
II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais, e cinquenta e nove centavos) no caso de outros serviços e compras;
Considerando que fora aludido no artigo 72, da Lei nº 14.133/21:
Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida noart. 23 desta Lei;
III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
VI - razão da escolha do contratado;
VII - justificativa de preço;
VIII - autorização da autoridade competente.
Considerando que os valores da prestação de serviços ofertados são compatíveis com os valores praticados;
Considerando que a referida empresa apresentou a proposta com o menor valor, atendendo assim a economicidade;
Considerando a regularidade da documentação apresentada, bem como o parecer jurídico constante dos autos;
RESOLVO DECLARAR E RATIFICAR ADISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 585/2025, com fundamento nas disposições legais acima referidas, a contratação da empresa **JOÃO CAMILO PIRES 33032360110**, inscrita no **CNPJ nº 33.545.234/0001-73**, com sede à Rua Santos Dumont, S/N, QD. 10 Lt. 1 D, Vila Nova Indiara, no município de Indiara-GO, neste ato representado pelo proprietário João Camilo Pires, portador do CPF sob nº 330.323.601-10, no valor de **R$ 3.000,00 (três mil reais)**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de sonorização, incluindo sistema de som completo, para a realização do evento dos da Atenção Básica, sendo o VIII Jogos goianos da Saúde Mental, e para o evento do Mutirão da Saúde do Município de Indiara-GO**, conforme Termo de Referência.

Gabinete do Prefeito Municipal de Indiara-GO, em, 17 de dezembro de 2025.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

MARCONI MACIEL DE MELO MATIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:89CC03F8

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
AVISO ABERTURA E JULGAMENTO DE PROPOSTAS
CHAMADA PUBLICA N° 013/2025

O **MUNICIPIO DE INDIARA**, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, instituídos pelo Decreto nº 669/2025 de 10 de dezembro de 2025, tendo como requisitante a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, torna público para o conhecimento geral que a ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS referente ao processo de CREDENCIAMENTO para CHAMADA PÚBLICA nº 013/2025, na qual ocorrerá da data do dia **23/12/2025** às **16h:00min**., na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA**. Nos termos de suas atribuições legais previstas na Lei 14.133/21 e suas alterações, Instrução Normativa nº 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais legislações pertinentes, na forma e condições estabelecidas neste ato convocatório e seus anexos.

Objeto da presente Chamada Publica é a Contratação de LEILOEIRO(A)S OFICIAIS para oportunamente, firmar Contratos de Prestação de Serviços de Alienação de Bens Moveis do Município de Indiara, estado de Goiás.

O Edital e demais informações poderão ser obtidos pelo site www.indiara.go.gov.br, ou pelo e-mail: licita@indiara.go.gov.br, e durante o horário das 08:00h as 11:00h e das 13:00h às 17:00h na sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Licitações.

Indiara-GO, 16 de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação
Decreto 002/2025-GP

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:596CCB6A

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO N° 046/2025

O **MUNICIPIO DE INDIARA**, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, instituídos pelo Decreto nº 002/2025 de 02 de janeiro de 2025, tendo como requisitante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, torna público para o conhecimento geral que realizará a ABERTURA do processo LICITAÇÃO, para **REGISTRO DE PREÇOS** do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 046/2025**, oriundo do **PROCESSO nº 6726/2025**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos subsidiariamente da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e condições estabelecidas neste ato convocatório e seus anexos.

Objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PNEUS NOVOS, PRIMEIRA LINHA, NÃO REMODELADOS, RECAUCHUTADOS E RESSOLADOS, PARA OS VEICULO PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO AS DEMAIS SECRETARIAS ATRELADAS A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE INDIARA/GO.

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICA:
A PARTIR DAS **08:00 HS** DO DIA **19/12/2025** - Horário de Brasília - DF

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
As **09:00 HS** DO DIA **14/01/2026** – Horário de Brasília - DF

LOCAL DA SESSÃO PUBLICA – PORTAL DE COMPRAS
Endereço Eletrônico: http://www.licitacaoindiara.com.br/.

O Edital e demais informações poderão ser obtidos pelo site www.indiara.go.gov.br, e http://www.licitacaoindiara.com.br/, ou pelo e-mail: licita@indiara.go.gov.br, e durante o horário das 08:00h as 11:00h e das 13:00h às 17:00h na sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Licitações.

Indiara-GO, 17 de dezembro de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação
Decreto 002/2025-GP

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:2819E7A0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE INHUMAS

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45933/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSINTENCIA SOCIAL DE INHUMAS, inscrito no CPF nº 866.329.141-87, através de seu gestor INÚBIA APARECIDA DA SILVA, torna público, o procedimento de compra com a empresa ALLGYN DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ Nº 50.670.493/0001-45, oriunda do Pregão Eletrônico nº 005/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 015/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, conforme Ordem de Fornecimento nº 45933/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 1.818,50 (mil oitocentos e dezoito reais e cinquenta centavos).

Publicado por:
Fernando Augusto Lopes Alves
Código Identificador:2DEE5446

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45939/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSINTENCIA SOCIAL DE INHUMAS, inscrito no CPF nº 866.329.141-87, através de seu gestor INÚBIA APARECIDA DA SILVA, torna público, o procedimento de compra com a empresa ALLGYN DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ Nº 50.670.493/0001-45, oriunda do Pregão Eletrônico nº 005/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 015/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, conforme Ordem de Fornecimento nº 45939/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 1.961,26 (mil novecentos e sessenta e um reais e vinte e seis centavos).

Publicado por:
Fernando Augusto Lopes Alves
Código Identificador:CD66812B

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45940/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSINTENCIA SOCIAL DE INHUMAS, inscrito no CPF nº 866.329.141-87, através de seu gestor INÚBIA APARECIDA DA SILVA, torna público, o procedimento de compra com a empresa ALLGYN DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ Nº 50.670.493/0001-45, oriunda do Pregão Eletrônico nº 005/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 015/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, conforme Ordem de Fornecimento nº 45940/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 3.333,12 (três mil trezentos e trinta e três reais e doze centavos).

Publicado por:
Fernando Augusto Lopes Alves
Código Identificador:D05D7DE1

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 074/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INHUMAS/GO, através da Secretaria Municipal de Gestão, torna pública o aviso de agendamento da licitação **Pregão Eletrônico nº 074/2025,** do **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal n. 14.133/21, para **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.** onde realizará sessão pública online, no dia **09 de janeiro de 2026 às 08h00min, através da plataforma de compras BNC** através do link https://bnc.org.br/. O Edital estará disponível pelo endereço eletrônico www.inhumas.go.gov.br, https://bnc.org.br/, dúvidas pelo e-mail: diretorialicitacao.inhumas@gmail.com . Inhumas/GO, em 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Lucas Silva Barbosa
Código Identificador:DD54A5A9

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45842/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 28.997.560/0001-81, através de seu gestora ELAENE CRISTINA BRÁS, inscrita no CPF: 785.337.591-34, torna público, o procedimento de compra com a empresa GLOBAL SUPRIMENTOS E SERVIÇOS LTDA- CNPJ Nº48.993.720/0001-21, oriunda do Edital de Licitação n.º 021/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 026/2025., tendo por objeto o registro de preço para futura contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente afim de atender a demanda das diversas Secretarias Municipais de Inhumas, conforme Ordem de Fornecimento nº 45842/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 87,00 (oitenta e sete reais).

Publicado por:
Wanessa Silva Mendonca Lourenco
Código Identificador:1E1A5B90

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45868/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 28.997.560/0001-81, através de seu gestora ELAENE CRISTINA BRÁS, inscrita no CPF: 785.337.591-34, torna público, o procedimento de compra com a empresa GLOBAL SUPRIMENTOS

E SERVIÇOS LTDA- CNPJ Nº48.993.720/0001-21, oriunda do Edital de Licitação n.º 021/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 026/2025., tendo por objeto o registro de preço para futura contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente afim de atender a demanda das diversas Secretarias Municipais de Inhumas, conforme Ordem de Fornecimento nº 45868/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 519,76 (quinhentos e dezenove reais e setenta e seis centavos).

Publicado por:
Wanessa Silva Mendonca Lourenco
Código Identificador:AE32CCEA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45869/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 28.997.560/0001-81, através de seu gestora ELAENE CRISTINA BRÁS, inscrita no CPF: 785.337.591-34, torna público, o procedimento de compra com a empresa 60.928.234 DIOGO HENRIQUE TORRES GONCALVES- CNPJ Nº 60.928.234/0001-25, oriunda do Edital de Licitação n.º 021/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 026/2025., tendo por objeto o registro de preço para futura contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente afim de atender a demanda das diversas Secretarias Municipais de Inhumas, conforme Ordem de Fornecimento nº 45869/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 6.783,99 (seis mil setecentos e oitenta e três reais e noventa e nove centavos).

Publicado por:
Wanessa Silva Mendonca Lourenco
Código Identificador:38A38A9F

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45872/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 28.997.560/0001-81, através de seu gestora ELAENE CRISTINA BRÁS, inscrita no CPF: 785.337.591-34, torna público, o procedimento de compra com a empresa GOIASPAPER DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ Nº 13.712.784/0001-22, oriunda do Edital de Licitação n.º 021/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 026/2025., tendo por objeto o registro de preço para futura contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente afim de atender a demanda das diversas Secretarias Municipais de Inhumas, conforme Ordem de Fornecimento nº 45872/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 484,48 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e quatrocentos e oito centavos).

Publicado por:
Wanessa Silva Mendonca Lourenco
Código Identificador:5A315935

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45873/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 28.997.560/0001-81, através de seu gestora ELAENE CRISTINA BRÁS, inscrita no CPF: 785.337.591-34, torna público, o procedimento de compra com a empresa 60.928.234 DIOGO HENRIQUE TORRES GONCALVES- CNPJ Nº 60.928.234/0001-25, oriunda do Edital de Licitação n.º 021/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 026/2025., tendo por objeto o registro de preço para futura contratação de empresa para aquisição de materiais de expediente afim de atender a demanda das diversas Secretarias Municipais de Inhumas, conforme Ordem de Fornecimento nº 45873/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 377,95(trezentos e setenta e sete reais e noventa e cinco reais).

Publicado por:
Wanessa Silva Mendonca Lourenco
Código Identificador:25E0E9D1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45988/2025

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45988/2025
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de sua gestora MAYARA VAZ DAVICO, torna público, o procedimento de compra com VICKY SUPPLY PAPELARIA E COMERCIO EM GERAL LTDA , CNPJ 37.769.137/0001-15 oriunda do Pregão Eletrônico nº 58/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 42/2025, tendo por objeto Registro de preço PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO PARA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DURANTE O ANO DE 2025. EM CUMPRIMENTO A MANDADO JUDICIAL. Conforme Ordem de Fornecimento nº 45988/2025 no valor de R$ 745,00 acostado aos autos. Inhumas 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Marcio Elias Alves
Código Identificador:398A4EFF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45994/2025

EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45994/2025
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de sua gestora MAYARA VAZ DAVICO, torna público, o procedimento de compra com RM HOSPITALAR LTDA , CNPJ 25.029.414/000174. oriunda do Pregão Eletrônico nº 58/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 42/2025, tendo por objeto Registro de preço PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO PARA A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DURANTE O ANO DE 2025. EM CUMPRIMENTO A MANDADO JUDICIAL. Conforme Ordem de Fornecimento nº 45994/2025 no valor de R$ 303,00 acostado aos autos. Inhumas 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Marcio Elias Alves
Código Identificador:462386ED

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 103/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 103/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 144.000,00, firmado com pessoa jurídica EMMES SERVIÇOS MEDICOS LTDA CNPJ Nº 47.836.920/0001-08, representada por MARINA TOMAZ ESPER NISHI CPF Nº 003.627.261-24, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:84AF86CA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 170/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 170/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 144.000,00, firmado com pessoa jurídica CAROLYNA FREITAS VIEIRA SERVIÇOS MEDICOS LTDA CNPJ Nº 46.795.141/0001-49, representada por CAROLYNA DE FREITAS VIEIRA CPF Nº 045.328.471-09, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:B0D5A527

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 175/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 175/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 44.788,80, firmado com pessoa física QUEZIA MARTINS ANTUNES CPF Nº 041.864.531-01, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:6E10566E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 193/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 193/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 64.080,00, firmado com pessoa física PAMELLA EVA NUNES MORAIS, CPF Nº 057.543.871-13, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:11E73A33

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 264/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 264/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 144.000,00, firmado com pessoa jurídica, DIEGO AFONSO PEREIRA MACEDO CNPJ Nº 40.132.620/0001-07, representada por DIEGO AFONSO PEREIRA MACEDO, CPF Nº 042.117.341-64, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:99C539C3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 330/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 330/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 144.000,00, firmado com pessoa jurídica CAROLYNA FREITAS VIEIRA SERVIÇOS MEDICOS LTDA CNPJ Nº 46.795.141/0001-49, representada por CAROLYNA DE FREITAS VIEIRA CPF Nº 045.328.471-09, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:3AC5617D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 343/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 343/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 36.000,00, firmado com pessoa física IVADIR RODRIGUES DA CUNHA, CPF Nº 332.878.211-72, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:D55FCEE4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 352/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 352/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 64.080,00, firmado com pessoa física SILVIO MOISES BETTANIN OLIVEIRA, CPF Nº 927.010.601-25, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:C4062482

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 358/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 358/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 36.000,00, firmado com pessoa física ZELIA MOREIRA DA SILVA, CPF Nº 391.502.241-15, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:5B8E45E6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 362/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 362/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 24.000,00, firmado com pessoa física TANIA RODRIGUES SOUZA, CPF Nº 011.867.711-00, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:8A0347E2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 395/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 395/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 1.260.000,00, firmado com pessoa jurídica NILTON CARVALHO DE SOUZA JUNIOR ME CNPJ Nº 19.109.291/0001-89, representada por NILTON CARVALHO DE SOUZA JUNIOR CPF Nº 856.045.776-36, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:613FF2D7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 414/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 414/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 24.000,00, firmado com pessoa física AMANDA KEREN DOMINGOS GOMES, CPF Nº

068.015.531-61, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:D90250E6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 440/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 440/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 144.000,00, firmado com pessoa jurídica CAROLYNA FREITAS VIEIRA SERVIÇOS MEDICOS LTDA CNPJ Nº 46.795.141/0001-49, representada por CAROLYNA DE FREITAS VIEIRA CPF Nº 045.328.471-09, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:19BB8385

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 448/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 448/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 23.772,00, firmado com pessoa física DAVI RODRIGUES DE MORAIS CPF Nº 628.905.061-34, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:B215BEF6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 456/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 456/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 24.000,00, firmado com pessoa física ANGELICA MARTINS FEDRIGO FERREIRA CPF Nº 057.487.181-03, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:2CC39624

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 487/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 487/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 23.772,00, firmado com pessoa física IVAN RODRIGUES TAVARES CPF Nº 041.012.091-03, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:06F362CC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 516/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 516/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 24.000,00, firmado com pessoa física TANIA RODRIGUES SOUZA, CPF Nº 011.867.711-00, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:4E907F5F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 519/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 519/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 64.080,00, firmado com pessoa física VIVIANE VAZ CIRINO CPF Nº 758.269.091-53, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:8689587D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 521/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 521/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 144.000,00, firmado com pessoa jurídica TOLEDO SERVIÇOS EM SAUDE LTDA CNPJ Nº 59.447.837/0001-26, representada por FABRICIO BATISTA TOLEDO CPF Nº 043.801.671-86, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:DAAD59B2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 596/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 596/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 72.000,00, firmado com pessoa jurídica, DIEGO AFONSO PEREIRA MACEDO CNPJ Nº 40.132.620/0001-07, representada por DIEGO AFONSO PEREIRA MACEDO, CPF Nº 042.117.341-64, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:04D08EAB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 62/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 62/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 44.788,80, firmado com pessoa física VANESSA BARBOSA VILMAR CPF Nº 019.627.291-25, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:A7D5F028

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 70/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS, inscrito no CPNJ nº 07.222.467/0001-25, através de seu gestor MAYARA VAZ DAVICO, torna público o extrato do Contrato nº 70/2025 oriundo da Dispensa de Licitação –No valor de R$ 36.000,00, firmado com pessoa física CLAUDIA MARIA SILVA SILVEIRA CPF Nº 825.445.651-87, tendo por objeto a contratação para prestação de serviços, com vigência da data de sua assinatura até 31/12/2026. Inhumas, 17 de dezembro 2025.

Publicado por:
Eri Marques Palmeira Filho
Código Identificador:2B32EED2

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE ATAS Nº 44/2025

Pregão eletrônico 026/2025
Aquisição de ferramentas, materiais elétricos e eletrônicos para suprir as necessidades do Município de Inhumas/GO, para suprir as necessidades das secretarias/go.
Contratante: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS-GO
Contratada: ARAGUAIA MAQUINAS LTDA, valor R$ R$ 127.597,35, ATIVAR COMERCIO E SERVICO LTDA, valor R$ 197.221,60, C S LAR E CONSTRUCAO LTDA, valor R$ 8.070,95, CANTONALE SERVIÇOS E COMERCIO EIRELI, valor R$ 923.346,50, CENTROLED DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS ELETRICOS E ILUMINAÇÃO LTDA, valor R$ 6.750,00, CH3 ELETRO E ELETRONICOS LTDA, valor R$ 8.938,00, COMERCIAL FPS LTDA, valor R$ 68.310,52, COMERCIAL VANGUARDEIRA LTDA, valor R$ 1.632,22, CONFFER DISTRIBUIDORA E CONSTRUCAO LTDA, valor R$ 9.240,00, LASER FIX LTDA, valor R$ 13.558,56, LEDLUZ INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, valor R$ 306.323,88, MC SOLUCAO EM SERVICOS LTDA, valor R$ 18.705,50, MRO LTDA, valor R$ 1.310,00, P R A MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA, valor R$ 171.043,03, PICA PAU FERRAMENTAS LTDA, valor R$ 59.288,79, TRIUNFO ILUMINAÇÃO LTDA, valor R$ 2.850,00.

Publicado por:
Guilherme Araújo Ferreira
Código Identificador:9A20FD68

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 146/2025

Contratante: MUNICÍPIO DE INHUMAS - GO;
Contratada: ITAFOGOS SERVICOS LTDA;
CNPJ: **35.459.133/0001-05**;
Objeto:contratação de empresa para aquisição de itens para realização de show pirotécnico, incluindo montagem, execução (blaster), frete, licenças necessárias e demais itens indispensáveis para a realização do espetáculo, a ser executado durante as festividades de Ano Novo, conforme especificações técnicas, normas de segurança vigentes da Prefeitura Municipal de Inhumas;
Fundamento Legal: Lei Federal nº. 14.133/2021;
Processo origem: Processo Administrativo nº 16324/2025 procedimentos licitatório modalidade Dispensa;
Valor do contrato: de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).**
Data da Assinatura do Contrato: 17/12/2025.
Vigência: ***de sua assinatura até 31/03/2026***

Publicado por:
Ana Paula Lopes Paranhos
Código Identificador:F3C75CC7

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45854/2025

O MUNICIPIO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 01.153.030/0001-09, através de seu gestor MAURICIO VARGAS VIEIRA, torna público, o procedimento de compra com a empresa V. G. LOPES- FERRAGISTA - CNPJ Nº 38.125.484/0001-78, oriunda do Pregão Eletrônico nº 025/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 040/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais de construção, conforme Ordem de Fornecimento nº 45854/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 138,84 (cento e trinta e oito reais e oitenta e quatro centavos).

Publicado por:
Fernando Augusto Lopes Alves
Código Identificador:D337A9B9

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45929/2025

O MUNICIPIO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 01.153.030/0001-09, através de seu gestor MAURICIO VARGAS VIEIRA, torna público, o procedimento de compra com a empresa GLOBAL SUPRIMENTOS E SERVIÇOS LTDA - CNPJ Nº 48.993.720/0001-21, oriunda do Pregão Eletrônico nº 03/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 08/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de emulsão asfáltica, conforme Ordem de Fornecimento nº 45929/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 3.855,00 (três mil oitocentos e cinquenta e cinco reais).

Publicado por:
Fernando Augusto Lopes Alves
Código Identificador:498D5F77

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45949/2025

O MUNICIPIO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 01.153.030/0001-09, através de seu gestor MAURICIO VARGAS VIEIRA, torna público, o procedimento de compra com a empresa V. G. LOPES- FERRAGISTA - CNPJ Nº 38.125.484/0001-78, oriunda do Pregão Eletrônico nº 025/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 040/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais de construção, conforme Ordem de Fornecimento nº 45949/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 479,04 (quatrocentos e setenta e nove reais e quatro centavos).

Publicado por:
Fernando Augusto Lopes Alves
Código Identificador:B21C14F0

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45971/2025

O MUNICIPIO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 01.153.030/0001-09, através de seu gestor MAURICIO VARGAS VIEIRA, torna público, o procedimento de compra com a empresa PICA PAU FERRAMENTAS LTDA - CNPJ Nº 61.245.285/0001-15, oriunda do Pregão Eletrônico nº 025/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 040/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de veículos diversos, conforme Ordem de Fornecimento nº 45971/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 1.199,94 (um mil cento e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos).

Publicado por:
Ana Paula Lopes Paranhos
Código Identificador:518DA2B9

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45975/2025

O MUNICIPIO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 01.153.030/0001-09, através de seu gestor MAURICIO VARGAS VIEIRA, torna público, o procedimento de compra com a empresa IRMÃOS MPA INDUSTRIA E COMÉRCIO DE TINTAS LTDA - CNPJ Nº 54.989.757/0001-89, oriunda do Pregão Eletrônico nº 025/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 040/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de material para manutenção de bens imóveis, conforme Ordem de Fornecimento nº 45975/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 1.904,70 (um mil novecentos e quatro reais e setenta centavos).

Publicado por:
Ana Paula Lopes Paranhos
Código Identificador:9B1A8100

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO 45987/2025

O MUNICIPIO DE INHUMAS, inscrito no CNPJ nº 01.153.030/0001-09, através de seu gestor MAURICIO VARGAS VIEIRA, torna público, o procedimento de compra com a empresa P R A MATERIAIS PARA CONSTRUCAO LTDA - CNPJ Nº 10.816.406/0001-09, oriunda do Pregão Eletrônico nº 025/2025 e da Ata de Registro de Preços nº 040/2025, tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de ferramentas, conforme Ordem de Fornecimento nº 45987/2025, acostado aos autos, no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

Publicado por:
Ana Paula Lopes Paranhos
Código Identificador:C4480D29

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPAMERI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 007/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025025857,** publica o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº007/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Técnica em Enfermagem**, com **HELENA CRISTINA ALVES DOS SANTOS**, brasileira, inscrita no CPF n° 045.579.151-16 e RG n° 5.809.575 SSP/GO, à Rua A, Qd. 01, Lt. 19, s/n°, Conjunto Enedina Oliveira e Silva, inscrita no COREN-GO sob o n.º 1.397.235, residente e domiciliado em Ipameri – GO**.**

Ipameri-Goiás, aos 11 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:43071834

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 016/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025027808,** publica o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº016/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA**, com **EDER DE SOUZA**, brasileiro, inscrito no CPF n° 005.805.101-58 e RG n° 4.738.692 DGPC/GO, residente e domiciliado no município de Ipameri, à Rua 14, Qd. I, Lt. 56-A, s/n°, Vila Peixoto, inscrito no COREN-GO sob o n.º 1.036.739**.**

Ipameri-Goiás, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:601C7E23

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 020/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025026279,** publica o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº020/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENFERMEIRA**, com ROSILENE GOMES DA SILVA, brasileira, inscrita no CPF n° 016.595.421-38 e RG n° 5.001.850 2ª via SSP/GO, residente e domiciliada no município de Cristalina, à Rua Cel. Fortunato Botelho, n° 344, Centro, inscrita no COREN-GO sob o n.º 719.895**.**

Ipameri-Goiás, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:6E13311B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 022/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025026078,** publica o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº022/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENFERMEIRO PLANTONISTA**, com a empresa **LUIZ DE SOUZA BARBOSA NETO LTDA**, pessoa jurídica, inscrita no **CNPJ n° 41.383.964/0001-43**, situada no município de Ipameri, à Rua Reinaldo de Souza Barbosa, n° 16, Centro, representada neste ato por LUIZ DE SOUZA BARBOSA NETO, com inscrição na COREN-GO sob o n.º 184.507**.**

Ipameri-Goiás, aos 04 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:C1596C09

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 023/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025026079,** publica o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº023/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENFERMEIRO PLANTONISTA**, com a empresa **LUIZ DE SOUZA BARBOSA NETO LTDA**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ n° **41.383.964/0001-43**, situada no município de Ipameri, à Rua Reinaldo de Souza Barbosa, n° 16, Centro,

representada neste ato por LUIZ DE SOUZA BARBOSA NETO, com inscrição na COREN-GO sob o n.º 184.507**.**

Ipameri-Goiás, aos 04 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:185D4091

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 024/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025026459,** publica o extrato do **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº024/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de Condutor Socorrista Habilitado Plantonista (Domiciano Ribeiro)**, com **ROBERTO SANTOS DE QUEIROZ**, brasileiro, inscrito no CPF n° 951.857.805-25 e RG n° 87.413 MTE/DF, residente e domiciliado no município de Ipameri, à Rua Professora Norma Ribeiro, s/n°, Centro, distrito de Domiciano Ribeiro, inscrito na CNH sob o n.º 03705259409**.**

Ipameri-Goiás, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:ED3062D3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 011/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025025855,** publica o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº011/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Técnica em Enfermagem**, com a MARIANE FERREIRA DA SILVA ALVES, brasileira, inscrita no CPF n° 028.718.051-48 e RG n° 5.301.667 2ª via SSP/GO, residente e domiciliada no município de Ipameri, à Rua SR-10, Qd. 10, Lt. 16-A, s/n°, Parque San Remo, inscrita no COREN-GO sob o n.º 1.252.465**.**

Ipameri-Goiás, aos 11 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:81B35120

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 013/2.025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025026647,** publica o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº013/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICA EM ENFERMAGEM**, com a **MARLENE QUIRINO BENICE**, brasileira, inscrita no CPF n° 499.554.201-97 e RG n° 2.574.931 2ª via SSP/GO, residente e domiciliada no município de Ipameri, à Rua Nova Roma, s/n°, Bairro Alto da Boa Vista, inscrita no COREN-GO sob o n.º 1.869.232**.**

Ipameri-Goiás, aos 18 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:7E8C5AEF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025026003,** publica o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº014/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICA EM ENFERMAGEM**, com **ANDRESSA GONÇALVES CAIXETA**, brasileira, inscrita no CPF n° 073.024.891-73 e RG n° 6.706.399 PC/GO, residente e domiciliada no município de Ipameri, à Rua Cristalina, Qd. 01, Lt. 01, s/n°, Setor Central, distrito de Cavalheiros, inscrita no COREN-GO sob o n.º 1.641.967**.**

Ipameri-Goiás, aos 11 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:63327B37

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 019/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025025884,** publica o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº019/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA**, com a empresa **WANDERLEY VIRGILIO ENFERMAGEM LTDA**, pessoa jurídica, inscrita no **CNPJ n° 58.592.076/0001-33**, situada no município de Ipameri, à Avenida Minas Gerais, n° 110, Vila Carvalho, representada neste ato por **WANDERLEY VIRGÍLIO JOSÉ**, com inscrição no **COREN-GO sob o n.º 97.263.**

Ipameri-Goiás, aos 10 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:E752931D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 021/2.025.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.777.639/0001-27, neste ato, representado por seu gestor, **ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE**, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, e do que consta no **Processo Administrativo Nº 2025026277,** publica o extrato do **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº021/2.025,** cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENFERMEIRA PLANTONISTA (DOMICIANO RIBEIRO)**, com **ROSILENE GOMES DA SILVA**, brasileira, inscrita no CPF n° 016.595.421-38 e RG n° 5.001.850 2ª via SSP/GO, residente e domiciliada no município de Cristalina, à Rua Cel. Fortunato Botelho, n° 344, Centro, inscrita no COREN-GO sob o n.º 719.895**.**

Ipameri-Goiás, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:BD9AABF1

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CESSÃO ENTRE SERVIDORES EFETIVOS, EM PERMUTA, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE URUTAÍ-GO.

DECRETO G.P. Nº: 1017/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a renovação de cessão entre servidores efetivos, em permuta, para a Prefeitura Municipal de Urutaí-GO."

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI - GOIÁS, no uso das atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a concordância dos gestores municipais de Ipameri/GOeUrutaí/GO;

CONSIDERANDO que os entes federativos não terão nenhum prejuízo,ao tempo em que auxilia seus servidores efetivos;

CONSIDERANDO a possibilidade legal de permuta dos servidores em tela e as devidas concordâncias;

DECRETA:

Art. 1º - Fica renovada a permuta entre a servidora efetiva desta municipalidade, a senhora **Núbia Silva do Prado**, Professora P II Pedagogo Distrito de Santo Antonio Cavalheiro, inscrita no CPF n° 016.382.341-32, matricula funcional n° 103.511, nomeada no Município de Ipameri por meio do Decreto n° 160/2016, por **Rudmar Rocha Silva**, Professor efetivo, inscrito no CPF n° 004.184.021-87, RG n° 4337182, matricula funcional n° 253, nomeado no Município de Urutaí, por não trazer nenhum prejuízo ao erário público, pelo período de **01/01/2026 a 31/12/2026**.

Art. 2º - Fica o Município de Ipameri responsável pelo pagamento, obrigações trabalhistas e tributárias da servidora Núbia Silva do Prado, da mesma forma o Município de Urutaí responsável ao pagamento do senhor Rudmar Rocha Silva.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, aos 17(dezessete)dias do mês de dezembro de 2025.

JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal De Ipameri

Publicado por:
Bianca Ferreira Generali Carneiro
Código Identificador:5A784CA8

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5535/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5535/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	21/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 20 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:A2F53CAB

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5536/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5536/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	28/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 34 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS,	R$ 90,00

			PLACA: SCK 2H83	
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:EDC4439D

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5537/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5537/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	24/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 39 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:1DBBFD17

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5538/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5538/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	26/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 40 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:2DB14D86

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5539/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5539/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	19/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 35 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:87F0368B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5540/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5540/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	17/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 32 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:0CFC3E84

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5541/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5541/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	14/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 32 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:B1D75AC3

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5542/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5542/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	12/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 31 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:64034A68

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5543/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5543/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	10/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 27 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES.	R$ 90,00

			VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:8DB09B05

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5544/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5544/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	07/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 22 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:386EA297

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5545/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5545/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	05/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 35 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:0C86C716

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5546/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5546/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **DONIZETE HENRIQUE PEREIRA**, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 100.019, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DONIZETE HENRIQUE PEREIRA	GOIÂNIA- GO	03/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR 38 PACIENTES PARA TRATAMENTO MÉDICO E EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ÔNIBUS, PLACA: SCK 2H83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:87D8F320

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5547/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5547/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	GOIÂNIA- GO	10/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR PACIENTE PARA FAZER CONSULTA NO HOSPITAL CRER. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL SPIN, PLACA: RHR 6G31	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:325588AB

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5548/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5548/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	22/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU.. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFO 5H12	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:33573EE5

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5549/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5549/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Secretaria de Gabinete, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	01/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL CIVIC, PLACA: IOO 9803	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:FDCBF733

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5550/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5550/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	11/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL CIVIC, PLACA: IOO 9803	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D6E56C1A

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5551/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5551/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	14/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL KWID, PLACA: PRJ 5479	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:194BB828

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5552/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5552/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	15/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:B5AFABA2

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5553/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5553/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	18/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:4D88A14C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5554/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5554/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	20/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFO 5H12	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D93C0882

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5555/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5555/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO- GO	28/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA FAZER CIRURGIA NA SANTA CASA.	R$ 70,00
			VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL LOGAN, PLACA: PQA 7899	
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:31EFDF17

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5556/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5556/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	PALMELO- GO	14/11/2025	VIAGEM A PALMELO PARA FAZER VISITA EM CLÍNICA DE RECUPERAÇÃO. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:6C5589EF

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5557/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5557/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE,** Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.745, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSE LUIZ ADÃO DE REZENDE	CATALÃO-GO	17/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA O CTA - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL LOGAN, PLACA: PQA 7899	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:4D593333

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5558/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5558/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	20/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:2A5A0FC3

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5559/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5559/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	29/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL HONDA CIVIC, PLACA: IOO 9803	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:EC162D91

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5560/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5560/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	28/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:9794BF8C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5561/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5561/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	27/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:342E5AFF

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5562/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5562/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	25/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:5F36D22B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5563/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5563/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	22/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:A881297F

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5564/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5564/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	GOIÂNIA-GO	07/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA BUSCAR BENEFÍCIO NA OVG. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL SPIN, PLACA: RHR 6G31	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:30D00C0D

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5565/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5565/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	GOIÂNIA-GO	19/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA BUSCAR EXAMES. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:92E3C6DB

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5566/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5566/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	06/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL SPIN, PLACA: RHR 6G31	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:5981C3FD

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5567/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5567/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	GOIÂNIA-GO	03/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA LEVAR PACIENTES PARA CONSULTA NO HOSPITAL CRER E NO HOSPITAL CEBROM. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL SPIN, PLACA: RHR 6G31	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:3919B841

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5568/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5568/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	04/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL SPIN, PLACA: RHR 6G31	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:8DD00EE2

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5569/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5569/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA**, Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.851, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
FERNANDO CESAR PEIXOTO DA SILVA	CATALÃO-GO	01/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL SPIN, PLACA: RHR 6G31	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:1A797503

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5570/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5570/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	29/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL LOGAN, PLACA: PQA 7899.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:51C06729

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5571/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5571/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	27/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:44DE42CC

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5572/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5572/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	22/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:329C1CAB

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5573/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5573/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	25/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D4307302

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5574/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5574/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	18/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO:	R$ 70,00

			FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83.	
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:8E24D603

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5575/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5575/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	13/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:07859165

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5576/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5576/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	11/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL HONDA, PLACA: I00 9803.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:6EEECF52

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5577/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5577/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	06/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:1F339260

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5578/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5578/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	08/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D74020D9

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5579/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5579/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	04/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:C3CF9510

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5580/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5580/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	01/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:1A83EB12

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5581/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5581/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	17/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:7F2CE43B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5582/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5582/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	19/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:644BAA2C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5583/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5583/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	PALMELO-GO	26/11/2025	VIAGEM A PALMELO PARA LEVAR FAMILIA EM INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83.	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:B1FC3912

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5584/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5584/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **JOSÉ RENÊ SILVA GOMES**, Chefe de Núcleo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 104.974, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ RENÊ SILVA GOMES	CATALÃO-GO	07/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL KIWID, PLACA: PRJ 5479	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:5BFB3697

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5585/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5585/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CARLOS CÉSAR DA SILVA**, Agente de endemias, lotado na Dengue, matrícula funcional nº.: 103.491, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CARLOS CÉSAR DA SILVA	CATALÃO-GO	01/12/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO FUNASA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL- L200 TRITON, PLACA PQY 8109	R$90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:9AB6812D

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5586/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5586/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CARLOS CÉSAR DA SILVA**, Agente de endemias, lotado na Dengue, matrícula funcional nº.: 103.491, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CARLOS CÉSAR DA SILVA	CATALÃO-GO	02/12/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO FUNASA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL- L200 TRITON, PLACA PQY 8109	R$90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:0C90767B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5587/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5587/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CARLOS CÉSAR DA SILVA**, Agente de endemias, lotado na Dengue, matrícula funcional nº.: 103.491, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CARLOS CÉSAR DA SILVA	CATALÃO-GO	03/12/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO FUNASA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL- L200 TRITON, PLACA PQY-8109	R$90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:A51FE87E

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5588/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5588/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025,

Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CARLOS CÉSAR DA SILVA**, Agente de endemias, lotado na Dengue, matrícula funcional nº.: 103.491, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CARLOS CÉSAR DA SILVA	CATALÃO-GO	04/12/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO FUNASA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL- L200 TRITON, PLACA PQY-8109	R$90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:C609861F

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5589/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5589/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CARLOS CÉSAR DA SILVA**, Agente de endemias, lotado na Dengue, matrícula funcional nº.: 103.491, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CARLOS CÉSAR DA SILVA	CATALÃO-GO	05/12/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO FUNASA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL- L200 TRITON, PLACA PQY-8109	R$90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D13FBF99

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5590/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5590/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	03/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL KWID, PLACA: PRJ 5479	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:3A3B1A89

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5591/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5591/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	04/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL KWID, PLACA: PRJ 5479	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:C207D90F

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5592/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5592/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	06/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL KWID, PLACA: PRJ 5479	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:33437286

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5593/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5593/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	GOIÂNIA- GO	07/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA BUSCAR BENEFICIOS NA OVG. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL VAN, PLACA: SSH6J54	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:22877CFB

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5594/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5594/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	10/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL KWID, PLACA: PRJ-5479	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:6B5888AB

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5595/2025 AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA

PORTARIA Nº.: 5595/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	11/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF-3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:26774217

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5596/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5596/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	13/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL KWID, PLACA: PRJ 5479	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:F2B8E398

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5597/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5597/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	14/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:DF46D5F5

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5598/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5598/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, ½ **(meia)**

diária, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	15/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFO 5H12	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:01250C0F

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5599/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5599/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	20/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:61F53865

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5600/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5600/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	18/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFO 5H12	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D66C9A13

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5601/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5601/2025, de 17 de dezembro de 2025.

C
O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	21/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:76A5F6C1

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5602/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5602/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	24/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:48498B3B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5603/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5603/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO- GO	25/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ARGO, PLACA: TFR 7F83	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:32C03511

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5604/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5604/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO-GO	26/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D4381BB6

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5605/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5605/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, matrícula funcional nº.: 102.986, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CRISTIANO PEIXOTO DE OLIVEIRA	CATALÃO-GO	29/11/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR PACIENTES PARA HEMODIÁLISE NO HOSPITAL SÃO NICOLAU. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL GOL, PLACA: ONF 3892	R$ 70,00
			TOTAL:	**R$ 70,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:5F015D61

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5606/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5606/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **ADAIR VALDIVINO DE SOUZA**, Diretor, lotado na Manutenção do Conselho Tutelar., matrícula funcional nº.: 104.057, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
ADAIR VALDIVINO DE SOUZA	GOIÂNIA-GO	19/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA A SERVIÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL PARA BUSCAR CESTAS BÁSICAS NA OVG. VEÍCULO PRÓPRIO: CAMINHÃO, PLACA: NKF 4238	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:AD2BBC56

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5607/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5607/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **ADAIR VALDIVINO DE SOUZA**, Diretor, lotado na Manutenção do Conselho Tutelar., matrícula funcional nº.: 104.057, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
ADAIR VALDIVINO DE SOUZA	GOIÂNIA-GO	24/11/2025	VIAGEM A GOIÂNIA A SERVIÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL PARA BUSCAR CESTAS BÁSICAS NA OVG. VEÍCULO PRÓPRIO: CAMINHÃO, PLACA: NKF 4238	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:8E9A8591

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5608/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5608/2025, de 17 dE dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **GEOVANA BORGES DE ASSIS**, Secretaria de Gabinete, lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula funcional nº.: 104.967, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
GEOVANA BORGES DE ASSIS	GOIÂNIA- GO	13/12/2025	VIAGEM A GOIÂNIA, ACOMPANHANDO 40 PACIENTES ATÉ O CEROF PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIA DE CATARATA. VEÍCULO PRÓPRIO:	R$ 90,00

			ÔNIBUS, PLACA:HMS 4G00	
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17(dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:E06BE8B7

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5609/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5609/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder ao servidor (a) **EDIVANE CRISTINE DUARTE**, Diretora, lotada no gabinete do prefeito, matrícula funcional nº.: 104.753, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
EDIVANE CRISTINE DUARTE	GOIÂNIA- GO	13/12/2025	VIAGEM A GOIÂNIA, ACOMPANHANDO 40 PACIENTES ATÉ O CEROF PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIA DE CATARATA. VEÍCULO PRÓPRIO: ÔNIBUS, PLACA:HMS 4G00	R$90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:9D129A1B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5610/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5610/2025, de 17 de DEZEMBRO de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 257/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder a Vice Prefeita, **IRANEIDE MARIA DA SILVA MARIANO**, Agente Político, matrícula funcional nº.: 104.861, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
IRANEIDE MARIA DA SILVA MARIANO	GOIÂNIA -GO	13/12/2025	VIAGEM A GOIÂNIA, ACOMPANHANDO 40 PACIENTES ATÉ O CEROF PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIA DE CATARATA. VEÍCULO PRÓPRIO: ÔNIBUS, PLACA:HMS 4G00	R$ 150,00
			TOTAL:	**R$ 150,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:2D2790F4

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5611/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5611/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder a servidora **DANTARA MARIA RODRIGUES SILVA,** Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, matrícula funcional nº.: 105.496, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DANTARA MARIA RODRIGUES SILVA	APARECIDA DE GOIÂNIA-GO	01/12/2025	VIAGEM A APARECIDA DE GOIÂNIA, PARA ACOMPANHAR PACIENTE DO CREAS AO COMPLEXO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL-CRESM. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL FIAT ARGO, PLACA: TRF-7F83	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:B845B749

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5612/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5612/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **LUCIENE LUIZ BRANDÃO,** Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, matrícula funcional nº.: 102.962, **1 diária e ½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CAROLINA RODRIGUES GOMES	GOIÂNIA-GO	11/12/2025 a 12/12/2025	VIAGEM A GOIÂNIA, PARA PARTICIPAR DA OFICINA PRESENCIAL TRILHA DE ENTREVISTA DO CADASTRO ÚNICO VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL FIAT ARGO, PLACA: TRF-7F83	R$ 270,00
			TOTAL:	**R$ 270,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:1C9C0139

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5613/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 5613/2025, de 17 de dezembro de 2025.

"Autoriza concessão de diária e dá outras providências."

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, a Lei Municipal nº.: 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto nº.: 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora **CAROLINA RODRIGUES GOMES,** Coordenador, lotada na Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, matrícula funcional nº.: 104.741, **1 diária e ½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
CAROLINA RODRIGUES GOMES	GOIÂNIA-GO	11/12/2025 a 12/12/2025	VIAGEM A GOIÂNIA, PARA PARTICIPAR DA OFICINA PRESENCIAL TRILHA DE ENTREVISTA DO CADASTRO ÚNICO VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL FIAT ARGO, PLACA: TRF-7F83	R$ 270,00
			TOTAL:	**R$ 270,00**

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:497F192E

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5614/2025 DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO

PORTARIA Nº.: 5614/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a revogação de ato administrativo que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/22, de 19 de dezembro de 2022 art.76, com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a Portaria Municipal nº 5208/2025, que trata da concessão de férias à servidora **Helen dos Santos Moreira**, matrícula funcional nº **102.257**, e considerando o ofício de nº 738/2025 da lavra do departamento de recursos humanos, considerando ainda o requerimento da servidora datado no dia 17 de dezembro do corrente ano;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica revogada a Portaria Municipal **nº 5208/2025**, que "concede férias à servidora que menciona e dá outras providências", referente à servidora **Helen dos Santos Moreira**, matrícula funcional nº **102.257.**

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:DF11A5A7

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5615/2025 CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE A SERVIDORA

PORTARIA Nº.: 5615/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Concede Licença Maternidade a servidora que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3508/22, de 19 de dezembro de 2022, art. 201, com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a servidora, **Sr.:ª FLAVIANE MARTINS DE SOUZA**, matrícula funcional **nº.: 105.484**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de

Educação, **licença maternidade por 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 06/12/2025 a 03/06/2026,** conforme processo administrativo 2025028317.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:44EB7B88

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 5616/2025 CONCEDE AUXÍLIO NATALIDADE A SERVIDORA

PORTARIA Nº.: 5616/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Concede Auxílio Natalidade a servidora que menciona e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo, em consonância com a Lei Orgânica do Município de Ipameri, bem como em observância a Lei Municipal nº.: 3.508/2022, de 19 de dezembro de 2022, art. 189 e com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder, a servidora, **Sr.ª. FLAVIANE MARTINS DE SOUZA,** matrícula funcional **nº.:105.484**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, **AUXÍLIO NATALIDADE**, por motivo do nascimento de sua filha **HADASSA MARTINS DE OLIVEIRA**, no **dia 06 (seis) de dezembro de 2025**, no valor de **R$ 1.527,07 (mil e quinhentos e vinte sete reais e sete centavos),** conforme processo administrativo 2025028316.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:1EE25AFC

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPORÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
I TERMO ADITIVO Nº297-2025

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 297/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: HALANA CARLA DE OLIVEIRA CAMPOS BORGES

OBJETO: Contratação de pessoa física com formação de nível superior com capacidade específica para exercer a função de Assistente Social, em prol de atender a Secretaria Municipal de Promoção Social, especificamente o Piso de Proteção Social Básica-CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) /PAIF (programa de Atenção Integral à Família), visando o funcionamento adequado dos serviços em questão, neste município de Iporá-GO.
VIGÊNCIA: 01/01/2026 a 31/12/2026
VALOR GLOBAL: R$ 56.888,04 (cinquenta e seis mil, oitocentos e oitenta e oito reais e quatro centavos).
FUNDAMENTO LEGAL: art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

Iporá/GO, 05 de dezembro de 2025.

VÁSTIA ALVES DA SILVA
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Iporá

Publicado por:
Weslaine Alves Soares Perné
Código Identificador:6EC953FE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº071

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA
PREGÃO ELETRÔNICO - 071/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 15713/2025. O MUNICÍPIO DE IPORÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TORNA PÚBLICO QUE REALIZARÁ, NO DIA 20 DE JANEIRO DE 2026, ÀS 08:00 HORAS, O PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 071/2025, POR MEIO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA DISPONÍVEL EM **HTTPS://BNC.ORG.BR**. O OBJETO DO CERTAME É A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS À EXECUÇÃO DAS OBRAS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO NOVO PRÉDIO DA COMPANHIA DE POLICIAMENTO
ESPECIALIZADO – CPE MUNICIPAL DE IPORÁ-GO, PARA ATENDER À DEMANDA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO. O EDITAL E DEMAIS INFORMAÇÕES PODERÃO SER OBTIDOS NO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, ATRAVÉS DO ENDEREÇO DE E-MAIL: **LICITACAO@IPORA.GO.GOV.BR** OU NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO: **WWW.IPORA.GO.GOV.BR**. IPORÁ/GO, 17 DE DEZEMBRO DE 2025,

LANNA SILVA PIRES –
Pregoeira.

Publicado por:
Vinicius de Assis e Silva
Código Identificador:0EED68B2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO Nº 591-2025

EXTRATO DO I TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 591/2025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: R A DA C DOURADO

OBJETO: prestação de serviço técnico em radiologia – UPA.

VALOR GLOBAL: R$ 8.004,26 (oito mil e quatro reais e vinte e seis centavos).
O valor acima é referente ao acréscimo de 22,23% do valor inicialmente contratado.

FUNDAMENTO LEGAL: art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

Iporá/GO, 03 de novembro de 2025.

LAIS CARLA FARIA SANTOS
Gestora do Fundo Municipal de Saúde,

Publicado por:
Weslaine Alves Soares Perné
Código Identificador:864CE548

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITAGUARU

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ITAGUARU-FMAS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA 316/2025

Aviso de Contratação Direta – Dispensa nº 316/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaguaru em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que das **08h00min do dia 18 de dezembro de 2025 até o às 08h00min do dia 23 de dezembro de 2025**, estará buscando **propostas** de empresas para SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DURANTE O ANO, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – dispensaitaguaru@gmail.com.

Itaguaru, aos 17 de dezembro de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:220939E7

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAGUARU
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA 317/2025

Aviso de Contratação Direta – Dispensa nº 317/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que a Secretaria Municipal de Educação de Itaguaru em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que das **08h00min do dia 18 de dezembro de 2025 até o às 08h00min do dia 23 de dezembro de 2025**, estará buscando **propostas** de empresas para SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DURANTE O ANO, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – dispensaitaguaru@gmail.com.

Itaguaru, aos 17 de dezembro de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:56C3C3A8

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAGAURU-FMS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA 310/2025

Aviso de Contratação Direta – Dispensa nº 310/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE de Itaguaru em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que das **08h00min do dia 18 de dezembro de 2025 até o às 08h00min do dia 23 de dezembro de 2025**, estará buscando **propostas** de empresas para AQUISIÇÃO DE EXTINTORES, SUPORTES DE PAREDES E PLACAS DE SINALIZAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – dispensaitaguaru@gmail.com.

Itaguaru, aos 17 de dezembro de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:DDDCA905

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAGAURU-FMS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA 315/2025

Aviso de Contratação Direta – Dispensa nª 315/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que a Secretaria Municipal de Saúde de Itaguaru, em obediência ao § 3ºdo art. 75 da Lei 14.133/2021, que às **08h00min do dia 18 de dezembro de 2025 até às 08h00min do dia 23 de dezembro de 2025**, estará buscando **propostas** de empresas para prestação de SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DURANTE O ANO, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – dispensaitaguaru@gmail.com.

Itaguaru-GO, aos 17 de dezembro de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:CE69BF48

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAGAURU-FMS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA 319/2025

Aviso de Contratação Direta – Dispensa nª 319/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que a Secretaria Municipal de Saúde de Itaguaru, em obediência ao § 3ºdo art. 75 da Lei 14.133/2021, que às **08h00min do dia 18 de dezembro de 2025 até às 08h00min do dia 23 de dezembro de 2025**, estará buscando **propostas** de empresas para prestação de SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E GESTAO MENSAL DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (SOFTWARE) PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DURANTE O ANO, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – dispensaitaguaru@gmail.com.

Itaguaru-GO, aos 17 de dezembro de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:3B33BF53

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAGAURU-FMS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA 320/2025

Aviso de Contratação Direta – Dispensa nº 320/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que a Secretaria Municipal de Saúde de Itaguaru em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que das **08h00min do dia 18 de dezembro de 2025 até o às 08h00min do dia 23 de dezembro de 2025**, estará buscando **propostas** de empresas AQUISIÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONTROLE DE QUALIDADE DE RAIO X, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – dispensaitaguaru@gmail.com.

Itaguaru, aos 17 de dezembro de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:52CD3A4F

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARU
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA 314/2025

Aviso de Contratação Direta – Dispensa nº 314/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que a Secretaria Municipal de Administração de Itaguaru em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que das **08h00min do dia 18 de dezembro de 2025 até o às 08h00min do dia 23 de dezembro de 2025**, estará buscando **propostas** de empresas SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARU DURANTE O ANO, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – dispensaitaguaru@gmail.com.

Itaguaru, aos 17 de dezembro de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:917FBBCB

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITAUÇU

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA FÍSICA 243/2025
PROCESSO Nº 7743/2025

O Município de Itauçu, GO, através da Secretaria Municipal de Administração manifesta interesse em obter propostas de eventuais interessados no prazo 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, II, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para a Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço por lote apontando a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para regularização ambiental do lago municipal de Itauçu – GO, incluindo estudos, levantamentos, orientações técnicas e elaboração de documentos oficiais necessários ao atendimento dos órgãos ambientais e do ministério público do estado de goiás; projeto de instalação de 26 biodigestores para atendimento da população rural local e emissão de ART**, conforme Termo de Referência, publicado e conferido que consta no site oficial do município de Itauçu www.itaucu.go.gov.br. Os interessados deverão protocolar proposta e documentos de habilitação em envelopes lacrados na sede da Prefeitura Municipal no horário das 07:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, do dia 18, 19 e 22 de dezembro de 2025.

Itauçu, 17 de dezembro de 2025.

CARLA HENRIQUE SILVEIRA BUENO.
Agente de Contratações

Publicado por:
Carla Henrique Silveira Bueno
Código Identificador:4E5E82A1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATO DISPENSA 1125

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, *no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

a) – a empresa ***GEANDRO F. PEREIRA BORGES, inscrita no CNPJ/MF sob nº 12.073.105/0001-50, estabelecida na RUA JOAO VIEIRA MACHADO, na cidade de ITAJA, Estado de GOIAS****, possui qualificação técnica para fornecer os produtos solicitados;*
b) – A aquisição se faz necessário para manutenção desta secretaria;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

I - *Fica dispensado o processo licitatório para AQUISIÇAO DE ENFEITE NATALINO a secretaria e assistência social, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

II. *Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás*, aos* ***17*** *dias do mês de* ***dezembro*** *do ano de* ***2025.***

FLAVIA CRISTINA PEREIRA DA SILVA DE MACEDO
Gestora do FMAS

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:CC06B3BE

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATO DISPENSA 1126

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, *no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

a) – a empresa **45.505.185 KATIUSCIA DE SOUZA**, inscrita no CNPJ sob nº **45.505.185/0001-24**, estabelecida na **R HORACIO AMARO DOS RAMOS FERREIRA**, Nº S/N, CENTRO, na cidade de LAGOA SANTA, Estado de GOIAS, *possui qualificação técnica para fornecer os produtos solicitados;*
b) – A aquisição se faz necessário para manutenção desta secretaria;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

I - *Fica dispensado o processo licitatório para a aquisição de lanche destinados a manutenção do cras, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

II. *Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás*, aos* ***17*** *dias do mês de* ***dezembro*** *do ano de* ***2025.***

FLAVIA CRISTINA PEREIRA DA SILVA DE MACEDO
Gestora do FMAS

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:1BBDE5CA

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATO DISPENSA 1127

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, *no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **WELLINGTON SANTOS LIMA GUIMARAES, inscrita no CNPJ/MF sob nº 35.920.827/0001-06, estabelecida na R ANTONIO NUNES DE SOUZA, na cidade de CASSILANDIA, Estado de MATO GROSSO DO SUL**, possui qualificação técnica para fornecer os produtos solicitados;*
b) – A aquisição se faz necessário para manutenção desta secretaria;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

I - *Fica dispensado o processo licitatório para AQUISIÇAO DE CALHA a secretaria e assistência social, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

II. *Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás*, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.***

FLAVIA CRISTINA PEREIRA DA SILVA DE MACEDO
Gestora do FMAS

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:6446A4F6

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
ATO DE DISPENSA 1129

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, *no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **W A AUTO PECAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **20.962.993/0001-90**, estabelecida na **R ANTONIO PAULINO**, nº 756, **CENTRO**, na cidade de Cassilândia, Estado de mato Grosso do Sul, possui qualificação para fornecer os equipamentos solicitadas.*
b) – Em razão da necessidade de peças automotivas;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

I - *Fica dispensado o processo licitatório para aquisição de peças automotivas destinada a manutenção do veículo de placa PQT6B62 do transporte escolar, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

II. *Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás*, aos **04** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.***

ROSA MARIA DA SILVA PAIAO
Gestora do Funcho Municipal de Educação

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:FEA6D95D

SECRETARIA DE TURISMO, IND. COM. MEIO AMBIENTE E DESPORTO
ATO DE DISPENSA 1122

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O GESTOR DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, *no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **46.872.632 RODRIGO MARQUES SOARES E SILVA,** inscrita no CNPJ: 46.872.632/0001-46, situada na AV ILDEFONSO CARNEIRO, VILA RIO CLARO, N° 672 CEP: 75.813-000, Caçu, Goiás, possui qualificação técnica para fornecer os serviços solicitados;*
b) – A contratação se faz necessária para manutenção da secretaria de turismo;
c) – E por envolver despesas de baixo valor, cuja demanda exige pronto pagamento, resta incompatível e desarrazoado, observar o procedimento definido no §3º do art 75, o qual, por expressa disposição legal, aplica-se as dispensas em razão do valor;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

I - *Fica dispensado o processo licitatório para a contratação de empresa prestadora de serviços elaboração de artes e mídias destinadas a divulgação das festividades de final de ano, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

II. *Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA*, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.***

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Gestor do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:3A3977A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA 1115

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, *no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **THERMAS DISTRIBUIDORA DE PETROLEO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **24.785.255/0001-75**,*

*estabelecida na **R CALIPSO LUIZ DE MORAES**, nº s/b, **SETOR CENTRAL**, na cidade de Lagoa Santa, Estado de Goiás, possui qualificação para fornecer os materiais solicitadas.*
b) – Em razão da necessidade de manutenção na frota de veículos da secretaria de Saúde;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:
***I -** Fica dispensado o processo licitatório para aquisição de peças destinados a manutenção dos veículos da secretaria de saúde, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

***II.** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:898ABCEB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA 1123

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

***O GESTOR DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:
a) – A empresa **64.063.831 JOAO ALCANTARA LEMOS**, inscrita no CNPJ sob nº **64.063.831/0001-95**, estabelecida na **R RITA GONCALVES DE MORAIS**, N°S/N, Pousada das nascentes, na cidade de Lagoa Santa, Estado de Goiás, *possui qualificação técnica para fornecer os serviços solicitados;*
b) – A contratação será realizada devido a não possuir nenhuma empresa que realiza tal serviço no município;
c) – E por envolver despesas de baixo valor, cuja demanda exige pronto pagamento, resta incompatível e desarrazoado, observar o procedimento definido no §3º do art 75, o qual, por expressa disposição legal, aplica-se as dispensas em razão do valor;

d) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
e) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

***I -** Fica dispensado o processo licitatório para a contratação de empresa prestador de serviços como operador de trator destinado a manutenção dos serviços da secretaria de transporte, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*
***II.** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, aos **25** dias do mês de **novembro** do ano de **2025.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Gestor do Poder Executivo

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:097DDA46

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA FERREIRA 1124

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

***O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **FERREIRA TARTARO E CIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **04.690.576/0001-89**, estabelecida na **R ANA CANDIDA DA SILVA**, nº S/N, **Centro**, na cidade de Lagoa Santa, Estado de Goiás, possui qualificação para fornecer os materiais solicitadas.*
b) – Em razão da necessidade de manutenção da unidade básica de saúde;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

***I -** Fica dispensado o processo licitatório para aquisição de medicamentos destinado a doação, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

***II.** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:D8CB9788

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA NARIELY 1124

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

***O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **NARIELY PEREIRA GOMES,** inscrita no CNPJ: **51.342.140/0001-89**, situada na R ESTRADA DA PONTE, nº S/N, SAO JOAO DO APORE, CEP: 79.500-000, SAO JOAO DO APORE, Mato Grosso do Sul, possui qualificação para fornecer os materiais solicitadas.*
b) – Em razão da necessidade de manutenção da unidade básica de saúde;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

***I -** Fica dispensado o processo licitatório para aquisição de medicamentos destinado a doação, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

***II.** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:6F081D64

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA PECCO 1124

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

***O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **PECCO DROGARIA E PERFUMARIA LTDA,** inscrita no CNPJ: **08.940.186/0001-70**, situada na R CALIPSO LUIZ DE MORAES, nº S/N, centro, CEP: 75.819-000, Lagoa Santa, Goiás, possui qualificação para fornecer os materiais solicitadas.*
b) – Em razão da necessidade de manutenção da unidade básica de saúde;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

***I -** Fica dispensado o processo licitatório para aquisição de medicamentos destinado a doação, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

***II.** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:E6EC1D3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DISPENSA 1123

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

***O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*
CONSIDERANDO QUE:

a) – a empresa ***HEDER ALVES CRUVINEL**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **21.396.818/0001-45**, estabelecida na **RUA PIO CANTARIDO DE MEDEIROS**, JARDIM PLANALTO, na cidade de ITAJA, Estado de GOIAS, possui qualificação para fornecer os serviços solicitados;*
b) – A contratação se faz necessária para manutenção dos departamentos da saúde;
c) – E por envolver despesas de baixo valor, cuja demanda exige pronto pagamento, resta incompatível e desarrazoado, observar o procedimento definido no §3º do art 75, o qual, por expressa disposição legal, aplica-se as dispensas em razão do valor;

d) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
e) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:
***I -** Fica dispensado o processo licitatório para a contratação de empresa prestadora de serviços GUINCHO, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

***II.** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:3E86BBF3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DISPENSA 1128

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

***O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

*a) – a empresa **W A AUTO PECAS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **20.962.993/0001-90**, estabelecida na **R ANTONIO PAULINO**, nº 756, **CENTRO**, na cidade de Cassilândia, Estado de mato Grosso do Sul, possui qualificação para fornecer os materiais solicitadas.*
b) – Em razão da necessidade de manutenção na frota de veículos da secretaria de Saúde;
c) – pelo valor do contrato, é dispensado a licitação, conforme define o II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
d) – existe a permissão legal e o interesse público.
RESOLVE:

***I -** Fica dispensado o processo licitatório para aquisição de peças destinados a manutenção de veículos da secretaria de saúde, nos termos do inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, ratificando a decisão anteriormente expedida.*

***II.** Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.*
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **17** dias do mês de **dezembro** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:1E7C0D95

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 6193/2025

A Prefeitura de Montes Claros De Goiás/ GO, Inscrita no CNPJ Nº 01.767.722/0001-39, por intermédio do Núcleo de Licitações e

Contratos torna público a Chamada Pública, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos do Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, em conformidade com as exigências estabelecidas em Edital e Termo de Referência que se encontra disponível no site institucional, objetivando obter a melhor proposta para dispensa de licitação de Aquisição de material (cruz) para instalação no cemitério no distrito de Lucilândia deste município, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos. A presente contratação ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao E-mail: compras@montesclarosdegoias.go.gov.br até às 17h:00min do dia 23 de dezembro de 2025.

Demais informações poderão ser retirados na sede da prefeitura, situada na Av. Santos Dumont, nº 511, Setor Água Branca, CEP: 76.255-000, Fone 0800.370-1122, horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h ou no site www.montesclarosdegoias.go.gov.br.

Montes Claros de Goiás-GO, 17 de dezembro de 2025.

LEANDRO AUGUSTINHO DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jhonata Pereira Borges
Código Identificador:4E9E5AAF

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 6162/2025

A Prefeitura de Montes Claros De Goiás/ GO, Inscrita no CNPJ Nº 01.767.722/0001-39, por intermédio do Núcleo de Licitações e Contratos torna público a Chamada Pública, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos do Artigo Nº 75, inciso I da Lei 14.133/2021, em conformidade com as exigências estabelecidas em Edital e Termo de Referência que se encontra disponível no site institucional, objetivando obter a melhor proposta para dispensa de licitação de Prestação de serviço de manutenção do veículo Strada de placa: PIG-6334, para atender as necessidades da Segurança Pública-Polícia Civil de Montes Claros de Goiás. A presente contratação ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao E-mail: compras@montesclarosdegoias.go.gov.br até às 17h:00min do dia 23 de dezembro de 2025.

Demais informações poderão ser retirados na sede da prefeitura, situada na Av. Santos Dumont, nº 511, Setor Água Branca, CEP: 76.255-000, Fone 0800.370-1122, horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h ou no site www.montesclarosdegoias.go.gov.br.

Montes Claros de Goiás-GO, 17 de dezembro de 2025.

LEANDRO AUGUSTINHO DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jhonata Pereira Borges
Código Identificador:277A97BB

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 5699/2025

A Prefeitura de Montes Claros De Goiás/ GO, Inscrita no CNPJ Nº 01.767.722/0001-39, por intermédio do Núcleo de Licitações e Contratos torna público a Chamada Pública, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos do Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, em conformidade com as exigências estabelecidas em Edital e Termo de Referência que se encontra disponível no site institucional, objetivando obter a melhor proposta para dispensa de licitação de Aquisição de peças para manutenção da Motoniveladora Case-01, lotada na Secretaria Municipal de Transportes de Montes Claros de Goiás. A presente contratação ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao E-mail: compras@montesclarosdegoias.go.gov.br até às 17h:00min do dia 23 de dezembro de 2025.

Demais informações poderão ser retirados na sede da prefeitura, situada na Av. Santos Dumont, nº 511, Setor Água Branca, CEP: 76.255-000, Fone 0800.370-1122, horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h ou no site www.montesclarosdegoias.go.gov.br.

Montes Claros de Goiás-GO, 17 de dezembro de 2025.

LEANDRO AUGUSTINHO DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jhonata Pereira Borges
Código Identificador:228F607C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA Nº 130/2025 - FME

EXTRATO DE DISPENSA

Fundamentação:	**Lei 14.133/21 e alterações posteriores.**
Nº de Dispensa	**130/2025**
Tipo de Dispensa	**Art. 75, inciso II da lei 14.133/2021**
Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** pessoa jurídica de direito público, inscrita sob o CNPJ **Nº 24.586.600/0001-41**
Contratada:	**ELITE PRODUÇÕES LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o **CNPJ Nº 24.714.994/0001-76**
Objeto:	Prestação de serviços de locação de espaço, transporte, decoração, montagem e desmontagem para realização de formaturas municipais.
Valor:	R$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais)
Data da Publicação	17/12/2025

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Declara em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 74, da Lei 14.133/2021, que foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato resumido, firmado entre as partes acima mencionadas, pelos prazos estipulados em lei.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais.
Montividiu-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:F71A6728

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 133/2024 - FMS

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

Fundamentação:	Art. 6, Inciso XV c/c Art. 107, da Lei Nº 14.133/21
Nº do Contrato:	**133/2024**
Nº do Aditivo	**2° TERMO ADITIVO**
Natureza do aditivo	PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº **11.269.276/0001-96**
Contratada:	**JAQUELINI KATHLEEN SANTOS VIANA LTDA,** pessoa jurídica a de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **54.244.863/0001-33**
Objeto:	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF (ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMILIA)**
Valor:	R$180.000,00 (cento e oitenta mil reais)
Prazo de final da vigência:	De 31/12/2025 até 31/12/2026
Dotação:	Secretaria Municipal de Saúde 16.1622.10.122.1004.2052.339034.03
Data da publicação:	17/12/2025

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Declara em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 91, da Lei 14.133/21, que foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato resumido do aditivo contratual**.**
Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais**.**
Montividiu-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:17A6CC9A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 168/2024 - FMS

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

Fundamentação:	Art. 6, Inciso XV c/c Art. 107, da Lei Nº 14.133/21
Nº do Contrato:	**168/2024**
Nº do Aditivo	**2° TERMO ADITIVO**
Natureza do aditivo	PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº **11.269.276/0001-96**
Contratada:	**MARIA ANDREA DOS SANTOS,** pessoa física de direito privado, inscrita no CPF sob o nº **071.018.244-98**
Objeto:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNICA EM ENFERMAGEM - ESF
Valor:	R$36.272,64 (trinta e seis mil, duzentos e setenta e dois reais e sessenta e quatro centavos)
Prazo de final da vigência:	De 31/12/2025 até 31/12/2026
Dotação:	Secretaria Municipal de Saúde 16.1622.10.122.1004.2052.339034.03
Data da publicação:	17/12/2025

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Declara em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 91, da Lei 14.133/21, que foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato resumido do aditivo contratual**.**
Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais**.**
Montividiu-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente De Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:7E99D50E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 125/2025 - FMS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 125/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13124/2025
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 046/2025

Objeto: aquisição medicamentos de rotina que frustraram na licitação da Farmácia Básica e do Hospital.

PROMITENTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Filogônio Faria Leão, nº 444, Qd. 13, Lt. 19, Pontal das Nascentes I, na cidade de Montividiu, Estado de Goiás.

DETENTORA: PRÓ-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E COSMÉTICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua São Paulo, nº 39, Bairro Medeiros, na cidade de Rio Verde, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob o nº 05.159.591/0001-68. Ganhadora dos itens: 1, 6, 8, 9, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 29, 30, 33 e 37 no valor total de R$ 83.396,80 (OITENTA E TRÊS MIL, TREZENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS E OITENTA CENTAVOS).
Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.122.1004.2052.339030.09
Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.122.1004.2056.339030.09
Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.122.1004.2108.339030.09
Data de assinatura: 17/12/2025.
Vigência: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Montividiu - GO, 17 de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:ACA997F7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 126/2025 - FMS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 126/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13124/2025
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 046/2025

Objeto: aquisição medicamentos de rotina que frustraram na licitação da Farmácia Básica e do Hospital.

PROMITENTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Filogônio Faria Leão, nº 444, Qd. 13, Lt. 19, Pontal das Nascentes I, na cidade de Montividiu, Estado de Goiás.

DETENTORA: PRÓ-REMÉDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E COSMÉTICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua São Paulo, nº 39, Bairro Medeiros, na cidade de Rio Verde, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob o nº 05.159.591/0001-68. Itens Remanescentes: 7, 20, 25, 26, 27, 32 e 36 no valor total de R$ 59.056,50 (CINQUENTA E NOVE MIL, CINQUENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.122.1004.2052.339030.09
Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.122.1004.2056.339030.09
Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.122.1004.2108.339030.09
Data de assinatura: 17/12/2025.
Vigência: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura.

Montividiu - GO, 17 de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:26C9D2A6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO N° 268/2025 - FMS

EXTRATO DE CONTRATO

Fundamentação:	**Lei 14.133/21 e alterações posteriores.**
Nº do Contrato:	**268/2025**
Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público, inscrita sob o CNPJ nº **11.269.276/0001-96**
Contratada:	**CASTRO HERENIO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o CNPJ nº **19.763.224/0001-83**
Objeto:	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA HOSPITAL
Valor Global:	R$2.980.800,00 (dois milhões, novecentos e oitenta mil e oitocentos reais)
Prazo de vigência	De 01/01/2026 até 31/12/2026
Dotação:	Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.302.1004.2056.339034.03

Data da publicação:	17/12/2025

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Declara em atendimento ao disposto na lei n° 14.133/2021, que foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato resumido firmado entre as partes acima mencionadas, pelos prazos estipulados em lei.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais.
Montividiu-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente De Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:991DA23C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 266/2025 - FMS

EXTRATO DE CONTRATO

Fundamentação:	**Lei 14.133/21 e alterações posteriores.**
Nº do Contrato:	**266/2025**
Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público, inscrita sob o CNPJ nº **11.269.276/0001-96**
Contratada:	**VANESSA APARECIDA NEVES DE SOUSA**, pessoa física de direito privado, inscrita sob o CPF nº **055.371.611-50**
Objeto:	Prestação de serviços de FARMACÊUTICO.
Valor Global:	**R$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais)**
Prazo de vigência	De 01/01/2026 até 31/12/2026
Dotação:	Secretaria Municipal de Saúde - 16.1622.10.122.1004.2047.339034.03
Data da publicação:	17/12/2025

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Declara em atendimento ao disposto na lei n° 14.133/2021, que foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato resumido firmado entre as partes acima mencionadas, pelos prazos estipulados em lei.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais.
Montividiu-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente De Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:6A8F88DC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ERRATA AO CONTRATO Nº 233/2025 - FMS

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 233/2025

O Fundo Municipal De Saúde, Estado de Goiás, com sede administrativa na Rua Filogônio Faria Leão, Qd13, Lt19, n° 444, Pontal das Nascentes I, inscrito no CNPJ nº 11.269.276/0001-96, torna pública a ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 233/2025, cujo objeto é **prestação de serviços em técnico em enfermagem para acompanhar pacientes em ambulâncias tipo A ou B**, publicado no Diário Municipal de Goiás no dia 28/11/2025, Edição 3505, passando a ter as seguintes alterações:

Onde se lê:
[...] R$24.000,00 (vinte e quatro mil reais) [...]
Leia-se:
[...] R$14.090,00 (quatorze mil e noventa reais) [...]

As demais informações permanecem inalteráveis.

Montividiu - GO, aos 17 de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação e Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:780DF7CB

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE 1° TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL (ART. 124, I DA LEI Nº 14.133.2021)

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações posteriores, nos termos do Procedimento Licitatório, concorrência 03/2025 e do contrato de n° 247.2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL de Montividiu do Norte/GO.

CONTRATADA: VEIGA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA

OBJETO: Termo Aditivo de Acréscimo no quantitativo e qualitativo do contrato nº 247/2025 firmado através do processo licitatório concorrência nº 03/2025 - cujo objeto é a a Contratação de empresa especializada em engenharia civil para execução de pavimentação, conforme Projeto de Engenharia anexo aos autos. com fundamento no art. 124, inciso I, alínea a c/c art. 125, da Lei nº 14133 de 2021

VIGÊNCIA DO CONTRATO: de 05/11/2025 a 05/11/2026

VALOR DO CONTRATO R$ 1.086.475.16 (Um milhão oitenta e seis mil quatrocentos e setenta e cinco reais e dezesseis centavos)**.**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.08.15.04.51..501.1.024.44.90.51. fonte 123 sub 51 ficha 140

DATA ASSINATURA: 17 DE DEZEMBRO DE 2025

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que o extrato de contrato foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal, para efeito de cumprimento das disposições da lei 14133/2024

Por ser verdade firmo a presente para que surta os jurídicos e legais efeitos.

Montividiu do Norte/GO, 18 de dezembro de 2025.

LILIAN DAIANE DOS SANTOS PARENTE NÓBREGA
Agente de Contratação
Montividiu do Norte-GO

Publicado por:
Lilian Daiane Dos Santos Parente Nobrega
Código Identificador:AD89A214

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MOSSÂMEDES

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MOSSÂMEDES
DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 268/2025
Torna-se público que a Secretária Municipal de Saúde, por meio de sua representante, Leila Maria Caetano de Almeida Adorno, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

Data da análise das propostas e documentações:
Data: 23 de dezembro de 2025 às 08:00 horas
Endereço: Prefeitura Municipal – Avenida João Ferreira da Cunha, nº631, centro.

E-mail: gerenciadecomprasmds@gmail.com

OBJETO

O objeto da presente dispensa é a escolha de proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada para a aquisição imediata de garagem com cobertura de sombrite.

O critério de julgamento adotado será o *menor preço* por *lote*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

A participação na presente dispensa se dará mediante apresentação da proposta junto ao protocolo do órgão, dentro de envelope devidamente lacrado, com as abas de fecho devidamente coladas ou por e-mail: gerenciadecomprasmds@gmail.com até o dia e horário disposto no preâmbulo do presente documento.

2.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores/prestadores de serviço:

Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos daLei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

DOS REQUISITOS DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

O fornecedor/prestador de serviço deverá protocolar a proposta de preço e documentação para habilitação no departamento de licitações, mediante as seguintes orientações:

A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor/prestador de serviço, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Se o regime tributário da empresa implicar no recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

A apresentação das propostas implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Uma vez entregue a proposta os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

Juntamente com a proposta de preço, deverá o fornecedor/prestador de serviço declarar:

Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no procedimento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

DA SESSÃO

A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, será procedida a análise das propostas recebidas.

Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

Estando o preço compatível, será analisada a documentação para fins de habilitação.

O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 dias**,** a contar da data de sua apresentação.

Será desclassificada a proposta vencedora que:

contiver vícios insanáveis;

não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo

fornecedor, no prazo indicado pelo agente de contratação, desde que não haja majoração do preço.
O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)
Lista de impedidos de contratar ou licitar mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/;
A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a comissão de contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados,o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

CONTRATAÇÃO

Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

SANÇÕES

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021
Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O procedimento será divulgado no Portal de transparência do órgão e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
republicar o presente aviso com uma nova data;
valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
As providências dos subitens 11.2.1 e 11.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)
Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF.
No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta, prevalecerá as deste Aviso.

Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.
Mossâmedes, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Nara da Silva Moreira
Código Identificador:CF98B96F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSÂMEDES
DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 269/2025
Torna-se público que o Secretário Municipal de Administração, por meio de sua representante, Mailson Sebastião Freitas Santos, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

Data da análise das propostas e documentações:
Data: 23 de dezembro de 2025 às 08:00 horas
Endereço: Prefeitura Municipal – Avenida João Ferreira da Cunha, nº631, centro.
E-mail: gerenciadecomprasmds@gmail.com
OBJETO
O objeto da presente dispensa é a escolha de proposta mais vantajosa para Aquisição de panetones e suco de uva destinados à confraternização de fim de ano dos servidores municipais.
O critério de julgamento adotado será o *menor preço* por *lote*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.
A participação na presente dispensa se dará mediante apresentação da proposta junto ao protocolo do órgão, dentro de envelope devidamente lacrado, com as abas de fecho devidamente coladas ou por e-mail: gerenciadecomprasmds@gmail.com até o dia e horário disposto no preâmbulo do presente documento.

2.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores/prestadores de serviço:
Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos daLei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista
DOS REQUISITOS DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
O fornecedor/prestador de serviço deverá protocolar a proposta de preço e documentação para habilitação no departamento de licitações, mediante as seguintes orientações:
A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor/prestador de serviço, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
Se o regime tributário da empresa implicar no recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
A apresentação das propostas implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
Uma vez entregue a proposta os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;
Juntamente com a proposta de preço, deverá o fornecedor/prestador de serviço declarar:
Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no procedimento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.
HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
DA SESSÃO
A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, será procedida a análise das propostas recebidas.
Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

Estando o preço compatível, será analisada a documentação para fins de habilitação.
O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 dias**,** a contar da data de sua apresentação.
Será desclassificada a proposta vencedora que:
contiver vícios insanáveis;
não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo agente de contratação, desde que não haja majoração do preço.
O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

HABILITAÇÃO

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)
Lista de impedidos de contratar ou licitar mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/;
A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a comissão de contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados,o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

CONTRATAÇÃO

Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

SANÇÕES

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021
Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O procedimento será divulgado no Portal de transparência do órgão e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
republicar o presente aviso com uma nova data;
valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
As providências dos subitens 11.2.1 e 11.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)
Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será

automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF.
No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta, prevalecerá as deste Aviso.
Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.
Mossâmedes, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Nara da Silva Moreira
Código Identificador:46BAF8E5

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
3° TERMO ADITIVO EXTRATO DE CONTRATO Nº 155/2022

3° TERMO ADITIVO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 155/2022

Contratante: O FUNDO MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTROLE FUNDEB DO MUNICÍPIO DE NAZÁRIO
Contratada: **KR SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA**
Objeto: É a **Contrato é para Prestação de Serviços de assessoramento e consultoria administrativa para organização de documentação referente aos sistemas SMEC, PAR, PNE, SIGPC e SIGECON, bem como orientação de preenchimento dos sistemas. Orientação dos servidores locais, sobre as documentações e ações necessárias sobre os sistemas citados, em manutenção das atividades da Secretaria de Educação** do Município de Nazário-GO.
Valor Total: **R$ 19.200,00** (dezenove mil e duzentos reais).
Vigência: 02/01/2026 à 31/12/2026.
Fundamentação Legal: Art. 94/176 Parágrafo único, I e II da Lei 14.133/2021.

ALYNE LIMA MOURA DA COSTA,
Agente Municipal de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:77E62470

PODER EXECUTIVO
3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 120/2023

3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 120/2023

Contratantes: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO;
Contratada: PORTAL COMUNICAÇÃO E EDITORA EIRELI
Objeto: É o 3º Termo Aditivo de Contrato 120/2023 proveniente da Contratação de empresa para a prestação de serviços de publicações oficiais no diário oficial do estado-DOE e Jornal de grande circulação (editais, avisos, extratos de contrato, erratas, chamamentos e demais atos oficias) destinado a manutenção das atividades do Poder Executivo e suas diversas secretarias do Município de Nazário-GO.
Valor Total: R$ 110.235,00 (cento e dez mil duzentos e trinta e cinco reais);
Vigência: 02/01/2026 à 31/12/2026.
Fundamentação Legal: Art. 61 Parágrafo único da Lei 8.666/93.

ALYNE LIMA MOURA DA COSTA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:6D51BE2F

PODER EXECUTIVO
3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 125/2023

3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 125/2023

Contratantes: FUNDO MUNICIPAL SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO;
Contratada: PORTAL COMUNICAÇÃO E EDITORA EIRELI
Objeto: É o 3º Termo Aditivo de Contrato 125/2023 proveniente da Contratação de empresa para a prestação de serviços de publicações oficiais no diário oficial da união (editais, avisos, extratos de contrato, erratas, chamamentos e demais atos oficias) destinado a manutenção das atividades do Poder Executivo e suas diversas secretarias do Município de Nazário-GO.
Valor Total: R$ 47.900,00 (quarenta e sete mil e novecentos reais);
Vigência: 02/01/2026 à 31/12/2026.
Fundamentação Legal: Art. 61 Parágrafo único da Lei 8.666/93.

ALYNE LIMA MOURA DA COSTA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:CFE213C8

PODER EXECUTIVO
AVISO DE ERRATA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 116/2025

AVISO DE ERRATA PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO Nº 116/2025

O Gestor do Município de Nazário-GO, leva ao conhecimento dos interessados, que na publicação do dia 16/012/2025, pag. 79 no diário municipal de Goiás, extrato de publicação do CONTRATO 116/2025 por mero erro de digitação;

Onde estiver:

Na publicação

Valor Total: R$ 112.800,00 (cento e doze mil e oitocentos reais)
Vigência: 02/01/2026 à 31/12/2026.;

LEIA-SE:
Valor Total: R$ 56.400,00 (cinquenta e seis mil e quatrocentos reais)
Vigência: 02/01/2026 à 30/06/2026.;

Os demais itens permanecem inalterados.

Nazário, 17 de Dezembro de 2025.

ALYNE LIMA MOURA COSTA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:985F1885

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/2022

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 01/2022

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO-GO
Contratada: **ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DA REGIÃO BOM SUCESSO**
Objeto: O presente Convênio tem por objeto a transferência de recursos financeiros mensal, destinados a auxiliar nas despesas de manutenção e custeio, necessários para o bom funcionamento dos serviços assistenciais de sua sede no Município de Nazário-GO;
Valor Total: **R$ 6.000,00** (seis mil reais)
Vigência: 02/01/2026 à 31/12/2026.
Fundamentação Legal: Art. 61 Parágrafo único da Lei 8.666/93.

ALYNE LIMA MOURA DA COSTA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:3B13D447

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
1° TERMO ADITIVO EXTRATO DE CONTRATO Nº 104/2024

1° TERMO ADITIVO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 104/2024

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratada: THIAGO DE SOUSA RODRIGUES GUIMARAES 56.872.937/0001-01
Objeto: 1º Termo aditivo de Contrato 104/2024 Proveniente de solicitação de despesa com aditivo de Credenciamento de empresa com disponibilidade de profissionais para prestação de serviços especializados na área da Saúde (odontólogo) para suprir as necessidades do Hospital Municipal Vereador José Severino de Aguiar, postos de Saúde da estratégia da saúde da família e Secretaria Municipal de Saúde de Nazário-GO.
Valor Total: R$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais)
Vigência: 02/01/2026 à 31/12/2026.
Fundamentação Legal: Art. 94/176 Parágrafo único, I e II da Lei 14.133/2021.

ALYNE LIMA MOURA COSTA,
Agente da Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:1AA2734E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
5º TERMO ADITIVO EXTRATO DE CONTRATO Nº 120/2022

5º TERMO ADITIVO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 120/2022

Contratante: FUNDO MUNIPAL DE SAÚDE DE NAZÁRIO-GO.
Contratada: GYN RESIDUOS AMBIENTAL LTDA
Objeto: 5º Termo aditivo de contrato com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, a coleta de lixo hospitalar, o transbordo quando necessário, o transporte, tratamento e disposição final dos resíduos de serviços de saúde (RSS), para manutenção das atividades da secretaria de saúde desta municipalidade.
Valor Total: R$ 25.812,00 (vinte e cinto mil oitocentos e doze reais)
Vigência: 02/01/2026 à 31/12/2026.
Fundamentação Legal: Art. 61 Parágrafo único da Lei 8.666/93.

ALYNE LIMA MOURA DA COSTA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:BB892B23

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS

CODENE - NERÓPOLIS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2025

Dispensa de Licitação nº 009/2025.
Processo Administrativo nº 305/2025.
A Companhia de Desenvolvimento Econômico de Nerópolis, Estado de Goiás, torna público que em conformidade com o disposto o Art. 75, II da Lei Federal N° 14.133/21, dispensou a Licitação para a contratação de empresa para aquisição e entrega de 09 (nove) cestas natalinas compostas por gêneros alimentícios e itens tradicionais alusivos ao período natalino para serem distribuídas aos servidores da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Nerópolis.
CONTRATADO: ANDREA RODRIGUES DA SILVA SANTOS SUPERMERCADO
CNPJ: 05.218.736/0001-54
CONTRATANTE: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE NERÓPOLIS
VALOR TOTAL: R$ 3.599,10 (três mil quinhentos e noventa e nove reais e dez centavos)

Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

DIVINA ROSILDA DE OLIVEIRA CAIXETA –
Diretora Administrativa - CODENE

Publicado por:
Divina Rosilda de Oliveira Caixeta
Código Identificador:FC588C21

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADESÃO À ARP Nº 038/2025, ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025 DA PREFEITURA DE NOVO SANTO ANTÔNIO-MT

Contrato nº 090/2025 - FMS

Objeto: Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) externa, com a finalidade de adquirir veículo tipo ambulância (“Tipo A” – simples remoção), zero quilômetro, ano/modelo 2025 ou superior, destinado à frota do Fundo Municipal de Saúde de Nerópolis (FMS), em atendimento à Emenda Impositiva nº 018/2024.

Valor do Contrato: R$ 142.790,00 (cento e quarenta e dois mil e setecentos e noventa reais).
Vigência do contrato: 17/12/2025 à 17/12/2026, 12 (doze) meses ou o contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Contratado: PRIME COMERCIO DE AUTOMOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ n° 31.981.078/0001-68.

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS-GO, inscrito no CNPJ nº 12.008.540/0001-09.

Aos 17 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.
Nerópolis-GO.

Publicado por:
Jose Gustavo Ferreira Vieira
Código Identificador:ABCF0540

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2024

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2024. Objeto: continuidade na contratação de empresa especializada em locação de impressora que será utilizada para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores de Nerópolis, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, com o valor total de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensal. CONTRATADA: PRIME CARTUCHOS E TONERS LTDA, CNPJ nº 09.168.479/0001-44. CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 04.644.392/0001-82. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:4DCFD8C5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2024

3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de EXAMES COMPLEMENTARES E CONSULTAS, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ 524.718,00 (quinhentos e vinte e quatro mil, setecentos e dezoito reais), que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: OLIVEIRA E CONSTANTINO LTDA, CNPJ nº 15.216.309/0001-90. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

É***ZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -***
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:2F936C19

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2025

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2025. Objeto: continuidade da prestação de Serviços de Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos oriundos dos Serviços de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 12 (doze) meses, no período de 01/01/2026 à 31/12/2026, no valor total de R$ 61.128,60 (sessenta e um mil, cento e vinte e oito reais e sessenta centavos). CONTRATADA: FA DOS SANTOS E CIA LTDA, CNPJ nº 24.123.034/0001-31. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:686E08BF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2024

3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de EXAMES COMPLEMENTARES E CONSULTAS, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ 940.490,00 (novecentos e quarenta mil, quatrocentos e noventa reais), que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: ANGELA CONSTANTINA DE OLIVEIRA - ME, CNPJ nº 19.186.837/0001-03. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:C6804EBC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2024

4° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de EXAMES COMPLEMENTARES, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ **55.737,50 (cinquenta e cinco mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos)**, que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: **LAC – LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA-ME, inscrito no CNPJ sob nº 37.268.679/0001-04**. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:E75F70D3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2024

3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 024/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de RETIRADA DE CORPO ESTRANHO, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ **48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**, que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: **HOSPITAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 01.625.151/0001-06**. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:F0DB0241

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2024

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 035/2024. Objeto: continuidade da contratação de empresa especializada em locação de impressora colorida, para atender as necessidades do Núcleo de Especialidades Drº Paulo Bernardes, vinculado ao Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06

(seis) meses, no período de 01/01/2026 à 30/06/2026, no valor total de R$ $ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais) mensal. CONTRATADA: PRIME CARTUCHOS E TONERS LTDA, CNPJ nº 09.168.479/0001-44. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:3FEE9AD3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2022

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2022. Objeto: continuidade na contratação de Empresa especializada em Gestão Pública, para atendimento ao Poder Executivo, quanto ao auxílio na elaboração e acompanhamento de projetos, objetivando a liberação de recursos de transferências da União, relacionados às Emendas Parlamentares e outras transferências voluntárias, Especiais e Fundo a Fundo; Cadastramento de propostas e inserção de projetos de engenharia, documentos de execução, pagamentos OBTV e prestação de contas, junto a Plataforma mais Brasil, SIMEC (PAR/OBRAS 2.0), FNS/SISMOB e Gestor/MS, SIGA-Funasa e SIGTV/SIGSDH-FNAS, bem como a confecção de Recursos Estaduais; Alimentação dos sistemas dos órgãos federal, no que se refere à prestações de contas e a resolutividade de pendências. Operacionalização do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) dos diversos órgãos em que se fizer necessário, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de 01/01/2026 à 30/06/2026, no valor total de $ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensal. CONTRATADA: VSR CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, CNPJ nº 27.161.931/0001-28. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 01.105.626/0001-25. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:5A2F0509

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2023

5° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2023. Objeto: continuidade na prestação de serviços de CONSULTAS E PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS NA ÁREA DE ORTOPEDIA, APARELHO DIGESTIVO, CIRURGIA PLÁSTICA E UROLOGIA, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ **2.175.019,83 (dois milhões, cento e setenta e cinco mil e dezenove reais e oitenta e três centavos)**, que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: **HOSPITAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 01.625.151/0001-06**. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:3F721996

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 075/2024

4° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 075/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de SERVIÇO DE PRÓTESES DENTÁRIAS TOTAIS E PARCIAIS, SUPERIORES E INFERIORES, INCLUINDO TODOS OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA MOLDAGEM, MONTAGEM E ACRILIZAÇÃO DAS PEÇAS, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ **184.300,00 (cento e oitenta e quatro mil e trezentos reais)**, que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: **GYNARTE PROTESE DENTARIA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 22.670.260/0001-07**. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:B700FE3E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/2023

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/2023. Objeto: continuidade da prestação de serviços de consultoria em Gestão e Prestação de Contas junto aos órgãos que compõem a Administração Pública Estadual e a Caixa Econômica Federal, em atendimento a Prefeitura Municipal de Nerópolis-Go, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de 01/01/2025 à 30/06/2025, no valor total de R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensal. CONTRATADA: VSR CONSULTORIA E PROJETOS LTDA, CNPJ nº 27.161.931/0001-28. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 01.105.626/0001-25. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:0D02C7F0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/2022

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/2022. Objeto: continuidade da contratação de empresa para locação de impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), em atendimento as Secretarias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde de Nerópolis, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de 01/01/2026 à 30/06/2026, no valor total de R$ 10.125,00 (dez mil, cento e vinte e cinco reais) que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 1.687,50 (mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos) mensal. CONTRATADA: QUALI EXPRESS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 15.439.061/0001-27. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:501F9C6C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 096/2024

3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 096/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de CIRURGIAS ELETIVAS, CONSULTAS PRÉ-OPERATÓRIAS, MATERIAIS E OUTROS, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ **213.347,39 (duzentos e treze mil, trezentos e quarenta e sete reais e trinta e nove centavos)**, que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: **HOSPITAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº 01.625.151/0001-06**. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:6669A6F3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2024

3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de EXAMES COMPLEMENTARES, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de **01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$ 86.417,50 (oitenta e seis mil, quatrocentos e dezessete reais e cinquenta centavos), que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA: CENTRO ESPECIALIZADO EM RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA LTDA - EPP, CNPJ nº 02.879.744/0001-53. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 12 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:CB51C5E8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 114/2024

3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 114/2024. Objeto: continuidade na prestação de serviços de CIRURGIAS ELETIVAS, sob a coordenação do Fundo Municipal de Saúde, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 6 (seis) meses, no período de**01/01/2026 à 30/06/2026**, no valor total de R$**489.200,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil e duzentos reais)**, que serão pagos mensalmente de acordo com os serviços prestados, nos mesmos moldes que trata a Cláusula Primeira do contrato primitivo. CONTRATADA:**HOSPITAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS LTDA,inscrito no CNPJ sob nº 01.625.151/0001-06**. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 12.008.540/0001-09. Nerópolis, 17 de dezembro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:8E99B398

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NOVO BRASIL

FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL -FMAS
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

ÓRGÃO INTERESSADO:**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVO BRASIL/GO.**
CONTRATADA: **FERNANDA ALVES SILVA BRASIL.**
OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL RESIDENCIAL, LOCALIZADO NA RUA C, SETOR BELA VISTA, S/Nº, CEP: 76.285-000, NOVO BRASIL/GO, PARA SERVIR DE ABRIGO TEMPORÁRIO AO SR. ALEXANDRE MARQUES DA SILVA. POR MEIO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 027/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9420/2025, PARECER SOCIAL Nº 105/2025.
CONTRATO N°: **059/2025**
VIGÊNCIA: **de 05/12/2025 a 05/03/2026.**
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 1.350,00 (um mil e trezentos e cinquenta reais).**
Prefeitura Municipal de Novo Brasil, 17 de dezembro de 2025.

ANIVALDO GONÇALVES DE LIMA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Anivaldo Gonçalves de Lima
Código Identificador:3B3BBC17

FUNDO MUNCIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL -FMAS
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 027/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO

Processo nº 9420/2025
Interessado: Fundo Municipal de Assistência Social de Novo Brasil/GO.
Solicitante: Secretaria Municipal de Assistência Social.
Objeto: PAGAMENTO DE ALUGUEL SOCIAL PARA O INTERESSADO NA CIDADE DE NOVO BRASIL/GO, EM CONSONÂNCIA COM A LEI 14.133/2021 - INTERESSADO: ALEXANDRE MARQUES DA SILVA, CPF: 887.658.731-46, CONFORME PARECER SOCIAL Nº 105/2025 VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
Contratadas: FERNANDA ALVES SILVA BRASIL.
Valor: R$ 1.350,00 (um mil e trezentos e cinquenta reais).
Novo Brasil-GO, 17 de dezembro de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Anivaldo Gonçalves de Lima
Código Identificador:52E8E8E6

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PALMEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 003/2025

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 003/2025, FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES SELF-SERVICE, REFERENTE AO **PROCESSO** Nº 041/2025. **OBJETO**: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM COMO OBJETIVO A PRORROGAÇÃO DA

VIGÊNCIA DO CONTRATO FIRMADO ENTRE AMBAS AS PARTES. **CONTRATADA**: DIVINO PEREIRA RESTAURANTE ME-LTDA, CNPJ. 33.621.277/0001/90. **VIGÊNCIA**: JANEIRO DE 2026 A DEZEMBRO DE 2026. **SIGNATÁRIO**: CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS - VEREADORA ADRIELLY ÂNGELO DA COSTA SANTOS MARQUES – PRESIDENTE – DIVINO PEREIRA RESTAURANTE ME-LTDA, CNPJ. 33.621.277/0001-90 – DIVINO PEREIRA DA SILVA – REPRESENTANTE LEGAL .

Publicado por:
Marcelo Romero Zacarias
Código Identificador:C0550F22

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 004/2025

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 004/2025, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO AUTOMOTIVA, REFERENTE AO **PROCESSO** Nº 046/2025. **OBJETO**: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM COMO OBJETIVO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO FIRMADO ENTRE AMBAS AS PARTES. **CONTRATADA**: UNIÃO AUTO PARTS LTDA, CNPJ. 26.902.510/0001-48. **VIGÊNCIA**: JANEIRO DE 2026 A DEZEMBRO DE 2026. **SIGNATÁRIO**: CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS - VEREADORA ADRIELLY ÂNGELO DA COSTA SANTOS MARQUES – PRESIDENTE – UNIÃO AUTO PARTS LTDA, CNPJ. 26.902.510/0001-48 – RICARDSON MARTINS DE ALMEIDA – REPRESENTANTE LEGAL .

Publicado por:
Marcelo Romero Zacarias
Código Identificador:06B59761

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 013/2025

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 013/2025, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO, REFERENTE AO **PROCESSO** Nº 37/2025. **OBJETO**: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM COMO OBJETIVO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO FIRMADO ENTRE AMBAS AS PARTES. **CONTRATADA**: TIGRE E RIBEIRO SOCIEDADE LTDA, CNPJ. 58.900.620/0001-67. **VIGÊNCIA**: JANEIRO DE 2026 A DEZEMBRO DE 2026. **SIGNATÁRIO**: CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS - VEREADORA ADRIELLY ÂNGELO DA COSTA SANTOS MARQUES – PRESIDENTE – TIGRE E RIBEIRO SOCIEDADE LTDA, CNPJ. 58.900.620/0001-67 –

DANIEL FERNANDO RIBEIRO –
Representante Legal

Publicado por:
Marcelo Romero Zacarias
Código Identificador:605C6799

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 016/2025

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO016/2025,PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREDIAL, REFERENTE AO **PROCESSO** Nº 137/2025. **OBJETO**: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM COMO OBJETIVO A PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO FIRMADO ENTRE AMBAS AS PARTES. **CONTRATADA**: CONSULGOV SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA, CNPJ. 35.558.474/0001-44. **VIGÊNCIA**: JANEIRO DE 2026 A MARÇO DE 2026. **SIGNATÁRIO**: CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS - VEREADORA ADRIELLY ÂNGELO DA COSTA SANTOS MARQUES – PRESIDENTE – CONSULGOV SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA, CNPJ. 35.558.474/0001-44 – PEDRO HENRIQUE GOMES FERREIRA – REPRESENTANTE LEGAL .

Publicado por:
Marcelo Romero Zacarias
Código Identificador:DA8DAB1A

FMS
EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS Nº. 196/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS Nº. 196/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 5285/2025 EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 002/2025 E FORMALIZADO PELO PROCESSO N. 7275/2025; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, DE NOME FANTASIA/COMERCIAL **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PALMEIRAS DE GOIAS-FMS,** NESTE ATO REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA O SR. **GETULIO JOSE DE OLIVEIRA NETO** E, DO OUTRO LADO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA **GYN ARTE PRÓTESE DENTÁRIA LTDA; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO;** CONSTITUI O OBJETO DESTE INSTRUMENTO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM/NA/PARA A CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE PRÓTESES DENTÁRIA, CREDENCIADA ATRAVÉS DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 002/2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂCIA SANITÁRIA; **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS;** AS DESPESAS DECORRENTES DESTA CONTRATAÇÃO CORRERÃO A EXPENSAS DE RECURSOS ORIUNDOS DA/DE RECEITA PRÓPRIA, SALDO SUFICIENTE OU PERCENTUAL AUTORIZADO QUE POSSIBILITE A SUPLEMENTAÇÃO DO OBJETO DESTE INSTRUMENTO, ATRAVÉS DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 55.29.10.301.2023.2.204.3.3.90.39; CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;** ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **12 (DOZE) MESES**, COM INÍCIO A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER RENOVADO POR IGUAL PERÍODO OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES; **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO;** O VALOR TOTAL DO/DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 66.000,00 (SESSENTA E SEIS MIL REAIS)**; **SIGNÁTARIOS:** CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS – GO - SECRETÁRIO** O SR. **GETULIO JOSE DE OLIVEIRA NETO** - E DO OUTRO LADO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA **GYN ARTE PRÓTESE DENTÁRIA LTDA.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:B38CBECB

FMS
EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS Nº. 197/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMS Nº. 197/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 5285/2025 EDITAL DE CREDENCIAMENTO N°. 002/2025 E FORMALIZADO PELO PROCESSO N°. 7274/2025; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, DE NOME FANTASIA/COMERCIAL **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PALMEIRAS DE GOIAS-FMS,** NESTE ATO REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA O SR. **GETULIO JOSE DE OLIVEIRA NETO** E DO OUTRO LADO, A EMPRESA **LABORATORIO DE PROTESE DENTARIA SOLUÇÃO LTDA ; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO** CONSTITUI O OBJETO DESTE INSTRUMENTO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM/NA/PARA A CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE PRÓTESES DENTÁRIA, CREDENCIADA ATRAVÉS DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO N. 002/2025, PARA ATENDER AS NECESSIDADES SECRETARIA

MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂCIA SANITÁRIA; **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS** PELA EXECUÇÃO DO OBJETO/SERVIÇOS DESTE INSTRUMENTO, A CONTRATANTE PAGARÁ A CONTRATADA OS VALORES DESCRITOS NA TABELA/PLANILHA INSERIDA NA CLÁUSULA PRIMEIRA DESTE INSTRUMENTO; **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **12 (DOZE) MESES**, COM INÍCIO A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, E, SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER RENOVADO POR IGUAL PERÍODO OU CANCELADO EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES; **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO** O VALOR TOTAL DO/DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 69.000,00 (SESSENTA E NOVE MIL REAIS)**. **SIGNÁTARIOS:** CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS – GO - SECRETÁRIO** O SR. **GETULIO JOSE DE OLIVEIRA NETO -** E **LABORATORIO DE PROTESE DENTARIA SOLUÇÃO LTDA.**

Publicado por:
Sara de Queiroz Barbiero
Código Identificador:BAC39424

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2025

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS/GO E A EMPRESA LEONARDO BATISTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrito no CNPJ nº 24.639.831/0001-76.

MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS - GO, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua Americano do Brasil, n. 149, centro, Palmeiras de Goiás-GO, devidamente inscrito no CNPJ sob o n. 02.394.757/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, o senhor **PAULO SILVA DE CAMARGO**, brasileiro, casado, servidor público, inscrito no CPF sob o n. 643.388.601-97, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Decreto n. 66, de 08 de janeiro de 2025, neste ato denominado **CONTRATANTE,** e a empresa **LEONARDO BATISTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, inscrito no CNPJ nº 24.639.831/0001-76**, com sede na Alameda Ricardo Paranhos, n. 799, Ed. Prospere, sala 1, Marista, Goiânia-GO, CEP 74.175-020, neste ato representada pelo seu sócio Administrador, Leonardo de Oliveira Pereira Batista, inscrito na OAB/GO nº 23.188, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, celebram o presente termo de contrato de prestação de serviços.

DO FUNDAMENTO LEGAL DO ADITIVO
CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Termo Aditivo de prorrogação do prazo de vigência, é firmado com fundamento no Art. 107 da Lei nº 14.133 de 2021 (nova lei de licitações e contrato).

DAS CONDIÇÕES DO ADITIVO

CLÁUSULA SEGUNDA - As partes acima qualificadas firmaram CONTRATO, no qual ajustaram à prestação de serviços jurídicos.
CLÁUSULA TERCEIRA - Considerando o interesse recíproco entre os contratantes, de alterar o período de vigência do instrumento contratual primitivo, fica a partir desta data, prorrogada a vigência do Contrato n. 01/2025, até 28/12/2026.

CLÁUSULA QUARTA – Em razão do presente aditivo, o valor total da despesa a título da emissão da Nota de Empenho, em face do período de que trata a cláusula anterior, fica fixada na quantia de R$ 188.424,00 (cento e oitenta e oito mil, quatrocentos e vinte e quatro reais), e correrá à conta dos recursos consignados.

Parágrafo Único – Fica fixado em 12 (doze) parcelas de R$ 15.702,00 (quinze mil, setecentos e dois reais), o valor das parcelas mensais, que deverão serem pagas nas mesmas condições do instrumento contratual primitivo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA QUINTA – Ficam ratificadas, permanecendo inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato primitivo, não colidentes com as introduzidas pelo presente Termo, que passam fazer parte integrante daquele Instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – O extrato deste Termo deverá ser publicado nos locais de costume junto a Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, bem como no site oficial da administração, na forma do que dispõe o parágrafo único do Art. 94, da Lei nº 14.133 de 2021.

Palmeiras de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

Município de Palmeiras de Goiás -GO
Secretário Municipal de Administração
PAULO SILVA DE CAMARGO
Contratante/Gestor do Contrato

Leonardo Batista Sociedade Individual de Advocacia
LEONARDO DE OLIVEIRA PEREIRA BATISTA
Contratado

JAKELINY DE SOUSA AMARAL
Fiscal do Contrato

Testemunhas:
_____
CPF:_____

_____
CPF:_____

Publicado por:
Sara de Queiroz Barbiero
Código Identificador:4DC21960

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 03/2025

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS/GO E O ESCRITÓRIO TOLEDO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS - GO, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua Americano do Brasil, n. 149, centro, Palmeiras de Goiás-GO, devidamente inscrito no CNPJ sob o n. 02.394.757/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, o senhor **PAULO SILVA DE CAMARGO**, brasileiro, casado, servidor público, inscrito no CPF sob o n. 643.388.601-97, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Decreto n. 66, de 08 de janeiro de 2025, neste ato denominado **CONTRATANTE,** e o escritório, **TOLEDO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, escritório de advocacia, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Goiás, nº 2.969, CNPJ nº 31.582.897/0001-32, com endereço na Avenida 136, nº 761, 11º andar, Edifício Nasa Business Style, Setor Sul, Goiânia-GO, CEP 74.093-250, CONTRATADO, neste ato representado pelo sócio, Anadires Rodrigues Toledo Júnior, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO nº 32.527 e no CPF nº 027.073.861-46, conforme atos constitutivos do escritório e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, decorrente do Termo de Inexigibilidade, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.
CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO TERMO ADITIVO

Constitui objeto deste termo aditivo a prorrogação por um período de 12 (doze) meses do contrato n. 03/2025, firmado aos 03 (três) dias do mês de janeiro do ano de 2025, bem como, reajusta o valor acumulado de 01(um) ano do IPCA no percentual de 4,68%, conforme C.I. ADM 218/2025 e Parecer Jurídico n. 1256/2025. Diante todo exposto, as

cláusulas segunda e quinta do instrumento primitivo, que cuidam "VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO" e "PREÇO", respectivamente, passarão a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da assinatura do contrato, sendo **12 (doze) meses** do contrato original e **12 (doze) meses** da prorrogação do 1° Termo Aditivo, este último compreendido entre **03/01/2026 a 02/01/2027**, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, decorrente de serviços contínuos, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

Pelos serviços contratados serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas no valor de **R$ 21.982,80 (vinte e um mil, novecentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos)**, perfazendo o valor total de **R$ 515.793,60 (quinhentos e quinze mil, setecentos e noventa e três reais e sessenta centavos)**, sendo **R$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais)** do contrato original, **R$ 263.793,60 (duzentos e sessenta e três mil, setecentos e noventa e três reais e sessenta centavos)** advindos do 1° Termo Aditivo, cujo pagamento será efetuado até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao mês vencido. No valor acima estão incluídos tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato a que se refere o presente termo aditivo.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam e rubricam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo subscritas.

Palmeiras de Goiás, 17 de dezembro de 2025.

Município de Palmeiras de Goiás -GO
Secretário Municipal de Administração
PAULO SILVA DE CAMARGO
Contratante/Gestor do Contrato

Toledo Sociedade Individual de Advocacia
ANADIRES RODRIGUES TOLEDO JÚNIOR
Contratado

LUCIANO DIOCLESIO DA SILVA
Fiscal do Contrato

Testemunhas:

_____CPF:_____
_____CPF:_____

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:EFE925C3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 14/2025

2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS-GO E A EMPRESA ANNA KAROLYNNE FREIRE SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, CONFORME ABAIXO:

MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS - GO, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua Americano do Brasil, n. 149, centro, Palmeiras de Goiás-GO, devidamente inscrito no CNPJ sob o n. 02.394.757/0001-32, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, o senhor **PAULO SILVA DE CAMARGO**, brasileiro, casado, servidor público, inscrito no CPF sob o n. 643.388.601-97, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Decreto n. 66, de 08 de janeiro de 2025, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **ANNA KAROLYNNE FREIRE SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 26.353.679/0001- 96 com escritório situado na Rua 72, Ed. Trend Office, Sala 1613, nº 690, Jardim Goiás, Goiânia - Goiás, CEP: 74.810-360, neste ato representado pela sócia ANNA **KAROLYNNE MORAIS FREIRE**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/GO sob o nº 42.989, portadora do CPF nº 734.019.271-91, residente e domiciliado na cidade de Goiânia-GO, doravante denominada **CONTRATADA**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO TERMO ADITIVO

Constitui o objeto deste termo aditivo a prorrogação por igual período ao Contrato n. 14/2025, firmado aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de fevereiro do ano de 2025, conforme C.I. N. 879/2025 e Parecer Jurídico n. 1251/2025. Ocasião em que no quadro a cláusula primeira, a cláusula quinta e cláusula sexta do instrumento primitivo, que trata "DO PREÇO E CONDIÇÕES DE RISCO DO PAGAMENTO" e "DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO", passarão a ter a seguinte redação:

5. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE RISCO DO PAGAMENTO:

5.1 – Para o desenvolvimento dos trabalhos acima especificados o valor dos honorários totaliza a quantia de **R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais),** sendo **R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais),** para cada período de 10 (dez) meses, pagos em **10 (dez) parcelas mensais de R$12.000,00 (doze mil reais).**

6. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

6.1– O prazo de vigência do contrato será de **20 (vinte) meses,** contados a partir de sua assinatura, **10 (dez) meses** do contrato original, **10 (dez) meses** do 2° Termo Aditivo, este último compreendido entre **24/12/2025 a 23/10/2026**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.
(...)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais Cláusulas do Contrato a que se refere o presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para que produzam seus efeitos jurídicos e legais, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo subscritas.

Palmeiras de Goiás - GO, 15 de dezembro de 2025.

Município De Palmeiras De Goiás - GO	***WELSOM D'NIZ MACÊDO E SILVA***
Secretário Municipal de Administração	Secretário Municipal de Economia
PAULO SILVA DE CAMARGO	Gestor Do Contrato
Contratante	

ANNA KAROLYNNE FREIRE	***ALINE NELY MARQUES REIS***
Anna Karolynne Freire Sociedade Individual de Advocacia	Fiscal Do Contrato
Contratada	

Testemunhas:

1).....CPF.....
2).....CPF.....

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:9345E905

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PEROLÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
PORTARIA N°. 190/2025 "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA PARA VIAGEM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

Portaria n°. 190/2025

"Dispõe sobre a concessão de diária para viagem que especifica e dá outras providencias".

A Diretora Administrativa da Câmara Municipal de Perolândia, Estado de Goiás, Aline Rosa da Silva Carvalho (Portaria 002/2025), no uso de suas atribuições legais e administrativas,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Vereadora e Presidente desta Casa de Leis, Senhora **Andreia Freese**, CPF: 769.816.651-15, uma (01) diária no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para cobrir despesas de viagem à cidade de Aparecida do Rio Doce-GO, a serviço do Poder Legislativo onde visitará a Câmara Municipal daquele Município.

Art. 2º - As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias própria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Perolândia-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

ALINE ROSA DA SILVA CARVALHO
Diretora Adminstrativa
Câmara Municipal
Perolândia - GO

Publicado por:
Aline Rosa da Silva Carvalho
Código Identificador:E8A16B0D

CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
PORTARIA N°. 191//2025 "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA PARA VIAGEM QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Portaria n°. 191//2025

"Dispõe sobre a concessão de diária para viagem que especifica e dá outras providências".

A Presidente da Câmara Municipal de Perolândia, Estado de Goiás, Vereadora Andreia Freese, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Motorista desta Casa de Leis, Senhor **Paulo Henrique de Souza Lima**, CPF. 761.146.431-00 (Portaria 008/2025), uma (01) diária no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para cobrir despesas de viagem à cidade de Aparecida do Rio Doce-GO, para transporte e acompanhamento da Presidente Andreia Freese, para visita à Câmara Municipal daquele Município.

Art. 2º - As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias própria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Perolândia-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

ANDREIA FREESE
Presidente da Câmara Municipal
Perolândia - GO

Publicado por:
Aline Rosa da Silva Carvalho
Código Identificador:6F3DE7FD

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
DECRETO 399/2025 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025. "DISPÕE SOBRE O RECESSO FUNCIONAL DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE PEROLÂNDIA GOIÁS, NO PERÍODO DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025 À 12 DE JANEIRO DE 2026".

DECRETO 399/2025 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre o recesso funcional das repartições públicas no município de Perolândia Goiás, no período de 22 de dezembro de 2025 à 12 de janeiro de 2026".

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA**, Estado de Goiás, no uso suas atribuições legais;**

CONSIDERANDO a necessidade de redução no custeio das despesas da Administração Pública Municipal neste período;

CONSIDERANDO também as festividades natalícias e de final de ano e a necessidade de paralisação dos serviços públicos não essenciais nestes dias comemorativos;

DECRETA:
Art. 1º- Fica Decretado Recesso nas Repartições Públicas Municipais, o período de 22 de dezembro de 2025 à 09 de janeiro de 2026, retornando normalmente no dia 12 de janeiro de 2026.
Parágrafo único. Os serviços considerados essenciais e aqueles de caráter de urgência e emergência deverão ser mantidos e serão definidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria de Promoção e Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e os trabalhos, prazos e serviços do departamento de Licitações e Contratos.
Art. 2º - As férias solicitadas durante o período de recesso administrativo serão regularmente validadas, e aquelas requeridas antes ou imediatamente após esse período serão deferidas conforme o interesse da administração.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Perolândia Go, aos 16 dias do mês de dezembro de 2025

GRETE ELISA BALZ ROCHA
Prefeita do Município de Perolândia

Publicado por:
Jefone Silva Vilela
Código Identificador:6F112603

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PORANGATU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGATU
ERRATA DE TERMO DE ADESÃO N° 007/2025 PMP
PROCESSO Nº 14976/2025

ERRATA DE termo de adesão n° 007/2025 PMP
processo Nº 14976/2025

CONSIDERANDO, o erro material referente ao valor da adesão constantes no aviso publicado no Diário Municipal de Goiás, Edição 3514 em 12/12/2025

Onde se lê: ... R$ 332.904,28 (trezentos trinta e dois mil, novecentos e quatro reais e vinte e oito centavos).

Leia -se: ... 333.260,68 (trezentos trinta e três mil, duzentos e sessenta reais e sessenta e oito centavos).

Publicado por:
Maise de Castro
Código Identificador:A8B7C803

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE POSSE

MUNICÍPIO DE POSSE
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24670

A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE POSSE/GO, torna público aos interessados, que nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, estará recebendo de pessoas jurídicas do ramo, por e-mail ou protocolo presencial em sua sede, entre os dias **18/12/2025 ao dia 22/12/2025**, cotação de preços, para Dispensa de Licitação, pelo menor preço global, para eventual**AQUISIÇÃO DE LIVROS IMPRESSOS E DIGITAIS, ACOMPANHADOS DE ACESSO COMPLETO À PLATAFORMA EDUCACIONAL COMPLEMENTAR, COM RECURSOS VOLTADOS AO FORTALECIMENTO DO ENSINO E APRENDIZAGEM PARA EQUIPAR AS ESCOLAS MUNICIPAIS NA ARÉA DA EDUCAÇÃO FINANCEIRA E EMPREENDEDORISMO (EDITORA PROJETO EDUCANDO), ATENDEDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POSSE-GO.**A documentação inerente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preços. O Termo de Referência, encontram-se disponível no site: www.Posse.go.gov.br, no campo licitações "dispensa". O e-mail de contato para fins de recebido das cotações é o: compras@Posse.go.gov.br, **OU, entregar pessoalmente na Secretaria de Administração do Município**. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.
Posse-GO, 18 de dezembro de 2025.

MONIKE HANNA QUEIROZ RIBEIRO BRANDÃO
Agente de Contratação

Publicado por:
Monike Hanna Queiroz R.brandão
Código Identificador:6AAD5AD4

MUNICÍPIO DE POSSE
AVISO DE LEILÃO

AVISO DE LEILÃO DESERTO
ENCERRAMENTO DE LEILÃO PÚBLICO EDITAL N. 001/2025, DESTINADO A VENDA DE ÁREAS PÚBLICAS.

NOVO CHAMAMENTO PÚBLICO.
A Secretaria Municipal de Administração do Município de Posse, torna público o Aviso de Encerramento do Leilão Público Nº 07/2025, processo: 21002/2025, por inexistência de propostas aptas/válidas, cujo objeto consiste na Alienação de Bens Imóveis, pertencente ao Município de Posse, tornando-se deserta por ausência de proposta. Assim, comunica-se que será realizada nova haste pública, designada para o dia 15 de janeiro de 2025, às 09 horas, o presente edital e seu anexos, encontra-se no site do Município: www.posse.go.gov.br e www.liderleilões.com.br, observadas todas as formalidades legais. Posse, 17 de dezembro de 2025.

ABILIO FRANCISCO DE OLIVEIRA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Monike Hanna Queiroz R.brandão
Código Identificador:E9010493

MUNICÍPIO DE POSSE
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE POSSE-GO
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO
039/2025

A Secretaria Municipal de Educação de Posse - GO, realizará licitação dia 07/01/2026 às 09:00h (nove horas), através da plataforma da Bolsa Nacional de Compras - BNC, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, NA MODALIDADE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS GRANDES E PEQUENOS EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES APLICÁVEIS, DESTINADO A ATENDER ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS NAS REDES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE POSSE – GO, CONFORME DEMANDA E CALENDÁRIO ESCOLAR DO ANO LETIVO DE 2026, no Município de Posse/Go. O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços eletrônicos Bolsa Nacional de Compras - BNC, disponível em: https://www.bnc.org.br e https://posse.go.gov.br/transparencia/painel_de_licitacoes/licitacoes e na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central – Sala de Licitações e contratos, Posse – GO em até 24hs. Divulgação dos outros atos - Diário Oficial https://posse.go.gov.br/

JUCELIA RAMOS SILVA -
Pregoeira – 17/12/2025

Publicado por:
Monike Hanna Queiroz R.brandão
Código Identificador:6203CA97

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PROFESSOR JAMIL

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 002/2024

AVISO DE RESULTADO
SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Assistência Social
CONTRATADO: FLÁVIO JOSÉ DA SILVA 79942016104
CNPJ Nº: 27.413.412/0001-00
VIGÊNCIA: 01 de Janeiro de 2026 á 31 de dezembro de 2026.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de dezembro de 2025.

MARINEY PINHEIRO NOVAES
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:E0E38DEE

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
ADESÃO Nº 006/2025

Estado de Goiás – Município de Professor Jamil
AVISO DE LICITAÇÃO - ADESÃO Nº 006/2025
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025-001, PROCESO Nº 006/2025, PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025 DO MUNICIPIO DE MIRANDA DO NORTE-MA**.**
OBJETO: Aquisição de veículo zero tipo VAN – 20+1 passageiros, ano 2024 ou superior para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação através do FUNDEB.
DATA DA ADESÃO: 18/12/2025.
CONTRATADO: REAVEL VEICULOS LTDA, CNPJ nº 30.260.538/0001-04
CONTRATANTE: FUNDO DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA E DE VALORIZACAO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCACAO – FUNDEB.
VALOR TOTAL**:** R$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais).
Professor Jamil, 18 de dezembro de 2025.

WALDA LÚCIA PRADOS PINHEIRO
Gestora do FUNDEB

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:850386FF

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 018/2022

AVISO DE RESULTADO
QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação
CONTRATADO: JUSCELINO MARIANO REZENDE 98551442104
CNPJ Nº: 26.791.257/0001-00.
VIGÊNCIA: 30 de Dezembro de 2025 á 31 de dezembro de 2026.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de dezembro de 2025.

WALDA LÚCIA PRADOS PINHEIRO

Gestora do FME – Fundo Municipal de Educação AVISO DE RESULTADO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação
CONTRATADO: JUSCELINO MARIANO REZENDE 98551442104
CNPJ Nº: 26.791.257/0001-00.
VIGÊNCIA: 30 de Dezembro de 2025 á 31 de dezembro de 2026.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de dezembro de 2025.

WALDA LÚCIA PRADOS PINHEIRO
Gestora do FME – Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:8C861C2E

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 021/2022

AVISO DE RESULTADO
QUARTO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação
CONTRATADO: JOSÉ JÚLIO DIAS BARBOSA
CNPJ Nº: 26.940.864/0001-87.
VIGÊNCIA: 30 de Dezembro de 2025 á 31 de dezembro de 2026.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de dezembro de 2025.

WALDA LÚCIA PRADOS PINHEIRO
Gestora do FME – Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:56CA5603

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 064/2023

AVISO DE RESULTADO
SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Educação
CONTRATADO: FLÁVIO JOSÉ DA SILVA 79942016104
CNPJ Nº: 27.413.412/0001-00
VIGÊNCIA: 30 de Dezembro de 2025 á 31 de dezembro de 2026.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de dezembro de 2025.

WALDA LÚCIA PRADOS PINHEIRO
Gestora do FME – Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:1B83509C

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 92/2025

AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 92/2025

Processo Administrativonº 5258/2025
OBJETO: DISPENSA Nº 92/2025 MANUTENÇÃO PREVENTIVA NO VEÍCULO AMBULÂNCIA PARTNER PLACA RBM-7F39.
CONTRATADO: B10 AUTO CENTER LTDA
CNPJ: 09.345.391/0001-50
VALOR: R$ 1.655,00 (mil seiscentos e cinquenta e cinco reais)
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Nos parâmetros da Lei N° 14.133/2021. Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 18 de dezembro de 2025.

MILENE DIAS SIMÕES -
Agente de Contratação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:DEED1FFB

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 93/2025

AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 93/2025

Processo Administrativonº 5729/2025
OBJETO: DISPENSA Nº 93/2025 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES.
CONTRATADO: FABIO AURÉLIO DE ASSUNÇÃO DA CRUZ
CNPJ: 57.135.952/00001-30
VALOR: R$ 6.690,00 (seis mil seiscentos e noventa reais)
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
Nos parâmetros da Lei N° 14.133/2021. Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 18 de dezembro de 2025.

MILENE DIAS SIMÕES -
Agente de Contratação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:3E025BFA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 04/2025

AVISO DE RESULTADO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADO: KELVEN MARIANO REZENDE BALBINO
CNPJ Nº: 55.028.037/0001-10
VIGÊNCIA: 14 de Janeiro de 2026 á 31 de dezembro de 2026.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de Dezembro de 2025.

AGMAR DE SOUSA FERNANDES
Gestor do Poder Executivo

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:9B830093

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 07/2025

AVISO DE RESULTADO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADO: DIRETA COMUNICAÇÃO LTDA.
CNPJ Nº: 10.902.824/0001-00
VIGÊNCIA: 16 de Janeiro de 2026 á 15 de Janeiro de 2027.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de Dezembro de 2025.

AGMAR DE SOUSA FERNANDES
Gestor do Poder Executivo

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:B3EEB523

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL
RETIFICAÇÃO DO CONTRATO Nº 049-2025

ESTADO DE GOIÁS MUNICÍPIO DE PROFESSOR JAMIL RETIFICAÇÃO DA DATA DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2025
AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2025 – DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2025.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO TOCO COM CAÇAMBA BASCULANTE, NOVO 0 KM, ANO DE FABRICAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR AO DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, PARA APOIO À PRODUÇÃO, CONFORME DETALHADO NO PLANO DE TRABALHO DO MUNICIPIO DE PROFESSOR JAMIL - CONVÊNIO TRANSFEREGOV.BR Nº 942304/2023, PROPOSTA Nº 033209/2023.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PROFESSOR JAMIL – GOIÁS
CNPJ: Nº 37.388.295/0001-25
CONTRATADA: PESO CAMINHOES E IMPLEMENTOS LTDA
CNPJ: Nº 54.728.475/0002-09
VALOR: R$ 431.000,00 (quatrocentos e trinta e um mil reais).

ONDE SE LÊ 25 de novembro de 2025, lê se 17 de dezembro de 2025.
Professor Jamil, 17 de dezembro de 2025.

AGMAR DE SOUSA FERNANDES
=Gestor do Poder Executivo=

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:45C5B2DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL
SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 08/2024

AVISO DE RESULTADO
SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 08/2024
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADO: FLAVIO JOSÉ DA SILVA
CNPJ Nº: 27.413.412/0001-00
VIGÊNCIA: 01 de Janeiro de 2026 á 31 de Dezembro de 2026.
Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Professor Jamil, nesta data.
Professor Jamil, 17 de Dezembro de 2025.

AGMAR DE SOUSA FERNANDES
Gestor do Poder Executivo

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:AC53AAD0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA FÉ DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS
PORTARIA

Portaria nº 077/2025 Santa Fé de Goiás, 16 de Dezembro de 2025.

Concede Diária viagem

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS – ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a senhora Ana Clara Moura Hosokawa, ocupante do cargo de Controle Interno da Câmara , que faço uma viagem á cidade de GOIANIA-GO, para tratar de assuntos de interesse do legislativo.

Art. 2º - Em consequência, conceder-lhe 01 diária, a razão R$ 600,00 (seiscentos reais),referente ao dia 16/12/2025.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás – GO, ao dia 16 do mês de Dezembro de 2025.

WENDEL NERY DE SOUSA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Deiviana da Silva Sousa Alves
Código Identificador:1930F559

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS
PORTARIA

Portaria nº 078/2025 Santa Fé de Goiás, 16 de Dezembro de 2025.

Concede Diária viagem

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS – ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a senhora Deiviana da Silva Sousa Alves, ocupante do cargo de Tesoureira da Câmara , que faço uma viagem á cidade de GOIANIA-GO, para tratar de assuntos de interesse do legislativo.

Art. 2º - Em consequência, conceder-lhe 01 diária, a razão R$ 600,00 (seiscentos reais),referente ao dia 16/12/2025.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás – GO, ao dia 16 do mês de Dezembro de 2025.

WENDEL NERY DE SOUSA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Deiviana da Silva Sousa Alves
Código Identificador:C224B07E

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS
PORTARIA

Portaria nº 079/2025 Santa Fé de Goiás, 16 de Dezembro de 2025.

Concede Diária viagem

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS – ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o senhor Wendel Nery de Sousa, ocupante do cargo de Presidente da Câmara , que faço uma viagem á cidade de GOIANIA-GO, para tratar de assuntos de interesse do legislativo.

Art. 2º - Em consequência, conceder-lhe 01 diária, a razão R$ 600,00 (seiscentos reais),referente ao dia 16/12/2025.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás – GO, ao dia 16 do mês de Dezembro de 2025.

WENDEL NERY DE SOUSA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Deiviana da Silva Sousa Alves
Código Identificador:0EECABD3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 043/2023.

Processo Administrativo: 7237/2025
Assunto: Terceiro Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, dos contratos de nº 043/2023, referente a contratação da empresa: **E A BASTO LTDA-ME;** para a prestações de Serviços de Transporte Escolar de alunos da zona-rural da linha **CENTRAL** com 276 km por dia.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 043/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA-GO ATRAVES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA: E A BASTO LTDA-ME
DO VALOR DO CONTRATO: R$ 305.118,00 (Trezentos e Cinco Mil, Cento e Dezoito Reais).

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA
E A BASTO LTDA-ME CNPJ: 34.641.705/0001-00	Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 043/2023	01/01/2026 À 31/12/2026

DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Manutenção do Transporte Escolar	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39

Publicado por:
Rogerio Maia de Oliveira
Código Identificador:4E680D42

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2023.

Processo Administrativo: 7237/2025

Assunto: Terceira Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, dos contratos de nº 044/2023, referente a contratação da empresa: **ERVITUR TRANSPORTES LTDA - ME;** para a prestações de Serviços de Transporte Escolar de alunos da zona-rural da linha **HERAL** com 201 km por dia.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA-GO ATRAVES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CONTRATADA: ERVITUR TRANSPORTES LTDA – ME.
DO VALOR DO CONTRATO: R$ 223.013,52 (duzentos e vinte e três mil, treze reais e cinquenta e dois centavos).

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA
ERVITUR TRANSPORTES LTDA - ME. CNPJ: 27.189.379/0001-86	Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 044/2023	01/01/2026 À 31/12/2026

DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Manutenção do Transporte Escolar	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39

Publicado por:
Rogerio Maia de Oliveira
Código Identificador:5B163564

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2023.

Processo Administrativo: 7237/2025

Assunto: Terceiro Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, dos contratos de nº 045/2023, referente a contratação da empresa: **U B DE FREITAS - ME;** para a prestações de Serviços de Transporte Escolar de alunos da zona-rural da linha **PONTE DE MADEIRA** com 335 km por dia.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA-GO ATRAVES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CONTRATADA: U B DE FREITAS - ME
DO VALOR DO CONTRATO: R$ 336.675,00 (trezentos e trinta e seis mil, seiscentos e setenta e cinco reais).

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA
U B DE FREITAS - ME. CNPJ: 19.171.861/0001-60	Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 045/2023	01/01/2026 À 31/12/2026

DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Manutenção do Transporte Escolar	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39

Publicado por:
Rogerio Maia de Oliveira
Código Identificador:2386D702

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2023.

Processo Administrativo: 7237/2025

Fundo Municipal de Educação
Assunto: Terceiro Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, do contrato de nº 046/2023, referente as contratações das empresas: **VP TRANSPORTES LTDA-EPP** para a prestações de serviços TRANSPORTE ESCOLAR de alunos da Zona Rural deste município.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2023.
DAS PARTES:

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA-GO ATRAVES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CONTRATADA: VP TRANSPORTES LTDA-EPP
DO VALOR DO CONTRATO:

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA
VP TRANSPORTES LTDA-EPP CNPJ: 19.146.149/0001-01	Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 046/2023	01/01/2026 À 31/12/2026

DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Manutenção do Transporte Escolar	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39

Publicado por:
Rogerio Maia de Oliveira
Código Identificador:A14DF9D9

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 047/2023.

Processo Administrativo: 7237/2025

Assunto: Terceiro Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, dos contratos de nº 047/2023, referente a contratação da empresa: **TSA SERVICOS DE TORNO E SOLDA LTDA-ME;** para a prestações de Serviços de Transporte Escolar de alunos da zona-rural da **LINHA JACARÉ** com 210 km por dia.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 047/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA-GO ATRAVES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CONTRATADA: TSA SERVICOS DE TORNO E SOLDA LTDA-ME
DO VALOR DO CONTRATO: R$ 231.310,80 (duzentos e trinta e um mil, trezentos e dez reais e oitenta centavos).

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA
TSA SERVICOS DE TORNO E SOLDA LTDA-ME. CNPJ: 46.325.687/0001-36	Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 047/2023	01/01/2026 À 31/12/2026

DATA DA ASSINATURA: 16 de dezembro de 2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Manutenção do Transporte Escolar	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39

Publicado por:
Rogerio Maia de Oliveira
Código Identificador:7D085995

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE EDITAL RETIFICADO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025 - SRP

EXTRATO DE EDITAL RETIFICADO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025 - SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 2016/2025

MODALIDADE: Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, POR MEIO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO TÉCNICO/TERMO DE REFERÊNCIA.

DATA DA REALIZAÇÃO: 14/01/2026 às 09h00min – Horário de Brasília

PUBLICIDADE DO EDITAL: https://acessoainformacao.santaritadoaraguaia.go.gov.br/cidadao/informacao/licitacoes_mg
www.bllcompras.org.br, "Acesso Identificado", no qual o edital está disponível para "download".

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA – GO**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 11.704.447/0001-68, com sede na Avenida Santa Rita, S/N, bairro Vila Nova, em Santa Rita Do Araguaia-GO, CEP: 75840-000, por seu gestor devidamente designado pelo Decreto nº 071/2025, **RAIMUNDO DE SOUZA MIRANDA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 2049.757 SSP/GO, inscrita no CPF nº 241.924.651-91, residente na Rua Antônio Bernardes TeixeiraS/Ncentro, domiciliado nesta cidade de Santa Rita do Araguaia-GO, que determinou a presente retificação ante a exclusão de itens conforme ofícios anexos, por intermédio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, instituídos pelo **Decreto nº 116/2025**, tornam público o edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025**, processo administrativo nº **2016/2025 do** tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, licitação que será regida pela Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores, Lei 10.024/2019, Lei Complementar nº. 123/2006 e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, o Decreto Municipal nº 065/2024 e demais exigências deste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública do **PREGÃO ELETRÔNICO**, por meio de Sistema Eletrônico BLL COMPRAS disponível em: **www.bllcompras.org.br**,

I- Início de acolhimento de propostas: 18/12/2025 às 09h00min – Horário de Brasília;
II – Limite de acolhimento de propostas: 14/01/2026 às 08h:29m – Horário de Brasília;
III – Abertura das propostas: 14/01/2026 às 08h30min – Horário de Brasília;
IV– Data e hora do Pregão (Disputa): 14/01/2026 a partir das 09h00min – Horário de Brasília;
Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local (endereço eletrônico) estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, aos 17 dias do mês dezembro do ano de 2025.

RAIMUNDO DE SOUZA MIRANDA
Secretária Municipal de Saúde
Decreto 071/2025

Publicado por:
Olair de Borba Junior
Código Identificador:425A882B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO – 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 001/2023EXTRATO – 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 001/2023

Fundamentação:	Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
N° contrato/aditivo:	Contrato n° 001/2023 / 3° Termo Aditivo (Prazo e Valor)
Tipo de contrato:	LOCAÇÃO DE IMÓVEL
Locatário:	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (FMAS)
Locador (a):	Sr. MAURO AUGUSTO CAMILO MARQUES, inscrito no CPF/MF sob n° 015.641.821-50
Objeto:	3° TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 001/2023 - CUJO O OBJETO É A LOCAÇÃO DE IMÓVEL, SITUADO NA RUA CAMBURIU, QUADRA 33, LOTE 07, CASA 01, JARDIM IPANEMA, TRINDADE/GO, CEP: 75.380-106, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR DA REGIÃO LESTE, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
Prazo de Vigência:	01/01/2026 até 31/12/2026

Valor Global:	R$ 13.932,60 (treze mil e novecentos e trinta e dois reais e sessenta centavos)
Dotação Orçamentária:	08.01.08.243.0837.2052.3.3.90.36.00 (FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).
Data da assinatura:	01/12/2025
Gestor do FMAS:	ROUANE CAROLINA AZEVEDO
Gestor do Contrato:	GEAN CARLOS SILVA DOS PASSOS
Fiscal do Contrato:	LORRAINE PEREIRA DOS SANTOS

Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais.

Município de Trindade – Goiás, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Pabrício de Souza Nascimento
Código Identificador:D888E4D6

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE TRINDADE - FMCT
EXTRATO DE CONTRATO N° 124/2025

Fundamentação:	Lei n° 14.133/2021 e alterações posteriores.
Processo n°.:	**41.165/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 062/2025**
N° do contrato:	**124/2025**
Tipo de contrato:	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Contratante:	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE TRINDADE
Contratado:	**30.698.016 FERNANDO LUIZ DE CASTRO,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **30.698.016/0001-80**
Objeto:	**CONTRATAÇÃO DA EMPRESA 30.698.016 FERNANDO LUIZ DE CASTRO PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA DUPLA EVERTON & FERNANDO PARA COMPOR A PROGRAMAÇÃO CULUTRAL DA VILA NATALINA PROMOVIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULUTRA DE TRINDADE – GO.**
Valor Global:	R$ 3.000,00 (três mil reais)
Prazo e Local para Realização:	**CONTRATAÇÃO DA EMPRESA 30.698.016 FERNANDO LUIZ DE CASTRO PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA DUPLA EVERTON & FERNANDO PARA COMPOR A PROGRAMAÇÃO CULUTRAL DA VILA NATALINA PROMOVIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULUTRA DE TRINDADE – GO.** CARREIRÓDROMO DE TRINDADE/GO. R. ANTÔNIO DE SOUZA AGUIAR, 473 – ST. CRISTINA. 19/12/2025 (SEXTA-FEIRA)
Dotação:	13.60.13.392.0023.2991.3.3.90.39.00 (FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO).
Data assinatura:	17/12/2025
Gestor do Fundo Municipal de Cultura de Trindade – FMCT:	**WARLEY LOPES VIEIRA**
Gestor de Contrato:	**MICHELLLE SACRAMENTO PEREIRA**
Fiscal de Contrato:	**IRMA PERPETUA SOCORRO DA SILVA**

Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais.

Município de Trindade - Goiás, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Joao Vinicius Marzagao Freire
Código Identificador:2031F5EB

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO – 1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – CONTRATO N° 090/2025

Fundamentação:	Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.
N° contrato/aditivo:	1° Termo Aditivo de Acréscimo – Contrato nº 090/2025 – Pregão Eletrônico nº 007/2025
Tipo de contrato:	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO
Contratantes:	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB e FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Contratado (a):	**BMJ COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 59.781.178/0001-60**
Objeto:	FORMALIZAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO Nº 090/2025, ADVINDO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025, CUJO OBJETO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E MOBILIÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDEB.
Dotação Orçamentária:	05.02.12.361.1237.2036.3.3.90.30.00 (FUNDEB/Ensino Fundamental); 05.02.12.365.1237.2036.3.3.90.30.00 (FUNDEB/Ensino infantil); 05.02.12.361.1237.1028.4.4.90.52.00 (FUNDEB/Ensino Fundamental); 05.02.12.365.1237.1028.4.4.90.52.00 (FUNDEB/Ensino infantil); 14.62.12.361.1237.2996.3.3.90.30.00 (FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /Ensino Fundamental); 14.62.12.365.1237.2128.3.3.90.30.00 (FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /Ensino Infantil); 14.62.12.361.1237.1431.4.4.90.52.00 (FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /Ensino Fundamental); 14.62.12.365.1237.1432.4.4.90.52.00 (FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO /Ensino Infantil);
Valor Total:	**R$ 55.799,88 (Cinquenta e cinco mil, setecentos e noventa e nove reais e oitenta e oito centavos).**
Data da assinatura:	17/12/2025
Gestor do FUNDEB e FME:	SÉRGIO SANCHES DE OLIVEIRA
Gestora de Contrato:	TATIANE VAZ DA SILVA MORAIS
Fiscal de Contrato:	CINTHIA OLIVEIRA SANTOS RIBEIRO

Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais.

Município de Trindade – Goiás, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Pabrício de Souza Nascimento
Código Identificador:5E31E89C

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.768

DECRETO Nº 1.768, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui recesso de fim de ano e declara ponto facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE**, Estado de Goiás, no uso da atribuição que lhe confere o art. 49, inciso V da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 64 da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o recesso de fim de ano e declarado ponto facultativo, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos dias 24, 26, 29, 30 e 31 de dezembro de 2025, bem como no dia 2 de janeiro de 2026.

Art. 2º O art. 1º não se aplica aos órgãos e unidades que, por sua natureza ou em razão do interesse público, desempenham atividades indispensáveis e ininterruptas, especialmente:

I – Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Secretaria Municipal de Comunicação;
III - Fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
IV – Fiscalização da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;
V – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
VI – Secretaria Municipal da Fazenda;
VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
VIII – Controladoria Geral do Município;
IX – Departamento de Licitação da Secretaria Municipal de Gestão;
X – Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Gestão;
XI – Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único. A exceção de que trata este artigo aplica-se também a outras atividades indispensáveis, a critério dos respectivos dirigentes.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 1.743, de 3 de dezembro de 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:EB8241F5

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.780, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

DECRETO Nº 1.780, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Exoneração de cargo em comissão de servidor que menciona.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS**, no uso das atribuições legais, nos termos do art. 49, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o servidor RODRIGO LOPES SANTOS, do cargo em comissão de Chefe II, símbolo DAI-2, lotado na Secretaria Municipal de Relações Institucionais, a partir de 17 de dezembro de 2025.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Trindade, Estado de Goiás, 17 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:C460BA73

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR N° 77

LEI COMPLEMENTAR N° 77, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera a Lei Complementar Municipal nº 030, de 06 de novembro de 2017, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O inciso III do art. 2º da Lei Complementar nº 030, de 06 de novembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 067/2024, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando o referido artigo acrescido dos §§ 1º ao 8º:

"Art. 2º (...)

(...)

III – Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado.

§ 1º O Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado - deliberativo tem por finalidade julgar, em segunda e última instância, os processos administrativos sancionatórios instaurados no Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON Trindade, competindo-lhe:

a) rever, anular ou reformar decisões de Primeira Instância, em que houver aplicação de penalidades por infração à legislação consumerista;

b) exonerar o fornecedor da penalidade ou julgar insubsistente os autos de infração lavrados, quando tais medidas se mostrarem contrária ao Parecer Jurídico proferido nos autos;

c) analisar e decidir sobre os pressupostos processuais dos recursos.

§ 2º A decisão de primeira instância deverá ser motivada e submetida de Ofício ao Órgão Colegiado, e somente surtirá efeitos após o julgamento de segunda instância.

§ 3º O recurso será recebido com efeito suspensivo, nos termos do Decreto Municipal e do artigo 49 do Decreto Federal nº 2.181/1997.

§ 4º A composição, a organização e o funcionamento serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º Fica autorizada a instituição do pagamento "Jeton de Presença" aos integrantes do Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado, pela participação nos julgamentos, em Segunda Instância, de processos administrativos sancionatórios que tramitam perante o Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON Trindade, no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação.

a) O "Jeton de Presença" tem por objetivo a indenização por comparecimento dos membros do Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado - nas sessões de julgamento dos recursos voluntários de processos administrativos sancionatórios, nos termos da legislação consumerista em vigor.

b) A função do Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado – exercida por titulares e suplentes, é considerada de relevante interesse público, zelando pela ampla defesa e o contraditório das partes.

c) O Presidente, o Secretário, o Procurador Jurídico e os membros titulares do Conselho Recursal e/ou suplentes quando convocados, pela ausência de seus respectivos titulares de cada representação, de forma proporcional, farão jus ao "Jeton de Presença" em reuniões, no valor de R$1.000,00 (um mil reais) ao mês, a partir da data de publicação desta Lei Complementar.
d) Os valores correspondentes ao "Jeton de Presença" não se incorporarão, para quaisquer efeitos, aos vencimentos dos servidores municipais participantes do Conselho Recursal, ficando excluídos da base de cálculo do adicional por tempo de serviço, bem como de quaisquer outros percentuais que incidam sobre a remuneração dos servidores, não sofrendo a incidência de contribuição previdenciária, nem sendo utilizados como base de cálculo para proventos de inatividade ou pensões.

e) Os membros do Conselho Recursal somente receberão o "Jeton de Presença" com a comprovação de efetiva participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias, se houver, conforme descrito no respectivo regimento, através de envio da cópia das Atas de Julgamentos aos departamentos responsáveis pelos pagamentos, dentro do mês de competência.

f) O Pagamento do "Jeton de Presença" será efetuado mensalmente até o quinto dia útil de cada mês, preferencialmente na mesma data em que ocorrer o pagamento da folha dos servidores municipais.

g) Caberá à Secretaria Municipal da Fazenda verificar as designações e o pagamento das indenizações.

§ 6º As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON Trindade e suplementares, se necessário.

§ 7º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional de natureza especial, visando atender as necessidades de despesas do Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado.

§ 8º Fica ainda o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais de natureza suplementar, caso necessário, nos créditos orçamentários abertos na forma do caput, nos moldes da Lei Orçamentária Anual aprovada pelo Legislativo."

Art. 2º Os incisos I a VI do art. 18 da Lei Complementar nº 030, de 06 de novembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando revogados os incisos VII a XII e os §§ 8º e 9º:

"Art. 18 (...):

I – o Presidente do PROCON Trindade, membro nato;
II – um representante da Secretaria Municipal de Educação;

III – um representante da Vigilância Sanitária;
IV – um representante do Poder Executivo Municipal;
V – um representante dos fornecedores – Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL - Trindade;
VI – um representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/GO, Subseção Trindade."

Art. 3º Esta Lei Complementar poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:438876DE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR N° 78

LEI COMPLEMENTAR N° 78, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera a Lei Complementar nº 18, de 26 de novembro de 2014, e a Lei nº 933, de 7 de agosto de 2001.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso das atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:
Art. 1º Passa a vigorar a Lei nº 933, de 7 de agosto de 2001, com a seguinte redação:
"Art. 137. A exploração ou utilização dos meios de publicidade e propaganda em bens particulares, depende de licença prévia do órgão competente da Prefeitura.
(...)
§ 2º A exploração de veículos de publicidade promocional, nos termos do art. 146, inciso III, desta Lei, somente se concederá às empresas que atuam no ramo de divulgação e que estejam devidamente licenciadas perante o cadastro de atividade econômica da Prefeitura.
§ 3º (Revogado)" (NR)
"Art. 137-A. O órgão municipal ambiental poderá indeferir o pedido de autorização ou de licença do equipamento de divulgação de publicidade que puder obstruir a visão de objetos, estruturas e terrenos com valor histórico, cultural, paisagístico, artístico ou ambiental, ou também estruturas do mobiliário urbano, mediante parecer técnico dos órgãos competentes."
"Art. 138. A licença referida no artigo anterior terá validade pelo prazo de 1 (um) ano, devendo ser renovada, a pedido do interessado, desde que respeitadas as normas legais vigentes." (NR)
"Art. 139. A documentação mínima para instruir o processo de licença dos equipamentos de divulgação de publicidade institucional, nos termos do art. 146, inciso III, desta Lei, sem prejuízo das informações complementares que podem ser solicitadas por questões técnicas ou administrativas, será a seguinte:
I - requerimento solicitando a licença e informando:
a) o tipo e a finalidade do quadro próprio do equipamento;
b) o local exato da instalação do equipamento, ou seja, o logradouro, a quadra, o lote, o número predial e o setor;
c) o ponto de referência;
d) o número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;
e) o número do Cadastro de Atividade Econômica (CAEPF) do requerente, se for o caso;
f) o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do requerente, se for o caso;
II – uma cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) da pessoa representante do requerente no ato do requerimento, bem como prova de representação;
III – o projeto da estrutura metálica do equipamento, instalado em estrutura própria, com Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) do projeto e da sua execução, registrados pelo conselho de classe competente; e
IV – o comprovante da quitação da taxa de expediente decorrente do pedido" (NR)
"Art. 140. A documentação mínima para instruir o processo de licença de cada equipamento de divulgação de publicidade promocional, nos termos do art. 146, inciso II, desta Lei, sem prejuízo das informações complementares que poderão ser solicitadas por questões técnicas ou administrativas, será a seguinte:
I – o requerimento solicitando a licença e informando:
a) o local exato da instalação do equipamento, ou seja, o logradouro, a quadra, o lote, o número predial e o setor;
b) o ponto de referência;
c) o número de telefone e e-mail para contato;
d) a atividade econômica do requerente;
e) o número do CNPJ do requerente;
II - o comprovante da quitação da taxa de expediente decorrente do pedido;
III – uma cópia do contrato de locação do imóvel e/ou autorização de uso do imóvel de instalação do equipamento, com firma reconhecida do proprietário, quando o imóvel em que o equipamento de divulgação de publicidade será instalado pertencer a terceiros;
IV – uma cópia da escritura ou certidão de matrícula, se o imóvel de instalação do equipamento for próprio;
V – o número da inscrição da empresa requerente no cadastro econômico municipal;
VI – uma cópia da licença ambiental do requerente;
VII – uma cópia do documento de identidade e do CPF da pessoa representante do requerente no ato do requerimento;
VIII – uma cópia do contrato de locação e/ou autorização de uso do veículo para os fins pretendidos, com firma reconhecida do proprietário do veículo, caso este não pertença ao requerente, bem como a cópia do documento vigente do(s) veículo(s);
IX – o projeto do equipamento publicitário com ART ou RRT, do projeto e da sua execução, registrado pelo conselho de classe competente, se for o caso.
Parágrafo único. O documento de que trata o inciso I deverá conter previsão de ramo de agenciamento publicitário, no caso de pedido de licença para equipamento publicitário com finalidade mercantil em veículo." (NR)
"Art. 140-A. Após a protocolização do requerimento de licença, seja de caráter institucional ou promocional, será feita a análise de toda a documentação exigida e das informações prestadas e, posteriormente, realizada vistoria fiscal in loco."
"Art. 140-B. A vistoria fiscal a que se refere o art. 140-A se realizará uma única vez.
§ 1º Havendo necessidade de nova vistoria fiscal, por culpa direta ou indireta do requerente, deverá ser efetuado o pagamento da taxa de nova vistoria.
§ 2º Havendo necessidade de nova vistoria para acréscimo, esclarecimento ou ajuste de informação prestada pelo agente fiscal, não será exigido o pagamento da taxa de nova vistoria."
"Art. 140-C. Constatada alguma irregularidade na instrução do processo, o requerente será notificado a saná-la em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, sob pena de indeferimento do pedido, podendo a notificação ser realizada:
I – por correspondência eletrônica remetida ao contato do requerente, com prazo a contar da confirmação do recebimento do contato;
II – por carta, com prazo a contar da data de juntada aos autos do aviso de recebimento;
III – por intimação pessoal ou do procurador, com prazo a contar da data do registro do recebimento do documento que contém a pendência ou do recebimento da notificação pessoal;
IV – por edital, em último caso, com prazo a contar da data de sua publicação.
§ 1º Na hipótese do inciso I do caput, nos casos em que a confirmação do recebimento se der em dia não útil, a notificação se considerará realizada no primeiro dia útil seguinte.
§ 2º A confirmação do recebimento da notificação referida no inciso I do caput deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do envio da notificação, sob pena de se considerar a notificação automaticamente realizada ao término deste prazo, quando se iniciará a contagem do prazo concedido."
"Art. 141. A licença para exploração dos equipamentos publicitários decorrerá do deferimento do pedido, consignado em decisão administrativa do titular da pasta competente, e, quanto aos

equipamentos com finalidade promocional (privada), será expedida mediante o pagamento da taxa prevista na tabela 07 do anexo I da Lei Complementar nº 18, de 26 de novembro de 2014.
Parágrafo único. São solidariamente obrigados pelo pagamento da taxa:
I - aquele a quem o anúncio aproveitar quanto ao anunciante ou ao objeto anunciado; e
II - o proprietário, o locador ou o cedente de espaço em bem imóvel ou móvel, inclusive veículos." (NR)
"Art. 141-A. Quando houver conflito de interesses entre requerentes diversos, em razão da localização dos equipamentos publicitários, será concedida preferência ao requerente que primeiro tiver protocolizado o pedido de autorização, desde que atendidas as exigências processuais e de instalação."
"Art. 141-B. O descumprimento de determinação constante de notificação excluirá o direito de preferência a que se refere o art. 141-A, em relação à localização do equipamento"
"Art. 142. Qualquer alteração nas características físicas do equipamento, a sua substituição por outro de idênticos caracteres, ou a mudança do local de instalação, implicará sempre na necessidade de protocolar novo pedido de licença.
§ 1º Havendo cancelamento da licença para equipamento por interesse do Poder Público Municipal, a empresa proprietária fica com o crédito, pelo período restante, de licenciamento de um novo veículo de divulgação de igual porte.
§ 2º O equipamento de divulgação consistente em quadro destinado a fixação de mensagens substituídas periodicamente não está sujeito à exigência prevista no "caput" deste artigo, desde que não ocorram outras alterações na sua estrutura, forma ou dimensões.
§ 3º O órgão competente deverá ser comunicado caso, por força de obra de conservação do equipamento de divulgação de porte complexo, ocorra a desmontagem de sua estrutura." (NR)
"Art. 142-A. A licença para exploração dos meios de publicidade é intransferível; em caso de alienação da propriedade do equipamento destinado a fim promocional, dever-se-á protocolizar novo pedido de licença, em processo administrativo autônomo."
"Art. 143. Independem de licenciamento os seguintes anúncios:
I – (Revogado)
(...)
V - A programação de espaços culturais, como teatro, cinema e similares, desde que afixada à parede." (NR)
"Art. 144. A licença do veículo de divulgação será automaticamente revogada nos seguintes casos:
I – Quando o interessado o requerer;
II - Quando, através de vistoria ou fiscalização, for constatada sua remoção do local previamente autorizado;
III – Quando, constatada a infringência a qualquer das disposições deste Código, não forem sanadas as irregularidades dentro dos prazos estabelecidos pelo órgão fiscalizador." (NR)
(...)
"Art. 146. São considerados anúncios, para os efeitos deste Código, quaisquer mensagens visuais emitidas por equipamentos de publicidade e propaganda presentes na paisagem urbana, visíveis dos logradouros públicos, cuja finalidade seja divulgar estabelecimentos, produtos, ideias, marcas, pessoas ou coisas e outras informações do interesse da comunidade, classificando-se em:
(...)
III - ANÚNCIO INSTITUCIONAL – aquele sem finalidade comercial, que transmite informações do Poder Público, organismos culturais, entidades representativas da sociedade, entidades beneficentes e similares, ou conteúdo educativo/informativo;
IV – (Revogado)
Parágrafo único. Os anúncios mistos, para fins de licença, serão processados conforme o disposto no art. 140 desta Lei." (NR)
"Art. 147. Nas áreas públicas e logradouros públicos da Municipalidade, somente será outorgada a instalação de equipamento publicitário através de Autorização, a requerimento do Interessado, desde que observadas as disposições legais, urbanísticas e ambientais pertinentes.
§1º O Órgão Municipal competente divulgará, em cada exercício, calendário, por meio do qual fixará prazo para os interessados formularem o requerimento de que trata o caput deste artigo, bem como as áreas e logradouros públicos disponíveis e as contrapartidas estabelecidas no artigo 147-B.
§2º A Autorização de que trata este artigo será válida pelo prazo de 02 (dois) anos, renovável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
§3º No requerimento de que trará este artigo deverão constar:
I – nome e endereço do responsável pela exploração ou utilização do equipamento publicitário, inclusive telefone e e-mail para contato;
II - uma cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) da pessoa representante do requerente no ato do requerimento, bem como prova de representação;
III - o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do requerente, se for o caso;
IV - o tipo e a finalidade do quadro próprio do equipamento;
V - o projeto da estrutura metálica do equipamento, instalado em estrutura própria, com Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) do projeto e da sua execução, registrados pelo conselho de classe competente.
§4º Em caso de requerimentos válidos e tempestivos apresentados por mais de um interessado, referente a mesma área ou logradouro público municipal, a definição do beneficiário se dará através de sorteio realizado pelo Órgão Municipal competente, ao qual se dará ampla publicidade, assegurada a participação e acompanhamento pelos interessados conflitantes." (NR)
"Art. 147-A. A padronização dos equipamentos do mobiliário urbano, suas características, dimensões, localização e distribuição por toda a área do Município, bem como os critérios de exploração publicitária, serão fixados conforme diretrizes estabelecidas por ato do Executivo, consultados os Órgãos competentes, e constarão do respectivo instrumento convocatório previsto no artigo 147.
Art. 147-B A contrapartida a cargo das autorizadas corresponderá à divulgação compulsória de informações de interesse e utilidade pública, de acordo com as diretrizes firmadas pelo órgão municipal competente, devendo constar do respectivo instrumento convocatório.
Parágrafo único. A contrapartida estabelecida neste artigo não exime o beneficiário do pagamento da taxa fixada na Lei Complementar nº 18, de 26 de novembro de 2014 - Código Tributário Municipal - artigos 377 e seguintes."
"Art. 149. (...)
(...)
XII – Sejam ofensivos à moral ou contenham dizeres que violem o ordenamento jurídico pátrio ou sejam de qualquer sorte desfavoráveis a indivíduos, crenças e instituições;
(...)
XIV – Obstaculizem, mesmo que parcialmente, a visibilidade de bens tombados." (NR)
(...)
"Art. 161. (...)
Parágrafo único. (Revogado)."
(...)
"Art. 164. A propaganda volante, via voz ou altos falantes, depende de autorização da Prefeitura.
Parágrafo único. Revogado." (NR)
(...)
"Art. 238-A. Uma vez verificada a ocorrência de infração a este Código, no que concerne aos equipamentos publicitários, serão impostas as seguintes multas:
I – multa por deterioração de engenho publicitário sem manutenção – 200 UFMT;
II – multa pela instalação irregular de equipamento publicitário – 150 UFMT;
III – multa pela instalação clandestina de equipamento publicitário em espaço privado – 200 UFMT; e
IV – multa pela instalação clandestina de equipamento publicitário em espaço público – de 750 a 1.500 UFMT.
Parágrafo único. Nos casos de omissão das normas deste diploma, aplicam-se subsidiariamente a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e o Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008."
Art. 2º A Tabela 07, Anexo I, da Lei Complementar nº 18, de 26 de novembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Nº de Ordem	NATUREZA E ESPÉCIE DE PUBLICIDADE	UFMT
1	Tabuleta, Painel, Outdoor, cartaz ou pôster, colocados ou fixados por qualquer processo, voltados e/ou visíveis às vias ou logradouros públicos.	Até 27 m² – 45UFMT 28m² a 60m² - 75 UFMT Acima de 60m² - 120UFMT
2	Anúncio luminoso, letreiro, placa ou dístico, metálico ou não, com indicação de comércio, indústria, nome e/ou endereço, profissão, quando colocado na parede externa de qualquer	Até 27 m² – 45UFMT 28m² a 60m² - 75 UFMT Acima de 60m² - 120UFMT

	prédio, parede, armação ou aparelho semelhante ou congênere.	
3	Anúncios instalados em equipamentos existentes nos logradouros públicos, quando permitido.	Até 27 m² – 45UFMT 28m² a 60m² - 75 UFMT Acima de 60m² - 120UFMT
13	Painel, luminoso ou outros anúncios de qualquer natureza, não relacionados nos itens anteriores:	Até 27 m² – 45UFMT 28m² a 60m² - 75 UFMT Acima de 60m² - 120UFMT

Parágrafo Único Os demais itens constantes da Tabela referida neste artigo permanecem inalterados.
Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:D0F1D946

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR N° 79

LEI COMPLEMENTAR N° 79, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso das atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 45, incisos II, III e IV, da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 45 (...)

(...)

II - estrutura básica de direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão, gerência e controle, equivalentes às posições dos dirigentes superiores dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário Municipal, ao Procurador-Geral, ao Controlador Geral e ao Presidente de Autarquia, representada pelos cargos de Secretário Executivo, Superintendente, Diretor e Coordenador;

III - estrutura complementar de direção intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, chefia, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Chefe e Gerente;

IV - estrutura de assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de cargos de direção superior e gerencial, para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento, planejamento e assistência, associadas aos cargos de Assessor Especial, Assessor I, Assessor II, Assessor Técnico I e Assessor Técnico II;

(...)" (NR)

Art. 2º Os Anexos II e III da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, passam a vigorar com a Tabela de Símbolos e Valores dos Cargos de Provimento em Comissão e com as Tabelas de Símbolos e Valores das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas de Desempenho, criadas na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 3º O Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, passa a vigorar com as atribuições e denominações dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas que poderão compor as estruturas básica, complementar e de assessoramento da administração direta e indireta, criadas na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos públicos previstos em cada Órgão pelo Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, com a redação dada por esta Lei Complementar, somente serão providos quando houver interesse público da Administração Municipal, por ato de nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão que tiverem a nomenclatura alterada por esta Lei Complementar – de Secretário Executivo I para Secretário Executivo, de Secretário Executivo II para Superintendente ou Assessor Especial, de Diretor I para Diretor, de Diretor II para Coordenador, de Chefe I para Chefe e de Chefe II para Gerente – permanecem com o mesmo vencimento e os mesmos requisitos de investidura quando os respectivos titulares forem mantidos nos cargos, hipótese em que se convalidam os atos de nomeação, sem necessidade de exoneração e nova nomeação e sem caracterização de descontinuidade para todos os fins de direito.

Parágrafo único. Para efeito de designação das nomenclaturas dos cargos, poderão ser expedidos atos individuais ou coletivos para adequação legislativa.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor ao primeiro dia do mês de janeiro de 2026.

Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:90D041F5

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N° 2.463

LEI N° 2.463, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui a Política Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, cria o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD), o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (FMDPD) e a Conferência Municipal da Pessoa com Deficiência do Município de Trindade.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE**, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Política Municipal Dos Direitos Da Pessoa Com Deficiência

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, destinada a garantir os direitos assegurados pela legislação em vigor, estabelecendo normas e diretrizes para assegurar, promover e proteger a inclusão social, a autonomia e a cidadania plena das pessoas com deficiência, em condições de igualdade e liberdade.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, criado pela Lei Municipal nº 1.324, de 4 de janeiro de 2010, passa a ser regido por esta Lei e terá a função de propor, acompanhar e fiscalizar a execução das políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência no âmbito do Município de Trindade.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com uma ou mais barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Art. 3º A Política Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será implementada de forma integrada com as políticas públicas das áreas de assistência social, saúde, educação, trabalho, transporte, cultura, esporte, lazer, habitação, meio ambiente e acessibilidade, dentre outras, observando o princípio da igualdade de oportunidades e o direito à participação plena na vida comunitária.

CAPÍTULO I
Da Igualdade e Da Não Discriminação

Art. 4º Todas as pessoas com deficiência são iguais perante a lei e não sofrerão nenhuma espécie de discriminação, tendo direito à igualdade de oportunidades e à participação plena e efetiva na sociedade, em condições de igualdade com as demais pessoas.

Parágrafo único. Considera-se discriminação em razão da deficiência toda forma de distinção, restrição ou exclusão, por ação ou omissão, que tenha o propósito ou o efeito de prejudicar, impedir ou anular o reconhecimento, o gozo ou o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais da pessoa com deficiência, incluindo a recusa de adaptações razoáveis e o fornecimento de tecnologias assistivas.

CAPÍTULO II
Do Conselho Municipal Dos Direitos Da Pessoa Com Deficiência

Art. 5º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, órgão permanente, paritário, consultivo, deliberativo e formulador de políticas públicas voltadas à promoção, defesa e garantia dos direitos da pessoa com deficiência no âmbito do Município de Trindade – Goiás, o qual será vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 6º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência é um órgão permanente, sendo político, financeiro e administrativamente autônomo, de caráter propositivo, deliberativo, mobilizador, normativo, consultivo e fiscalizador relativo à sua área de atuação, incumbido de atuar na defesa intransigente do direito da pessoa com deficiência, tendo as seguintes competências:

I - avaliar, propor, discutir, acompanhar e participar na formulação das políticas públicas municipais voltadas à pessoa com deficiência, observada a legislação em vigor, visando à eliminação de preconceitos e a plena inserção da pessoa com deficiência na vida socioeconômica, política e cultural do Município;
II - elaborar planos, programas e projetos da política municipal voltada à pessoa com deficiência e propor as providências necessárias à completa implementação e ao adequado desenvolvimento destes planos, inclusive os pertinentes aos recursos financeiros e os de caráter legislativo;
III - propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular sobre as políticas públicas municipais para a promoção e inclusão das pessoas com deficiência, por meio da elaboração do plano diretor de programas, projetos e ações, bem como pela obtenção dos recursos públicos necessários para tais fins;
IV - acompanhar o planejamento e avaliar a execução das políticas municipais de acesso à educação, à saúde, ao trabalho, à assistência social, ao transporte, à cultura, ao turismo, ao desporto, ao lazer, ao urbanismo, à habilitação e à reabilitação entre outras relativas à pessoa com deficiência;
V - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município, sugerindo as modificações necessárias à consecução da política municipal para a inclusão da pessoa com deficiência;
VI - acompanhar a concessão de auxílios e subvenções à organizações da sociedade civil atuantes no atendimento às pessoas com deficiência;
VII - acompanhar, mediante relatórios de gestão, o desempenho dos programas e projetos da política municipal para a inclusão da pessoa com deficiência;
VIII - propor aos poderes constituídos modificações nas estruturas governamentais diretamente ligadas à proteção e promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
IX - oferecer subsídios para elaboração de anteprojetos de Lei atinentes aos interesses das pessoas com deficiência;
X - pronunciar-se, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos que digam respeito às pessoas com deficiência;
XI - propor a elaboração de estudos e pesquisas que visem à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;
XII - estudar e sugerir medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento da qualidade de vida da pessoa com deficiência;
XIII - manifestar-se, dentro dos limites de sua atuação, acerca da administração e condução de trabalhos de prevenção, habilitação, reabilitação e inclusão social de entidade particular ou pública, quando houver notícia de irregularidade, expedindo, quando entender cabível, recomendação ao representante legal da entidade;
XIV - propor, apoiar e incentivar a realização de campanhas que visem à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência, bem como a realização de pesquisas;
XV - propor, apoiar, e incentivar a realização de estudos e eventos sobre a questão das deficiências;
XVI - zelar pela efetiva implantação da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência;
XVII - provar critérios para o cadastramento de entidades de proteção ou de atendimento às pessoas com deficiência que pretendam integrar o Conselho Municipal;
XVIII - receber petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados às pessoas com deficiência, adotando as medidas cabíveis;
XIX - promover canais de diálogo permanentes com a sociedade civil;
XX - receber de órgãos públicos, entidades privadas ou de particulares todas as informações necessárias ao exercício de sua atividade;
XXI - acompanhar de forma fiscalizadora, propositiva e mobilizadora a execução de medidas de desenvolvimento educacional inclusivo, no âmbito do apoio às crianças, jovens e adultos com deficiência nas instituições de ensino em Trindade - GO, pertencentes ou não ao Sistema Municipal de Ensino, e, quando houver notícia de irregularidade, expedir recomendação ao representante legal da entidade, e quando entender cabível, aos sistemas competentes de controle social;
XXII - avaliar anualmente o desenvolvimento municipal de atendimento especializado à pessoa com deficiência de acordo com a legislação em vigor, visando a sua plena adequação;
XXIII - oportunizar espaços à participação da pessoa com deficiência por meio da implementação de fóruns, colóquios, conferências, exposições entre outros;
XXIV - assegurar a publicidade de informações sobre a atuação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Trindade - GO;
XXV - manter articulação com os Conselhos Nacional e Estadual da Pessoa com Deficiência, com Conselhos Municipais de outros municípios e com demais Conselhos Municipais de Trindade - GO;
XXVI - realizar em conjunto com o Poder Executivo e em processo articulado com a Conferência Nacional e Estadual, a convocação de Conferência Municipal e aprovar as suas normas de funcionamento, constituindo a comissão organizadora e o respectivo Regimento Interno;
XXVII - elaborar seu Regimento Interno;
XXVIII - zelar pelas diretrizes do Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO III
Da Estrutura e Do Funcionamento

Seção I
Da Composição

Art. 7º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composto paritariamente por dez (10) membros titulares e por seus respectivos suplentes, sendo cinco (05) representantes de órgãos governamentais e cinco (05) representantes da organização da sociedade civil, de reconhecida idoneidade, conhecimento e vivência com as atividades de defesa dos direitos humanos no Município.

Parágrafo único. Não havendo entidades em quantidade suficiente no Município para garantir a alternância no Conselho, será permitida a recondução por quantos períodos se fizerem necessários.

Art. 8º Os representantes da sociedade civil serão oriundos de entidades organizadas, diretamente ligadas à defesa e garantia de direitos e/ou assessoramento e/ou representação e/ou atendimento da pessoa com deficiência, legalmente constituídas e em funcionamento há, pelo menos, um ano no Município, dos seguintes segmentos:

I - um (01) representante titular e um (01) suplente da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE;
II - dois (02) representantes titulares e dois (02) suplentes usuários da política municipal para pessoa com deficiência, indicados por livre escolha entre as pessoas com deficiência;
III - um (01) representante titular e um (01) suplente de entidade que atua na área da deficiência física e, ou, intelectual;
IV - um (01) representante titular e um (01) suplente de entidade que atue na defesa dos direitos humanos.

§ 1º Não havendo no Município entidades representativas dos segmentos estabelecidos nos incisos deste artigo, a representação no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência deverá ser composta por pessoa com deficiência (pessoa física), munícipe de Trindade - GO, da respectiva área faltante, que atuará ativamente na defesa e garantia dos direitos do seu segmento.

§ 2º O representante da entidade deverá, preferencialmente, ser pessoa com deficiência.

§ 3º Será considerada como existente, para fins de participação no Conselho Municipal dos Direitos à Pessoa com Deficiência, a entidade regularmente organizada.

Art. 9º O Poder Executivo indicará representantes governamentais das seguintes pastas:

I - um (01) representante titular e um (01) suplente da Secretaria Municipal de Saúde;
II - um (01) representante titular e um (01) suplente da Secretaria Municipal de Assistência Social;
III - um (01) representante titular e um (01) suplente da Secretaria Municipal de Educação;
IV - um (01) representante titular e um (01) suplente da Secretaria Municipal da Casa Civil;
V - um (01) representante titular e um (01) suplente da Secretaria Municipal de Esportes.

Art. 10 Cada representante terá um suplente com plenos poderes para o substituir provisoriamente em suas faltas ou impedimentos, ou em definitivo, no caso de vacância da titularidade.

Art. 11 A indicação das entidades representantes de cada segmento, bem como das pessoas com deficiência, dar-se-á preferencialmente em assembleia instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. A entidade indicará via oficio ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência o nome de seu titular e suplente.

Art.12 Os representantes dos órgãos governamentais serão indicados pelas Secretarias que compõem o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 13 A indicação dos representantes dos órgãos governamentais e não governamentais dar-se-á como a seguir:

I – órgãos governamentais: os representantes titulares e suplentes serão indicados pelas autoridades competentes de cada pasta, conforme art. 9º desta Lei;
II – órgãos não governamentais: os representantes titulares e suplentes serão indicados pelas respectivas entidades civis ou organizações da sociedade civil;
III – em casos de vacância ou impedimento temporário, os suplentes assumirão as funções dos titulares, garantindo a continuidade da representação.

Art.14 Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD serão nomeados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual homologará as indicações.

Parágrafo único. A posse dos conselheiros deverá ocorrer no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da data de publicação do decreto de nomeação.

Art.15 As funções de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço de relevância pública prestado ao Município.

§ 1º A estrutura do Conselho será composta por:

a) Plenário: todos os integrantes.
b) Mesa diretora: Presidente, Vice-Presidente, Secretário Executivo, Comissões permanentes e Comissões temporárias.

§ 2º O Presidente e o Vice-presidente serão eleitos entre seus membros pelo mandato de 02 (dois) anos, garantindo a alternância entre os segmentos da sociedade civil e do governo.

Art.16 O Secretário Executivo do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social assegurará a estrutura administrativa, financeira e de recursos humanos necessários para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 17 Para a instalação e composição do primeiro colegiado de Conselheiros, o órgão gestor responsável pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência realizará a convocação das entidades e organizações da sociedade civil interessadas, a fim de realizar a assembleia prevista no art. 11.

Seção II
Do Mandato e Alternância

Art.18 O mandato dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD será de dois (2) anos, permitida uma recondução por igual período.

Parágrafo único. O exercício do mandato dos conselheiros não será remunerado, sendo considerado de relevante interesse público.

Art. 19 A Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência alternar-se-á entre representantes governamentais e não governamentais, sendo o primeiro mandato exercido por representante governamental.

Seção III
Da Substituição

Art. 20 Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência poderão ser substituídos mediante solicitação da entidade ou autoridade pública a qual estejam vinculados, ou a desejo do representante, apresentada ao referido conselho, o qual fará comunicação do ato ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21 Perderá o mandato o Conselheiro que:

I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem da sua representação;
II – faltar a três (3) reuniões consecutivas ou a cinco (5) intercaladas, sem justificativa aceita pela Presidência, na forma prevista no Regimento Interno do Conselho;
III – apresentar renúncia ao Conselho, formalizada por escrito, que será lida na sessão seguinte à de seu recebimento pela Presidência;
IV – praticar conduta incompatível com a dignidade da função de conselheiro, ou deixar de exercer suas atribuições com respeito, disciplina, dedicação, cooperação e discrição, de modo a comprometer o alcance dos objetivos deste Conselho;

V – adotar comportamento incompatível com os princípios da Constituição Federal, especialmente os da legalidade, impessoalidade e moralidade;
VI – for condenado, por decisão judicial transitada em julgado, pela prática de infração penal.

Parágrafo único. A substituição se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho, em procedimento iniciado mediante provocação de integrante do Conselho, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurada a ampla defesa.

Art. 22 Perderá o mandato a entidade que:

I - extinguir sua área de atuação no Município de Trindade - GO;
II - tiver constatada em seu funcionamento irregularidade de acentuada gravidade que torne incompatível sua representação no Conselho;
III - sofrer penalidade administrativa reconhecidamente grave.

Parágrafo único. A substituição se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho em procedimento iniciado mediante provocação de integrante do Conselho, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurada a ampla defesa.

Art. 23 O Poder Executivo prestará o apoio necessário ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 24 O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, a partir do ano seguinte ao de sua criação, terá dotação orçamentária própria, o que lhe assegurará funcionamento e autonomia para o seu bom andamento.
Art. 25 O funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será regulamentado em Regimento Interno, a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto.

Parágrafo único. Todas as decisões finais do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência serão tomadas por maioria absoluta de seus membros.

CAPÍTULO IV
Da Criação Do Fundo Municipal Dos Direitos Da Pessoa Com Deficiência

Art. 26 Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPD.

§ 1º O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a gestão direta do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social ou de profissional por ele(a) designado(a), cabendo ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD exercer a deliberação, o controle e a fiscalização da aplicação de seus recursos.

§ 2º. O orçamento do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será uma unidade orçamentária própria e integrará o orçamento geral do Município de Trindade - GO.

§ 3º A aplicação das receitas orçamentárias vinculadas ao presente Fundo será feita por dotação consignada na Lei do Orçamento.

Art. 27 O Fundo ora criado será o captador e aplicador dos recursos destinados à cobertura e/ou complementação de planos, programas, projetos e promoções específicas desse setor, cujo controle será feito por meio dos respectivos planos obrigatórios de aplicação, aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, tais como:

I - registrar os recursos captados pelo Município por meio de convênios ou por doação ao Fundo;
II - registrar os recursos orçamentários próprios do Município ou a ele transferidos pelo Estado ou pela União em benefício de políticas públicas destinadas às pessoas com deficiência;
III - liberar recursos a serem aplicados em ações e benefícios das pessoas com deficiência, conforme o plano de aplicação de recursos, aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 28 Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FMDPD:

I - recursos provenientes de órgãos da União ou do Estado, vinculados à Política Nacional/Estadual voltados para a Pessoa com Deficiência;
II - transferências de recursos especialmente consignados ao Fundo;
III - receitas resultantes de doações da iniciativa privada, pessoas físicas ou jurídicas;
IV - rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
V - transferências do exterior;
VI - dotações orçamentárias da União, do Estado e do próprio Município, previstas especificamente para o atendimento desta Lei;
VII - receitas de acordos, convênios e ajustes com órgãos públicos e da iniciativa privada, destinados ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
VIII - valores decorrentes de multas por descumprimento às normas e princípios legais específicos de proteção, assistência e acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
IX - outras receitas.

Parágrafo único. O saldo positivo do fundo apurado em balanço no término de cada exercício financeiro será transferido para o exercício seguinte.

Art. 29 Constituirão despesas do Fundo, entre outras:

I - no apoio ao desenvolvimento das ações priorizadas na política pública voltada para a pessoa com deficiência, aprovadas pelo Conselho Municipal, na forma da lei vigente;
II - no apoio aos programas e projetos de pesquisa, de estudos e de capacitação de recursos humanos necessários à execução das ações de prevenção, habilitação, reabilitação, inclusão, tecnologias assistivas, entre outras e equiparação de oportunidade em favor da pessoa com deficiência;
III - na manutenção da estrutura do Conselho Municipal, bem como nos programas de capacitação permanente dos Conselheiros;
IV - no custeio das eventuais atividades dos conselheiros no exercício da função, exceto remunerações de caráter laboral;
V - no apoio ao desenvolvimento e à implementação de sistemas de diagnósticos, controle, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, programas governamentais e não governamentais voltados para a pessoa com deficiência;
VI - na promoção de campanhas educativas, seminários e demais eventos cuja finalidade seja a defesa, promoção e garantia dos direitos das pessoas com deficiência;
VII - no financiamento de ações, programas e projetos da rede socioassistencial que atua no campo da defesa e garantia de direitos, e/ou ao assessoramento, e/ou à representação e/ou ao atendimento da pessoa com deficiência.

Parágrafo único. Fica expressamente vedada a utilização dos recursos do Fundo para manutenção de quaisquer outras atividades que não tenham vinculação com as políticas de defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência.

Art.30 Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência serão aplicados em:

I - financiamento total ou parcial de projetos e serviços de áreas afins desenvolvidos pelas entidades e organizações que visem o atendimento e cumprimento dos direitos da pessoa com deficiência;
II - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;
III - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para a prestação de serviços nas áreas afins;
IV - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações voltadas para a pessoa com deficiência;

V - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área da pessoa com deficiência.

Art. 31 O repasse de recursos para as entidades que desenvolvam serviços e programas voltados à área da pessoa com deficiência, devidamente cadastradas na forma da lei, será efetivado por intermédio do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Parágrafo único. As transferências de recursos para entidades públicas e privadas voltadas ao atendimento à pessoa com deficiência processar-se-ão mediante convênios, contratos, acordos ou ajustes, obedecida a legislação vigente sobre a matéria e de conformidade com os programas, projetos e ações aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 32 Os recursos destinados ao Fundo serão depositados em conta bancária especial designada "Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência", que será movimentada conforme planejamento previsto nesta Lei, respeitando todas as demais legislações vigentes sobre movimentação de recursos públicos.

Art. 33 Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social o envio ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência dos extratos bancários e contábeis, trimestralmente, devendo constar neles a definição individualizada de receitas e despesas efetivamente realizadas, para o controle e aprovação da plenária, com emissão de certidões correspondentes.

Art. 34 A prestação de contas dos recursos destinados a financiar os planos de trabalhos, programas, projetos e promoções apresentados e aprovados, será realizada pelas instituições contempladas ao órgão gestor, que após comprovar a aplicação dos recursos liberados, encaminhará ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência para sua aprovação, em cumprimento ao Termo de Parceria firmado com o Município.

CAPÍTULO V
Da Conferência Municipal e Da Assembleia

Seção I
Da Conferência Municipal

Art. 35 O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência realizará uma Conferência Municipal a cada dois anos.

Art. 36 A Conferência Municipal é órgão colegiado de caráter deliberativo, para avaliar e propor atividades e políticas da área a serem implementadas ou já efetivadas no Município, garantindo-se sua ampla divulgação.

§ 1º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composta por delegados representantes dos órgãos, entidades e instituições de que trata o artigo 8º e 9º desta lei.

§ 2º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será convocada pelo respectivo Conselho em consonância com o calendário estabelecido para a Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

§ 3º Em caso de não convocação por parte do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no prazo referido no parágrafo anterior, a iniciativa poderá ser realizada por 1/5 das instituições inscritas no referido Conselho, que formarão comissão paritária para a organização e coordenação da Conferência.

Art. 37 Compete à Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I - aprovar o regimento interno da Conferência;
II - fixar as diretrizes gerais da política municipal para a pessoa com deficiência;
III - avaliar e reformular as decisões administrativas do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, quando provocada;
IV - avaliar a situação da política municipal para a pessoa com deficiência;
V - aprovar e dar publicidade a suas resoluções, que serão registradas em documento final.

Art. 38 Para a realização da 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, será instituída e nomeada pelo Poder Executivo Municipal comissão paritária, nos termos da composição do Conselho, responsável pela elaboração do regulamento, regimento interno, convocação e organização da 1ª Conferência, em consonância com o calendário estabelecido para a Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 39 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.324, de 4 de janeiro de 2010.

Art. 40 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:65C11B27

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N° 2.464

LEI N° 2.464, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui o Programa Municipal de Incentivo ao Atleta Trindade.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Incentivo ao Atleta Trindade, que consiste na concessão de auxílio financeiro a atletas, paratletas, amadores, profissionais e equipes esportivas profissionais que participem de eventos esportivos representando o Município de Trindade em outras cidades, estados ou países, desde que se trate de eventos oficiais promovidos por federações, ligas esportivas ou outros órgãos públicos ou privados organizadores de competições.
§1º O auxílio financeiro poderá ser concedido de forma individual ou coletiva, conforme a modalidade esportiva e o cronograma do evento, condicionado ao interesse público e à disponibilidade financeira do Município.
§2º O auxílio previsto no *caput* deste artigo poderá ser concedido a:
I – atletas e paratletas amadores que possuam renda familiar per capita igual ou inferior a 1,5 (um e meio) salário mínimo vigente;
a) quando o atleta ou paratleta amador for menor de idade, a renda familiar per capita será avaliada com base nos rendimentos comprovados dos pais ou responsáveis legais;
b) a comprovação da renda familiar será realizada mediante apresentação de declaração de imposto de renda, contracheques, comprovante de benefício social, cadastro no CadÚnico ou declaração emitida por órgão público competente, observando-se os critérios de veracidade e autenticidade documental;
II – atletas e paratletas profissionais com renda mensal comprovada de até 2 (dois) salários mínimos, ou que não percebam remuneração regular pela atividade esportiva, desde que comprovem, por meio de documentação oficial emitida por instituições reconhecidas, estar ranqueados com resultados relevantes em competições oficiais e/ou serem filiados à federação esportiva oficial da respectiva modalidade;
III – equipes esportivas profissionais locais que participem de competições oficiais, devidamente constituídas como pessoa jurídica, com CNPJ ativo, estatuto social registrado e vínculo formal com a

secretaria competente, com atuação comprovada no Município há, no mínimo, 1 (um) ano, e que apresentem ficha de inscrição atualizada dos atletas vinculados à equipe, com comprovação de vínculo nos últimos 6 (seis) meses.

Art. 2º O Programa poderá ser utilizado exclusivamente para custear despesas com:

I - alimentação;

II - hospedagem;

III - inscrições em eventos esportivos e competições;

IV - transporte;

V - uniformes exigidos pela modalidade e pela competição.

Art. 3º São objetivos do Programa:

I - fomentar o desenvolvimento das modalidades esportivas no âmbito municipal;

II - incentivar o esporte amador e profissional no Município de Trindade;

III - promover campanhas de conscientização, congressos, seminários, cursos e demais eventos correlatos.

Art. 4º A execução e fiscalização do Programa serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, que regulamentará os procedimentos operacionais para concessão do benefício, observando a dotação orçamentária específica.

Art. 5º As modalidades de incentivo e os critérios de participação serão definidos em regulamento próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, respeitando o interesse público.

Parágrafo único. As modalidades contempladas por este Programa incluem, entre outras, as seguintes:

I - futsal;

II - tênis;

III - artes marciais (judô, jiu-jitsu, boxe, karatê);

IV - futebol de campo;

V - corrida;

VI - ciclismo;

VII - ginástica;

VIII - balé;

IX - crossfit;

X - powerlifting;

XI - fisiculturismo;

XII - vôlei de quadra;

XIII - vôlei de praia;

XIV - beach tennis;

XV - fut 7;

XVI - futevôlei;

XVII - handebol;

XVIII - basquete;

XIX - rodeio.

Art. 6º É vedada a concessão do incentivo previsto nesta Lei a atletas que não residam no Município de Trindade.

Art. 7º A concessão do incentivo não gera vínculo empregatício, funcional ou contratual entre o beneficiário e a Administração Pública Municipal.

Art. 8º O incentivo previsto nesta Lei deverá ser solicitado mediante o preenchimento do formulário denominado “Requerimento do Incentivo Atleta Trindade”, disponível na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.

§1º O atleta deverá apresentar toda a documentação exigida, sob pena de indeferimento do requerimento.

§2º O requerimento deverá ser protocolado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias e máxima de 120 (cento e vinte) dias da data prevista para a realização do evento objeto do pedido de incentivo.

§3º A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude poderá autorizar flexibilização dos prazos ou requisitos mediante justificativa formal do requerente, devidamente analisada e aprovada.

Art. 9º No ato do requerimento, o beneficiário deverá informar se já recebe apoio financeiro esportivo em âmbito estadual ou federal, bem como apresentar comprovante de renda.

Art. 10 Deverão ser anexadas ao requerimento cópias dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identificação com foto;

II - CPF;

III - título de eleitor;

IV - comprovante de renda;

V - comprovante de endereço em nome do requerente, emitido nos últimos 3 (três) meses.

§1º Serão aceitos como comprovante de residência: contas de água, luz, internet ou contrato de locação com firma reconhecida em cartório.

§2º Atletas menores de idade deverão apresentar declaração de frequência escolar emitida pela instituição de ensino, devidamente assinada e carimbada.

Art. 11 Para pleitear o auxílio financeiro, os atletas, paratletas amadores e profissionais, bem como as equipes esportivas, deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - residir no Município de Trindade há, no mínimo, 2 (dois) anos;

II - estar em plena atividade esportiva;

III - comprovar participação ou convocação para evento esportivo oficial de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional;

IV - comprovar regularidade documental e cadastral junto aos órgãos competentes;

V - não possuir pendências junto à Administração Pública Municipal;

VI – apresentar atestado de aptidão física válido, emitido há, no máximo 6 (seis) meses.

Art. 12 A seleção dos beneficiários observará, de forma cumulativa e transparente, os seguintes critérios:

I – mérito esportivo:

a) desempenho do candidato em competições oficiais;

b) resultados obtidos em atividades esportivas;

c) potencial para desenvolvimento futuro, conforme parâmetros objetivos definidos em regulamento.

II – representatividade do Município:

a) atenção à proporcionalidade territorial;

b) diversidade entre bairros e comunidades;

c) promoção da inclusão social e da equidade.

III – disponibilidade orçamentária:

a) compatibilidade com os recursos públicos previamente alocados;

b) respeito aos limites financeiros e à legislação vigente.

§1º A definição dos critérios objetivos e dos procedimentos de seleção será detalhada em regulamento específico, garantindo transparência, publicidade e motivação das decisões administrativas.

§2º Eventuais impugnações ou recursos administrativos serão tratados conforme procedimento previsto em regulamento, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

§3º Os atos decorrentes deste artigo deverão observar estritamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como demais normas aplicáveis à Administração Pública.

Art. 13 O valor do incentivo será definido pelo Chefe do Poder Executivo, conforme a modalidade, o nível da competição e a disponibilidade de recursos, e poderá ser concedido em parcela única ou de forma continuada, mediante justificativa.

Art. 14 O beneficiário deverá apresentar, no prazo estabelecido em regulamento, relatório de participação e comprovação de representação do Município de Trindade no evento esportivo, sob pena de devolução dos valores recebidos.

Art. 15 O incentivo poderá ser suspenso ou cancelado nas seguintes hipóteses:

I - apresentação de informações ou documentos falsos;

II - descumprimento das obrigações previstas nesta Lei ou no regulamento;

III - mudança de domicílio para outro município;

IV - conduta incompatível com a ética esportiva ou que comprometa a imagem do Município de Trindade;

V - ausência de atestado de aptidão física atualizado.

Art. 16 Os atletas, paratletas, equipes ou entidades desportivas beneficiadas deverão apresentar prestação de contas dos recursos recebidos à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de encerramento do evento.

§1º A prestação de contas deverá conter, obrigatoriamente:

I – relatório de participação, com descrição das atividades desenvolvidas e resultados obtidos;

II – comprovante de inscrição e participação no evento;

III – notas fiscais, recibos ou comprovantes de despesas realizadas com os recursos recebidos;

IV – registro fotográfico ou comprovação de representação do Município de Trindade no evento.

§2º A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude analisará a documentação apresentada e emitirá parecer conclusivo sobre a regularidade da prestação de contas no prazo de até 30 (trinta) dias.
§3º A ausência de apresentação da prestação de contas no prazo fixado, a apresentação de documentos falsos ou a reprovação da prestação de contas implicará a obrigação de devolução integral dos valores recebidos, devidamente atualizados, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas e legais cabíveis.
§4º A Secretaria poderá, mediante justificativa formal do beneficiário, prorrogar uma única vez o prazo de entrega da prestação de contas por até 15 (quinze) dias, quando comprovada impossibilidade de cumprimento do prazo original.
Art.17 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.
Art.18 Esta Lei será regulamentada por Decreto.
Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:9F53CBEB

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N° 2.465

LEI N° 2.465, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a concessão de subvenção econômica ao Trindade Atlético Clube.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Município de Trindade autorizado a conceder subvenção econômica à agremiação esportiva Trindade Atlético Clube, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 01.841.923/0001-39, com sede na Rua 02, s/n, Quadra H, Vila Pai Eterno, CEP 75.380-001, Trindade – GO, no valor anual de R$ 1.450.000,00 (um milhão quatrocentos e cinquenta mil reais), durante os exercícios de 2026 a 2028, destinada à promoção de atividades esportivas, especialmente o futebol amador, com foco na inclusão social, formação de atletas e incentivo ao desporto educacional.
§1º A transferência dos recursos será realizada mediante celebração de convênio.
§2º O convênio deverá conter cláusulas específicas que habilitem a entidade ao recebimento da subvenção, assegurem a fiel execução do objeto pactuado, garantam a correta aplicação dos valores e determinem a efetiva prestação de contas, de modo a assegurar a transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.
Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual, e poderão ser consignados créditos nos orçamentos subsequentes, se necessário.
Art. 3º Fica revogada a Lei nº 1.592, de 16 de dezembro de 2014.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:AA514CB3

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N° 2.466

LEI N° 2.466, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede Isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), aos serviços de construção civil realizados no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida, conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, no uso e gozo das atribuições legais, bem como o disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Trindade – GO, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica concedida Isenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), aos serviços de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplenagem, pavimentação, concretagem e a Instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos, bem como a elaboração de projetos (item 7.02 do artigo 238 do Código Tributário Municipal), executados na produção de empreendimentos residenciais destinados exclusivamente ao Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV), instituído pela Lei Federal nº 14.620, de 13 de julho de 2023, ou de outro programa habitacional que venha a substituí-lo ou sucedê-lo, contratado com recursos oriundos do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR, Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social – FNHIS ou Fundo de Desenvolvimento Social – FDS.

§1º A isenção prevista neste artigo depende de prévio requerimento administrativo do empreendedor, bem como comprovação de enquadramento no disposto no caput, mediante regular Procedimento Administrativo, nos termos do regulamento previsto no artigo 2º desta Lei.

§2º A isenção prevista neste artigo se aplica apenas às obras e serviços vinculados diretamente à execução e entrega das unidades habitacionais destinadas aos beneficiários do PMCMV.

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação, podendo definir os procedimentos, formulários e documentos necessários à fruição da isenção.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:64FBA1BA

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N° 2.467

LEI N° 2.467, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a delegação de serviços públicos e a incorporação de áreas públicas ao patrimônio da Trindade S/A - Empresa de Desenvolvimento Trindade.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso das atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a incorporar ao patrimônio da Trindade S/A - Empresa de DesenvolvimentoTrindade, sociedade de economia mista criada pela Lei Municipal nº 2.371, de 16 de dezembro de 2024, da qual o Município detém participação como acionista majoritário, as áreas públicas municipais abaixo relacionadas, devidamente desafetadas de sua destinação originária por lei própria ou por força dessa lei, e avaliadas, com fundamento no art. 5º, inciso I, da Lei nº 2.371, de 16 de dezembro de 2024:
I - área destinada à municipalidade, denominada ADM "O", com 11.848,24 m², situada entre as Ruas Caribe, Guarujá e Guanabara, no loteamento denominado Jardim Ipanema, de Matrícula nº 43.583, avaliada em R$ 2.468.343,83 (dois milhões quatrocentos e sessenta e oito mil trezentos e quarenta e três reais e oitenta e três centavos);
II - área pública municipal de 1.000 m², localizada no Setor Residencial Maria Monteiro, Quadra C-03, Lote nº 48, de Matrícula nº

50.330, na Alameda das Gardênias, avaliada em R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
III - área pública municipal de 1.000 m², localizada no Setor Residencial Maria Monteiro, Quadra C-03, Lote nº 49, de Matrícula nº 50.331, na Alameda das Gardênias, avaliada em R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
IV - área pública municipal de 1.000 m², localizada no Setor Residencial Maria Monteiro, Quadra C-03, Lote nº 50, de Matrícula nº 50.332, na Alameda das Gardênias, avaliada em R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
V - área pública municipal de 3.000 m², localizada no Setor Maria Monteiro, Quadra C-03, Lote nº 09, de Matrícula nº 61.609, na Rua Clarice Silva Carrijo, avaliada em R$ 900.000,00 (novecentos mil reais);
VI - área pública municipal denominada APM 02, com 4.544,00 m², localizada no Setor Residencial Maria Monteiro, de Matrícula nº 84.074, entre as Ruas Pedro Pinto da Cunha, Wolney Almeida e Raimundo Lopes de Barros, avaliada em R$ 1.363.200,00 (um milhão trezentos e sessenta e três mil e duzentos reais);
VII - área pública municipal denominada APM 03, com 4.560,00 m², localizada no Setor Residencial Maria Monteiro, de Matrícula nº 84.083, entre as Ruas Pedro Pinto da Cunha e Raimundo Lopes de Barros, avaliada em R$ 1.368.000,00 (um milhão trezentos e sessenta e oito mil reais);
VIII - área pública municipal denominada APM 04, localizada no Setor Residencial Maria Monteiro, com 2.896,00 m², de Matrícula nº 87.008, situada entre as Ruas Raimundo Lopes de Barros, Bento Velamil Gonçalves e Pedro Pinto da Cunha, avaliada em R$ 868.800,00 (oitocentos e sessenta e oito mil e oitocentos reais);
IX - área pública municipal de 1.000,00 m², situada no lote nº 26, da Quadra C-04, na Alameda das Gardênias, no loteamento Residencial Maria Monteiro, neste Município, de Matrícula nº 77.357, avaliada em R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
X - área pública municipal de 1.000,00 m², situada no lote de nº 27, da Quadra C-04, na Alameda das Gardênias, no loteamento Residencial Maria Monteiro, neste Município, de Matrícula nº 77.358, avaliada em R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);
XI - área pública municipal denominada Área 02, situada entre a Rua da Vitoria Régia, Rua da Imbira e Rua dos Crisântemos, com 497,33 m², no loteamento denominado Setor Ponta Kaiana, de Matrícula nº 85.180, avaliada em R$ 138.143,35 (cento e trinta e oito mil cento e quarenta e três reais e trinta e cinco centavos);
XII – área destinada à municipalidade de 1.176,99 m², Lote 04, situada entre a Rua dos Cajueiros e a Rua das Figueiras no loteamento denominado Setor Ponta Kaiana, de Matrícula nº 80.179, avaliada em R$ 326.932,59 (trezentos e vinte e seis mil novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos);
XIII – área destinada à municipalidade de 671,51 m², Lote 05, situada na Rua do Algodão, esquina com a Rua dos Cajueiros, no loteamento denominado Setor Ponta Kaiana, de Matrícula nº 80.180, avaliada em R$ 186.525,33 (cento e oitenta e seis mil quinhentos e vinte e cinco reais e trinta e três centavos);
XIV – área pública municipal – APM, situada na Avenida Pai Eterno, com 2.000 m², no Jardim Imperial, de Matrícula nº 82.862, avaliada em R$ 376.060,00 (trezentos e setenta e seis mil e sessenta reais);
XV – área pública municipal – APM-1, situada na confluência da Avenida Pai Eterno com a Avenida dos Angicos, com 1.868,50 m², no Jardim Imperial, de Matrícula nº 82.863, avaliada em R$ 351.334,05 (trezentos e cinquenta e um mil trezentos e trinta e quatro reais e cinco centavos);
XVI – área pública municipal - APM denominada 04, Quadra 11, situada entre a Rua M-21, Avenida M-2, Rua M-25 e Avenida M-1, com 5.709,86 m², no Residencial Monte Cristo, de Matrícula nº 50.780, avaliada em R$ 1.986.003,50 (um milhão novecentos e oitenta e seis mil três reais e cinquenta centavos);
XVII – área pública municipal - APM denominada 06, Quadra 67, situada entre a Avenida M-1, Rua M-27 e Rua M-28, com 2.653,10 m², no Residencial Monte Cristo, de Matrícula nº 50.781, avaliada em R$ 922.801,24 (novecentos e vinte e dois mil oitocentos e um reais e vinte e quatro centavos);
XVIII – área pública municipal - APM denominada 08, Quadra 74, situada na Rua M-34, com 13.832,19 m², no Residencial Monte Cristo, de Matrícula nº 50.782, avaliada em R$ 4.811.112,32 (quatro milhões oitocentos e onze mil cento e doze reais e trinta e dois centavos);
XIX – área denominada área pública municipal – APM 05, situada na Rua Maria Cândida de Oliveira, com 43.174,55 m², no Setor Solange, de Matrícula nº 65.264, avaliada em R$ 9.498.401,00 (nove milhões quatrocentos e noventa e oito mil e quatrocentos e um reais);
XX – área denominada área pública municipal – APM 06, situada na Rua Donária Alves de Carvalho, esquina com a Rua Maria M. P. de Campos, com 15.920,32 m², no Setor Solange, de Matrícula nº 65.265, avaliada em R$ 3.502.470,40 (três milhões quinhentos e dois mil quatrocentos e setenta reais e quarenta centavos);
XXI – área denominada área pública municipal – APM 07, situada na Avenida Lara Alves de Souza Guimarães, esquina com a Rua Maria Francisca da Rocha, com 10.746,50 m², no Setor Solange, de Matrícula nº 65.266, avaliada em R$ 2.364.230,00 (dois milhões trezentos e sessenta e quatro mil e duzentos e trinta reais);
XXII – área denominada área pública municipal – APM 08, situada entre a Rua Floripes Alves de Melo, Rua Coeli de Oliveira e Silva e Rua Sebastiana Luiza de Jesus, com 16.714,53 m², no Setor Solange, de Matrícula nº 65.267, avaliada em R$ 3.677.196,60 (três milhões seiscentos e setenta e sete mil cento e noventa e seis reais e sessenta centavos);
XXIII – área pública municipal – APM, denominada Área 01, Quadra 23, situada entre a Via de Pedestre, Rua 1.020-A e Rua 1.018-A, com 3.402,90 m², no Setor Laguna Parque, de Matrícula nº 87.410, avaliada em R$ 785.253,20 (setecentos e oitenta e cinco mil duzentos e cinquenta e três reais e vinte centavos);
XXIV – área pública municipal – APM, Quadra 01, situada entre a Rua Leonel C. Bittencourt e Rua Guilhermina Mendes, com 2.381,04 m², no Setor Residencial Garavelo II, de Matrícula nº 20.954, avaliada em R$ 496.042,06 (quatrocentos e noventa e seis mil quarenta e dois reais e seis centavos);
XXV – área destinada à Prefeitura, área pública municipal – APM, situada entre a Rua 30, Avenida Juscelino Kubitschek e Rua 28, com 2.327,52 m², no Setor Barcelos, de Matrícula nº 87.542, avaliada em R$ 835.509,85 (oitocentos e trinta e cinco mil quinhentos e nove reais e oitenta e cinco centavos).

Art. 2º Fica autorizado o Município de Trindade a reverter os bens públicos dados em pagamento ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRINDADE – TRINDADEPREV, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno em forma de autarquia municipal, inscrito no CNPJ-MF sob n.º 05.015.173/0001-05, e a incorporar ao patrimônio da Trindade S/A - Empresa de Desenvolvimento Trindade, mantendo-se as desafetações da Lei Municipal n.º 1.474, de 14 de dezembro de 2012 e da Lei Municipal n.º 1.480, de 14 de dezembro de 2012, das seguintes áreas públicas municipais:
I - Área Verde "A", situada entre as Ruas Helon Gomide, Lázaro Garcia Lopes e Ponte Nova, no loteamento denominado Setor dos Bandeirantes, neste Município, com área de 38.399,76 m², matrícula nº 33.394, objeto de dação em pagamento autorizada pela Lei Municipal n.º 1.480, de 14 de dezembro de 2012, no valor inscrito no patrimônio da autarquia de R$ 2.111.986,80 (dois milhões cento e onze mil novecentos e oitenta e seis reais e oitenta centavos);
II - Área Pública Municipal – APM de 48.412,04 m², matrícula nº 43.356, situada no loteamento denominado Residencial Vieira, neste Município, objeto de dação em pagamento autorizada pela Lei Municipal n.º 1.474, de 14 de dezembro de 2012, no valor inscrito no patrimônio da autarquia de R$ 6.777.685,60 (seis milhões setecentos e setenta e sete mil seiscentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos).

Parágrafo único. A reversão decorre da integralização em espécie dos valores das dívidas previdenciárias do Município de Trindade com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRINDADE – TRINDADEPREV, inscrito no CNPJ-MF sob n.º 05.015.173/0001-05, que foram objeto das escrituras de dação em pagamento autorizadas pela Lei Municipal n.º 1.474, de 14 de dezembro de 2012 e pela Lei Municipal n.º 1.480, de 14 de dezembro de 2012, mediante assinatura do Termo de Parcelamento – Acordo Cadprev nº 01702/2013, entre as partes, autorizado pela Lei Municipal n.º 1.496, de 29 de maio de 2013, objeto de ação civil pública de autos nº 267670-35.2013.8.09.0149, em andamento na Vara da Fazenda Pública da Comarca de Trindade – Goiás.

Art. 3º Fica o Município de Trindade autorizado a delegar a prestação de serviços públicos municipais de geração de energia sustentável, iluminação pública, limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos, aterro sanitário, zeladoria urbana, transporte, turismo, jogos, manutenção preventiva e corretiva da malha viária, parques e jardins, construção e exploração de plataforma multimodal, obras comerciais, polos ou distritos industriais, comerciais ou de serviços, empreendimentos imobiliários de natureza habitacional social, cemitérios e serviços funerários à Trindade S/A - Empresa de DesenvolvimentoTrindade, mediante decreto do Poder Executivo.
Parágrafo único. O exercício da delegação que trata este artigo será realizado diretamente pela Trindade S/A - Empresa de Desenvolvimento Trindade ou por sociedades de propósito específico - SPE, criadas para esse fim, com a iniciativa pública ou privada.
Art. 4º Fica o Município de Trindade autorizado a constituir, por intermédio da Trindade S/A - Empresa de DesenvolvimentoTrindade, sociedade de propósito específico – SPE com o Estado de Goiás ou a União e a iniciativa privada, para realização de obras públicas de interesse comum, de infraestrutura viária ou portuária regional, a construção e a exploração de plataforma multimodal dentro do território do Município de Trindade.
Art. 5º As áreas incorporadas serão destinadas à conversão em participação acionária do Município na Trindade S/A - Empresa de Desenvolvimento Trindade.
Parágrafo único. A operação deverá observar os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, com a obrigatória publicação dos atos no Diário Oficial dos Municípios.
Art. 6º A aquisição imobiliária autorizada pela Lei Municipal n.º 2.143, de 21 de junho de 2022, poderá ser realizada diretamente pela Trindade S/A - Empresa de DesenvolvimentoTrindade, ou ser feita pelo Município de Trindade e objeto incorporação em participação acionária da companhia, em imóvel único ou fracionado, para realização de empreendimento imobiliário comercial, industrial e de serviços.
Art. 7º O Município manterá, no mínimo, participação acionária suficiente para lhe assegurar poder de veto em matérias estratégicas, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.371, de 16 de dezembro de 2024, que autorizou a criação da Trindade S/A - Empresa de DesenvolvimentoTrindade.
Art. 8º Fica o Município de Trindade autorizado criar crédito especial adicional na Lei Orçamentária Anual de 2025 e destinar recursos do Orçamento Geral do Município para o custeio das despesas pré-operacionais e operacionais da empresa, durante os primeiros 3 (três) anos de funcionamento, limitado ao valor máximo de R$1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) por exercício financeiro.
Parágrafo único. O Município de Trindade poderá ceder prédios públicos ou privados para sediar a empresa, bem como disponibilizar servidores, serviços e bens públicos necessários à realização das atividades administrativas iniciais da companhia, observada a legislação vigente e os princípios da responsabilidade fiscal.
Art. 9º Fica revogada a Lei Municipal nº 1.474, de 14 de dezembro de 2012 e o art. 2º da Lei Municipal nº 1.480, de 14 de dezembro de 2012.
Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:FED93B74

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N° 2.468

LEI N° 2.468, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Reconhece situação de excepcional interesse público e autoriza a contratação temporária de servidores para suprir déficit de natureza eminentemente transitória.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal, no uso das atribuições legais, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reconhecida como de excepcional interesse público a contratação temporária de servidores para os cargos de Monitor de Educação Infantil, Monitor de Sala de Aula e Professor Nível P-III, a fim de atender necessidades transitórias, suprir vacâncias, afastamentos ou licenças temporárias de servidores efetivos, conforme a Lei Municipal nº 2.367, de 16 de dezembro de 2024.
Art. 2º O Secretário Municipal de Educação, por delegação, poderá realizar contratações temporárias pelo regime administrativo, regidas pela Lei Municipal nº 2.367, de 16 de dezembro de 2024.
Art. 3º Ficam autorizadas e criadas vagas para contratação temporária nos seguintes quantitativos e vencimentos:

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
1. Monitor de Educação Infantil	40	100	40 horas – R$ 1.916,89
2. Monitor de Sala de Aula	30	100	40 horas – R$ 1.916,89
3. Professor Nível P-III	50	100	40 horas – R$ 4.417,49

§1º A Secretaria Municipal de Educação, por delegação, poderá convocar os candidatos aprovados em processo seletivo anterior, ainda vigente, que possua lista de classificação apta à contratação.
§2º A Administração deverá realizar novos processos seletivos de contratação quando não houver candidatos suficientes para o número de vagas.
Art. 4º As atribuições dos cargos estão previstas nas Leis Municipais nºs 2.267, de 15 de setembro de 2023 e 556, de 27 de dezembro de 1991.
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Trindade, Estado de Goiás, 16 de dezembro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:21119F1C

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 1.654, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1.654, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede adicional por tempo de serviço à servidor.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 47, de 7 de janeiro de 2025, e com fundamento no art. 127 da Lei Complementar nº 60, de 4 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido adicional por tempo de serviço, referente ao 2º quinquênio, ao servidor WILTON FERNANDES DE ALMEIDA, ocupante do cargo efetivo de Agente de Combate as Endemias, pelo período de 10 (dez) anos de efetivo exercício, conforme informativo constante do Procedimento nº 42.021 de 2025, a contar de 17 de dezembro de 2025.

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

Trindade, Estado de Goiás, aos 17 de dezembro de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
Secretária Municipal da Casa Civil

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:DFBD9594

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 1.655, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1.655, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede adicional por tempo de serviço à servidora.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe

confere o Decreto nº 47, de 7 de janeiro de 2025, e com fundamento no art. 127 da Lei Complementar nº 60, de 4 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido adicional por tempo de serviço, referente ao 4º quinquênio, à servidora ELAINE DIVINA DE SOUZA BORGES, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Nutricionais, pelo período de 20 (vinte) anos, 2 (dois) meses e 2 (dois) dias de efetivo exercício, conforme informativo constante do Procedimento nº 42.003 de 2025, a contar de 15 de dezembro de 2025.

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

Trindade, Estado de Goiás, aos 17 de dezembro de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
Secretária Municipal da Casa Civil

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:12A6C9D5

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 1.656, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1.656, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede adicional por tempo de serviço à servidora.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 47, de 7 de janeiro de 2025, e com fundamento no art. 127 da Lei Complementar nº 60, de 4 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido adicional por tempo de serviço, referente ao 2º quinquênio, à servidora ISADORA NOGUEIRA, ocupante do cargo efetivo de Agente de Combate as Endemias, pelo período de 10 (dez) anos de efetivo exercício, conforme informativo constante do Procedimento nº 41.989 de 2025, a contar de 17 de dezembro de 2025.

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

Trindade, Estado de Goiás, aos 17 de dezembro de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
Secretária Municipal da Casa Civil

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:99950EAC

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 1.657, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 1.657, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede adicional por tempo de serviço à servidora.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 47, de 7 de janeiro de 2025, e com fundamento no art. 127 da Lei Complementar nº 60, de 4 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido adicional por tempo de serviço, referente ao 1º quinquênio, à servidora ISABEL CRISTINA FERREIRA LIMA, ocupante do cargo efetivo de Monitor de Educação Infantil, pelo período de 5 (cinco) anos, 5 (cinco) meses e 17 (dezessete) dias de efetivo exercício, conforme informativo constante do Procedimento nº 41.984 de 2025, a contar de 15 de dezembro de 2025.

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

Trindade, Estado de Goiás, aos 17 de dezembro de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
Secretária Municipal da Casa Civil

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:62B43AB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
TERMO DE RESCISÃO BILATERAL ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) N° 004/2025 – PESSOA JURÍDICA

PROCESSO Nº 41389/2025
PREGÃO PRESENCIAL n° 004/2025

"TERMO DE RESCISÃO BILATERAL REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 004/2025 QUE FAZEM ENTRE SI DE UM LADO O MUNICÍPIO DE TRINDADE E A EMPRESA "PÓRTICO ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA".

DAS PARTES:

O **MUNICÍPIO DE TRINDADE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 01.217.538/0001-15 neste ato representada pelo Gestor do Executivo Sr. **LHINICKER PEREIRA SILVA D' ORAZIO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 5362022 SPTC/GO, e inscrito no CPF sob o nº 008.277.741-17, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, conforme Decreto n° 1.700/2024, resolve através do presente, **RESCINDIR BILATERALMENTE O REGISTRO DE PREÇOS N° 004/2025,** firmado com a empresa **PÓRTICO ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no **CNPJ n° 26.717.535/0001-38,** sediada na Rua Jorge Assis de Oliveira, nº 40, Sala 15, Centro, Bom Jesus do Itabapoana, Rio de Janeiro, neste ato representado pelo Sr. **RAPHAEL DA COSTA ARAUJO,** brasileiro, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 20.157.685-7 DIC RJ e inscrito no **CPF sob o nº 112.154.807-50,** em conformidade com as disposições da Lei n° 14.133/21 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

A rescisão contratual em questão encontra amparo no disposto no art. 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como cláusula decima primeira do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual foi feita por ato bilateral da Administração segundo dispositivo retro mencionado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JUSTIFICATIVA

O presente Termo tem por objeto a rescisão total e amigável da Ata de Registro de Preços n° 004/2025, a contar da presente data, firmado entre o Município de Trindade e a empresa PÓRTICO ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA, inscrita no CNPJ n° 26.717.535/0001-38, decorrente do Processo n° 25624/2025, Pregão Eletrônico nº 004/2025, conforme dispõe o art. 138, inciso II da Lei nº 14.133/21, por razões de conveniência da Administração, de modo que conferem neste ato, ampla, geral, nada mais havendo a reclamar em relação ao contrato/ata de registro de preço ora rescindido.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica rescindido o contrato/ata de registro de preço a partir da data de assinatura deste termo de rescisão contratual, passando a ter eficácia após publicação.

E assim, assina o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Trindade, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2025.

LHINICKER PEREIRA SILVA D' ORAZIO
Gestor do Poder Executivo
Contratante

Pórtico Engenharia e Consultoria LTDA
CNPJ N° 26.717.535/0001-38
SR. RAPHAEL DA COSTA ARAUJO –
Representante Legal
CPF Nº 112.154.807-50
Contratada

Publicado por:
Joao Vinicius Marzagao Freire
Código Identificador:37F2D568

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
EXTRATO DE CONTRATO N° 114/2025

Fundamentação:	Lei n° 14.133/2021 e alterações posteriores.
Processo n°.:	39201/2025 – INEXIGIBILIDADE N° 064/2025
N° do contrato:	114/2025
Tipo de contrato:	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Contratante:	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE TRINDADE.
Contratado:	EMPRESA KEISSIANE SEABRA DE VASCONCELOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 55.416.586/0001-61
Objeto:	CONTRATAÇÃO DA EMPRESA "KEISSIANE SEABRA DE VASCONCELOS LTDA", REPRESENTANTE EXCLUSIVO DA CANTORA "KEISSI SEABRA", PARA REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA, A SER REALIZADA NA FESTA DO NATAL DOS SONHOS DA PREFEITURA DE TRINDADE - GO DO ANO DE 2025.
Valor Global:	R$ 3.000,00 (três mil reais)
Data e Local para Realização:	20/12/2025 (sábado), com duração do Show de 1horas e 30 minutos. / Carreiródromo de Trindade/GO. R. Antônio de Souza Aguiar, 473 – St. Cristina
Dotação:	13.60.13.392.0023.2991.3.3.90.39.00-FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Data assinatura:	05/12/2025
Gestor do Fundo Municipal de Cultura de Trindade – FMCT:	WARLEY LOPES VIEIRA
Gestor de Contrato:	SANTINONE DE SOUZA RODRIGUES
Fiscal de Contrato:	LUCAS JORGE DA COSTA

Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais.
Município de Trindade - Goiás, 17 de dezembro de 2025

Publicado por:
Joao Vinicius Marzagao Freire
Código Identificador:F7728BB0

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA DE MORRO AGUDO DE GOIÁS

MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA 490/2025
PROCESSO: 9971/2025

CONTRATANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DESTINADOS A DECORAÇÃO NATALINA DAS PRAÇAS E PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: ORÇAMENTO SIGILOSO
PERIODO DE ENVIO PROPOSTAS: 18/12/2025 A 22/12/2025 das 07:00 as 17:00hrs, em conformidade com Art. 75 inciso II da lei federal 14.133/2021.
DATA DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 23/12/2025 as 08:00 HORAS
EMAIL: licitacao@prefeiturademorroagudo.go.gov.br
Edital completo com anexos está publicado em nosso site: www.prefeiturademorroagudo.go.gov.br

MARCIO FERREIRA ARRIEL
Agente de contratação

Publicado por:
Renato Garcia Pereira
Código Identificador:22F64D3B

MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
CREDENCIAMENTO 002/2025
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Processo adm. 8390/2025.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OFTALMOLÓGICOS, POR MEIO DE EMENDA PARLAMENTAR PROPOSTA N° 36000697898202500 RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO GOVERNO FEDERAL, PARA ENCREMENTO AO PISO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

ADJUDICAÇÃO: Declinado o direito de recorrer e considerada aceitável as propostas das licitantes: VISÃO DO FUTURO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS LTDA CNPJ: 62.461.526/0001-26- valor R$ 102.408,00 (Cento e dois mil quatrocentos e oito reais) relacionado ao item: 1/1; OTICAS VISÃO DO FUTURO LTDA CNPJ: 51.154.954/0001-90– valor R$ 120.250,00 (Cento e vinte mil duzentos e cinquenta reais) relacionados aos itens: 1/2 e 1/3. Por atender a exigências do edital e ofertar preços compatíveis com os praticados pelo Mercado, a comissão permanente de licitação declarou vencedora do certame e adjudicou em favor das empresas licitantes o objeto da licitação em epígrafe, com base na lei 14.133/21. HOMOLOGAÇÃO: Expirado o prazo recursal e proferida a adjudicação dos objetos da licitação às empresas vencedoras, o prefeito homologou o procedimento licitatório, com base legal na lei 14.133/21. Morro Agudo de Goiás-GO – 17 de dezembro de 2025.

DIVINO EDUARDO RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Renato Garcia Pereira
Código Identificador:5830A6BE

MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICICTAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 485/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO

Processo nº 9931/2025
Interessado: Município de Morro Agudo de Goiás-GO.
Solicitante: Secretaria Municipal de Educação.
Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de uniformes completos e camisetas diversas, visando atender as necessidades da secretaria municipal de educação.
contratada: WP UNIFORMES ITAPURANGA LTDA.
VALOR R$ 22.835,99 (Vinte e dois mil oitocentos e trinta e cinco reais e noventa e nove centavos).
MORRO AGUDO DE GOIÁS-GO, 17 de dezembro de 2025.

MARCIO FERREIRA ARRIEL
Agente de Contratação

Publicado por:
Renato Garcia Pereira
Código Identificador:5A861802

MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICICTAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 486/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO

Processo nº 9934/2025

Interessado: Município de Morro Agudo de Goiás-GO.
Solicitante: Fundo Municipal de Assistência Social.

Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de camisetas diversas, mochilas e silk, visando atender as necessidades do fundo municipal de assistência social.

contratada: WP UNIFORMES ITAPURANGA LTDA.

VALOR R$ 11.183,10 (Onze mil cento e oitenta e três reais e dez centavos).

MORRO AGUDO DE GOIÁS-GO, 17 de dezembro de 2025.

MARCIO FERREIRA ARRIEL
Agente de Contratação

Publicado por:
Renato Garcia Pereira
Código Identificador:166E9DF1

MUNICIPIO DE MORRO AGUDO DE GOIAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICICTAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 487/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO

Processo nº 9872/2025
Interessado: Município de Morro Agudo de Goiás-GO.
Solicitante: Fundo Municipal de Saúde.
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para realização de exames destinados ao novembro azul, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde.
contratada: RIBEIRO E SOUZA DIAGNOSTICOS LTDA.
VALOR R$ 21.040,00 (Vinte e um mil e quarenta reais).
MORRO AGUDO DE GOIÁS-GO, 17 de dezembro de 2025.

MARCIO FERREIRA ARRIEL
Agente de Contratação

Publicado por:
Renato Garcia Pereira
Código Identificador:C50CD585

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N° 123/2025-PREF

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
n° 123/2025
Processo Administrativo nº 18763/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE (GO), com sede na Rua Adalto Fernandes, 201, centro, 75827-000, Aparecida do Rio Doce-GO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº **24.859.316/0001-00**, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará contratação através de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da proposta e documentação:	**Dia 23/12/2025, às 11:00 horas**
Data e hora de julgamento:	**Dia 23/12/2025, às 14:00 horas**
Referencias de horário:	Horário de Brasília
A proposta poderá ser entregue pessoalmente no departamento de compras ou no endereço eletrônico:	E-mail: compras1@aparecidadoriodoce.go.gov.br
Link do edital:	https://aparecidadoriodoce.go.gov.br/

DO OBJETO
*Trata-se de contratação empresa para locação de **tenda tipo camarim**, medindo **4x4 metros**, com **04 laterais fechadas**, destinada ao apoio e organização dos artistas e equipes durante a **Festa de Réveillon 2026**, a ser realizada no Município de **Aparecida do Rio Doce** – Goiás, conforme descritivo da referência.*
1.2 A empresa contratada deverá fornecer o seguinte serviço de acordo com o termo de referência.

COMPÕEM ESTE EDITAL, ALÉM DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS, OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

2.1. Anexo I– Termo de Referência;
2.2. Anexo II– Modelo de Proposta;
2.3. Anexo III- Modelo de Declaração de Não Utilização de Trabalho Menor.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Aparecida do Rio Doce, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

FICHA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/NATUREZA DA AÇÃO/PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DA DESESA/FONTE
0039	10.05 SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO	04.122.1203.2.050 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	3.3.90.39.00-100 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. O presente **Edital** ficará **ABERTO POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS,** a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **e-mail:** compras1@aparecidadoriodoce.go.gov.br, ou Protocolados no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce-Goiás.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **23/12/2025 às 11:00h**
4.2 **Da habilitação Jurídica**

4.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
4.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
4.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
4.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
4.2.4.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.3 Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.3.1 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF);**
4.3.2 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica **(CNPJ);**
4.3.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita **Federal** do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
4.3.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS);**
4.3.5. Declaração de que não emprega **menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
4.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
4.3.7. Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual,** se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
4.3.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na **Lei Complementar n. 123, de 2006**, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
4.3.8. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
4.3.8.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
4.3.9. Certidão Negativa de Tributos da **Fazenda Municipal** da sede da empresa;

4.4. Para fins de qualificação técnica:

4.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ao objeto desta Licitação, mediante a apresentação de atestados técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público em nome da empresa, que comprovem experiência na execução de serviços.

4.4.2. Apresentação da Certidão de Registro e comprovação de regularidade junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), tanto para a pessoa jurídica licitante como para o profissional responsável técnico.
4.4.3. Na Certidão de Registro e comprovação de regularidade da pessoa jurídica licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), deverá constar no campo "Responsáveis Técnicos" o nome do profissional responsável técnico indicado na declaração exigida no item anterior.
4.5. Declarações:
a) Declaração de que não emprega **menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

b) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na **Lei Complementar n. 123, de 2006**, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c). Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

4.6 Proposta de Preço/Cotação:

4.6.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
4.6.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando- se pela desclassificação.
4.6.3. Os preços deverão obedecer ao valor estipulado pela administração.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Na presente contratação será admitida a indicação da (s), característica (s) ou modelo (s), de acordo com as justificativas contidas no termo de referência: O levantamento de mercado sugere a obtenção de propostas, as mais vantajosas para administração, que preservaram acurácia devida finalidades técnico científicas envolvidas. Em muitos momentos sua escolha decorre por sua expertise na condição de singularidade do objeto de compra associado àquela pesquisa em andamento que adota metodologia específica e o perfil de fornecedores envolvidos estarão associados a oportunidade de gerar manutenção de padronização na série histórica da produção intelectual que o projeto desempenha na estrutura de ensino e pesquisa dos programas de pós-graduação sistematizados.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

A PREFEITURA MUNICIPAL deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

A anulação do procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município de Aparecida do Rio Doce-GO.

Aparecida do Rio Doce, 17 de dezembro de 2025.

EDIVALDO EURIPEDIS OLIVEIRA COSTA
Agente de Contratação

EDY CARLOS GONÇALVES
Prefeito Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DO RIO DOCE-GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021)

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	Locação de **01 tenda tipo camarim**, medindo **4x4 metros**, com **04 laterais fechadas**, destinada ao apoio e organização dos artistas e equipes durante a **Festa de Réveillon 2026**, a ser realizada no Município de **Aparecida do Rio Doce**.	DIÁRIA	1	R$ 873,30	R$ 873,30
VALOR TOTAL					R$ 873,30

O objeto desta compra não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 469/2023.

O fornecimento dos itens não é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de contratação para tenda camarim do Réveillon.

O custo estimado total da contratação é de R$ 873,30 (Oitocentos e setenta e três reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. (Art. 6º, XXIII, "i" da Lei n. 14.133/2021

VIGENCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e107 da Lei n° 14.133/21.

2.2 A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, conforme art. 105, da Lei n.º 14.133/2021.

REFERENCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES:

O Estudo Técnico Preliminar está dispensado para a presente contratação, tendo em vista a simplicidade do objeto, e devido ao baixo nível de complexidade da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

4.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de disponibilizar infraestrutura temporária adequada para apoio aos artistas e equipes técnicas que atuarão na Festa de Réveillon 2026 do Município de Aparecida do Rio Doce. A tenda tipo camarim, medindo 4x4 metros, com quatro laterais fechadas, é indispensável para garantir condições mínimas de conforto, privacidade e organização durante a preparação e realização das apresentações.
4.2. Considerando que o Município não dispõe de estrutura própria e permanente que atenda às exigências de um camarim para eventos de grande porte, faz-se necessária a contratação de estrutura móvel e provisória, compatível com a natureza temporária do evento.
4.3.A contratação encontra amparo no interesse público, visando assegurar a adequada execução das atividades culturais, o cumprimento do cronograma do evento e a qualidade dos serviços prestados à população, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na **Lei Federal nº 14.133/2021**.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).
5.1 A solução proposta consiste na contratação de tenda tipo camarim, com dimensão de 4x4 metros, equipada com 04 laterais fechadas, destinada ao atendimento das necessidades temporárias da Festa de Réveillon 2026 do Município de Aparecida do Rio Doce. Trata-se de estrutura provisória,

adequada à natureza pontual do evento, eliminando a necessidade de investimentos permanentes que não teriam utilização contínua ao longo do exercício.
5.2. A contratação contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, incluindo montagem, instalação, utilização durante o evento e posterior desmontagem, sob responsabilidade da empresa contratada, assegurando a correta execução do serviço, a segurança dos usuários e a preservação do espaço público.
5.3. A tenda deverá possuir estrutura resistente, cobertura adequada para proteção contra intempéries, fechamento lateral completo para garantir privacidade e condições apropriadas de uso como camarim, atendendo às normas de segurança e qualidade aplicáveis.
5.4. Dessa forma, a solução apresenta-se como a alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa para suprir a demanda, assegurando a realização do evento com organização, conforto e atendimento ao interesse público.
REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21:

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas: Tratar-se de fornecimento de pronta entrega

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
O prazo de entrega dos serviços será de 05 (cinco) dias, contados expedição da ordem de Fornecimentos e ou serviços.

Caso não seja possível a entrega dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.2. O local marcado para acontecer o Evento REVEILLON 2026 será na rua João Nogueira Sobrinho, local em frente à praça matriz, no município de Aparecida do Rio Doce – Goiás, no dia 31 de dezembro de 2025 com início previsto ás 00:00hr.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de **24 (horas)** dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo **de 24 (horas),** a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Os itens serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética- profissional pela perfeita execução do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21):

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa.

8.11. Serão exigidos os seguintes documentos atualizados para pagamento de nota fiscal
a) (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União,
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),
e) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários municipais.
f) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários estaduais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa Eletrônica, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, Inciso II, da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta melhor preço

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada nos documentos por ele abrangidos.

10.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação atualizada.

10.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.11. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.14. Habilitação Jurídica:
a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na entidade competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, constando, em ambos os casos, documento com a última alteração social, ou;
c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, constando documento com a última alteração social; ou,
d) Os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
e). Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

***10.15. Habilitações fiscal, social e trabalhista*:**

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF/RG);**
b) (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União,

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS);**
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT),**
e) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda **(CNPJ);**
f) Certidão emitida pela **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários municipais.
g) Certidão emitida pela **Fazenda Estadual** da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários estaduais.

10.16. Para fins de qualificação técnica:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ao objeto desta Licitação, mediante a apresentação de atestados técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público em nome da empresa, que comprovem experiência na execução de serviços **(Atestado de capacidade Técnica**) podendo ser contrato ou empenho

Experiência comprovada em:

b).1. Serviços prestados junto à **Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD),** especificamente na área de **encerramento de lixões municipais;**

b).2. Serviços de **implantação de sistemas de coleta seletiva** em municípios.

10.17 DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que não emprega **menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

b) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na **Lei Complementar n. 123, de 2006**, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c). Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

11. PAGAMENTO: (art. 92, V e VI)
11.1. PREÇO

11.1.1. O valor total aproximado da contratação é de R$ 873,30 (Oitocentos e setenta e três reais e trinta centavos).
11.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

12.2. FORMA DE PAGAMENTO

12.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

13.3. PRAZO DE PAGAMENTO

13.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3.3. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

14.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

14.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, à contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

14.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar;
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21 – Contratação

Direta Atualização: Junho/2022 para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

14.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

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

14.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

15. DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

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

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)
17.1. São obrigações da Contratante:

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

17.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

17.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

17.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

17.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

17.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

17.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado; Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta Atualização: Junho/2022

17.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

17.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

17.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

18.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto/serviços, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
Em cumprimento as suas obrigações, cabe ao fornecedor, além das obrigações e normas regulamentares e listadas no Edital e Termo de Referência:
Assinar o Contrato.
Correrão por conta da Contratada todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transporte, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros, enfim todos os custos necessários à fiel execução do objeto desse termo.
Entregar o objeto desta contratação que lhe forem adjudicados em rigorosa e estreita conformidade com as exigências e condições estabelecidas no Edital, notadamente neste termo de referência.
Não transferir a terceiros total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito;
Informar a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularização do fornecimento;
Obedecer às normas e especificações constantes do edital e seus anexos, bem como respeitar rigorosamente as recomendações, sujeitando – se a adjudicatária no caso de não atendimento dessas normas, as penas estipuladas na cláusula – DAS SANÇÕES, deste edital.
Manter durante a vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
Todas as despesas decorrentes deste objeto, como tributos, deslocamentos, fretes, seguros, encargos sociais, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir no preço proposto, será por conta da empresa contratada.
A Contratada deverá substituir os objetos desse termo de referência, que por ventura forem entregues à Contratante, com defeitos de fabricação ou que apresentarem qualquer adulteração de qualidade, vícios, defeitos, incorreções e características, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados imediatamente após a notificação feita pela Contratante à Contratada.
A Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.
A Contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no momento da entrega dos veículos ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante
A Contratada está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo- lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes, estando obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto/serviços, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

19.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

19.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

20. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):**

20.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.5. ***Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:***
Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
Multa:
(1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

20.6. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º) Termo de Referência – Compras – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta Atualização: Junho/2022.

20.7. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

20.7.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

20.7.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

20.7.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

20.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

20.12. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

20.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

21. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021**).

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

21.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FICHA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/NATUREZA DA AÇÃO/PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DA DESESA/FONTE
0039	10.05 SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO	04.122.1203.2.050 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	3.3.90.39.00-100 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

21.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Aparecida do Rio Doce, 15 de dezembro de 2025.

EVANDRO DE SOUZA
Secretário de Administração e Desenvolvimento

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Dispensa de licitação n°: 123/2025

Objeto: *Trata-se de contratação empresa para locação de **tenda tipo camarim**, medindo **4x4 metros**, com **04 laterais fechadas**, destinada ao apoio e organização dos artistas e equipes durante a **Festa de Réveillon 2026**, a ser realizada no Município de **Aparecida do Rio Doce** – Goiás, conforme descritivo da referência.*

PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	UND	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Locação de **01 tenda tipo camarim**, medindo **4x4 metros**, com **04 laterais fechadas**, destinada ao apoio e organização dos artistas e equipes durante a **Festa de Réveillon 2026**, a ser realizada no Município de **Aparecida do Rio Doce**.		DIÁRIA	1		
	VALOR TOTAL				**R$**	

Valor Global da Proposta;
Validade da Proposta 60 dias;
Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;
Razão social; - Nº do CNPJ:
Endereço:
Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Aparecida do Rio Doce-GO, _____de _____ de 2025.

Assinatura do Responsável _____
CPF:
Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO MENOR Ao Pregoeiro do Município de Aparecida do Rio Doce-Goiás.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 123/2025

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR

OBJETO: Trata-se de contratação empresa para locação de **tenda tipo camarim**, medindo **4x4 metros**, com **04 laterais fechadas**, destinada ao apoio e organização dos artistas e equipes durante a **Festa de Réveillon 2026**, a ser realizada no Município de **Aparecida do Rio Doce –** Goiás, conforme descritivo da referência. Conforme Especificados No Anexo I – termo de referência/especificações do objeto, parte integrante do presente edital.
A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX- XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação na Dispensa de Licitação Nº 123/2025, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).
Obs.: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

....,..... de .....de 2025.

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

Publicado por:
Nadia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:71F21CE7

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2025

CARGO: VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

PROTOCOLO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CPF
876	**CLEONICE MOREIRA NEVES**	**10**	**1°**	**...465.111...**
899	**ARLENE DOS SANTOS SOARES**	**9.5**	**2°**	**...765.811...**
946	**ANA LIDIA DE OLIVEIRA ALVES**	**9.0**	**3°**	**...026.331...**
890	JAQUELINE MOREIRA DA COSTA	8.5	CADASTRO RESERVA	...593.431...
911	JOSELICE BATISTA DOS PASSOS	7.0	CADASTRO RESERVA	...267.711...
877	MARIA LUZIA FELISBERTO DE LIMA	6.5	CADASTRO RESERVA	...312.231...
924	MARIA VANETE RODRIGUES DO NASCIMENTO	5.5	NÃO CLASSIFICADA	...760.671...
891	MARIA TEIXEIRA DE SALES BARROS	3.5	NÃO CLASSIFICADA	...124.751...
879	MERCILENE GOMES DE OLIVEIRA SANTOS	2.5	NÃO CLASSIFICADA	...473.901...
920	SILVANA MARQUES LUSTOSA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...125.101...
965	GISELE SOBRAL DA SILVA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...955.261...
900	JOSIANE PEREIRA DE JESUS	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...276.981...

964	ANA LÚCIA ALVES DOS SANTOS	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...705.971...
943	LUIZA GONÇALVES SERRANO	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...601.531...
922	RAINIELLY MARQUES ABREU	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...134.411...

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

PROTOCOLO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CPF
917	**ANÁLIA ALVES NERES**	**5.5**	**1°**	**..175.701...**
931	**DORISLEI NERES DOS SANTOS ALVES**	**1.0**	**2°**	**...603.631...**
959	ANÁLIA MARIA DOS SANTOS	NÃO PONTUOU	CADASTRO RESERVA	...179.861...
947	SILVÂNIA FERREIRA	NÃO PONTUOU	CADASTRO RESERVA	...851.266.
950	GEOVANNA EVELYNN PEREIRA BATISTA	NÃO PONTUOU	CADASTRO RESERVA	...160.641...

CARGO: FACILITADOR SOCIAL (OFICINA CAPOEIRA) – SCFV

NÃO HOUVE INSCRITO

CARGO: FACILITADOR SOCIAL (OFICINA ARTESANATO) – SCFV

PROTOCOLO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CPF
885	**SILVANI DA SILVA SOUZA**	**3.0**	**1°**	**...699.621...**

CARGO: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

PROTOCOLO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CPF
916	**IRLLA LIMA MAXIMO**	**15**	**1°**	**...617.511...**
907	**LEUSITE PEREIRA DOS SANTOS**	**3.0**	**2°**	**...197.491...**
941	**VANELICE DIAS DOS SANTOS FERREIRA**	**1.5**	**4°**	**...415.501...**
902	**JANINE DOS SANTOS BONFIM**	**1.5**	**5°**	**...133.541...**
945	**MARILDA ALVES PEREIRA**	**1.0**	**6°**	**...844.501...**
939	**RENATA SOUZA OLIVEIRA**	**1.0**	**7°**	**...947.581...**
896	ANNA CORAROLINA ARANTES	1.0	CADASTRO RESERVA	...072.751...
955	LURDES PEREIRA DA SILVA	0.5	CADASTRO RESERVA	...734.891...
897	ALESSANDRA ALVES DOS REIS	0.5	CADASTRO RESERVA	...049.651...
901	JOELMA MOREIRA DOS SANTOS	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...279.431...
957	JANAINA MOREIRA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...110.771...
966	VALDIRENE JOSE DE JESUS	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...307.501...
888	JOELMA FERNANDES DA CRUZ	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...801.071...
892	KATIELY BARBOSA LIMA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...130.571...
949	RONICLEIA DA SILVA BATISTA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...068.651...
909	ELANE BARBOSA DA SILVA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...055.161...
937	WITGEIZZER ALMEIDA DE MATOS	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...009.751...
886	PATRICIA NATAL DA SILVA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...114.581...
912	DANIELLE BARBOSA DA SILVA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...870.531...
913	KARITA CRISTINA FERNANDES TEIXEIRA	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...951.161...
914	AELITA SERRANO ALVES	NÃO PONTUOU	NÃO CLASSIFICADA	...017.531...

CARGO: COVEIRO

PROTOCOLO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CPF
915	**MAURILIO NUNES CARDOSO**	**5.0**	**1°**	**...341.801...**

CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS

PROTOCOLO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CPF
919	**AILON ALVES FERREIRA**	**6.5**	**1°**	**...619.661...**
923	**MAURICIO PEREIRA DA SILVA OLIVEIRA**	**2.0**	**2°**	**...753.241...**
930	**JUNIOR ALVES DE MENEZES**	**2.0**	**3°**	**...629.611...**
944	**RENAN ALVES DE ARAÚJO**	**1.5**	**4°**	**...932.661...**
898	VALDINER SOARES DE SENA	1.0	CADASTRO RESERVA	...876.081...
906	MATHEUS ALVES DE LACERDA	1.0	CADASTRO RESERVA	...036.671...

CARGO: CUIDADOR DE CRIANÇAS

PROTOCOLO	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CPF
933	**JOSIANE ARAÚJO OLIVEIRA**	**12**	**1°**	**...905.521...**
962	**ANA CRISTINA SOARES DA SILVA**	**11.5**	**2°**	**...643.901...**
910	**MARTA VIEIRA ARAÚJO**	**11**	**3°**	**...506.411...**
903	JAQUELINE MARIA CHAGAS	8.0	CADASTRO RESERVA	**...170.771...**
908	MARCILENE DE SOUZA BARBOSA DA ROCHA	1.5	CADASTRO RESERVA	...976.501..
963	LURDIMÁRIA ALVES CATARINO MAGALHÃES	NÃO PONTUOU	CADASTRO RESERVA	...084.191...

Divinópolis de Goiás, 17 de dezembro de 2025

DIEGO CORREIA DA SILVA DE MORAES
Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Publicado por:
Diego Correia da Silva de Moraes
Código Identificador:4CE43A75

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2025 – FESG/UNICERRADO

A FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA-FESG torna público para o conhecimento de todos os interessados, o Extrato da **Ata de Registro de Preços n.º 009/2025,** referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025** processo n° **2025010444,** cujo objetivo é o registro de preços para **Futura e eventual aquisição de equipamentos fisioterapêuticos-hospitalares e outros materiais destinados a atender às demandas do Centro Clinico de Fisioterapia da FESG/UniCerrado,** em conformidade com as disposições a seguir:

BIOPULSE BRASIL LTDA - CNPJ: 22.408.118/0001-96

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA/MODELO	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	623882	**Treinador Respiratório de Baixa Resistência** Resistência Leve; Ajuste Preciso: Níveis de treinamento de 0 a 10 (10 a 80 cmH2O); Unidade de Medida: Pressão em cmH2O; 01 Exercitador respiratório com resistência média treino expiratório drug free; 01 Bocal; 01 Bolsa de armazenamento; 04 Comprimidos de limpeza; 01 Manual do usuário.	Powerbreathe PB7001	UND	05	R$ 633,80	R$ 3.169,00
2	366700	**Treinador Respiratório de Média Resistência** Resistência média; Ajuste Preciso: Níveis de treinamento de 0 a 10 (35 a 175 cmH2O); Unidade de Medida: Pressão em cmH2O; 01 Exercitador respiratório com resistência média treino expiratório drug free modelo; 01 Bocal; 01 Bolsa de armazenamento; 04 Comprimidos de limpeza; 01 Manual do usuário.	Powerbreathe PB7002	UND	05	R$ 633,80	R$ 3169,00
4	617933	**Exercitador respiratório autoclavável** Modelo autoclavável. Possui 2 esferas que permitem o ajuste do esforço mínimo do exercício; Esforço exigido da esfera menor: 4cmH2O Esforço exigido da esfera maior: 8cmH2O Sugestão de marca: Shaker	NCS SHMP202	UND	03	R$ 59,51	R$ 178,53
15	454629	**Gerador Radiofrequênica** Frequência: 640, 1200 e 2400KHz; Potência: 140W; Aplicadores: monopolar, bipolar,tripolar, tetrapolar, hexapolar e íntimo;	KLD Hertix Smart Slim	UND	02	R$ 5.225,00	R$10.450,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 16.966,53**

Total do fornecedor: R$ 16.966,53 (Dezesseis mil novecentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três centavos)

LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 05.652.247/0001-06

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6	413253	**CPAP Automático C/ Umidificador** 01 CPAP; 01 Umidificador; 01 Tubo (traqueia) padrão 1,83 metros; 01 Fonte e cabo de força; 01 Cartão SD; 01 Manual de instruções; 01 Maleta de transporte; 01 Filtro adicional. 01 Máscara Nasal ivolve N5 (todos tamanhos P, M e G) pressão ajustável de 4 à 20 cmH2o.	BMC	UND	01	R$ 2.300,00	R$ 2.300,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 2.300,00**

Total do fornecedor: R$ 2.300,00 (Dois mil e trezentos reais)

SOLVE COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA CNPJ: 45.438.636/0001-58

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA/MODELO	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7	413250	**BIPAP Automático C/ Umidificador** Modo de Funcionamento: S (espontâneo), Auto S e CPAP Intervalo de Pressão: CPAP: 4,0 20,0 cm/H2O IPAP: 4,0 25,0 cm/H2O EPAP: 4,0 25,0 cm/H2O Rampa: 0 a 60 minutos Compensação de Altitude: Auto Altitude Operação até 2600 metros (~ 8500 pés) Alivio de Pressão Expiratória: Sim Nível de Ruído: 30 dbA ITENS INCLUSOS: 01 BPAP 01 Umidificador aquecido; 01 Tubo (traqueia) padrão 1,83 metros; 01 Fonte e cabo de força; 01 CartãoSD; 01 Manual de instruções; 01 Maleta de transporte; 01 Filtro adicional. 01 Máscara Nasal N5 (almofadas P, M, G)	BMC MEDICAL RESMART T-25A GII + MASCARAS	UND	01	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 5.700,00**

Total do fornecedor: R$ 5.700,00 (Cinco mil e setecentos reais)

LEADERSHIP PRODUTOS PARA SAUDE E PESQUISAS LTDA CNPJ: 51.885.451/0001-94

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11	456406	**Kit Máscara de Anestesia Coxim Inflável** Material da Cúpula: Transparente. Aderência: Cuff suave, moldado e cheio de ar. Anel de Gancho: Removível (exceto em tamanhos de recém- nascido e bebê). Tamanhos Disponíveis: Recém- nascido, bebê, infantil, pediátrico, adulto e adulto grande. Kit contendo 5 unidades.	ADVANTIVE	KIT	05	R$ 172,90	R$ 864,50

14	351633	**Vaporizador de Ozônio** Potência de 500 W. Inclui carrinho auxiliar. Emite vapor de ozônio. ITENS INCLUSOS 01 Aparelho Vapor de Ozônio 01 Carrinho de suporte 01 Cabo de força destacável 01 Acesso ao manual de operações digital 01 Fusível de proteção	ESTEK	UND	03	R$ 1.318,00	R$ 3.954,00
40	478829	**Frasco - Tipo Almotolia** Material: Em Polietileno (Plástico) Tipo Bico: Bico Reto, Longo, Estreito, Com Protetor Tipo Tampa: Tampa Em Rosca Cor: Transparente Capacidade: 300 ML	TAYLOR	UND	10	R$ 6,00	R$ 60,00
45	418642	**Conector T Adulto 22F X 22F X 15F** Conector T 22F X 22F X 15F Conector T Adulto para circuito respiratório. Especificações: Medidas internas: 22F X 22F X 15F Medidas externas: 26F X 26F X22F Reutilizável Autoclavável até 120°C ANVISA: 80677040003	VENTCARE	UND	10	R$ 121,22	R$ 1.212,20
47	476022	**Detergente Enzimático Concentrado** Labnews Prozime Plus - 5l PROZIME PLUS é um detergente com seis enzimas: amilase, protease, lipase, mananase, peptidase, carboidrase, associadas a uma combinação de 2 tensoativos não iônicos, álcool isopropílico e glicerina.	PROLINK	UND	10	R$ 257,55	R$ 2.575,50
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 8.666,20**

Total do fornecedor: R$ 8.666,20 (Oito mil seiscentos e sessenta e seis reais e vinte centavos)

SZ HOSPITALAR LTDA CNPJ: 57.977.634/0001-16

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12	469312	**Laser vermelho e infravermelho** Dosimetria em Joules (1,2,3,4,6 e 9J) Opção de bloqueio de segurança; Ponta de aplicação alongada Equipamento sem fio; Case para transporte leve e seguro; Emissão simultânea dos laseres vermelho e infravermelho. Laser infravermelho com guia de luz (laser vermelho 660 nm ± 10 nm) Especificações Laser vermelho Comprimento de onda: 660 nm ± 10 nm Potência útil do emissor: 100 mW ± 20% Semicondutor do diodo: InGaAlP Laser Infravermelho Comprimento de onda: 808 nm ± 10 nm Potência útil do emissor: 100 mW ± 20% Semicondutor do diodo: AlGaAs Feixe visível Laser vermelho: 660 nm ± 10nm Potência útil: 0,5 mW - 2,5 mW Características Gerais Tensão de alimentação: 100-240 V~ Frequência de alimentação: 50/60 Hz Potência de entrada: 25 VA Tensão de saída da fonte: 5 V (2 A corrente contínua) Modo de operação dos emissores laser: Operação contínua Faixa de ajuste (Joules): 1-9 J	MM OPTICS LASER RECOVER	UND	04	R$ 3.999,50	R$ 15.998,00
16	613767	**Manta Térmica Estética infravermelho para o corpo inteiro** Controle de temperatura analógico; Medidas : 190 x 180 cm; Acabamento: nylon especial anti- chamas resistente a 140°C; Resistência elétrica revestida em silicone; Voltagem: 220V; Temperatura máxima: 60 °C; Controlador de temperatura com 02 posições: "I" (morno entre 38 e 42ºC) e "II" (quente entre 50 e 55ºC); Cabo de energia com 2 metros e pino duplo;	ESTEK	UND	03	R$ 1.092,50	R$ 3.277,50
28	412931	**Eletroporador** Rack: Organização e mobilidade. 5 Terapias: Ultrassom, Corrente Aussie, High Volt, Polarizada e Massagem Aura. Ultrassom com Duas Frequências: 1,1 MHz e 3,3 MHz. Maior Potência: 81W. Maior Aplicador: 68,8 cm² de cobertura. Maior ERA: 27 cm² com 3 emissores de 9 cm² cada. Mais Canais de Eletroestimulação: 8 para Aussie, 2 para Polarizada, 2 para High Volt e 1 para Massagem Aura. Maior Intensidade: Aussie (250mA), Polarizada (70mA), High Volt (400Vp). Terapia Combinada: Ultrassom e eletroestimulação simultâneos.	IBRAMED HECCUS TURBO	UND	01	R$ 9.988,30	R$ 9.988,30
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 29.263,80**

Total do fornecedor: R$ 29.263,80 (Vinte e nove mil duzentos e sessenta e três reais e oitenta centavos)

DPS COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA CNPJ: 32.473.099/0001-35

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20	454790	**Sistema Compressão Pneumática Intermitente** Pressão ajustável de 20 a 80 mmHg para - Controle de pressão de 80mm; Perneira ou Braçadeira de 4 câmeras	MONTSERRAT Pcd51-731ª	UND	01	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 5.500,00**

Total do fornecedor: R$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais)

OLIMPO COMÉRCIO E SERVICOS LTDA CNPJ: 29.334.988/0001-07

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
21	454823	**Perneira para Sistema Compressão Pneumática Intermitente** Compatível para aparelho PCD 51 Perneira de 4 camâras	COMEN PERNEIRASCD600	UND	03	R$ 1.800,00	R$ 5.400,00
22	454818	**Braçadeira para Sistema Compressão Pneumática Intermitente** Compatível para aparelho PCD 51 Braçadeira de 4 camâras	COMEN BRAÇADEIRA SCD600	UND	03	R$ 1.500,00	R$ 4.500,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 9.900,00**

Total do fornecedor: R$ 9.900,00 (Nove mil e novecentos reais)

A A Z SAUDE COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA CNPJ: 17.238.455/0001-42

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
25	379701	**Halteres** - 0,5 Kg	WJ FUNDIDOS 0,5 Kg	PAR	06	R$ 30,00	R$ 180,00
26	370702	**Halteres** - 1Kg	WJ FUNDIDOS 1 Kg	PAR	06	R$ 40,00	R$ 240,00
27	350962	**Halteres** - 2 Kg	WJ FUNDIDOS 2 Kg	PAR	06	R$ 71,00	R$ 426,00
29	469312	**Aparelho De Laserterapia com caneta 904nm** Infravermelho Aplicador Probe 5 P5 904 nm Voltagem: Bateria recarregável: Li-Ion (Lítio- Ion) 3,7V 2600 mA Fonte de alimentação externa: 5,2 V 2ª Potência da fonte: 10W Modo de Operação: Contínuo e Pulsado Aplicador: Probe 5 - LASER 904 nm Comprimento de onda: 904 nm Potência média de 70 mW potência de pico 70 WpK: 70 mW Densidade de energia ajustável: 14,3 a 214,3 J/cm2 Energia total ajustável: 1 a 15 J Área de contato: 0,07 cm2 Modos de emissão: Pulsado Frequência: 10 kHz Potência de saída (mW): 70, Potência total (W): 0,07 Densidade de potência (W/cm2): 1,00 Divergência do feixe (rad): 0,44 100x10-9 Duração do pulso (s) (cm2):	IBRAMED LASERPULSE + 904NM	UND	03	R$ 2.470,00	R$ 7.410,00
30	415956	**Aparelho Eletroestimulador Neuromuscular 4 Canais** Corrente TENS, FES e Russa Corrente TENS: Modo de operação: sincronizado e recíproco Intensidade: de 0 a 250 mA Frequência: de 0,5 a 250 Hz Pulso: de 50 a 500 µs Corrente FES: Modo de operação: sincronizado e recíproco Intensidade: de 0 a 250 mA Frequência: de 0,5 a 250 Hz Pulso: de 50 a 500 µs Corrente Russa: Modo de operação: contínuo, sincronizado, recíproco Intensidade: de 0 a 250 mA Frequência: de 10 a 100 Hz Pulso: 50 Hz	IBRAMED NEURODYN II	UND	05	R$ 1.350,00	R$ 6.750,00
31	276457	**Aparelho de ultrassom de 1MHz e 3MHZ** Tela: display gráfico de LCD; Ultrassom 1 e 3 MHz; Potência: 24W; ERA: 8 cm²; Modo: contínuo e pulsado; Ciclo de Trabalho: 20 e 50%; Frequência de Pulso: com 100Hz, 48Hz e 16 Hz; Timer: 1 a 30 min; Entrada para terapia combinada; Sensor térmico de desligamento automático ao atingir 41°C; Bivolt 100/240V.	IBRAMED SONOPULSE PORTÁTIL	UND	04	R$ 1.282,00	R$ 5.128,00
33	382256	**Anel de pilates tonificador tipo Magic circle**	AAZ SAÚDE COD AP	UND	04	R$ 40,00	R$ 160,00
34	326221	**Kit Bola Crespa – (2 unid)** Material: borracha Medida: 5,5x5,5 cm	AAZ SAÚDE COD BC	KIT	10	R$ 10,00	R$ 100,00
36	617941	**Extensor De Dedos Fisioterapia**	LIVEUP LS3912	UND	04	R$ 30,00	R$ 120,00
37	617945	**Hand Grip Ajustável 5-60Kg Fortalecedor de Mão, Punho e Antebraços** Modelo: Tipo Alicate C/ Manopla E Mola Resistência: Forte, C/ Intensidade Ajustável Material: Polímero Resistente E Aço Inoxidável Cor: C/ Cor Apresentação: Unidade	LIVEUP LS3334	UND	04	R$ 37,00	R$ 148,00
39	455840	**Gel de Contato Para Ultrassom** Composição: A Base De Água Aplicação: Condutor Características Adicionais: Ph Neutro Esterilidade: Estéril Galão 5 lt.	RMC 5L	GALÃO	04	R$ 42,00	R$ 168,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 20.830,00**

Total do fornecedor: R$ 20.830,00 (Vinte mil oitocentos e trinta reais)

INFOKO COMERCIO E SERVICOS LTDA CNPJ: 28.790.815/0001-30

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
32	415956	**Aparelho Eletroestimulador Neuromuscular** 8 canais de saídas independentes; Corrente Russa de média frequência Corrente de média frequências de curto duty cycle conhecida como Australiana Estimulação elétrica sequencial Eletrolipólise Despolarizada FES estimulação elétrica funcional TENS: correntes moduladas para analgesia com 4 tipos , Corrente Interferência pré-modulada	CECBRA ME18424A	UND	01	R$ 2.600,00	R$ 2.600,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 2.600,00**

Total do fornecedor: R$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais)

JT COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA CNPJ: 54.647.123/0001-48

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
41	373980	**Esteira Elétrica** Peso máximo suportado: 150kg. Atinge uma velocidade máxima de 18km/h. Sua potência é de 3hp. Tem 15 posições. Tem 12 programas predefinidos. Tem batimento cardíaco. Conexão direta por APP FITSHOW aos seus dispositivos para musicalizar o treinamento. Dimensões: 88cm de largura, 1.43m de altura e 1.93m de comprimento. Pesa 80kg. Com display. Desliga-se automaticamente. Tem rodas que facilitam o seu movimento. 220v. Sugestão de marca: Evoluttion	DREAM TD142A	UND	02	R$ 8.117,15	R$ 16.234,30
42	380241	**Bicicleta Ergométrica Gallant Smart Spinning até 150Kg Magnética** Modelo GSB18SMGA-PT Tipo Spinning Classificação de uso:Residencial	ODIN-FIT	UND	02	R$ 3.715,92	R$ 7.431,84

		Cor: Preto/Eletrostática em Pó resistente a corrosão e ferrugem Funções do Display: Distância, Velocidade, Tempo, Consumo Calórico Estimado, Odômetro, rpm, Watt, Recovery e Frequência Cardíaca (necessário utilizar cinta HRM vendida separadamente cinta cardíaca não inclusa) Regulagens de ergonomia:Selim e guidão Sistema de Resistência: Magnética Peso da Roda de Inércia:18Kg Sistema de Transmissão:Via correia (suave e silenciosa) Peso máximo do usuário: 150Kg Freio de emergência: Sim Cobertura do guidão: Espuma Rígida Pedais: SPD pedal, acompanha firma pé(pedaleira) e clip Niveis de tencionamento:32 (Podendo ser automática conforme programa de treinamento) Fonte de alimentação(Bivolt) Conexão Via Display:Sim, bluetooth Altura Máxima de Usuário/; 1,95 cm Dimensões aproximadas do Produto (LxAxP):93 x 123 x 56 cm Dimensões da embalagem (LxPxA):107 X 29,5 X 89,5 cm Peso Bruto:56Kg Garantia: 6 meses Sugestão de marca: Kikos, Gallant					
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 23.666,14**

Total do fornecedor: R$ 23.666,14 (Vinte e três mil seiscentos e sessenta e seis reais e catorze centavos)

Valor Total registrado: R$ 125.392,67 (cento e vinte e cinco mil trezentos e noventa e dois reais e sessenta e sete centavos)

Dotação orçamentária: 03.0301.12.364.0430.1130.449052
Goiatuba, 05 de novembro de 2025.

VINICIUS VIEIRA RIBEIRO
Presidente da FESG

Publicado por:
Tayane Ferreira Mendes
Código Identificador:0115BEA0

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 011/2025

Processo nº 2025010444, para a Futura e eventual aquisição de equipamentos fisioterapêuticos-hospitalares, destinados a atender as demandas do Centro Clínico de Fisioterapia da FESG/UNICERRADO.

DESPACHO

Tendo em vista o que consta dos presentes autos e considerando a regularidade de todo o procedimento licitatório, em especial o julgamento pela Pregoeira inserto nestes autos, bem como Parecer Jurídico, **RESOLVO,** no uso de minhas atribuições legais, com fulcro nas disposições do art. 71, IV da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, com modificações posteriores, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão para **Futura e eventual aquisição de equipamentos fisioterapêuticos-hospitalares e outros materiais destinados a atender às demandas do Centro Clinico de Fisioterapia da FESG/UniCerrado,** apresentando-se como proposta mais vantajosa as empresas:

BIOPULSE BRASIL LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.408.118/0001-96, estabelecida no endereço R 8, nº1205, Centro, Rio Claro-SP, CEP: 13.500-210, neste ato representada por MARIA Elisabete Moreno Ulrich, portadora da CI nº 19.624.549-7 SSP/SP e CPF nº 070.817.958-46, residente no município de Rio Claro-SP;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA/MODELO	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	623882	**Treinador Respiratório de Baixa Resistência** Resistência Leve; Ajuste Preciso: Níveis de treinamento de 0 a 10 (10 a 80 cmH2O); Unidade de Medida: Pressão em cmH2O; 01 Exercitador respiratório com resistência média treino expiratório drug free; 01 Bocal; 01 Bolsa de armazenamento; 04 Comprimidos de limpeza; 01 Manual do usuário.	Powerbreathe PB7001	UND	5	R$ 633,80	R$ 3.169,00
2	366700	**Treinador Respiratório de Média Resistência** Resistência média; Ajuste Preciso: Níveis de treinamento de 0 a 10 (35 a 175 cmH2O); Unidade de Medida: Pressão em cmH2O; 01 Exercitador respiratório com resistência média treino expiratório drug free modelo; 01 Bocal; 01 Bolsa de armazenamento; 04 Comprimidos de limpeza; 01 Manual do usuário.	Powerbreathe PB7002	UND	5	R$ 633,80	R$ 3169,00
4	617933	**Exercitador respiratório autoclavável** Modelo autoclavável. Possui 2 esferas que permitem o ajuste do esforço mínimo do exercício; Esforço exigido da esfera menor: 4cmH2O Esforço exigido da esfera maior: 8cmH2O Sugestão de marca: Shaker	NCS SHMP202	UND	3	R$ 59,51	R$ 178,53
15	454629	**Gerador Radiofrequênica** Frequência: 640, 1200 e 2400KHz; Potência: 140W; Aplicadores: monopolar, bipolar,tripolar, tetrapolar, hexapolar e íntimo;	KLD Hertix Smart Slim	UND	2	R$ 5.225,00	R$10.450,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 16.966,53**

Total do fornecedor: **R$ 16.966,53 (Dezesseis mil novecentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três centavos)**

LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ: 05.652.247/0001-06 com endereço a AV Guido Aliberti, nº3005, Jardim São Caetano, São Caetano do Sul-SP CEP: 09.581-680, neste ato representada por Alexsandra Ciotta, inscrita no CPF: 222.421.438-32 e RG: 34.971.911-1 SSP/SP, Residente e domiciliado em São Caetano do Sul-SP;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA/MODELO	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
6	413253	**CPAP Automático C/ Umidificador** 01 CPAP;	BMC	UND	1	R$ 2.300,00	R$ 2.300,00

		01 Umidificador; 01 Tubo (traqueia) padrão 1,83 metros; 01 Fonte e cabo de força; 01 Cartão SD; 01 Manual de instruções; 01 Maleta de transporte; 01 Filtro adicional. 01 Máscara Nasal ivolve N5 (todos tamanhos P, M e G) pressão ajustável de 4 à 20 cmH2o.					
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 2.300,00**

Total do fornecedor: **R$ 2.300,00 (Dois mil e trezentos reais)**

SOLVE COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA inscrita no CNPJ: 45.438.636/0001-58 com endereço a AV Perimetral Norte, nº5105, Qd. 06, Lt. 17, Residencial Alto do Trindade, Itumbiara-GO CEP: 75.528-285, neste ato representada por Alessandro Fonseca Sousa, inscrito no CPF: 033.575.501-13 e RG: 5283664 SPTC/GO, Residente e domiciliado em Itumbiara-GO;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7	413250	**BIPAP Automático C/ Umidificador** Modo de Funcionamento: S (espontâneo), Auto S e CPAP Intervalo de Pressão: CPAP: 4,0 20,0 cm/H2O IPAP: 4,0 25,0 cm/H2O EPAP: 4,0 25,0 cm/H2O Rampa: 0 a 60 minutos Compensação de Altitude: Auto Altitude Operação até 2600 metros (~ 8500 pés) Alivio de Pressão Expiratória: Sim Nível de Ruído: 30 dbA ITENS INCLUSOS: 01 BPAP 01 Umidificador aquecido; 01 Tubo (traqueia) padrão 1,83 metros; 01 Fonte e cabo de força; 01 CartãoSD; 01 Manual de instruções; 01 Maleta de transporte; 01 Filtro adicional. 01 Máscara Nasal N5 (almofadas P, M, G)	BMC MEDICAL RESMART T-25A GII + MASCARAS	UND	1	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 5.700,00**

Total do fornecedor: **R$ 5.700,00 (Cinco mil e setecentos reais)**

LEADERSHIP PRODUTOS PARA SAUDE E PESQUISAS LTDA inscrita no CNPJ: 51.885.451/0001-94 com endereço a Rua Presidente Rodrigues Alves, nº66, Jardim Presidente, Goiânia-GO CEP: 74.353-400, neste ato representada por Marcus Vinícius Nery de Oliveira, inscrito no CPF: 064.302.771-86 e RG: 5320671 PC/GO, residente e domiciliada em Goiânia-GO;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11	456406	**Kit Máscara de Anestesia Coxim Inflável** Material da Cúpula: Transparente. Aderência: Cuff suave, moldado e cheio de ar. Anel de Gancho: Removível (exceto em tamanhos de recém- nascido e bebê). Tamanhos Disponíveis: Recém- nascido, bebê, infantil, pediátrico, adulto e adulto grande. Kit contendo 5 unidades.	ADVANTIVE	KIT	05	R$ 172,90	R$ 864,50
14	351633	**Vaporizador de Ozônio** Potência de 500 W. Inclui carrinho auxiliar. Emite vapor de ozônio. ITENS INCLUSOS 01 Aparelho Vapor de Ozônio 01 Carrinho de suporte 01 Cabo de força destacável 01 Acesso ao manual de operações digital 01 Fusível de proteção	ESTEK	UND	03	R$ 1.318,00	R$ 3.954,00
40	478829	**Frasco - Tipo Almotolia** Material: Em Polietileno (Plástico) Tipo Bico: Bico Reto, Longo, Estreito, Com Protetor Tipo Tampa: Tampa Em Rosca Cor: Transparente Capacidade: 300 ML	TAYLOR	UND	10	R$ 6,00	R$ 60,00
45	418642	**Conector T Adulto 22F X 22F X 15F** Conector T 22F X 22F X 15F Conector T Adulto para circuito respiratório. Especificações: Medidas internas: 22F X 22F X 15F Medidas externas: 26F X 26F X22F Reutilizável Autoclavável até 120°C ANVISA: 80677040003	VENTCARE	UND	10	R$ 121,22	R$ 1.212,20
47	476022	**Detergente Enzimático Concentrado** Labnews Prozime Plus - 5l PROZIME PLUS é um detergente com seis enzimas: amilase, protease, lipase, mananase, peptidase, carboidrase, associadas a uma combinação de 2 tensoativos não iônicos, álcool isopropílico e glicerina.	PROLINK	UND	10	R$ 257,55	R$ 2.575,50
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 8.666,20**

Total do fornecedor: **R$ 8.666,20 (Oito mil seiscentos e sessenta e seis reais e vinte centavos)**

SZ HOSPITALAR LTDA inscrita no CNPJ: 57.977.634/0001-16 com endereço a Rua Padre Feijo, nº200, Centro, Erechim-RS, CEP: 99.700-118, neste ato representada por Cleber Antônio Zulian, inscrito no CPF: 814.500.280-04 e RG: 7073998184 SSP/DI RS, residente e domiciliada em Erechim-RS;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12	469312	**Laser vermelho e infravermelho** Dosimetria em Joules (1,2,3,4,6 e 9J) Opção de bloqueio de segurança; Ponta de aplicação alongada Equipamento sem fio; Case para transporte leve e seguro; Emissão simultânea dos laseres vermelho e infravermelho. Laser infravermelho com guia de luz (laser vermelho 660 nm ± 10 nm) Especificações Laser vermelho Comprimento de onda: 660 nm ± 10 nm Potência útil do emissor: 100 mW ± 20% Semicondutor do diodo: InGaAlP Laser Infravermelho Comprimento de onda: 808 nm ± 10 nm Potência útil do emissor: 100 mW ± 20% Semicondutor do diodo: AlGaAs Feixe visível Laser vermelho: 660 nm ± 10nm Potência útil: 0,5 mW - 2,5 mW Características Gerais Tensão de alimentação: 100-240 V~ Frequência de alimentação: 50/60 Hz	MM OPTICS LASER RECOVER	UND	04	R$ 3.999,50	R$ 15.998,00

		Potência de entrada: 25 VA Tensão de saída da fonte: 5 V (2 A corrente contínua) Modo de operação dos emissores laser: Operação contínua Faixa de ajuste (Joules): 1-9 J					
16	613767	**Manta Térmica Estética infravermelho para o corpo inteiro** Controle de temperatura analógico; Medidas : 190 x 180 cm; Acabamento: nylon especial anti- chamas resistente a 140°C; Resistência elétrica revestida em silicone; Voltagem: 220V; Temperatura máxima: 60 °C; Controlador de temperatura com 02 posições: "I" (morno entre 38 e 42ºC) e "II" (quente entre 50 e 55ºC); Cabo de energia com 2 metros e pino duplo;	ESTEK	UND	03	R$ 1.092,50	R$ 3.277,50
28	412931	**Eletroporador** Rack: Organização e mobilidade. 5 Terapias: Ultrassom, Corrente Aussie, High Volt, Polarizada e Massagem Aura. Ultrassom com Duas Frequências: 1,1 MHz e 3,3 MHz. Maior Potência: 81W. Maior Aplicador: 68,8 cm² de cobertura. Maior ERA: 27 cm² com 3 emissores de 9 cm² cada. Mais Canais de Eletroestimulação: 8 para Aussie, 2 para Polarizada, 2 para High Volt e 1 para Massagem Aura. Maior Intensidade: Aussie (250mA), Polarizada (70mA), High Volt (400Vp). Terapia Combinada: Ultrassom e eletroestimulação simultâneos.	IBRAMED HECCUS TURBO	UND	01	R$ 9.988,30	R$ 9.988,30
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 29.263,80**

Total do fornecedor: **R$ 29.263,80 (Vinte e nove mil duzentos e sessenta e três reais e oitenta centavos)**

DPS COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ: 32.473.099/0001-35 com endereço a Rua Natividade, nº4263, Centro, Santo Amaro da Imperatriz-SC CEP: 88.140-000, neste ato representada por Djônata de Pinho, inscrito no CPF: 094.677.059-07 e RG: 6135107 SSP/SC, Residente e domiciliado em Imperatriz-SC;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
20	454790	**Sistema Compressão Pneumática Intermitente** Pressão ajustável de 20 a 80 mmHg para - Controle de pressão de 80mm; Perneira ou Braçadeira de 4 câmeras	MONTSERRAT Pcd51-731ª	UND	01	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 5.500,00**

Total do fornecedor: **R$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais)**

OLIMPO COMÉRCIO E SERVICOS LTDA inscrita no CNPJ: 29.334.988/0001-07 com endereço a Rua 26, nº225, Setor Marista, Goiânia-GO CEP: 74.150-080, neste ato representada por Acemir Alves Costa, inscrito no CPF: 760.460.101-44 e RG: 3283205 DGPC/GO, Residente e domiciliado em Goiânia-GO;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
21	454823	**Perneira para Sistema Compressão Pneumática Intermitente** Compatível para aparelho PCD 51 Perneira de 4 camâras	COMEN PERNEIRASCD600	UND	03	R$ 1.800,00	R$ 5.400,00
22	454818	**Braçadeira para Sistema Compressão Pneumática Intermitente** Compatível para aparelho PCD 51 Braçadeira de 4 camâras	COMEN BRAÇADEIRA SCD600	UND	03	R$ 1.500,00	R$ 4.500,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 9.900,00**

Total do fornecedor: **R$ 9.900,00 (Nove mil e novecentos reais)**

A A Z SAUDE COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ: 17.238.455/0001-42 com endereço a Rua Professora Viero, nº1340, Sala 01, Madureira, Caxias do Sul-RS, CEP: 95.040-520, neste ato representada por Giovan Carlo Monegat, inscrito no CPF: 959.911.580-53 e RG: 1054223613 SJS/RS, Residente e domiciliado em Caxias do Sul-RS;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
25	379701	**Halteres** - 0,5 Kg	WJ FUNDIDOS 0,5 Kg	PAR	06	R$ 30,00	R$ 180,00
26	370702	**Halteres** - 1Kg	WJ FUNDIDOS 1 Kg	PAR	06	R$ 40,00	R$ 240,00
27	350962	**Halteres** - 2 Kg	WJ FUNDIDOS 2 Kg	PAR	06	R$ 71,00	R$ 426,00
29	469312	**Aparelho De Laserterapia com caneta 904nm** Infravermelho Aplicador Probe 5 P5 904 nm Voltagem: Bateria recarregável: Li-Ion (Lítio- Ion) 3,7V 2600 mA Fonte de alimentação externa: 5,2 V 2ª Potência da fonte: 10W Modo de Operação: Contínuo e Pulsado Aplicador: Probe 5 - LASER 904 nm Comprimento de onda: 904 nm Potência média de 70 mW potência de pico 70 WpK: 70 mW Densidade de energia ajustável: 14,3 a 214,3 J/cm2 Energia total ajustável: 1 a 15 J Área de contato: 0,07 cm2 Modos de emissão: Pulsado Frequência: 10 kHz Potência de saída (mW): 70, Potência total (W): 0,07 Densidade de potência (W/cm2): 1,00 Divergência do feixe (rad): 0,44 100x10-9 Duração do pulso (s) (cm2):	IBRAMED LASERPULSE + 904NM	UND	03	R$ 2.470,00	R$ 7.410,00
30	415956	**Aparelho Eletroestimulador Neuromuscular 4 Canais** Corrente TENS, FES e Russa Corrente TENS: Modo de operação: sincronizado e recíproco Intensidade: de 0 a 250 mA Frequência: de 0,5 a 250 Hz Pulso: de 50 a 500 µs Corrente FES: Modo de operação: sincronizado e recíproco Intensidade: de 0 a 250 mA Frequência: de 0,5 a 250 Hz Pulso: de 50 a 500 µs Corrente Russa: Modo de operação: contínuo, sincronizado, recíproco Intensidade: de 0 a 250 mA Frequência: de 10 a 100 Hz Pulso: 50 Hz	IBRAMED NEURODYN II	UND	05	R$ 1.350,00	R$ 6.750,00
31	276457	**Aparelho de ultrassom de 1MHz e 3MHZ** Tela: display gráfico de LCD; Ultrassom 1 e 3 MHz; Potência: 24W; ERA: 8 cm²; Modo: contínuo e pulsado; Ciclo de Trabalho: 20 e 50%; Frequência de Pulso: com 100Hz, 48Hz e 16 Hz; Timer: 1 a 30 min;	IBRAMED SONOPULSE PORTÁTIL	UND	04	R$ 1.282,00	R$ 5.128,00

		Entrada para terapia combinada; Sensor térmico de desligamento automático ao atingir 41°C; Bivolt 100/240V.					
33	382256	**Anel de pilates tonificador tipo Magic circle**	AAZ SAÚDE COD AP	UND	04	R$ 40,00	R$ 160,00
34	326221	**Kit Bola Crespa – (2 unid)** Material: borracha Medida: 5,5x5,5 cm	AAZ SAÚDE COD BC	KIT	10	R$ 10,00	R$ 100,00
36	617941	**Extensor De Dedos Fisioterapia**	LIVEUP LS3912	UND	04	R$ 30,00	R$ 120,00
37	617945	**Hand Grip Ajustável 5-60Kg Fortalecedor de Mão, Punho e Antebraços** Modelo: Tipo Alicate C/ Manopla E Mola Resistência: Forte, C/ Intensidade Ajustável Material: Polímero Resistente E Aço Inoxidável Cor: C/ Cor Apresentação: Unidade	LIVEUP LS3334	UND	04	R$ 37,00	R$ 148,00
39	455840	**Gel de Contato Para Ultrassom** Composição: A Base De Água Aplicação: Condutor Características Adicionais: Ph Neutro Esterilidade: Estéril Galão 5 lt.	RMC 5L	GALÃO	04	R$ 42,00	R$ 168,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 20.830,00**

Total do fornecedor: **R$ 20.830,00 (Vinte mil oitocentos e trinta reais)**

INFOKO COMERCIO E SERVICOS LTDA inscrita no CNPJ: 28.790.815/0001-30 com endereço a Rua 12, nº727, Q.556 Lt. 10, Setor São Jorge, Goiânia-GO, CEP: 74.440-420, neste ato representada por Geralda Lucia de Souza, inscrito no CPF: 822.579.651-91 e RG: 3637719 SSP/GO, Residente e domiciliado em Goiânia-GO;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
32	415956	**Aparelho Eletroestimulador Neuromuscular** 8 canais de saídas independentes; Corrente Russa de média frequência Corrente de média frequências de curto duty cycle conhecida como Australiana Estimulação elétrica sequencial Eletrolipólise Despolarizada FES estimulação elétrica funcional TENS: correntes moduladas para analgesia com 4 tipos , Corrente Interferência pré-modulada	CECBRA ME18424A	UND	01	R$ 2.600,00	R$ 2.600,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 2.600,00**

Total do fornecedor: **R$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais)**

JT COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA inscrita no CNPJ: 54.647.123/0001-48 com endereço a Rua Diva Proença, nº995, Sala 02, Centro, Ivaiporã-PR, CEP: 86.870-000, neste ato representada por Jessica Tavares da Silva, inscrito no CPF: 076.207.169-98 e RG: 10.956.200-9 SESP/PR, Residente e domiciliado em Ivaiporã-PR;

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
41	373980	**Esteira Elétrica** Peso máximo suportado: 150kg. Atinge uma velocidade máxima de 18km/h. Sua potência é de 3hp. Tem 15 posições. Tem 12 programas predefinidos. Tem batimento cardíaco. Conexão direta por APP FITSHOW aos seus dispositivos para musicalizar o treinamento. Dimensões: 88cm de largura, 1.43m de altura e 1.93m de comprimento. Pesa 80kg. Com display. Desliga-se automaticamente. Tem rodas que facilitam o seu movimento. 220v. Sugestão de marca: Evoluttion	DREAM TD142A	UND	02	R$ 8.117,15	R$ 16.234,30
42	380241	**Bicicleta Ergométrica Gallant Smart Spinning até 150Kg Magnética** Modelo GSB18SMGA-PT Tipo Spinning Classificação de uso:Residencial Cor: Preto/Eletrostática em Pó resistente a corrosão e ferrugem Funções do Display: Distância, Velocidade, Tempo, Consumo Calórico Estimado, Odômetro, rpm, Watt, Recovery e Frequência Cardíaca (necessário utilizar cinta HRM vendida separadamente cinta cardíaca não inclusa) Regulagens de ergonomia:Selim e guidão Sistema de Resistência: Magnética Peso da Roda de Inércia:18Kg Sistema de Transmissão:Via correia (suave e silenciosa) Peso máximo do usuário: 150Kg Freio de emergência: Sim Cobertura do guidão: Espuma Rígida Pedais: SPD pedal, acompanha firma pé(pedaleira) e clip Niveis de tencionamento:32 (Podendo ser automática conforme programa de treinamento) Fonte de alimentação(Bivolt) Conexão Via Display:Sim, bluetooth Altura Máxima de Usuário/; 1,95 cm Dimensões aproximadas do Produto (LxAxP):93 x 123 x 56 cm Dimensões da embalagem (LxPxA):107 X 29,5 X 89,5 cm Peso Bruto:56Kg Garantia: 6 meses Sugestão de marca: Kikos, Gallant	ODIN-FIT	UND	02	R$ 3.715,92	R$ 7.431,84
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 23.666,14**

Total do fornecedor: **R$ 23.666,14 (Vinte e três mil seiscentos e sessenta e seis reais e catorze centavos)**

Valor Total: R$ 125.392,67 (cento e vinte e cinco mil trezentos e noventa e dois reais e sessenta e sete centavos)

Importa-se o presente Pregão no valor total de **R$ 125.392,67 (cento e vinte e cinco mil trezentos e noventa e dois reais e sessenta e sete centavos)** cuja despesa deverá correr a conta da Dotação Orçamentária abaixo:

03.0301.12.364.0430.1130.449052

PUBLIQUE-SE.

Goiatuba, 04 de novembro de 2025.

VINICIUS VIEIRA RIBEIRO
Presidente da FESG

Publicado por:
Tayane Ferreira Mendes
Código Identificador:F3E94C33

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPORÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 777/2025

Dispõe sobre a declaração de Dispensa de licitação para SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO IMEDIATA DE MATERIAIS DE CONSUMO, DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS DE IPORÁ, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS URGENTES DE MANUTENÇÃO, CO processo 777/2025.

O(a) Responsável Sr.(a) MARIA NALMA GUIMARAES, no uso de suas atribuições legais e constitucuionais. **CONSIDERANDO** que a situação se enquadra na Dispensa - inciso II do Art. 75 Lei Nº 14.133/21 e alterações posteriores; **CONSIDERANDO** que existe compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA e PPA;

Cód. Órgão/Unidade Orçamentária	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor estimado
10.08	10.08.26.782.1130.2567.3.3.90.30.00	3.3.90.30.00	100	17.149,85
10.08	10.08.26.782.1130.2567.4.4.90.52.00	4.4.90.52.00	100	17.149,85
TOTAL				**34.299,70**

CONSIDERANDO finalmente que, o parecer jurídico, aponta para a possibilidade legal da referida contratação;

RESOLVE:

– DECLARAR DISPENSÁVEL a realização de procedimento licitatório.
– AUTORIZAR a contratação direta, por dispensa de licitação:

Empresa: CONECTA EMPREENDIMENTOS LTDA. **CNPJ/CPF:** 00.125.890/0007-53

Lote	Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor	Total
1	1	FURADEIRA / PARAFUSADEIRA IMPACTO 20V MAX* XR LI- ION BRUSHLESS MOTOR 1/2 POL. (13MM) SEM BATERIA E SEM CARREGADOR DCD996B	UND		2,0000	1.400,0000	2.800,0000
1	2	FURADEIRA 220V DWD (COM FIO)	UND		2,0000	500,0000	1.000,0000
1	3	ESMERILHADEIRA ANGULAR DE 7 POL. (177MM) 2600W 220V DWE497	UND		1,0000	990,0000	990,0000
1	4	ESMERILHADEIRA ANGULAR PEQUENA DE 4 POL. (100MM) 800W 12.000 RPM 220V DWE4020B	UND		1,0000	480,0000	480,0000
1	5	SERRA MÁRMORE, POTÊNCIA 1.450 W, DIÂMETRO DISCO 125 MM, VOLTAGEM 220V	UND		1,0000	550,0000	550,0000
1	6	SERRA CIRCULAR DE 7POL.1.800W 5007N-220V	UND		2,0000	1.690,0000	3.380,0000
1	9	ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA 10 COM PORTA ACESSÓRIOS 1400W AMARELO E PRETO	UNIDADE		1,0000	489,0000	489,0000
1	10	CARRINHO DE MÃO EXTRAFORTE COM CAÇAMBA METÁLICA 65L, 17KG	UND		3,0000	394,0000	1.182,0000
1	12	MARTELETE, TIPO PERFURADOR, CAPACIDADE PERFURAÇÃO AÇO 13 MM, CAPACIDADE PERFURAÇÃO MADEIRA 30 MM, CAPACIDADE PERFURAÇÃO CONCRETO 20 MM, POTÊNCIA 500 WATTS, CAPACIDADE IMPACTOS 0 A 3.900 IPM, ROTAÇÃO 0 A 850 RPM, PESO 2,30 KG, TENSÃO ALIMENTAÇÃO 220/230 V	UND		2,0000	976,0000	1.952,0000
1	15	ENXADAS 2,5 GOIVADA C/CABO 150CM	UND		10,0000	70,0000	700,0000
1	16	PÁ DE BICO, EM AÇO CARBONO	UND		10,0000	56,0000	560,0000
1	17	CHIBANCA, MATERIAL AÇO CARBONO, MATERIAL ENCAIXE CABO AÇO CARBONO, MATERIAL CABO MADEIRA, LARGURA 10 CM, ALTURA 50 CM, PESO 2KG	UND		8,0000	94,0000	752,0000
1	18	ALICATE UNIVERSAL 8" EM AÇO CARBONO	UND		6,0000	48,5000	291,0000
1	22	MARRETA 3 KG COM CABO DE MADEIRA	UND		3,0000	95,0000	285,0000
Total							**15.411,0000**

Este ato entra em vigor na data de sua publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORA, 28 de novembro de 2025.

MAYSA PERES CUNHA PEIXOTO	*FABIO GONCALVES DOS REIS*	*LIDIANE MOREIRA BORGES*
Prefeita	Contador	Controle Interno

VALOR ESTIMADO

Responsável
MARIA NALMA GUIMARÃES
Gestora Municipal Do Executivo

Publicado por:
Weslaine Alves Soares Perné
Código Identificador:BE2F0142

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 853-2025

Dispõe sobre a declaração de Dispensa de licitação para SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BARRAS DE METALON, DESTINADAS À CONFECÇÃO E MONTAGEM DE PRATELEIRAS METÁLICAS, COM A FINALIDADE DE ORGANIZAR E ARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SETOR DE CONTROLE INTER processo 853/2025.

O(a) Responsável Sr.(a) MARIA NALMA GUIMARAES, no uso de suas atribuições legais e constitucuionais. **CONSIDERANDO** que a situação se enquadra na Dispensa - inciso II do Art. 75 Lei Nº 14.133/21 e alterações posteriores; **CONSIDERANDO** que existe compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA e PPA;

Cód. Órgão/Unidade Orçamentária	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor estimado
10.03	10.03.04.122.1104.2509.3.3.90.30.00	3.3.90.30.00	100	1,00
TOTAL				**1,00**

CONSIDERANDO finalmente que, o parecer jurídico, aponta para a possibilidade legal da referida contratação;

RESOLVE:

– DECLARAR DISPENSÁVEL a realização de procedimento licitatório.
– AUTORIZAR a contratação direta, por dispensa de licitação:

Empresa: ITAJUBA COMERCIO E SERVICOS LTDA **CNPJ/CPF:** 10.610.629/0001-07

Lote	Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor	Total
1	1	BARRA DE METALON MEDINDO 6 (SEIS) METROS DE COMPRIMENTO, SEÇÃO 20 X 30 MM, CHAPA Nº 18	UNIDADE		500,0000	70,0000	35.000,0000
1	2	ELETRODO PARA SOLDA TIPO 2,6 MM	QUILOGRA MA		5,0000	8,5000	42,5000
1	3	ZARCÃO ANTICORROSIVO, GALÃO COM 3.600 ML	UNIDADE		2,0000	120,0000	240,0000
1	4	THINNER PARA DILUIÇÃO E LIMPEZA, GALÃO DE 5 LITROS	UNIDADE		1,0000	80,0000	80,0000
1	5	DISCO DE CORTE PARA ESMERIL, DIÂMETRO DE 7 POLEGADAS	UNIDADE		8,0000	15,0000	120,0000
Total							**35.482,5000**

Este ato entra em vigor na data de sua publicação. PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORA, 16 de dezembro de 2025.

MAYSA PERES CUNHA PEIXOTO	FABIO GONCALVES DOS REIS	LIDIANE MOREIRA BORGES
PREFEITA	CONTADOR	CONTROLE INTERNO

VALOR ESTIMADO

Responsável
MARIA NALMA GUIMARÃES
Gestora Municipal do Executivo

Publicado por:
Weslaine Alves Soares Perné
Código Identificador:02B51E85

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO 4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 170/2022 - FMS

EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

Fundamentação:	Art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93
Nº do Contrato:	**170/2022**
Nº do Aditivo	**4° TERMO ADITIVO**
Natureza do aditivo	PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº **11.269.276/0001-96**
Contratada:	**CASTRO HERENIO SERVICOS MEDICOS LTDA,** pessoa jurídica a de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **19.763.224/0001-83**
Objeto:	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICO ORTOPEDISTA/ TRAUMATOLOGISTA.**
Valor:	R$86.400,00 (oitenta mil e quatrocentos reais)
Prazo de final da vigência:	De 31/12/2025 até 31/12/2026
Dotação:	Secretaria Municipal de Saúde 16.1622.10.302.1004.2056.339034.03
Data da publicação:	17/12/2025

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO
Declara em atendimento ao disposto no parágrafo único do art. 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal, o extrato resumido do aditivo contratual**.**
Por ser expressão da verdade, firmo o presente, para que surta os efeitos legais**.**
Montividiu-GO, aos 17 dias do mês de dezembro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:4CA4A31A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PALMEIRAS

FUMPAL
3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 09/2023

3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PALMEIRAS DE GOIÁS – PALMEIRAS PREV E A empresa SETE CAPITAL CONSULTORIA LTDA, NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PALMEIRAS DE GOIÁS – PALMEIRAS PREV., pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua Abel Coimbra, n. 99, Centro na cidade de Palmeiras de Goiás, devidamente inscrito no CNPJ sob o n. 05.499.749/001-49, neste ato representado por sua Gestora **ROSA MARIA ALVES NERY E SILVA**, brasileira, casada, servidora pública, portadora do RG n. 2.380.143 PC/GO, inscrita no CPF sob o n. 102.982.858-00 , residente e domiciliada nesta cidade de Palmeiras de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos artigos 59, 68 e 69 da Lei Orgânica do Município de Palmeiras de Goiás, neste ato denominado **CONTRATANTE**; e, de/do outro lado, a empresa **SETE CAPITAL CONSULTORIA LTDA** de nome fantasia/comercial: **APUS INVESTIMENTOS,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 14.057.808/0001-10, com endereço/situada na Avenida Olinda, n. 960, sala 809, Ed. Lozandes Corporate Design – Bairro Park Lozandes, Goiânia-GO, CEP.: 74.884-120, neste ato representada por/pelo seu sócio o **Sr. REITER FERREIRA PEIXOTO**, brasileiro, solteiro, administrador, portador do RG n.37.790.60 SSP/GO, inscrito no CPF sob o n. 817.235.041-49 a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento de contrato, de conformidade com o contido no **Processo Administrativo n.3484/2023, Dispensa de Licitação n. 267/2023 e Parecer Jurídico n. 0532/2023-AJL**, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21 e posteriores alterações, nos termos do DESPACHO DA CPL nos aludidos autos, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DESTE TERMO ADITIVO
Constitui objeto deste termo aditivo a prorrogação por 12 (doze) meses do Contrato n. 09/2023, firmado aos 28 (vinte e oito) de agosto do ano de 2023, conforme Ofício n. 655/2025 e parecer jurídico n. 1255/2025. Destarte, o caput da cláusulas primeira, quarta e cláusula quinta do instrumento primitivo, respectivamente, passarão a ter a seguinte redação:
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui o objeto deste instrumento a contratação de Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria de Investimentos para o Instituto de Previdência Social de Palmeiras de Goiás – PALMEIRAS PREV, por um período de 04 (quatro) meses e 04 (quatro) dias, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VL. UNIT. ORIGINAL	VL. UNT DO (1° T.A)	VL. UNIT. DOS 04 DIAS (1° T.A.)	VL. UNT DO (2° T.A)	TOTAL ORIGINAL	TOTAL PARA 4 MESES E 4 DIAS (1° T.A.)	TOTAL PARA 12 MESES (2° T.A.)
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria de Investimentos para o Instituto de Previdência Social de Palmeiras de Goiás – PALMEIRAS PREV.	12	SV	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ 280,00	**R$ 2.100,00**	R$ 25.200,00	R$ 8.680,00	**R$ 25.200,00**
(...)										
TOTAL DO ORIGINAL										**R$ 25.200,00**
VALOR TOTAL DO 1° T.A. PARA 4 MESES E 4 DIAS										**R$ 8.680,00**
VALOR TOTAL DO 2° T.A. PARA 12 MESES										**R$ 25.200,00**
VALOR TOTAL DO 2° T.A. PARA 12 MESES										**R$ 25.200,00**

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE/DO FORNECIMENTO

Este contrato terá vigência até **40 (quarenta) meses e 04 (quatro) dias**, com início a partir da data de sua assinatura pelas partes interessadas, sendo 12 (doze) meses referente ao contrato original, 04 (quatro) meses e 04 (quatro) dias referente a prorrogação advinda do 1° Termo Aditivo, 12 (doze) meses a prorrogação advinda do 2° Termo Aditivo e 12 (doze) meses a prorrogação advinda do 3° Termo Aditivo, esse último compreendido entre **01/01/2026 a 31/12/2026**.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor total do/deste contrato é/será de **R$ 84.280,00 (oitenta e quatro mil duzentos e oitenta reais),** sendo **R$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais)** para 12 (doze) mês do contrato original; **R$ 8.680,00 (oito mil seiscentos e oitenta reais)** da prorrogação do 1° Termo Aditivo, sendo pago da seguinte forma: 04 (quatro) parcelas de **R$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)** e 01 (uma) parcela de **R$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)** referente ao período de 28/12/2024 à 31/12/2024; **R$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais)** para 12 (doze) mês da prorrogação do 2° Termo Aditivo; e, **R$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais)** para 12 (doze) mês da prorrogação do 3° Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato a que se refere o presente termo aditivo.
E, por estarem assim justas e contratadas, os representantes das partes assinam e rubricam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo subscritas.
Palmeiras de Goiás - GO, 16 de dezembro de 2025.

ROSA MARIA ALVES NERY E SILVA
Gestora do PALMEIRASPREV
Contratante

Sete Capital Consultoria LTDA
REITER FERREIRA PEIXOTO
Contratada

Testemunhas:

1.º.....CPF.....

2.º -.....CPF.....

Publicado por:
Sara de Queiroz Barbiero
Código Identificador:BBFA9C73

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PEROLÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
CONTRATO: 073/2025

Contrato: 073/2025

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA - GO E A EMPRESA IMPLY TECNOLOGIA ELETRÔNICA LTDA, NA FORMA QUE ESPECIFICA ABAIXO:

CONTRATANTE: A CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA -GO, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 02.254.179/0001-39, com sede na Avenida Joaquim Mariano Maciel, esquina com Rua Dometil Souza Cruz, quadra 06 – Lote 01 – Setor Planalto, cidade de Perolândia CEP 75823-000, representado pela Presidente **ANDRÉIA FREESE**, brasileira, união estável, agente político municipal, portador da cédula de identidade RG n.º 3316288-4183851-SSP/GO, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 769.816.651-15, residente e domiciliada neste município.

CONTRATADA: empresa **IMPLY TECNOLOGIA ELETRÔNICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **05.681.400/0001-23**, com sede na Rodovia Imply Tecnologia - RST 287 Km 105, BR-287, 1111 - Renascença, Santa Cruz do Sul - RS, 96815-911, Estado de Rio Grande do Sul, neste ato representada por seu sócio administrador **TIRONI PAZ ORTIZ.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Termo de contrato decorrente da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 112/2025**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, tudo constante do **Processo Administrativo nº739/2025**, que faz parte integrante deste contrato, regendo-o no que for omisso.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente contrato tem como objeto o fornecimento de Aquisição, fornecimento, ativação, configuração, comissionamento, treinamento operacional e garantia técnica de 01 (uma) unidade de Relógio Urbano Digital tipo Totem/Mobiliário Urbano, configuração bidirecional (back-to-back), conforme especificações e quantidade constantes no Termo de Referência.
A CONTRATADA sagrou vencedora dos itens discriminados na Tabela 1 a seguir, com os respectivos valores:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Objeto: Painel Eletrônico de Mensagem Dupla Face ▪ Face Estática / Face Full Color P6 para a Câmara Municipal de Perolândia/GO. Descrição técnica do equipamento: * Painel Eletrônico de Mensagens: ◦ Para uso externo; ◦ Display em LEDs de alto brilho; ◦ Dupla face; ◦ Hora, Data, Temperatura, Mensagens; ◦ Contagem Regressiva automática até uma determinada data programada; * Dimensões Máximas: ◦ Altura: 4500 mm; ◦ Largura: 1835 mm; ◦ Profundidade: 385 mm; ◦ Coluna de Sustentação: ▪ Altura: 4500 mm; ▪ Largura: 385 mm (413 mm incluíndo dispositivo de fixação do Corpo Superior); ▪ Profundidade: 385 mm; ◦ Corpo Superior: ▪ Altura: 2300 mm; ▪ Largura: 1450 mm (1520 mm incluíndo suporte do sensor de temperatura) ▪ Profundidade: 250mm; * Estrutura da Coluna de Sustentação: ◦ Base de Montagem em chapa de aço carbono 1020 com 9,53 mm (3/8") de espessura; ◦ União da base com o poste em chapa de aço carbono 1020 com 9,53 mm (3/8") de espessura; ◦ Poste com tubo redondo de aço carbono 1020 com diâmetro de 203,20mm e parede de 4,25mm; ◦ Peças fabricadas com corte a laser, dobra CNC e solda por processo MIG; ◦ Acabamento com banho desengraxante, tratamento antiferruginoso e pintura epóxi preto fosco; ◦ Galvanização opcional; * Estrutura para Fixação no solo (Chumbador): ◦ Base em chapa de aço carbono 1020 com 9,53 mm (3/8") de espessura; ◦ Medidas: ▪ Altura: 760 mm (810 mm incluíndo parafusos de fixação do painel); ▪ Largura: 380 mm; ▪ Profundidade: 380 mm; ◦ 4 (quatro) Bengalas de estruturação de 15,87mm (5/8") de 400 mm de comprimento; ◦ 4 (quatro) Bengalas de estruturação de 15,87mm (5/8") de 200 mm de comprimento; ◦ Peças fabricadas com corte a laser, dobra CNC e solda por processo MIG; ◦ Parafusos M16 x 50 mm para fixação do painel; ◦ Acabamento com banho desengraxante, tratamento antiferruginoso e pintura epóxi preto fosco; * Estrutura do Corpo Superior:	Unidade	1	R$ 62.500,00	R$ 62.500,00

	◦ Estrutura principal fabricada em chapa de aço carbono 1020 com 3,00 mm de espessura; ◦ Peças interna fabricadas em chapa de aço carbono 1020 com 1,50 mm de espessura; ◦ Possui 2 (duas) portas de acesso: ▪ Abertura vertical com 2 (dois) amortecedores a gás; ▪ Possui 4 (quatro) pontos de fechamento; ▪ Borraca de vedação para evitar entrada de água (IP65); ▪ Quadro em tubo quadrado de aço carbono 1020 de 20 mm x 20mm com parede 1,50mm; ▪ Frontal em vidro temperado de 6 (seis) mm ou policarbonato transparente com espessura de 3,00mm com tratamento anti UV; ▪ Perfil de acabamento em chapa de aço carbono 1020 com 1,50 mm de espessura; ▪ Dobradiças em chapa de aço inox AISI 304 escovado de 1,50mm de espessura; ◦ Peças fabricadas com corte a laser, dobra CNC e solda por processo MIG; ◦ Acabamento com banho desengraxante, tratamento antiferruginoso e pintura epóxi preto fosco; * Área de Publicidade: ◦ Modelo específico : ▪Face Estática / Face Full Color P6; ◦ Área de Publicidade Estática: ▪ Dupla face; ▪ Possui espaço publicitário do tipo back-light; ▪ Área útil: * Altura: 1700 mm; * Largura: 1146 mm; ▪ Iluminação: * Tipo backlight; * Composto de 10 (dez) Lâmpadas LED Tubular T8 18W 120 cm 6400K 1600LM Bivolt; * Potência Máxima 180 W; * Acionamento automático por horários pré-determinados; * Acionamento automático por sensor de luz; ◦ Área de Publicidade Full Color: ▪ Pixel Pitch: P6; ▪ LED SMD 3535 3-em-1; ▪ Módulo de LEDs 192x192mm (32x32 pixels), manutenção frontal com fixação magnética; ▪ Cada face possui 1.728mm (Altura) por 1.152mm (Largura) com 288 (A) x 192 (L) pixels; ▪ Brilho: 5.500 cd/m2 (NITs); ▪ Refresh: 1920 Hz; ▪ Ângulo de visão horizontal: 140 graus; ▪ Ângulo de visão vertical: 140 graus; ▪ Potência máxima: 560 W/m2; ▪ Consumo médio: 200 W/m2; * Alimentação Elétrica: ◦ Tensão: 127/220 V AC com seleção de tensão de entrada manual; ◦ Frequência: 60 Hz; ◦ Proteção elétrica sobre/subtensão de corrente, curtocircuito e fusível; ◦ Jornal Eletrônico + Face Estática / Face Full Color P6: ▪ Potência Máxima: 2.400 W; ▪ Potência Média: 1.200 W; * Condições de operação: ◦ Operação contínua 24 horas por dia; ◦ Resistência a poluição, trepidação, intempéries; ◦ Variação de temperatura 0º C a 55 ºC; ◦ Umidade relativa do ar de 5% a 90%; * Display de LEDs: ◦ Posicionado a uma altura de pelo menos 2300 mm da base do painel; ◦ Visualização dia e noite até 150m; ◦ Display em LEDs de alto brilho (ambar, branco ou verde) face dupla; ◦ Apresenta HORA em formato: HH:MM; ◦ Apresenta DATA em formato: DDMMM ou DD/MM; ◦ Apresenta TEMPERATURA em formato: -TT°C; ◦ Apresenta MENSAGENS com efeitos para exibição como rolagem, piscar, descer e subir; ◦ Resolução de 7 (sete) linhas por 32 (trinta e duas) colunas; ◦ Pixel composto de 3 (três) LEDs com ângulo de visualização de 45° (até 110°); ◦ Caracteres de 7 (sete) linhas por 5 (cinco) colunas ou 7 (sete) linhas por 10 (dez) colunas; ◦ Área útil de 1000 x 230mm, com caracteres de 230mm x 160mm; ◦ Acabamento frontal em policarbonato resistente a intempéries e raios ultravioleta; ◦ Controle de brilho: ▪ De 0% a 100% com 50 (cinquenta) níveis; ▪ Acionamento automático por horários pré-determinados; ▪ Acionamento automático por sensor de luz; * Autoteste dos LEDs com acionamento individual das linhas; * Mensagens: ◦ Armazenadas em memória não volátil do tipo EEPROM; ◦ 25 (vinte e cinco) mensagens de 72 (setenta e dois) caracteres; ◦ Expansão até 250 (duzentos e cinquenta) mensagens; ◦ Permite configuração da quantidade de mensagens consecutivas a serem exibidas de 1 até o máximo de mensagens da memória; ◦ Permitir o uso de acentuação gráfica nas mensagens (língua portuguesa); ◦ Velocidade de deslocamento programável de 1 a 255 milisegundos; * Relógio: ◦ Relógio de tempo real não para com a falta de energia; ◦ Bateria de backup para 60 dias sem energia elétrica; ◦ Relógio/Calendário com margem de erro de 60 segundos a cada três meses; ◦ Permite configurar o tempo de exibição da HORA de 1 até 60 segundos; ◦ Permite configurar o tempo de exibição da DATA de 1 até 60 segundos; ◦ Permite configurar o idioma de exibição da data DDMMM entre português, inglês ou espanhol; ◦ Permite configurar data para entrada e saída automática do horário de verão; * Sensor de temperatura: ◦ Externo ao painel; ◦ Posicionado em local abrigado do sol direto; ◦ Posicionado em local abrigado do vento direto; ◦ Leitura de -5°C a 43°C; ◦ Permite configurar o tempo de exibição da TEMPERATURA de 1 até 60 segundos; ◦ Permite configurar compensação de temperatura;				

	* Contagem Regressiva: ◦ Permite configurar uma data para contagem regressiva automática; ◦ Contagem de dias; ◦ No último dia faz a contagem em horas; ◦ Na última hora faz a contagem em minutos; ◦ Permite personalizar a mensagem usada para a contagem regressiva; * Interface Homem Máquina (IHM): ◦ LCD 2 x 16 com backlight conectado diretamente a CPU do painel; ◦ Teclado padrão AT conectado diretamente a CPU do painel (PS/2 Mini DIN); ◦ Software de programação: ▪ Ambiente Windows; ▪ Permite programar as mensagens e configurar os parâmetros de funcionamento; ▪ Comunicação via porta serial ou TCP/IP; * Interfaces de comunicação: ◦ Via cabo: RS232 (USB/Serial), RS485 (via cabo de rede UTP), via Ethernet (TCP/IP); ◦ Via wireless: RF433MHz ou WiFi; ◦ Terminal de Transporte de Dados Wireless; * Terminal de Transporte de Dados: ◦ Dotado de microprocessador próprio; ◦ Interligados com o painel através de cabo com alimentação pelo próprio cabo; ◦ Interligados com o painel wireless com bateria interna recarregável com duração desde 4 (quatro) horas. Acompanha carregador de bateria; ◦ Display de cristal líquido (LCD) com 2 (duas) linhas por 16 (dezesseis) caracteres; ◦ Teclado numérico com os dígitos de 0 a 9 e as teclas ENTER e APAGA. As teclas são dispostas conforme a NBR15250; ◦ Contém mais 03 (três) teclas de função (F1, F2 e F3); ◦ O teclado é confeccionado em material resistente e adequado evitando a entrada de líquidos e poeiras; ◦ Caixa em plástico ABS com dimensões de 190 x 110 x 50mm; ◦ Peso 0,5Kg;				

O presente contrato perfaz o valor total de R$ 62.500,00 (sessenta e dois mil e quinhentos reais).
No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
Vinculam a está contratação, independentemente de transcrição, como se nele estivessem transcritos, obedecidos os termos da legislação sobre contratos públicos, os seguintes documentos:
O Termo de Referência;
Proposta da CONTRATADA;
A autorização da contratação direta e/ou Aviso de dispensa eletrônica, caso existentes;
Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA
O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura deste instrumento, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133/2021.
O prazo de vigência poderá ser prorrogado automaticamente, não for concluído no período firmado no contrato, pois o objeto desta contratação é de conclusão de escopo predefinido.
Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal da contratada, consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitirá as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas juntando-as ao respectivo processo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
A despesa decorrente da celebração do presente contrato, estimada para exercício financeiro de 2025, ocorrerá à conta de recursos próprios, por meio da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Câmara Municipal de Perolândia
Unidade	Câmara Municipal de Perolândia-Go
Dotação Orçamentária	01.01.01.31.71.2002.4.4.90.52.04
Fonte	100
Destinação dos Recursos	000

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante Termo de Apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E SUAS CONDIÇÕES
O pagamento será recorrente, mediante ordem bancária emitida em favor da contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de entrega da nota fiscal e só autorizará o pagamento se houver por parte do setor requisitante, o necessário ATESTO dos serviços prestados, conforme condições definidas no Termo de Referência, anexo a esse contrato.
O gestor do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal e os demais documentos comprobatórios dos serviços prestados.
A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
Caso a Contratada não comprove a regularidade fiscal e trabalhista, será emitida notificação pela CONTRATANTE a CONTRATADA para regularização no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, e, caso não regularize, será iniciado o processo de extinção contratual, podendo gerar aplicação de multa.
Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.
Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 12% (um por cento) ao ano, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.
Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = (TX)
I = (12/100) 365

CLÁUSULA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO
Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, §7º e art. 92, §3º, ambos da Lei 14.133/2021, bem como o parágrafo único do art. 24 da IN nº 9/2023 do TCM/GO.
A data base é a do orçamento estimado: mês de outubro de 2025.
Após o interregno de 1 (um) ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.
Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostila.
A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de reajuste a documentação comprobatória, conforme art. 25 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo:
indicação de qual(is) índice(s) será(ão) adotado(s) no reajustamento, devendo estar de acordo com o previsto no Termo de Referência e neste contrato;
apresentação do(s) percentual(is) a ser(em) aplicado(s), devendo ser embasado na fonte de informação responsável pela sua divulgação;
planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de reajustamento, para todos os itens/serviços contratados;
planilha orçamentária que apresente a memória de cálculo do reajustamento efetuado e demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;
Em caso de a CONTRATADA não requerer a aplicação do reajuste, tal situação será interpretada como renúncia ou preclusão lógica do direito.
A CONTRATANTE deverá apresentar resposta para o pedido de reajuste da CONTRATADA, no prazo de até 1 (um) mês, contados da data do recebimento de toda documentação elencada nos itens anteriores, conforme art. 92, inciso XI da Lei 14.133/2021.
O reajuste será realizado por meio de simples apostila, conforme art. 136 da Lei 14.133/2021 e §2º do art. 22 da IN nº 9/2023 do TCM/GO.

DA REVISÃO
A CONTRATADA poderá solicitar a REVISÃO quando ocorrer o desequilíbrio econômico-financeiro em virtude de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, conforme previsto na alínea "d", inciso II, art. 124 da Lei 14.133/2021.
A CONTRATADA deverá encaminhar junto a solicitação de revisão a documentação comprobatória, conforme art. 29 da IN nº 9/23 do TCM/GO, devendo conter no mínimo:
indicação do(s) item(ns), serviço(s) ou insumo(s) do contrato passível(eis) de revisão;
demonstração do fato gerador do desequilíbrio de forma que fique comprovado o caráter extraordinário do pleito, devendo ser apresentado de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo;
indicação da data a partir da qual se pretende aplicar a revisão, podendo ser indicadas datas diferentes em caso de o pedido abarcar mais de um item, serviço ou insumo;
comprovação do novo valor para cada item, serviço ou insumo a ser realinhado, que demonstre a elevada evolução dos preços no mercado;
planilha orçamentária com a indicação do saldo quantitativo e financeiro, anterior à aplicação de revisão, para cada item, serviço ou insumo a ser alterado;
planilha orçamentária, acompanhada da memória de cálculo de cada item, do serviço ou do insumo a ser realinhado, que demonstre os novos preços unitários e o novo valor total do contrato;
A revisão deve ser apresentada de forma individualizada para cada item, serviço ou insumo que tenha sido efetivamente impactado pelo fato gerador do desequilíbrio, sendo vedada a aplicação de índice sobre o valor global do contrato.
A simples variação dos preços divulgados nos sistemas de custos referenciais não autoriza a formalização de revisão.
Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.
Os preços dos itens, dos serviços ou dos insumos do contrato que tiverem sido objeto de revisão terão suas datas-bases atualizadas à data do fato gerador do desequilíbrio.
A CONTRATANTE deverá apresentar resposta para o pedido de reequilíbrio da CONTRATADA, no prazo de até 1 (um) mês, contados da data do recebimento de toda documentação elencada nos itens anteriores, conforme art. 92, inciso XI da Lei 14.133/2021.
A revisão será realizada por meio de Termo Aditivo, conforme art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DAS PARTES
Além dos direitos e obrigações elencados à CONTRATANTE no Termo de Referência e na Lei 14.133/2021, fica ainda:
Obrigada a exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
Solicitar a entrega dos itens à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço (OS);

Fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares que sejam necessários à boa realização do objeto.
Receber provisória e definitivamente o objeto, conforme especificações, prazos e condições estabelecidas no termo de referência e neste contrato;
Rejeitar o objeto contratado que não satisfazerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações da CONTRATANTE.
Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADAS quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.
Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente.
Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas obrigações dentro das normas do contrato.
Efetuar o pagamento à contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas.
Zelar para que, durante a vigência da contratada, a CONTRATADA cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
Designar servidores para acompanhar a execução do contrato.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
Deverá indenizar a CONTRATADA em caso de danos causados à ela.

Além dos direitos e obrigações elencados à CONTRATADA no Termo de Referência e na Lei 14.133/2021, fica ainda:
A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
Realizar a entrega dos materiais ou execução dos serviços no prazo previsto na clausula 7.1 deste instrumento, contados da entrega da ordem de serviço – OS.
A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
Providenciar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a correção de falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE.
Emitir declaração que indique o seu preposto;
Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto;
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
Comunicar a Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, conforme art. 116 da Lei n.º 14.133/2021;
Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme art. 116, parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021;
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta;
Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da CONTRATANTE.
Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao presente objeto.
Manter e-mail atualizado, em caso de necessidade da CONTRATADA em alterar o e-mail oficial para recebimento das comunicações, notificações, e qualquer outra informação deste contrato, deverá encaminhar ao Gestor do Contrato, de forma expressa e por Ofício assinado pelo representante legal da empresa de forma física e protocolada no PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA ou de forma digitalizada ao e-mail do Gestor do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL
O fornecimento será realizado, conforme Termo de referência em até 60 (sessenta) dias corridos.
O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO
O presente contrato será extinto quando vencido o prazo estipulado sem que haja prorrogação, ou quando houver o termo de recebimento definitivo.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos nos artigos 137 ao 139 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
A extinção do contrato poderá ser:
Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
Consensual, por acordo entre as partes; ou
Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:
Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
Indenizações e multas.
A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, conforme art. 165, inciso I, alínea e da Lei 14.133/2021.
As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra a CONTRATANTE, não cessam com a extinção do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES
Os atos praticados pela CONTRATADA, prejudiciais à execução do contrato, nos termos do Título IV, Capítulo I da Lei Federal 14.133/2021, sujeitam-na às seguintes sanções:
Advertência;
Multa;
Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública de Perolândia;
Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

Caberá a CONTRATANTE aplicar à CONTRATADA ADVERTÊNCIA:
quando ocorrer execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento deste Contrato, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de penalidade mais grave.
quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021;

Caberá a CONTRATANTE aplicar à CONTRATADA MULTA:
Moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
Moratória de 0,55% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, do 6º dia ao limite de 10 (dez) dias;
Moratória de 1% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, do 11º dia até o limite de 15 (quinze) dias;
Moratória de 1,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, do 16º até o limite de 30 (trinta) dias;
Moratória de 2% por mês de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 30º dia;
O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/2021.
Compensatória de 10% sobre o valor total da parte inadimplida, no caso de inexecução parcial do contrato;
Compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
Compensatória de 25% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato;
Compensatória de 5% sobre o valor total do contrato, no caso de deixar de entregar a documentação exigida para a execução do contrato;
Compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
Compensatória de 30% sobre o valor total do contrato, no caso de cometimento das infrações descritas no item 9.5 deste contrato;
As multas compensatórias serão aplicadas nos casos em que ensejar a extinção do contrato.
A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
As multas previstas no item 9.3 deste instrumento não serão cumulativas.

Ficará IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal de Perolândia, pelo prazo de até 3 (três) anos a CONTRATADA que:
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
Dar causa à inexecução total do contrato;
Deixar de entregar a documentação exigida para a execução do contrato;
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto contratual sem motivo justificado;

Será DECLARADA A INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a CONTRATADA que:
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do contrato;
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
As infrações previstas no item 9.4 quando justificada a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:
a natureza e a gravidade da infração cometida;
as peculiaridades do caso concreto;

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
os danos que dela provierem para o Contratante;
a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

As sanções dos itens 9.2, 9.4 e 9.5 poderão ser aplicadas cumulativamente com as multas previstas neste contrato e em seus anexos, bem como das demais cominações legais, garantida prévia e fundamentada defesa.
Findo o prazo estabelecido e não sendo resolvidos os problemas, será considerado inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.
O somatório das multas aplicadas quando cumuladas não poderão ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.
A aplicação de multa não impede que a Administração extingue unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.
A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021.
A CONTRATADA desde a assinatura do contrato, autoriza a CONTRATANTE a descontar dos valores devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA o montante das multas aplicadas, as indenizações cabíveis e/ou os prejuízos causados à Contratante.
As multas aplicadas, as indenizações cabíveis e/ou os prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante à Contratada, ou seja, créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, podendo ser realizados através de glosa, ou deduzidos da garantia de execução quando cabível.
Caso os valores citados anteriormente forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou poderá ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente, conforme art. 156, §8º da Lei 14.133/2021.
Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.
Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei, conforme art. 159 da Lei 14.133/2021.
A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme art. 160 da Lei 14.133/2021.
A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme Art. 161 da Lei 14.133/2021.
A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.
Na aplicação das sanções previstas neste contrato será facultada a defesa do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, para apresentar recurso e especificar as provas que pretende produzir, conforme art. 157 e 158 da Lei 14.133/2021.
As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
Nos processos de sanções serão abertas vista do processo aos interessados, de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, na sede da Câmara Municipal de Perolândia, Perolândia/GO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO INADIMPLEMENTO
O inadimplemento das obrigações previstas no presente contrato, ou a ocorrência de qualquer das situações descritas no artigo 117 da Lei 14.133/2021 e suas alterações, bem como o descumprimento das cláusulas contratuais serão comunicadas pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito, a fim de que seja providenciada a regularização nos prazos estipulados.
Todos os avisos, sanções, intimações e comunicados realizados pela Câmara Municipal de Perolândia para com a CONTRATADA serão exclusivamente realizadas através da imprensa Oficial do Município e encaminhado no e-mail oficial da CONTRATADA informada em sua proposta;
A contagem do prazo começa a contar a partir do primeiro dia útil após a publicação no Diário Oficial do Município.
Em caso de necessidade da CONTRATADA em alterar o e-mail oficial para recebimento do previsto no item 10.2 deste contrato, deverá encaminhar ao Gestor do Contrato, de forma expressa e por Ofício assinado pelo representante lega da empresa de forma física e protocolada no PROTOCOLO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA ou de forma digitalizada ao e-mail do Gestor do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
A fiscalização ficará a cargo do Departamento de _____ que será responsável pelo atestado da qualidade dos serviços executados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
Qualquer modificação que venha a ser necessária durante a vigência do contrato, decorrente das obrigações assumidas pela contratada, alterações dos projetos especificações, prazos, ou normas gerais de serviços, serão feitas através de termo aditivo.
A CONTRATANTE reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros itens, serviços ou insumos objetos deste termo, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do artigo 125 da Lei 14.133/2021.
Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO
Não poderá ocorrer a subcontratação do objeto pactuado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CASO FORTUITO, FORÇA MAIOR E OMISSOS

A execução deste contrato, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89 da Lei nº 14.133/2021.
As hipóteses de caso fortuito ou força maior, previstas no art. 393 do Código Civil, serão excludentes de responsabilidade das partes.
Qualquer suspensão do adimplemento do presente contrato, em decorrência de fatos assinalados nesta cláusula, será limitada ao período durante o qual tal causa ou suas consequências persistirem.
Ocorrendo circunstância que justifiquem a invocação de caso fortuito ou força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar imediato conhecimento à outra.
Se o presente contrato for rescindido por motivo de caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA terá direito a receber da CONTRATANTE apenas o valor proporcional ao quanto adimplido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO
Em conformidade com o disposto no artigo 91 da Lei 14.133/2021, o presente contrato será publicado na forma prevista no art. 176 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS
A CONTRATADA não autoriza, que a CONTRATANTE utilize os dados pessoais, tais como o nome completo do sócio ou representante legal da CONTRATADA, bem como seu número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF. A utilização destes dados serão somente para os fins a que se destinam este instrumento contratual.
As partes, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
As partes obrigam-se ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou consultores que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.
As partes obrigam-se a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato.
As partes se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.
A CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão, em qualquer hipótese, responsabilizadas pelo uso indevido por parte de terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE
Ficam por força deste instrumento, as partes sujeitas aos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS
Cada parte é responsável por suas próprias obrigações. Nenhuma das Partes deverá fazer qualquer declaração ou incorrer em qualquer obrigação em nome ou em benefício da outra. A relação entre as Partes é exclusivamente de contratantes independentes.
As partes declaram serem capazes para a celebração do presente instrumento, reconhecendo, ainda, que participara conjunta e ativamente de sua negociação em redação, agindo de boa-fé e na plena expressão e livre exercício de suas vontades.
A nulidade de qualquer das cláusulas do Contrato não prejudicará a validade e a eficácia das demais.
Ficam expressamente revogados e quitados quaisquer pactos, ajustes, condições, contratos e cláusulas anteriormente estabelecidos entre as Partes relativos ao objeto deste Contrato em tudo que contrarie o que é ajustado no presente, ficando claro que, no caso de haver divergência de condições entre o estabelecido no Contrato e eventuais documentos dele integrantes, prevalecerão sempre as condições expressas neste contrato.
As disposições complementares que criarem alterarem ou implicarem em renúncia a direitos e obrigações das partes serão formalizadas mediante termo aditivo.
O não exercício de qualquer direito previsto neste contrato representará simples tolerância, não podendo ser invocado pela outra parte como novação de qualquer das suas obrigações aqui assumidas.
A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133/2021.
CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO
Para dirimir as questões decorrentes do presente contrato, fica eleito o foro da Comarca de Jataí - GO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E assim, por estarem justas e acordes, assinam o presente contrato, de forma digital, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Perolândia/GO, 25 de novembro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
CNPJ 02.254.179/0001-39
ANDRÉIA FREESE
Presidente da Câmara
Contratante

IMPLY Tecnologia Eletrônica LTDA
CNPJ: 05.681.400/0001-23
Contratada
Representante da Contratada
TIRONI PAZ ORTIZ

Publicado por:
Ana Paula Pereira Alves
Código Identificador:71FE0A80

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO III LEI COMPLEMENTAR N° 79

ANEXO III

(Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024)

ATRIBUIÇÕES E DENOMINAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE PODERÃO COMPOR AS ESTRUTURAS BÁSICA, COMPLEMENTAR E DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, especialmente nas questões administrativas; administrar o Gabinete do Prefeito, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas vinculadas ao Órgão; cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições do Gabinete do Prefeito; promover e articular os contatos do Prefeito com autoridades, órgãos públicos, entidades privadas e representantes da sociedade civil; controlar e coordenar a agenda oficial do Prefeito; promover a análise, revisão e controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, no âmbito do Gabinete do Prefeito; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção; atender as requisições e diligências dos Órgãos de controle interno e externo e outros, dentro dos prazos fixados; cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções; representar oficialmente o Prefeito, quando designado; e, zelar pela imagem institucional do Gabinete.		

SUPERINTENDÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar, orientar e executar os eventos; zelar pela observância das normas do cerimonial público; elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao cerimonial do Prefeito e das Secretarias Municipais; transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Chefe de Gabinete do Prefeito; coordenar a equipe do cerimonial; prestar apoio às viagens do Prefeito; propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias Municipais; acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos; e, supervisionar o roteiro dos eventos e a organização das falas e posições das autoridades presentes.		

DIRETORIA DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir a unidade que for designado; supervisionar a gestão administrativa, operacional e logística das atividades da unidade, para garantir o alcance das metas estabelecidas; coordenar a execução dos objetivos e metas de Governo; coordenar juntamente com a Superintendência de Cerimonial e Eventos a logística, estrutura e apoio para os eventos públicos; propor, planejar e implementar ações de melhoria contínua na organização interna, nos fluxos de trabalho e nos processos administrativos do Gabinete; supervisionar as atividades de protocolo, atendimento, comunicação interna e suporte administrativo do Gabinete; e articular-se com Secretarias Municipais, órgãos e entidades da Administração para alinhamento de demandas institucionais e apoio às agendas do Prefeito.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e dos serviços municipais; propor alteração dos parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais, para visar à sua melhoria; transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal; coordenar e executar atividades de atendimento ao público; gerenciar o fluxo de processos e expedientes que chegam ao Gabinete; acompanhar o Chefe de Gabinete no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de frota, abastecimento, transportes e rotas, assim como manter o controle atualizado de dados cadastrais, características, uso e estado de conservação dos veículos; acompanhar o cumprimento das metas e ações prioritárias definidas pelo Chefe do Executivo; organizar a rota diária e planejar os deslocamentos e viagens do superior hierárquico, se atentar aos horários dos compromissos e fatores logísticos; organizar e analisar informações que subsidiem a tomada de decisão do superior hierárquico; elaborar relatórios situacionais; promover a organização do fluxo de trabalho; e, coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e articulação interfuncional.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; suporte nas etapas de preparação, montagem e execução dos eventos oficiais; zelar pela correta utilização dos materiais, mobiliários e equipamentos do Gabinete e dos eventos institucionais; zelar pela aplicação correta da identidade institucional, com inclusão do uso de símbolos municipais, bandeiras e normas de etiqueta oficial; receber, organizar e sistematizar as demandas de eventos institucionais, festividades e ações oficiais que compõem o calendário oficial anual; e, coordenar a organização do acervo documental e patrimonial da unidade.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; supervisionar as atividades cotidianas de sua unidade, para assegurar a correta execução das tarefas delegadas; organizar e encaminhar as demandas; supervisionar a equipe de apoio do Gabinete; zelar pela eficiência e sigilo das atividades; coordenar as correspondências endereçadas ao superior hierárquico; controlar o suporte logístico e patrimonial da unidade; e, zelar pela manutenção de infraestrutura física, estrutural e de materiais, para assegurar o desempenho das atividades finalísticas da unidade.		
ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo na divulgação de diretrizes, planos e programas do Gabinete do Prefeito; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; e, monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Gabinete do Prefeito em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; assessorar as ações de trabalho da unidade; realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; e, acompanhar a execução de ações, projetos e eventos institucionais, em articulação com os demais setores da Prefeitura.		

ASSESSORIA DE APOIO AO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; e, acompanhar o andamento de processos, projetos e demandas que tramitam junto ao Gabinete.		

ASSESSORIA TÉCNICA AO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; assessorar as atividades político-administrativas com os munícipes; assessorar a unidade responsável pela frota do Gabinete; e, atividades da ouvidoria, como o atendimento, o processamento, o encaminhamento e o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos e dossiês.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA AO GABINETE DO PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; assessorar as ações de trabalho da unidade a que pertencer; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; e, elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres estratégicos, com foco na melhoria da gestão pública.		

GABINETE DO VICE-PREFEITO

SUPERINTENDÊNCIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Prestar assistência superior ao Vice-Prefeito, em matérias de natureza político-institucional, estratégica ou administrativa; administrar o Gabinete do Vice-Prefeito, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas vinculadas ao Órgão; cumprir os atos expedidos pelo Vice-Prefeito, relacionados com as atribuições do Gabinete; promover e articular os contatos do Vice-Prefeito com autoridades, órgãos públicos, entidades privadas e representantes da sociedade civil; controlar e coordenar a agenda oficial do Vice-Prefeito; promover a análise, revisão e controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Vice-Prefeito ou por ele despachados; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito; coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção; representar oficialmente o Vice-Prefeito, quando designado; e zelar pela imagem institucional do Gabinete do Vice-Prefeito.		

DIRETORIA DE GESTÃO DO GABINETE DO VICE- PREFEITO		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir a implantação de programas e políticas governamentais sugeridas pelo Vice-Prefeito; supervisionar a gestão administrativa, operacional e logística das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, para garantir o alcance dos objetivos e metas estabelecidas; planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de frota, abastecimento, transportes e rotas, assim como manter atualizados os dados cadastrais, as características, o uso e o estado de conservação dos veículos, à disposição do Gabinete do Vice-Prefeito; e, coletar e organizar as informações que auxiliem o superior hierárquico na execução dos objetivos e metas do Governo.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DO GABINETE DO VICE- PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar e executar atividades de atendimento ao público; organizar a rota diária e planejar os deslocamentos e viagens do superior hierárquico, se atentar aos horários dos compromissos e fatores logísticos; e, acompanhar o Superintendente do Gabinete do Vice-Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e no controle das atividades administrativas.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar as áreas técnico-administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito; supervisionar as atividades cotidianas de sua unidade, para assegurar a correta execução das tarefas delegadas e a avaliação de desempenho dos servidores sob sua direção; organizar e encaminhar as demandas da unidade; supervisionar a equipe de apoio do Gabinete do Vice-Prefeito; zelar pela eficiência e sigilo das atividades; coordenar as correspondências endereçadas ao superior hierárquico; e, controlar o suporte logístico da unidade.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar as atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito; zelar pela correta utilização dos materiais, mobiliários e equipamentos do gabinete; zelar pela aplicação correta da identidade institucional, com inclusão do uso de símbolos municipais, bandeiras e normas de etiqueta oficial; receber, organizar e sistematizar as demandas de eventos institucionais, festividades e ações oficiais que compõem o calendário oficial anual; e, coordenar a organização do acervo documental da unidade.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Vice-Prefeito na divulgação de diretrizes, planos e programas do Gabinete do Vice-Prefeito; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; e, monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Gabinete do Vice-Prefeito em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; assessorar as ações de trabalho da unidade; realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; e, acompanhar a execução de ações, projetos e eventos institucionais, em articulação com os demais setores da Prefeitura.		

ASSESSORIA DE APOIO AO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; e, acompanhar o andamento de processos, projetos e demandas que tramitam junto ao Gabinete do Vice-Prefeito.		

ASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; assessorar as atividades político-administrativas com os munícipes; assessorar a unidade responsável pela frota do Gabinete do Vice-Prefeito; e, atividades da ouvidoria, como o atendimento, o processamento, o encaminhamento e o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos e dossiês.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA AO GABINETE DO VICE-PREFEITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; assessorar as ações de trabalho da unidade a que pertencer; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; e, elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres estratégicos, com foco na melhoria da gestão pública.		

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre os Membros da Carreira; Escolaridade: ensino superior; Notório saber jurídico; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Previstas na Lei nº 2.321, de 20 de março de 2024; assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições em assuntos de natureza jurídica; representar o Município de Trindade em qualquer juízo ou instância, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou opoente; dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades, bem como orientar a atuação do órgão; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais ou inconstitucionais; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal; prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais autoridades municipais, quando solicitado; acolher e analisar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Procuradorias Especiais, com a possibilidade de aprovação ou rejeição, no todo ou em parte; editar normas, instruções e ordens de serviço para a organização e execução dos serviços da Procuradoria-Geral do Município; delegar competências, observados os limites legais, aos Procuradores do Município e aos servidores comissionados, nos limites de suas atribuições auxiliares; definir a lotação interna do pessoal no âmbito da Procuradoria-Geral do Município; designar os Procuradores do Município para comporem comissões de processos administrativos disciplinares; propor ao Prefeito Municipal a abertura de concurso para provimento dos cargos de Procurador do Município; opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e aos pedidos de extensão de julgados relativos à Administração Municipal; apresentar ao Prefeito Municipal proposta de arguição de		

inconstitucionalidade de leis e atos normativos, com a elaboração da correspondente representação; e, assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de informações a serem prestadas em ações constitucionais impetradas contra atos do Chefe do Executivo.

DIRETORIA DE GESTÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção superior do Núcleo que for designado; acompanhar e monitorar indicadores de desempenho institucional, para sugerir melhorias de procedimentos internos e propor soluções para otimizar a atuação jurídica do órgão; coordenar ou participar de grupos de trabalho, comissões, comitês técnicos e reuniões institucionais, sempre que designado; representar a Procuradoria ou prestar suporte à sua representação; acompanhar as alterações legislativas, jurisprudenciais e orientações dos Tribunais de Contas, do Poder Judiciário e do Ministério Público; emitir informes técnicos e propor adequações normativas ou procedimentais à atuação da Procuradoria-Geral do Município.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar o Núcleo que for designado; auxiliar na instrução de processos administrativos e judiciais, sob a supervisão direta do Procurador designado; apoiar na confecção de notas técnicas sobre matérias de competência do Núcleo; coordenar ou participar de grupos de trabalho, comissões, comitês técnicos e reuniões institucionais, sempre que designado, representar a Procuradoria ou prestar suporte à sua representação; auxiliar na padronização de entendimentos jurídicos no âmbito da Procuradoria-Geral, promover uniformidade interpretativa e segurança jurídica nos pareceres e manifestações emitidas pelo órgão.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar o Núcleo que for designado, sob supervisão do Procurador; coordenar e supervisionar administrativamente os fluxos internos das demandas judiciais e administrativas; coordenar as atividades técnico-administrativas, para assegurar a correta execução das tarefas delegadas; expedir diligências administrativas às Secretarias Municipais, conforme demanda institucional; controlar os prazos estipulados por órgãos requisitantes; elaborar minutas de respostas às requisições, sob supervisão do Procurador designado; manter o arquivo ordenado da documentação produzida; executar atividades de apoio à administração de pessoal; auxiliar na elaboração de atos oficiais; e, apoiar a confecção de notas técnicas sobre matérias de competência institucional da Procuradoria.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar o Núcleo que for designado, sob supervisão do Procurador; realizar o controle sistemático de prazos processuais e administrativos; auxiliar na triagem e organização de informações documentais e processuais; elaborar minutas de ofícios, despachos e parecer; apoiar a instrução de processos, especialmente na coleta de dados, documentos e subsídios necessários à atuação jurídico-institucional; gerenciar o atendimento aos contribuintes; coordenar os registros das negociações realizadas; emitir relatórios do Núcleo.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Procurador Geral do Município na divulgação de diretrizes, planos e programas da Procuradoria-Geral do Município; colaborar com a Procuradoria-Geral na interlocução com outros órgãos jurídicos da Administração Pública Municipal, especialmente em assessorar quanto à edição de atos normativos e instrumentos administrativos de impacto jurídico relevante, para evitar ações em série ou repetitivas; assessorar diretamente os Procuradores na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; realizar a análise de termos de ajustamento, orientar sobre sua juridicidade, constitucionalidade e aderência ao interesse público municipal; auxiliar na padronização de entendimentos jurídicos no âmbito da Procuradoria, para promover uniformidade interpretativa e segurança jurídica nos pareceres e manifestações emitidas pelo órgão; e, monitorar o ajuizamento de ações populares, civis públicas, possessórias ou indenizatórias.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Procurador ao qual for designado; desempenhar o monitoramento do painel do sistema Projudi, quanto às intimações expedidas, para promover a imediata e adequada classificação prévia à análise; realizar o controle sistemático de prazos processuais e administrativos, vinculados ao Núcleo que for nomeado; e realizar estudos preliminares e elaborar minutas de ofícios, despachos e peças administrativas, com a observância das diretrizes da Procuradoria.		

ASSESSORIA DE APOIO A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Procurador ao qual for designado; assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento dos Núcleos; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; e, colaborar com a racionalização e simplificação das rotinas da unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Procurador ao qual for designado; suporte técnico-administrativo; auxiliar na instrução de processos administrativos e judiciais, sob a supervisão direta de Procurador do Município, observadas as vedações legais quanto ao exercício de atribuições privativas de cargos efetivos da carreira jurídica; assessorar as atividades de alta complexidade do Núcleo em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração; promover integração e eficiência nos processos internos; apoiar, sob supervisão do Procurador responsável, a análise e sistematização de informações relativas à legislação municipal, inclusive no que tange à constitucionalidade e legalidade de normas; auxiliar na consolidação de entendimentos internos sobre temas recorrentes no contencioso; contribuir para a uniformização da atuação da Procuradoria e maior segurança jurídica nas manifestações institucionais; colaborar na interlocução entre a Procuradoria-Geral e os demais órgãos administrativos ou jurídicos; guardar sigilo funcional sobre informações estratégicas ou protegidas por norma		

específica.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Procurador ao qual for designado; assessorar as atividades administrativas e de produção do Núcleo em que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; assessorar as ações de trabalho da unidade a que pertencer; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; e, desenvolver o uso adequado de recursos tecnológicos e ferramentas digitais de trabalho.		

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre os servidores efetivos que possuam formação técnica compatível com a atividade de controle; Escolaridade: ensino superior; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Previstas na Lei Complementar nº 42/2020 e Instruções Normativas nºs 8/2021, 9/2021 e 3/2023 – Técnico Administrativa do TCM/GO; auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal; exercer a administração da Controladoria Geral do Município, praticar todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; instaurar de ofício, ainda que em conjunto com outras autoridades, quando for o caso, ou determinar a instauração de sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais; decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações; julgar os processos administrativos disciplinares instaurados de ofício ou avocados, e aplicar quando cabíveis, as penalidades de advertência ou suspensão; encaminhar ao Prefeito Municipal os processos administrativos disciplinares, quando a penalidade se referir a cassação de aposentadoria, disponibilidade ou demissão; determinar a realização de inspeções e investigações preliminares; avocar, de ofício ou mediante proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correcionais em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos; representar ao Prefeito Municipal, a fim de apurar eventual omissão das autoridades responsáveis por procedimentos correcionais; declarar a nulidade, total ou parcial, de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correcionais em curso ou concluídos no âmbito do Poder Executivo Municipal; requisitar empregados e servidores públicos municipais necessários à constituição de comissões de procedimentos correcionais; e, celebrar acordo de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos previstos no art. 5º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014.		

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Exercer a coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevada; zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares; praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação; planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das unidades da unidade de Controle Interno; propor ao Controlador Geral do Município normas e procedimentos de execução operacional; zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal; apreciar previamente os processos de contratação pertinentes a licitações, chamamentos públicos e respectivos aditivos, após a aprovação das minutas pela Assessoria Jurídica; aprovar as estratégias das auditorias, para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento e avaliação da gestão pública e da execução dos programas de governo; acompanhar a realização de auditorias e de fiscalizações especiais, principalmente as realizadas em parcerias com outros órgãos e as realizadas para atender a demandas de órgãos externos; e, analisar a legalidade dos processos de nomeação de servidores em cargos comissionados, efetivos, credenciamentos e processos seletivos.		

DIRETORIA DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção superior na unidade que for designado; planejar e coordenar a execução das atividades de auditoria e fiscalização na sua área de atuação, em articulação com o Controlador Geral; zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares e praticar os atos de gestão administrativa; estabelecer as diretrizes estratégicas da unidade de Controle Interno; promover o incremento da transparência pública; estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades da unidade; fixar critérios para a avaliação de desempenho; e, propor a elaboração e a implantação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública, do controle social e do incremento da transparência.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DAS CONTROLADORIAS ESPECIAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar as áreas técnico-administrativas que for designado; acompanhar a realização de auditorias e de fiscalizações especiais; atender a solicitações e requisições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO) e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua unidade; estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades da unidade; apreciar processos da sua unidade; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

CHEFIA DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO AS CONTROLADORIAS ESPECIAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; decidir sobre os assuntos da sua competência e cooperar na execução dos planos e projetos; preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da unidade; responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições; aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores; manifestar sobre pedidos de remoção de servidores lotados na unidade; encaminhar à unidade de Controle Interno informações recebidas de órgãos de investigação e inteligência; auxiliar na análise da legalidade e legitimidade de processos de despesa à conta do Orçamento-Geral do Município; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DAS CONTROLADORIAS ESPECIAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; promover o incremento do controle social; coordenar a elaboração e a implantação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública; prestar auxílio na análise da legalidade e legitimidade dos processos de despesa; manter o Controlador Geral do Município informado sobre as atividades afetas à unidade; promover a organização do acervo documental da unidade; e, elaborar relatórios e documentos inerentes à sua competência;		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CONTROLE INTERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Controlador Geral do Município na divulgação de diretrizes, planos e programas do Controle Interno; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; e, monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DAS CONTROLADORIAS ESPECIAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Gabinete do Controlador Geral do Município, Superintendente, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; assessorar as ações de trabalho da unidade; realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; apoiar as Centrais da Controladoria Geral do Município; e, realizar estudos, análises e avaliações das questões a ela submetidas.		

ASSESSORIA DE APOIO AS CONTROLADORIAS ESPECIAIS		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; e, cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DAS CONTROLADORIAS ESPECIAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar nos processos de credenciamentos e processos seletivos, para liberação de empenho e pagamento; assessorar nos processos de diárias e passagens; assessorar nos processos de liberação de empenho, referente a obras e serviços de engenharia; acompanhar os processos de obras e serviços de engenharia; assessorar nas prestações de contas de convênios e outros acordos e certificar sua regularidade; e, assessorar nos processos de pagamentos oriundos de licitações, dispensas, inexigibilidades, chamamentos, adesões de ata e outros, para liberação de empenho, e após o empenho da despesa pela Secretaria da Fazenda, análise da legalidade de pagamento.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DAS CONTROLADORIAS ESPECIAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais do Controle Interno; assessorar a elaboração de relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres estratégicos, com foco na melhoria da gestão pública; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; e, acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia.		

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, no que se refere à formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal; planejamento da gestão; monitoramento e avaliação das políticas públicas; compatibilizar programas estaduais e federais com os do Município; acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; gerência e execução de ações para captação de recursos de programas e projetos de interesse do Município; elaboração de projetos de obras públicas; coordenar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações; acompanhamento, controle e supervisão da gestão financeira e orçamentária dos fundos municipais e do tesouro municipal; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SECRETÁRIO EXECUTIVO / DAS-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento na direção estratégica do órgão; coordenar tecnicamente as unidades; articular ações intersetoriais com as demais secretarias; supervisionar unidade de alta complexidade, voltada ao planejamento governamental e à execução das políticas estratégicas do Município; assegurar a padronização metodológica e conformidade com as diretrizes da gestão; coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação de planos, programas, projetos e políticas públicas municipais; assegurar coerência entre metas, indicadores e resultados; supervisionar a integração do planejamento com os instrumentos orçamentários (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); promover compatibilização entre planejamento, execução e disponibilidade de recursos; liderar a criação, avaliação e medição de políticas públicas municipais; coordenar projetos de alta complexidade ou intersetoriais com impacto direto no desenvolvimento local; coordenar estudos e diagnósticos técnicos de viabilidade, impacto e desenvolvimento urbano; assegurar o alinhamento com as políticas públicas e as normas ambientais e urbanísticas; orientar e supervisionar a elaboração de instrumentos técnicos e administrativos, como planos de trabalho, termos de referência, relatórios e notas técnicas, para garantir a qualidade técnica e a conformidade legal; acompanhar e avaliar indicadores de desempenho institucional; propor ajustes e inovações nos métodos e práticas de gestão e planejamento; e, representar o Secretário, quando designado, em fóruns, comissões e instâncias de governança relacionadas ao planejamento e ao desenvolvimento institucional do Município.		

SUPERINTENDÊNCIA DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar diretamente o Secretário e coordenar as unidades referentes a convênios e captação de recursos; liderar e supervisionar todas as ações da unidade de Captação e de Convênios; criar e implantar planos anuais de captação de recursos; diversificar as fontes e definir metas claras e indicadores de desempenho; coordenar a articulação, formalização e acompanhamento de convênios, contratos de repasse e projetos; garantir a conformidade e a viabilidade técnica e financeira das propostas; monitorar editais e analisar a viabilidade prévia à submissão; supervisionar a prestação de contas dos recursos captados; assegurar a transparência, conformidade com as exigências dos órgãos concedentes e o atendimento a auditorias e controles internos e externos; promover a integração com secretarias municipais para identificar demandas; facilitar oportunidades de financiamento e estabelecer parcerias estratégicas em fóruns e redes de captação de recursos; desenvolver e implementar metodologias e procedimentos para a captação de recursos; promover a capacitação de servidores em elaboração de projetos, gestão de convênios e prestação de contas; produzir relatórios gerenciais e executivos sobre a captação e execução de convênios; avaliar a efetividade das estratégias implementadas e divulgar publicamente os resultados; e, representar a Secretaria em eventos e reuniões técnicas, quando designado.

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar diretamente o Secretário e supervisionar todas as ações da unidade de Projetos Setoriais e de Obras Públicas, desde a identificação de demandas até a entrega final; mapear as necessidades de infraestrutura e de equipamentos públicos; realizar diagnósticos técnicos para a priorização de obras; coordenar estudos de viabilidade técnica e econômica; analisar a conveniência e a oportunidade dos projetos; supervisionar a elaboração de projetos executivos; coordenar a revisão e a aprovação de projetos técnicos e setoriais; garantir a organização do arquivo técnico; coordenar os processos de licenciamento ambiental; articular a obtenção de aprovações junto aos órgãos competentes e acompanhar o cumprimento de condicionantes; atuar de forma estratégica com a unidade de Captação de Recursos e Convênios; supervisionar a fiscalização técnica de obras em execução; estabelecer padrões de qualidade e especificações técnicas; coordenar medições e liberação de pagamentos; acompanhar cronogramas e marcos de projetos estratégicos; coordenar projetos de infraestrutura urbana e mobilidade; promover a integração e a resolução de conflitos em projetos intersetoriais; produzir relatórios gerenciais e executivos sobre a execução de projetos e obras, incluir o acompanhamento físico e financeiro, para subsidiar decisões estratégicas; acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios de avaliação de resultados e propor melhorias nos processos e na aplicação de recursos; promover a capacitação e treinamentos em gestão de projetos; desenvolver manuais e procedimentos técnicos para a administração; e, participar de comissões técnicas e representar a Secretaria quando designado.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INTERSETORIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Direção superior na formulação, no monitoramento e na avaliação do Plano de Ação Estratégico, para garantir a coerência entre objetivos, metas, indicadores e resultados, bem como a integração com o Plano Plurianual – PPA, a LDO e a LOA; supervisionar a governança do portfólio de projetos estratégicos, definir critérios de priorização, acompanhar cronogramas, marcos e resultados, e propor medidas corretivas ou de readequação; orientar e validar estudos técnicos, diagnósticos setoriais e análises de cenários; garantir viabilidade técnica, econômica, social e ambiental de projetos e políticas públicas; coordenar o ciclo de vida dos projetos municipais, desde a concepção até o encerramento, para assegurar qualidade técnica, aderência aos objetivos estratégicos e manutenção de banco de dados atualizado com informações de execução e desempenho; supervisionar a aplicação de metodologias inovadoras e ferramentas digitais voltadas ao planejamento, gestão de projetos e transformação organizacional, para promover a disseminação de boas práticas e capacitação técnica das equipes; e, validar relatórios executivos, notas técnicas e pareceres estratégicos, para garantir consistência das informações e para subsidiar a tomada de decisão da alta administração.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar unidade que for designado; assegurar a execução das diretrizes estratégicas e o alinhamento com o planejamento governamental; promover a articulação institucional e o relacionamento técnico com órgãos de controle, financiadores e parceiros externos, para assegurar transparência, governança e intercâmbio de boas práticas; coordenar e monitorar a formulação e execução do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as demais Secretarias; identificar as demandas e despesas da máquina pública; realizar estudos prospectivos e elaborar políticas públicas intersetoriais; elaborar diagnósticos situacionais periódicos do Município; coordenar um sistema de inteligência municipal para subsidiar a tomada de decisões estratégicas do Chefe do Executivo; desenvolver ferramentas de participação cidadã e cocriação; implementar práticas de governo aberto e transparência ativa; coordenar programas que abrangem múltiplas áreas da administração municipal; e, garantir a sua integração e efetividade;

COORDENADORIA EXECUTIVA DE CONVÊNIOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar a celebração de convênios; acompanhar a tramitação das propostas e responder a solicitações de órgãos financiadores; supervisionar a execução física e financeira dos convênios vigentes; coordenar renovações, aditivos e alterações contratuais; coordenar a organização da documentação comprobatória, o relacionamento com os órgãos de controle interno e externo e o atendimento às auditorias; e, executar as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Convênios e Captação de Recursos.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar a captação de recursos financeiros, alinhados às políticas públicas e projetos municipais; supervisionar todo o processo de elaboração de projetos para captação, desde a análise de viabilidade técnica e financeira até a revisão e aprovação final, antes da submissão aos órgãos financiadores; acompanhar a tramitação das propostas e responder a solicitações dos órgãos financiadores; e, executar as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Convênios e Captação de Recursos.

CHEFIA DE APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO AO PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar a unidade que for designado; organizar e coordenar as rotinas de monitoramento, avaliação e gestão de indicadores vinculados ao planejamento municipal; coordenar a tramitação e instrução de processos administrativos e técnicos, para assegurar conformidade legal, aderência metodológica e observância aos prazos e fluxos definidos; supervisionar a preparação de insumos técnicos do planejamento, como minutas de ETP, termos de referência, quadros de metas e matrizes de resultados; distribuir tarefas e orientar a equipe na execução das atividades; controlar e manter atualizados os sistemas informatizados de protocolo e gestão de processos; garantir a rastreabilidade, integridade e segurança das informações; consolidar informações de desempenho físico-financeiro de planos e projetos; propor ajustes de cronogramas, indicadores e procedimentos, bem como elaborar relatórios periódicos de acompanhamento; orientar e capacitar servidores na adoção de ferramentas de gestão de projetos e indicadores; e, promover padronização, melhoria contínua e alinhamento às diretrizes da Secretaria.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES

Gerenciar a unidade administrativa, de menor complexidade, que for designado; organizar e supervisionar rotinas administrativas, operacionais e de controle interno do setor; acompanhar a tramitação de expedientes, documentos e registros administrativos relacionados a planos, programas e projetos; zelar pelo cumprimento de prazos, fluxos e conformidade processual; orientar servidores quanto aos procedimentos e registros de acompanhamento; garantir a padronização, atualização e integridade das informações produzidas pela unidade; coordenar a gestão de materiais, patrimônio, logística e serviços de apoio operacional; assegurar o pleno funcionamento da unidade e a correta aplicação dos recursos disponíveis; supervisionar a organização e guarda de documentos e bases administrativas do planejamento; e, promover controle, rastreabilidade e preservação dos dados sob sua responsabilidade.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação das diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos; e, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, Superintendentes, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; e, colaborar e acompanhar a implementação de decisões estratégicas e o cumprimento de prazos e compromissos institucionais.		

ASSESSORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; facilitar a interface entre as diversas unidades organizacionais da Secretaria; e garantir a fluidez dos trabalhos.		

ASSESSORIA TÉCNICA DO PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; assessorar pareceres técnicos sobre matérias de competência da Secretaria, analisar propostas de políticas públicas e projetos estratégicos; assessorar a elaboração de instrumentos normativos, acompanhar a legislação municipal, estadual e federal relacionada ao planejamento e coordenar o desenvolvimento de metodologias e especificações técnicas para projetos; realizar a revisão técnica de documentos e projetos, para garantir a qualidade e conformidade das propostas; assessorar a interface técnica com órgãos especializados e promover o intercâmbio técnico com instituições parceiras, a fim de buscar as melhores práticas; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DO PLANEJAMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; assessorar a elaboração do planejamento estratégico, colaborar com a coordenação de análise de cenários e estudos prospectivos, para subsidiar a orientação estratégica da Secretaria; assessorar a avaliação de riscos estratégicos e a elaboração de planos de contingência, além de facilitar processos de inovação estratégica para o desenvolvimento institucional; apoiar as atividades da Secretaria, organização de reuniões, eventos e serviços de apoio operacional; e, assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, no que se refere à formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração centralizada de materiais, de serviços, do patrimônio, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, materiais permanente e equipamentos; gestão centralizada e controle da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município; a gestão centralizada de compras, contratação de obras e serviços, locações e alienações; gestão e o controle da rede do almoxarifado e patrimônio público municipal; guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal; coordenação geral das ações de Governo; administrar os contratos de obras terceirizadas; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Gestão nas suas atribuições; subsidiá-lo tecnicamente e estrategicamente; promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário, inclusive os que envolvam outros Poderes e órgãos autônomos, bem como acompanhar as demandas prioritárias do órgão, especialmente em seu relacionamento com outros órgãos e entidades; elaborar os documentos de competência do Secretário, destinados a subsidiar a tomada de decisão da Pasta; exercer a supervisão técnica e a coordenação superior das atividades oriundas das Centrais; exercer as atividades da Gestão que envolvam complexidade e responsabilidade maiores; integrar as ações do planejamento estratégico ao executivo; implementar atividades, programas e projetos na Secretaria, precedidos de estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional; elaborar o planejamento da secretaria; e exercer controle sobre o desempenho organizacional.		

SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar diretamente o Secretário Municipal nas atividades referentes ao Patrimônio e ao Almoxarifado; coordenar a execução dos serviços referentes à vigilância, à limpeza e à conservação do patrimônio e as demais atividades de manutenção do Município; gerir a demanda de materiais, bem como planejar a aquisição de recursos, administrar seu armazenamento e distribuição; estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados; observar as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores; assegurar a conservação e uso adequado dos bens móveis e imóveis; planejar e coordenar as atividades logísticas; visar à eficiência na utilização dos recursos e à redução de desperdícios; cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da pasta; e, diligenciar nos assuntos pertinentes à unidade que pertencer.		

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar diretamente o Secretário Municipal nas atividades referente a Licitações; produzir manuais de licitações e gestão de contratos; elaborar e monitorar o calendário de licitações para o registro de preços de acordo com legislação; gerir os contratos firmados de forma centralizada; participar ativamente da análise e julgamento das propostas recebidas; assegurar o atendimento às especificações e condições estabelecidas nos editais; coordenar os processos licitatórios; assessorar na elaboração de editais de licitação, termos de referência, contratos administrativos e aditivos, para assegurar que atendam às necessidades da administração pública e às exigências legais; realizar a publicação dos atos relacionados às licitações, como editais, resultados e contratos; garantir a transparência e o cumprimento dos princípios da publicidade e da isonomia; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

DIRETORIA ESTRATÉGICA DA GESTÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir a unidade que for designado; coordenar o plano de metas setoriais, aprovado pela autoridade superior; planejar, organizar e controlar processos da área de lotação, inclusive instrução de expedientes e fluxos internos; verificar a conformidade de minutas de editais, termos de referência, contratos, aditivos e relatórios da unidade; supervisionar registros e controles de almoxarifado, patrimônio, protocolo, arquivo e sistemas corporativos correlatos; validar ordens de serviço de manutenção de veículos, equipamentos e prédios vinculados à unidade, com registro de execução e custo; assegurar publicações oficiais e registros de atos da unidade para fins de transparência e controle; expedir relatórios gerenciais mensais à autoridade superior, com riscos, não conformidades e ações corretivas; representar a unidade em comissões, reuniões técnicas com a Procuradoria, o Controle Interno, as Secretarias da Fazenda e de Planejamento e órgãos externos; e, zelar pelo acervo físico e digital e pela proteção de dados dos processos sob sua guarda.		

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção da unidade que for designado; coordenar a fiscalização de obras públicas; coordenar a viabilidade técnica para contratos de obras e serviços de engenharia, bem como especificações para a elaboração de termos de referência e projetos básicos; acompanhar a regulação, controle e a fiscalização dos serviços públicos de competência do Município, cuja exploração tenha sido delegada a terceiros ou a entidade pública ou privada; monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos do Município; coordenar, supervisionar e executar as obras viárias, de saneamento básico e de edificações, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas e edificações, objeto de contratação com empresa ou Entidade interposta; coordenar as obras indiretas de pavimentação asfáltica de vias públicas; assessorar o Secretário e prestar-lhe informações relativas às suas atribuições institucionais; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

DIRETORIA DE GESTÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir as atividades de administração, operação e funcionamento do Centro Administrativo; supervisionar as equipes subordinadas e a execução dos serviços; orientar e controlar as solicitações de serviços públicos; gerir os recursos materiais e equipamentos da unidade; coordenar e fiscalizar a execução de contratos, serviços terceirizados e rotinas vinculadas às atividades do Centro Administrativo; propor melhorias operacionais, estruturais e administrativas para o aprimoramento dos serviços da unidade; assessorar o Secretário e prestar-lhe informações relativas às atribuições institucionais; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE GESTÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; supervisionar a implantação de políticas e normatizações; coordenar a racionalização e qualificação dos gastos públicos; acompanhar a regulação, o controle e a fiscalização dos serviços públicos de competência do Município, cuja exploração tenha sido delegada a terceiros ou a entidade pública ou privada; acompanhar as despesas com pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de gestão para prestação de serviços em atividades finalísticas dos órgãos ou das entidades do Poder Executivo; coletar, analisar e interpretar dados relacionados à gestão pública; fornecer informações estratégicas para a tomada de decisões de seu superior hierárquico; prestar suporte técnico-administrativo às secretarias e órgãos municipais; orientar sobre procedimentos e auxiliar na elaboração de documentos; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar e supervisionar a política de gestão do patrimônio imóvel da administração direta e indireta; realizar o controle, registro e fiscalização do patrimônio público municipal; articular com os demais órgãos e entidades às questões da gestão do Patrimônio; auxiliar na instrução processual das demandas judiciais de interesse do Município e pertinentes à gestão patrimonial; propor normas e diretrizes que deverão regulamentar a gestão do patrimônio do Município; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE ALMOXARIFADO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
		Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar as demandas dos almoxarifados; proceder com o controle quantitativo e qualitativo dos materiais em estoque; efetuar inventários periódicos para assegurar a precisão das informações patrimoniais; coordenar a distribuição dos materiais solicitados pelas diversas secretarias e órgãos municipais; atender às demandas de forma eficiente e tempestiva; coordenar a aquisição de materiais e insumos; alinhar as necessidades das demais secretarias com as disponibilidades orçamentárias e as políticas de compras da administração municipal; elaborar relatórios gerenciais sobre o consumo e a reposição de materiais, além de documentos como requisições, ordens de compra e notas fiscais; assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentares; supervisionar o recebimento, conferência e armazenamento adequado dos materiais adquiridos pela administração pública municipal; garantir a integridade e a organização do estoque; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE FROTAS

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar a política de gestão de frotas da administração direta e indireta; coordenar a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e máquinas próprias ou locadas do Município; coordenar a equipe de frotas das regiões; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO ATERRO SANITÁRIO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar as atividades diárias do aterro, incluir o recebimento, disposição e cobertura dos resíduos sólido; garantir o cumprimento das normas ambientais e sanitárias; assegurar que as operações do aterro estejam em conformidade com a legislação ambiental; incluir licenças e autorizações necessárias; realizar auditorias internas e externas; coordenar as equipes operacionais e administrativas envolvidas na gestão do aterro; gerenciar os recursos materiais e equipamentos necessários para as atividades a serem realizadas; assessorar o Secretário e prestar-lhe informações relativas às suas atribuições institucionais; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE CONTROLE DE GASTOS DE TARIFAS PÚBLICAS

TIPO	CARGO/SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar e realizar os estudos técnicos, análises estatísticas, simulações e projeções de impactos financeiros, relacionados aos gastos de tarifas públicas; verificar a conformidade dos gastos de tarifas públicas com as legislações aplicáveis e com os contratos vigentes; apoiar tecnicamente processos administrativos de contratação e licitação de serviços, relacionados a gastos de tarifas públicas; assessorar o Secretário e prestar-lhe informações relativas às suas atribuições institucionais; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A GESTÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar unidade administrativa de apoio técnico-administrativo, a qual for designado; controlar entrada, armazenamento, distribuição e inventário de materiais no almoxarifado setorial, com registros no sistema; registrar e acompanhar movimentação patrimonial (tombamento, transferência, baixa) e comunicar divergências ao Patrimônio; instruir processos de cotação e requisições da área, com anexos comprobatórios e mapa comparativo; organizar escalas de veículos da área e autorizar deslocamentos, conforme regras de uso da frota; abrir e acompanhar ordens de manutenção de veículos e equipamentos da área, com laudos e comprovação de serviço; gerir protocolo e arquivo do setor, com classificação, numeração, prazos e guarda adequada; elaborar relatórios mensais de consumo, saldo, perdas e economias do setor; assegurar cumprimento de prazos legais e internos dos processos sob sua responsabilidade; orientar a equipe sobre procedimentos padronizados e conferir a qualidade dos expedientes; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA GESTÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a unidade que for designado; coordenar estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de ofício e quadros técnicos para compras e contratos da unidade; elaborar pesquisas de preços em bases oficiais e registrar fontes, datas e critérios de seleção; atualizar sistemas corporativos de patrimônio, almoxarifado, contratos e protocolo; montar dossiês de fiscalização contratual, com ordens de serviço, medições, notas fiscais e atestos; acompanhar prazos críticos de vigência, entrega, garantia e reajuste; organizar documentos de obras; consolidar planilhas de controle de frota; atender demandas internas e externas da unidade; realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de ação e projetos estratégicos; propor ajustes de fluxo para reduzir retrabalho, custos e tempo de tramitação; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA GESTÃO

TIPO	CARGO/SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Gestão; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, e, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.

ASSESSORIA EXECUTIVA DA GESTÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário Municipal, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; assessorar as ações de trabalho da unidade; e, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.

ASSESSORIA DE APOIO A GESTÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário		Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

	ASSESSOR II / AI-2	Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; e, cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DA GESTÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; assessorar pareceres técnicos sobre matérias de competência da Secretaria, analisar propostas de políticas públicas e projetos estratégicos; assessorar a elaboração de instrumentos normativos, acompanhar a legislação municipal, estadual e federal relacionada ao planejamento e coordenar o desenvolvimento de metodologias e especificações técnicas para projetos; realizar a revisão técnica de documentos e projetos, para garantir a qualidade e conformidade das propostas; assessorar a interface técnica com órgãos especializados e promover o intercâmbio técnico com instituições parceiras e buscar as melhores práticas; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA GESTÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; assessorar a elaboração do planejamento estratégico, colaborar com a coordenação de análise de cenários e estudos prospectivos, para subsidiar a orientação estratégica da Secretaria; assessorar a avaliação de riscos estratégicos e a elaboração de planos de contingência, além de facilitar processos de inovação estratégica para o desenvolvimento institucional; apoiar as atividades da Secretaria, a organização de reuniões, eventos e serviços de apoio operacional; e, assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

6. SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, no que se refere a assuntos de natureza política, legislativa e administrativa e na análise prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos a ele submetidos; ouvidoria pública; projetos de lei e atos oficiais; consolidação e revisão legislativa; a catalogação e a manutenção de acervo de legislação e o serviço de publicação oficial; políticas de administração de recursos humanos; proposições para a criação, a transformação e a extinção de cargos em comissão e funções de confiança; política de gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais; elaborar e coordenar a política de benefícios e remuneração dos servidores municipais; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA DE GESTÃO DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção da unidade administrativa da Casa Civil, conforme designação do Secretário; auxiliar diretamente o Secretário Municipal da Casa Civil em suas funções estratégicas e na articulação institucional com órgãos municipais, estaduais e federais; acompanhar as demandas prioritárias do órgão, especialmente no relacionamento com outros órgãos e entidades; coordenar tecnicamente e supervisionar as unidades subordinadas, para garantir a execução integrada de suas atividades; promover a integração de políticas públicas da Casa Civil com demais políticas municipais; acompanhar o processo de sanção e veto de projetos de lei, bem como a tramitação de proposições de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal; acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Executivo junto ao Legislativo, em articulação com a Secretaria de Relações Institucionais; supervisionar a elaboração, a revisão final, a publicação e a consolidação dos atos normativos e administrativos; coordenar os trabalhos relativos à gestão de pessoal e à folha de pagamento, em articulação com os órgãos responsáveis; orientar e acompanhar a apuração de infrações disciplinares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares; elaborar estudos, relatórios e diligências de alta complexidade, com inclusão da análises de juridicidade, cenários institucionais e situações estratégicas; e, coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades da Casa Civil; supervisionar a elaboração, análise e revisão de projetos de lei, mensagens, vetos e demais atos normativos e administrativos do Executivo, para garantir qualidade técnica, legislativa e jurídica; coordenar a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das proposições normativas elaboradas pela Casa Civil; coordenar e supervisionar a consolidação da legislação municipal e a atualização permanente do respectivo acervo normativo; orientar e validar a elaboração de notas técnicas, pareceres e estudos para subsidiar decisões do Secretário; planejar e controlar rotinas administrativas da unidade, inclusive nas áreas de recursos humanos, informações financeiras e outras correlatas; promover informações estratégicas ao Secretário, apoiar o processo decisório e o desempenho institucional da Casa Civil; e, promover a integração da unidade com os demais setores da Casa Civil.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade administrativa da Casa Civil referente a ações de média complexidade, conforme designação do Secretário, como, atos oficiais e técnicas legislativas, folha de pagamento, *colare*, atos de pessoal e gestão de servidores públicos; coordenar e supervisionar atividades de gestão de pessoal, com a abrangência de concursos, seleções, credenciamentos, admissões e folha de pagamento, em conformidade com a legislação aplicável; supervisionar as rotinas funcionais e administrativas da unidade, para assegurar a observância das normas de recursos humanos, previdência e administração de pessoal, bem como das orientações de controle interno; articular o relacionamento da Casa Civil com órgãos de controle externo e interno em matérias relativas à gestão de pessoal; promover a coordenação de equipes, a distribuição de atividades e o acompanhamento do desempenho funcional; acompanhar o cumprimento de prazos, fluxos processuais e exigências legais relativas à despesa com pessoal; assegurar a guarda, a segurança e a confidencialidade das informações sob sua responsabilidade, em especial aquelas relativas à folha de pagamento, observadas as normas de proteção de dados pessoais; e, supervisionar os servidores lotados na unidade e orientar a execução das atividades.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que estiver lotado, para assegurar a execução de rotinas de maior complexidade nas áreas de gestão de pessoal, atos administrativos ou ouvidoria, conforme designação; coordenar os trabalhos relativos a atos de pessoal, credenciamento, folha de pagamento ou ouvidoria, conforme designação; acompanhar a tramitação de processos e registros funcionais relativos a atos de pessoal, aposentadorias, licenças, férias, lotação, cessões, credenciamentos e demais movimentações, para garantir a conformidade legal e o cumprimento dos prazos estabelecidos; verificar a conformidade de documentos e informações funcionais; zelar pela preservação, integridade e segurança de dados sob sua responsabilidade; monitorar índices e informações de gestão de pessoal; reportar resultados à direção superior; e, propor melhorias de procedimentos e rotinas administrativas.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO /SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar unidade administrativa de apoio da Casa Civil, de menor complexidade, conforme designação; organizar e supervisionar suas rotinas; coordenar e acompanhar a tramitação de expedientes, processos e documentos administrativos; zelar pela observância de prazos, fluxos e procedimentos legais; orientar e acompanhar servidores da unidade; acompanhar registros funcionais de servidores, como férias, cessões, movimentações e licenças; zelar pela conformidade documental; supervisionar a organização de arquivos, cadastros e documentos da unidade, para garantir regularidade, preservação e integridade das informações; apoiar rotinas administrativas vinculadas à gestão de pessoal; incluir registros funcionais e realizar a comunicação com órgãos de controle, quando aplicável; e, elaborar relatórios simplificados de acompanhamento das atividades da unidade.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal da Casa Civil; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração; garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos; e, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; assessorar à Ouvidoria; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade; e realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.		

ASSESSORIA DE APOIO A CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; e, cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; integrar ações relacionadas à gestão de pessoas entre órgãos e entidades municipais, observadas as diretrizes de valorização do servidor e de melhoria do ambiente organizacional; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA CASA CIVIL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; e, assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, no que se refere à formulação, à coordenação, à administração e à execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal; elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais Órgãos competentes; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

SUPERINTENDÊNCIA DE RECEITAS PÚBLICAS		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário, na coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos Órgãos da Administração Direta; acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes; exercer as atividades que envolvam maior complexidade e responsabilidade, consideradas no contexto do planejamento estratégico da Secretaria; supervisionar os atos normativos e os atos administrativos a serem submetidos ao Secretário Municipal da Fazenda, abrangidas as ações pertinentes à elaboração, ao controle, à publicação e à		

consolidação desses atos; implementar atividades, projetos e melhorias na Secretaria, precedidos de estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional; implementar e manter sistemas integrados de arrecadação, fiscalização, cadastro e dívida ativa; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais Órgãos competentes; e, sugerir propostas referentes à programação financeira de desembolso, uniformização e padronização de sistemas, procedimentos e formulários, utilizados na execução financeira.

DIRETORIA DE GESTÃO DO TESOURO MUNICIPAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir a unidade de alta complexidade que for designado; coordenar e controlar a arrecadação de tributos e taxas municipais; acompanhar a arrecadação própria e transferências intergovernamentais; supervisionar ações de fiscalização dos tributos municipais; monitorar o cumprimento das obrigações acessórias por parte dos contribuintes; elaborar os documentos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, destinados a subsidiar a análise dos processos a serem submetidos ao Prefeito Municipal em sua área de atuação; proceder à gestão de débitos tributários e não tributários em dívida ativa; auxiliar na instrução processual e fornecimento de documentos para ações fiscais; propor melhoria referente à relação entre Fisco e contribuinte por meio de julgamentos técnicos e transparentes; e, prestar apoio às demais unidades da administração direta e indireta quanto a procedimentos contábeis e orçamentários.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado, como o Gabinete do Secretário, tesouro municipal, receitas públicas, dívida ativa, cadastro imobiliário, cadastro econômico, contencioso fiscal e administrativo, Vapt-Vupt Municipal; planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização tributária, de forma preventiva, repressiva e orientadora; monitorar, sob orientação do Secretário, a execução de programas prioritários da Secretaria Municipal da Fazenda; acompanhar o levantamento de dados e a análise econômico-tributária com vistas à identificação de inconsistências cadastrais e indícios de evasão fiscal; coordenar a elaboração de relatórios estatísticos, mapas temáticos e dados consolidados para planejamento tributário e urbano, respostas a auditorias e órgãos de controle, estudos de impacto fiscal e territorial; propor diretrizes e subsídios técnicos voltados ao correto cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias; orientar contribuintes sobre etapas do processo administrativo, requisitos formais para apresentação de defesa, recurso e andamento processual; coordenar a inscrição de débitos tributários e não tributários em dívida ativa e a cobrança amigável dos créditos inscritos; organizar e coordenar os processos administrativos que tramitam no contencioso fiscal e administrativo; monitorar e assegurar o cumprimento dos prazos legais; acompanhar os registros atualizados de todos os imóveis do município; coordenar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas com atividades econômicas; gerenciar programas de parcelamento, anistia ou REFIS; orientar contribuintes sobre adesão e condições; coordenar a emissão, concessão, suspensão, reativação e baixa de inscrições municipais; verificar a legalidade e exatidão dos lançamentos antes da inscrição; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e promover a organização do acervo documental da unidade.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; controlar e acompanhar o fluxo dos processos administrativos, verificar a sua regularidade formal e monitorar prazos legais e regimentais para manifestação, análise e resposta; coordenar processos e dossiês com a documentação necessária à autuação ou verificação de contribuintes, para garantir a correta instrução dos autos de infração e documentos fiscais; realizar o controle de prazos e andamentos de processos fiscais em curso; acompanhar o recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento dos documentos administrativos e correspondências oficiais da unidade; prestar atendimento relacionado a tributos municipais, débitos, formas de pagamento, prazos e obrigações fiscais; esclarecer dúvidas sobre legislação fiscal municipal, funcionamento do sistema tributário e serviços disponíveis; e, coordenar o atendimento de servidores, fornecedores e contribuintes com demandas e orientações gerais.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; supervisionar o atendimento ao público no Vapt-Vupt Municipal, para garantir a padronização e o cumprimento dos critérios legais e normativos; supervisionar os serviços de escrituração contábil; coordenar a consolidação das informações para elaboração das demonstrações obrigatórias e assegurar o cumprimento das normas contábeis do setor público; acompanhar o desempenho dos atendentes e promover ações de capacitação e melhoria contínua dos serviços; articular com demais setores para garantir o correto registro das operações financeiras e orçamentárias; e, assegurar o oferecimento de serviços como emissão de 2ª via de boletos, informações sobre débitos tributários e atualização cadastral no atendimento.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal da Fazenda; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos; e, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade; e, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.		

ASSESSORIA DE APOIO A FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; e, interagir com órgãos e entidades competentes para prestar esclarecimentos e apoiar a tramitação de demandas.		

ASSESSORIA TÉCNICA DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; assessorar na adesão a programas como REFIS, isenções, anistias e campanhas de quitação incentivada; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA FAZENDA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; e assessorar a produção nas unidades administrativas do Tesouro Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; acompanhar as proposituras encaminhadas pelas Associações Comunitárias, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados, providenciar o que os mesmos solicitaram junto aos Órgãos municipais; a orientação geral a todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, garantir o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a Sociedade; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Dirigir o planejamento governamental; manter registros atualizados das orientações do Secretário e acompanhar o cumprimento das determinações pelos órgãos municipais; organizar a agenda de coordenação geral com órgãos e entidades municipais; definir prioridades, responsáveis e prazos; preparar e organizar reuniões do Secretário e de coordenação intersetorial; elaborar pautas, convocações e atas; coordenar audiências e atendimentos com autoridades, lideranças e sociedade civil; produzir materiais de apoio para orientar ações administrativas, conforme o Programa de Governo; supervisionar a atualização das informações da Secretaria no portal oficial; coordenar a interface com assessorias de outros órgãos em articulação institucional; elaborar notas técnicas; e, praticar atos necessários ao regular funcionamento da Secretaria.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar unidades de maior complexidade, que for designado; integrar atividades e assegurar alinhamento ao Programa de Governo; contribuir com a análise de impactos institucionais de políticas públicas e decisões governamentais; prestar apoio à formulação de estratégias, voltadas à prevenção e gestão de crises políticas e institucionais; formular diretrizes institucionais para padronização de procedimentos administrativos; apoiar a definição de estratégias organizacionais, propor melhorias de fluxos e elevar a eficiência institucional; coordenar programas de desenvolvimento de lideranças e de gestão para servidores, com foco em resultados; elaborar análises institucionais e cenários sobre economia interna municipal; coordenar a elaboração de protocolos de cooperação técnica entre secretarias; acompanhar projetos transversais; coordenar ações de transparência ativa, sobre programas e políticas públicas; promover relacionamento com a sociedade civil; articular acordos de cooperação técnica com outros entes e instituições; acompanhar a gestão de parcerias estratégicas; e, coordenar ações de cerimonial e protocolo oficial vinculadas às atividades da Secretaria, quando necessário.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar a unidade que for designado; gerir o fluxo de demandas dirigidas à Secretaria; fixar prazos e acompanhar cumprimento; elaborar minutas padronizadas de ofícios, despachos e comunicações institucionais da Secretaria; manter painel de acompanhamento das orientações do Secretário; registrar determinações; emitir alertas de vencimento e reportar status periódico ao superior hierárquico; consolidar informações recebidas das secretarias sobre metas e programas sob monitoramento da Secretaria; chefiar as questões complexas relacionadas ao monitoramento de metas governamentais; coordenar, com a área responsável, a atualização dos conteúdos institucionais da Secretaria; e, coordenar a guarda do acervo administrativo da unidade, garantir integridade, rastreabilidade e observância ao sigilo.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a unidade que for designado; gerenciar o núcleo de apoio vinculado a políticas governamentais; executar atividades específicas da unidade setorial, com distribuição de tarefas, definição de prazos e validação de registros no protocolo da Secretaria; prestar apoio técnico à direção nos assuntos atribuídos à Secretaria; preparar pautas técnicas de reuniões de avaliação com secretarias executoras e registrar providências; articular, em conjunto com as unidades responsáveis, a realização de eventos vinculados à Secretaria, como seminários, conferências e reuniões de planejamento; gerenciar o acervo documental da Secretaria; apoio logístico; e, gestão do patrimônio interno.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Secretário, na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Governo; divulgar diretrizes, planos e programas da Secretaria; assessorar na formulação, implementação e

monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos; avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e institucional da Secretaria, com foco na organização das atividades e na eficiência dos processos internos; coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, para promover a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; expedir instruções internas da Secretaria, com padronização de protocolo, tramitação e resposta às proposituras de Associações, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados; supervisionar a elaboração, revisão e expedição de documentos administrativos do Gabinete; acompanhar e coordenar a organização do arquivo institucional do Gabinete; acompanhar o Secretário, quando designado e prestar apoio logístico e institucional nas agendas externas; organizar e presidir reuniões de coordenação intersetorial, aprovar pautas, atas e listas de providências com responsáveis e prazos, solucionar conflitos de prioridade e encaminhar decisões à autoridade superior quando necessário; e, articular e aprovar termos de cooperação técnica entre as secretariais e com outros entes, definir entregas, prazos e indicadores.

ASSESSORIA EXECUTIVA DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade; apoiar a comunicação de resultados e iniciativas junto à sociedade e à imprensa; e, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.		

ASSESSORIA DE APOIO AO GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; e, cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; colaborar com a análise de cenários políticos, correlação de forças e oportunidades de construção de consensos para implementação de programas governamentais estratégicos, com contribuição para a identificação de oportunidades de articulação e alinhamento com órgãos de controle e demais instituições; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE GOVERNO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; sistematizar dados e indicadores para apoiar a tomada de decisão; e, assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de articulação institucional; a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo; a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo Estadual e Federal, as esferas de nível Estadual e Federal de Governo, os demais Municípios, as Entidades da sociedade civil e os Órgãos colegiados instituídos por Lei; a orientação da atuação política da liderança legislativa, representante do Poder Executivo na Câmara Municipal; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir as atividades da unidade que for designado, para garantir o cumprimento de seus objetivos institucionais; apoiar a articulação política e técnica com órgãos e entidades da administração pública, em todas as esferas; desenvolver parcerias estratégicas para o desenvolvimento municipal; auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e institucional da Secretaria, com foco na organização das atividades e na eficiência; supervisionar a elaboração, revisão e expedição de documentos administrativos do Gabinete; acompanhar e coordenar a organização do arquivo institucional do Gabinete; organizar no âmbito administrativo, as ações políticas de governo, para garantir a coerência e a efetividade das políticas públicas municipais; acompanhar, em conjunto com os setores competentes, oportunidades de captação de recursos, convênios, contratos de repasse e outras modalidades de cooperação intergovernamental; promover a articulação entre as Secretarias e demais órgãos da administração, para implantação integrada das políticas públicas; e, acompanhar a organização da participação do município em fóruns, conferências e eventos de natureza intergovernamental.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; promover o relacionamento institucional do Poder Executivo Municipal com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e garantir o diálogo permanente e construtivo entre os poderes; acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações, emendas e demais proposições de interesse do Município; manter informações atualizadas e providenciar as medidas necessárias para sua aprovação; prestar assessoramento técnico e político especializado ao Secretário nas relações com o Poder Legislativo; fornecer subsídios para a tomada de decisões e a definição de estratégias; coordenar a elaboração de respostas técnicas e fundamentadas a requerimentos, indicações e solicitações dos parlamentares; garantir a qualidade das informações prestadas e o cumprimento dos prazos legais; organizar e manter atualizado o banco de		

dados sobre as proposições legislativas de interesse do Município; incluir análises de impacto, posicionamentos e estratégias de acompanhamento; acompanhar as sessões legislativas, audiências públicas, comissões e demais atividades parlamentares de interesse do Município; elaborar relatórios e análises sobre os temas debatidos; coordenar as ações políticas de governo; elaborar estudos de viabilidade política e técnica para proposições de interesse do Poder Executivo; subsidiar a tomada de decisões sobre o envio de projetos de lei à Câmara Municipal; promover reuniões de trabalho e articulação política com parlamentares, lideranças partidárias e representantes da sociedade civil; fortalecer o diálogo democrático; elaborar relatórios técnicos e gerenciais inerentes à sua competência; incluir análises sobre o relacionamento com o Poder Legislativo e o andamento das proposições de interesse municipal; e, promover a organização, manutenção e atualização do acervo documental da unidade.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; coordenar os serviços administrativos da Secretaria, para assegurar o cumprimento de normas e procedimentos internos; distribuir tarefas e monitorar o desempenho funcional da equipe; prestar suporte técnico às ações da Secretaria; elaborar relatórios, pareceres e documentos administrativos para subsidiar decisões da gestão; manter atualizados e organizados os cadastros e bases de dados sobre projetos, programas, editais e oportunidades de cooperação intergovernamental; propor melhorias nos processos administrativos e técnicos; e, organizar fluxos de trabalho, processos e rotinas administrativas.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar as atividades operacionais de apoio administrativo ao Gabinete do Secretário ou a unidade administrativa que for designado; controlar o recebimento, protocolo, tramitação e expedição de documentos; manter registros atualizados; auxiliar no controle da agenda institucional do Secretário; providenciar agendamentos, confirmações e materiais de apoio; e, coordenar o arquivo institucional da Secretaria.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário, na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Relações Institucionais; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos; avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; assessorar as atividades do Gabinete do Secretário; apoiar a sistematização do fluxo de informações estratégicas e as relações públicas e institucionais do Gabinete, para garantir a comunicação eficaz; acompanhar o Secretário, quando designado e prestar apoio logístico e institucional nas agendas externas; incluir indicadores de desempenho, análises de resultados e propostas de melhorias; e, elaborar relatórios técnicos e gerenciais inerentes à sua competência.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; colaborar com as análises de processos e documentos de relevância institucional encaminhados à unidade; e, consolidar informações para subsidiar decisões superiores.		

ASSESSORIA DE APOIO A RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; e, auxiliar na elaboração e revisão de documentos e correspondências oficiais.		

ASSESSORIA TÉCNICA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; e, contribuir para o levantamento de informações sobre práticas e experiências institucionais adotadas por outros entes federativos.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; e, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de planos estratégicos, programas prioritários e projetos estruturantes da Secretaria.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; exercer o direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo; elaborar ações e projetos estratégicos,		

cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento da ação governamental; coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Poder Executivo; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.

DIRETORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir as unidades administrativas da Secretaria, conforme designação do Secretário; supervisionar as diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo; orientar e validar a elaboração de notas técnicas, pareceres e estudos para subsidiar decisões do Secretário; planejar e controlar rotinas administrativas da unidade, inclusive nas áreas de recursos humanos, informações financeiras e outras correlatas; formular e executar programas, projetos ou políticas específicas da sua área; promover informações estratégicas ao Secretário; apoiar o processo decisório e o desempenho institucional da Secretaria; e, promover a integração da unidade com os demais setores da Secretaria.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade administrativa, que for designado; articular o relacionamento da Secretaria com órgãos de controle externo e interno, em matérias relativas à ação governamental; promover a coordenação de equipes, a distribuição de atividades e o acompanhamento do desempenho funcional; acompanhar o cumprimento de prazos, fluxos processuais e exigências legais relativas às políticas públicas; e, supervisionar os servidores lotados na unidade e orientar a execução das atividades.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que estiver lotado, para assegurar a execução de rotinas de média complexidade nas áreas de planejamento estratégico; monitorar indicadores de desempenho; propor ajustes nas metas e ações governamentais, quando necessário; verificar a conformidade de documentos e informações funcionais; e, zelar pela preservação, integridade e segurança de dados sob sua responsabilidade.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar unidade administrativa de apoio da Secretaria, de menor complexidade, organizar e supervisionar suas rotinas; coordenar e acompanhar a tramitação de expedientes, processos e documentos administrativos e zelar pela observância de prazos, fluxos e procedimentos legais; desenvolver cenários prospectivos para subsidiar decisões; e, elaborar relatórios simplificados de acompanhamento das atividades da unidade.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos em suas funções estratégicas e na articulação institucional com órgãos municipais, estaduais e federais; divulgar diretrizes, planos e programas da Secretaria; assessorar diretamente o Secretário na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; e, monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade; e, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.		

ASSESSORIA DE APOIO A ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; e, cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESPECIALIZADA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; acompanhar as demandas prioritárias do órgão, especialmente no relacionamento com outros órgãos e entidades; coordenar tecnicamente e supervisionar as unidades subordinadas, para garantir a execução integrada de suas atividades; e, promover a integração de políticas públicas da Secretaria com demais políticas municipais.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na execução da política municipal de segurança pública; estruturar e implementar o Plano Municipal de Segurança Pública; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Cumprir as determinações do Código de Trânsito Brasileiro no âmbito do Município e executar atividades relativas a veículos e à sinalização de trânsito; planejar, coordenar, administrar e orientar a regulação e a fiscalização dos serviços públicos de trânsito; coordenar o policiamento ostensivo preventivo uniformizado nas vias e logradouros públicos municipais; coordenar as atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; coordenar os autos de infração lavrados no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes; apresentar propostas e recomendações para a inclusão ou adequação da sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos.		

DIRETORIA DE GESTÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir unidade de alta complexidade que for designado; coordenar a preservação do patrimônio público municipal; garantir a segurança física de prédios, equipamentos e bens pertencentes ao Município; conduzir a elaboração, o monitoramento e a revisão contínua do Plano Municipal de Segurança Pública; e, incluir a análise de tendências demográficas, sociais e criminais.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; gerenciar a implantação do sistema de inteligência para cooperar com outros órgãos na repressão ao crime; analisar dados estatísticos para definir prioridades; coordenar a gestão de crises de segurança pública, formular a resposta oficial e atuar como filtro para as informações; articular e gerenciar parcerias, convênios e termos de cooperação técnica com entidades estaduais, federais e privadas, para a execução de projetos e pesquisas em segurança pública; realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua atuação e incluir estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional; e, elaborar os documentos de competência do Secretário, destinados a subsidiar a análise dos processos a serem submetidos ao Prefeito Municipal.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; supervisionar as atividades das equipes de vigilância responsáveis por proteger prédios, equipamentos e bens públicos municipais; coordenar o funcionamento das medidas de segurança física e eletrônica nos entes públicos; coordenar a inspeção periódica dos espaços municipais, identificar vulnerabilidades e riscos à integridade do patrimônio público municipal; supervisionar o cumprimento das normas de trânsito nos moldes da legislação vigente; acompanhar e controlar os processos de notificação de infrações de trânsito, assegurar sua tramitação regular; e, colaborar na formulação de propostas para melhoria da mobilidade urbana e da segurança viária no Município.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; prestar informações, quando solicitado, acerca do andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação, manter o sigilo necessário; auxiliar na comunicação e no fluxo de informações entre a Secretaria de Segurança Pública e a Defesa Civil, especialmente no planejamento de ações emergenciais; colaborar na elaboração de planos de ação e cronogramas para as operações dos Agentes de Vigilância; garantir o alinhamento de recursos; diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; garantir o cumprimento dos procedimentos internos e prazos; controlar o inventário de equipamentos, uniformes e materiais da Secretaria e dos Agentes de Vigilância; e, identificar necessidades de reposição e auxiliar na aquisição.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES		

Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Segurança Pública; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; apoiar o andamento dos projetos estratégicos da Secretaria, como implantação de videomonitoramento e programas de prevenção, garantir o cumprimento de prazos e alocação de recursos; e, intermediar a comunicação processual administrativa entre a Secretaria e demais órgãos públicos ou entidades privadas.

ASSESSORIA EXECUTIVA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; e, acompanhar e priorizar a agenda do Secretário.		

ASSESSORIA DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; auxiliar no andamento dos projetos estratégicos da Secretaria; e, garantir o cumprimento de prazos, a alocação de recursos e reportar o progresso e os gargalos diretamente ao Secretário.		

ASSESSORIA TÉCNICA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; e, assessorar no controle atualizado do inventário de equipamentos, uniformes e materiais da Secretaria e dos Agentes de Vigilância, identificar necessidades de reposição e auxiliar nos processos de aquisição.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; assessorar ações de segurança pública em articulação com os conselhos comunitários de segurança e outras entidades da sociedade civil, a fim de fomentar a colaboração e a participação cidadã na construção de um ambiente seguro.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico; implantar, supervisionar e realimentar o Plano Diretor de Informática; implementar os projetos e as estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir unidade administrativa de alta complexidade que for designado; exercer atividades de gestão, planejamento e controle; promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário, inclusive os que envolvam outros Poderes e órgãos autônomos; acompanhar as demandas prioritárias do órgão, especialmente em seu relacionamento com outros órgãos e entidades; planejar e coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos Órgãos e Entidades do Governo municipal; e, implantar soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal, que subsidiem a tomada de decisões e planejamento de políticas públicas.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE SISTEMAS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar atividades técnico-administrativas de uma unidade de média complexidade; garantir o cumprimento das orientações da direção imediata; acompanhar e orientar chefias subordinadas quanto à execução de planos e rotinas operacionais, para assegurar alinhamento às metas da Secretaria; participar da elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, para consolidar informações das áreas sob sua responsabilidade; monitorar prazos e resultados das ações do setor, propor ajustes e medidas corretivas à direção superior; coordenar a execução do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; desenvolver planos multidisciplinares.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar a unidade que for designado; supervisionar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas informatizados utilizados pela administração municipal; coordenar projetos de desenvolvimento de software personalizado; gerenciar a integração entre diferentes sistemas municipais; promover a inovação em soluções de software para gestão pública; coordenar a implementação de novos sistemas e tecnologias; gerenciar a customização e parametrização de sistemas adquiridos; coordenar testes de sistemas e controle de qualidade de software; promover a automação de processos administrativos; acompanhar o desenvolvimento de interfaces de integração entre sistemas e propor melhorias funcionais; coordenar a migração de dados entre sistemas; gerenciar versionamento e documentação de sistemas; promover metodologias ágeis de desenvolvimento de software; coordenar a capacitação de usuários em novos sistemas; desenvolver soluções de governo eletrônico e serviços digitais.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a unidade que for designado; supervisionar e acompanhar as atividades de instalação de equipamentos de informática; gerenciar as redes de comunicação de dados municipais; coordenar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos tecnológicos; coordenar a aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia; estabelecer padrões técnicos para equipamentos e infraestrutura tecnológica; garantir a disponibilidade, a segurança e a integridade dos ativos de TI; coordenar o suporte técnico aos usuários dos sistemas municipais; implementar políticas de segurança física dos recursos tecnológicos; gerenciar backup e recuperação de dados dos sistemas municipais; e, coordenar a gestão de licenças de software.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; assessorar a implantação dos projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município em prol do desenvolvimento urbano sustentável; e, promover a integração entre as diferentes áreas tecnológicas da Secretaria.

ASSESSORIA EXECUTIVA DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.

ASSESSORIA DE APOIO A CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.

ASSESSORIA TÉCNICA DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I/AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; e, assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente no planejamento e na execução da política de comunicação da Administração Municipal; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Secretário; planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de comunicação e mídia no âmbito do Município; promover e articular os contatos sociais e políticos da Secretaria, inclusive os que envolvam outros Poderes e órgãos autônomos; identificar, analisar e solucionar possíveis vícios nos veículos de mídia oficial; orientar ações intersetoriais de planejamento com demais secretarias e órgãos municipais; elaborar o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, bem como manter e alimentar notícias no site oficial da Prefeitura Municipal de Trindade.

DIRETORIA DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Dirigir unidade de alta complexidade que for designado; coordenar as ações de jornalismo público, produção e divulgação de notícias oficiais do Município; promover o relacionamento com a imprensa e órgãos de comunicação, facilitar o acesso às informações de interesse público; desenvolver estratégias de comunicação integrada para os diversos canais oficiais; visar à uniformidade das mensagens institucionais; supervisionar a qualidade e a veracidade das informações divulgadas; e, garantir a transparência dos atos governamentais.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE MÍDIAS DIGITAIS

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar a unidade que for designado; coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à implantação da identidade padrão de comunicação digital nos canais próprios do Poder Executivo; implantar, produzir e articular campanhas de divulgação e publicidade nas redes sociais; gerenciar o site e os perfis institucionais nas redes sociais, definir as diretrizes e os padrões para a inserção de seus conteúdos; monitorar e avaliar a repercussão e o desempenho das campanhas nas redes sociais, propor ajustes e melhorias; garantir a uniformidade e adequação da identidade visual nos canais digitais do Município; e, promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos procedimentos para a alimentação do site oficial e dos demais canais digitais.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar a unidade que for designado; coordenar a produção de campanhas publicitárias e acompanhar sua execução junto às agências contratadas; zelar pela conformidade das peças de comunicação com a identidade visual do Município; avaliar os materiais publicitários e submetê-los à aprovação; propor estratégias de publicidade institucional; supervisionar cronogramas de campanhas e prazos de entrega; manter contato com rádios, jornais, sites e demais veículos de comunicação; divulgar textos oficiais com informações de interesse público, bem como incluir notas, releases e comunicados; e, prestar apoio logístico e informativo nas entrevistas e coletivas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Gerenciar as atividades administrativas gerais da Secretaria, incluir gestão de recursos materiais, patrimoniais e humanos; gerenciar e controlar o fluxo de requisições e solicitações administrativas internas da Secretaria, garantir o suporte operacional; organizar os fluxos de informação entre os núcleos da Prefeitura e a Secretaria Municipal de Comunicação; garantir o uso adequado da identidade visual institucional em todas as divulgações oriundas das comunicações setoriais; apoiar a comunicação interna e institucional dos órgãos vinculados à administração bem como articular com os diversos departamentos para alinhamento das mensagens; elaborar relatórios administrativos e de desempenho das ações de comunicação desenvolvidas em cada área de atuação.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Comunicação; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.

ASSESSORIA EXECUTIVA DA COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; e, assessorar na avaliação de riscos e oportunidades tecnológicas.

ASSESSORIA DE APOIO A COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.

ASSESSORIA TÉCNICA DA COMUNICAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES

Organizar o fluxo interno de informações do Município, bem como propor e gerar conteúdos jornalísticos relevantes para as veiculações interna e externa; coordenar a elaboração de relatórios e análises de comunicação sobre a repercussão das ações do Município; assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; e, coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA COMUNICAÇÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; coordenar, administrar e orientar a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como ruas e avenidas; a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas e edificações, por administração direta; coordenar a execução direta de obras públicas e serviços complementares de prevenção, controle e recuperação de erosões; coordenar as políticas e execução dos serviços públicos de limpeza, iluminação, ajardinamento, conservação de praças e jardins; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção da unidade que for designado; realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua pasta, assim como estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional; distribuir e supervisionar o trabalho dos servidores, para promover o registro de todas as ocorrências funcionais, para efeito de controle de frequência e avaliação do desempenho e da produtividade; levantar e relacionar, por característica, o material necessário para utilização e distribuição aos servidores para a execução do trabalho; identificar e conduzir tempestivamente os serviços, para impedir quaisquer atrasos ou paralisações, para garantir a produtividade adequada no andamento das obras; planejar, coordenar e fiscalizar ações relacionadas à manutenção e recuperação do pavimento asfáltico das vias públicas do Município; e, gerir e fiscalizar os serviços públicos terceirizados.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE AÇÃO URBANA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; desenvolver, orientar e fiscalizar, por execução direta ou por meio de terceiros, obras e serviços de manutenção e roçagem de praças, parques e jardins; elaborar cronogramas periódicos de roçagem de praças, parques, canteiros centrais, rotatórias, áreas verdes e demais espaços públicos; coordenar o uso e a manutenção de roçadeiras, cortadores, tratores e demais equipamentos utilizados nos serviços, assim como orientar e supervisionar as equipes próprias ou terceirizadas quanto ao uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e cumprimento das normas de segurança; receber, registrar e atender solicitações oriundas da população, de órgãos públicos e do Poder Legislativo relacionadas à limpeza de áreas públicas; e, administrar a limpeza e a manutenção do cemitério e da capela mortuária pública do Município.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; monitorar as necessidades da Secretaria junto a outros departamentos da Administração Municipal; supervisionar os serviços de manutenção corretiva e preventiva em pontos de iluminação pública; acompanhar obras de implantação de novos loteamentos ou vias para garantir adequação da iluminação; controlar o estoque e o uso de materiais elétricos e equipamentos relacionados à iluminação pública; manter atualizado o cadastro técnico dos pontos de iluminação existentes no Município; coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas à limpeza e manutenção da higiene dos logradouros públicos, para garantir condições adequadas de saúde, bem-estar e qualidade ambiental à população; supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, bueiros, sarjetas e mata-burros nas vias rurais do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; e, coordenar a instituição e a implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; exercer atividades operacionais de apoio administrativo; administrar o uso de veículos pelos servidores, bem como realizar vistoria, periodicamente, para verificar a manutenção, o zelo, a limpeza, a plotagem e as demais situações relativas à frota; planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, a alocação e a disponibilidade da frota de veículos pesados para a execução de obras e serviços públicos; planejar e acompanhar a execução de ações de limpeza urbana, capina, pintura de meios-fios, poda de árvores e manutenção de áreas públicas; receber as demandas da população sobre praças, ruas, calçadas, sinalização, iluminação e conservação dos espaços públicos, e encaminhá-las para análise e providências.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Infraestrutura; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais;		

realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; supervisionar e controlar as atividades relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos às seções que integram a sua estrutura, que sejam executados por administração direta ou por terceiros; responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações e implementações das obras e serviços públicos de competência da Unidade, realizar os devidos acompanhamentos; e, acompanhar o Secretário, quando designado, prestar apoio logístico e institucional.

ASSESSORIA EXECUTIVA DE INFRAESTRUTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, os Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; sugerir melhorias e atualizações tecnológicas de equipamentos, softwares e sistemas utilizados pela Secretaria; e, supervisionar os serviços de manutenção, expansão e substituição de pontos de iluminação pública.		

ASSESSORIA DE APOIO A INFRAESTRUTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades oficiais, mediante designação; assessorar a atuação das equipes responsáveis pelos reparos e implantações, zelar pela eficiência e segurança das execuções.		

ASSESSORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; e, colaborar com o atendimento interno e externo da Secretaria.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE INFRAESTRUTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; realizar diagnósticos de falhas e providenciar soluções técnicas para garantir a continuidade dos serviços; assessorar inspeções nos espaços públicos da região, e apontar a necessidade de ações corretivas ou emergenciais.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as políticas urbanísticas e de habitação; a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as Políticas Urbanísticas e de Habitação; acompanhar a implementação da legislação urbanística e edilícia do Município por meio do Plano Diretor, Zoneamento (Uso e Ocupação do Solo), Código de Edificações e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com outras secretarias; elaborar, propor e implementar a promoção de medidas, visar ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano; acompanhar obras de parcelamento do solo; coordenar e analisar os levantamentos planialtimétricos dos parcelamentos do solo; elaborar relatórios e pareceres técnicos, inerentes à sua competência; articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de políticas urbanas integradas; participar ativamente da formulação e acompanhamento de projetos urbanísticos estratégicos; realizar estudos técnicos, diagnósticos e projeções para subsidiar decisões administrativas e legislativas; promover a organização do acervo documental da unidade.		

DIRETORIA DE POLÍTICAS DE HABITAÇÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Exercer a direção superior da unidade que for designado; realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua pasta, assim como estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional; realizar a revisão de todos os pareceres técnicos e autorizações oriundas da Secretaria; acompanhar todas as recomendações, respostas e questionamentos oriundos de outras secretarias, bem como expedir documentação pertinente às solicitações e protocolos; atuar nas solicitações de contratação de serviços que auxiliem os demais processos que tramitam nesta Secretaria, como agrimensura, topografia, engenharia, relatórios de posturas, dentre outros; e, acompanhar a gestão habitacional e a unidade de planejamento urbano.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO, DE HABITAÇÃO E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; monitorar planos e programas de planejamento urbano, habitação ou regularização fundiária; coordenar e acompanhar processos administrativos da unidade; informar e orientar moradores sobre o processo de regularização fundiária; emitir pareceres técnicos sobre viabilidade da regularização fundiária; acompanhar e coordenar a organização do arquivo institucional do Gabinete; acompanhar o Secretário, quando designado; prestar apoio logístico e institucional.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO PLANEJAMENTO URBANO, HABITACIONAL E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; monitorar as necessidades da Secretaria junto a outros departamentos da Administração Municipal; coordenar a promoção de medidas para a solução dos problemas estruturais e de mobilidade urbana; coordenar e controlar o uso do solo, o parcelamento, a ocupação e os logradouros públicos, para garantir o cumprimento da legislação urbanística; e, coordenar e avaliar a fiscalização de obras e posturas municipais.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO PLANEJAMENTO URBANO, HABITACIONAL E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar as atividades operacionais de apoio administrativo da unidade, que for designado; coordenar a promoção de medidas para visar o ordenamento territorial; planejar, coordenar e elaborar projetos, em conformidade com a política municipal de habitação e as diretrizes específicas dos programas habitacionais a serem implantadas pelo órgão municipal de planejamento urbano; acompanhar a execução dos serviços de topografia, necessários à elaboração de projetos; articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenhem funções no setor habitacional.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PLANEJAMENTO URBANO, DE HABITAÇÃO E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, de Habitação e de Regularização Fundiária; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais; identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; e, monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO URBANO, DE HABITAÇÃO E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; promover o cadastro de regularização fundiária das famílias a serem beneficiadas por programas realizados pelo Município.		

ASSESSORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO URBANO, DE HABITAÇÃO E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; e, gerenciar o cadastro fundiário para identificação do perfil de interesse social e específico, de acordo com legislação vigente.		

ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO URBANO, DE HABITAÇÃO E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE PLANEJAMENTO URBANO, DE HABITAÇÃO E DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; e, assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; coordenar a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e social; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E FOMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar diretamente o Secretário Municipal nas ações de planejamento, coordenação e controle das atividades da pasta; gerenciar processos internos e demais procedimentos administrativos; acompanhar a implementação de programas voltados ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município; coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria, assegurar o cumprimento da legislação vigente; acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria, avaliar seu andamento e propor ajustes, quando necessário; acompanhar a articulação entre o poder público e entidades empresariais, sindicatos, associações comerciais e empreendedores; manter articulação permanente com os demais órgãos da administração municipal, facilitar a comunicação e a execução de políticas públicas; diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; elaborar relatórios inerentes à sua competência.

DIRETORIA DE GESTÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Exercer a direção superior da unidade que for designado; coordenar a promoção, realização e disponibilização de cursos de formação técnica e profissionalizante, direta ou indiretamente, em parceria com Entidades públicas ou privadas, unidades do sistema "S", convênio ou pactuação com o terceiro setor; coordenar a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; promover a integração das funções e atividades da Secretaria; manter articulação permanente com os demais órgãos da administração municipal, facilitar a comunicação e a execução de políticas públicas; acompanhar as ações estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria, avaliar o andamento e propor ajustes, quando necessário.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar a unidade que for designado; promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria, após aprovação do Secretário; promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas; coordenar a logística e a operação dos serviços externos, referentes à administração municipal do Mercado Municipal e Terminal Rodoviário; instruir empresários municipais na apresentação de documentações e promover acessibilidade aos cidadãos interessados na formalização de seus empreendimentos; oferecer e organizar, em parceria com o Sebrae, cursos, palestras e oficinas; e, prestar apoio à Sala do Empreendedor, referente aos serviços prestados aos microempreendedores.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar a unidade que for designado; coordenar as linhas de crédito; acompanhar o repasse das solicitações; acompanhar a instalação de indústrias; monitorar o desempenho das indústrias instaladas no município; avaliar o impacto econômico, social e ambiental das atividades industriais; orientar empresários interessados em expandir suas atividades; supervisionar e controlar estoque de materiais do Terminal Rodoviário; garantir eficiência operacional no serviço realizado no local; realizar suporte e sugerir melhoria nos serviços oferecidos.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a unidade que for designado; supervisionar as atividades realizadas na Sala do Empreendedor; prestar suporte na resolução de demandas da Diretoria de Empreendedor e do Sebrae Goiás; atender solicitações presenciais e online e verificar seu trâmite; apoiar a realização de cursos, palestras e oficinas; orientar os contribuintes para a solução de demandas relacionadas à Receita Federal; proceder o envio de processos à Receita Federal para a solução das demandas.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços; assessorar diretamente o Secretário na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.

ASSESSORIA EXECUTIVA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário Municipal, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; realizar atendimento ao contribuinte no departamento da Sala do Empreendedor.

ASSESSORIA DE APOIO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; apresentar e disponibilizar linhas de crédito oferecidas pela Goiás Fomento, de forma legal e facilitada, para empresários de todos os portes e segmentos, que estejam interessados em expandir seu empreendimento; avaliar o impacto econômico, social e ambiental das atividades industriais no município; supervisionar e controlar estoque de materiais do Terminal Rodoviário.

ASSESSORIA TÉCNICA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; e, assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; coordenar e executar as políticas municipais de meio ambiente; coordenar e monitorar a operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção, coordenação e supervisão superiores das unidades administrativas da Secretaria, para garantir a execução integrada das políticas e programas do Município; implantar atividades, programas e projetos na Secretaria, precedidos de estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional; planejar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas ao aterro sanitário, para garantir a correta destinação dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais urbanos gerados no Município; desenvolver ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos municipais, para visar à transversalidade da preservação do meio ambiente nas políticas públicas locais; supervisionar e avaliar os programas, projetos e ações estratégicas desenvolvidos pelas Centrais que compõem a Secretaria, para assegurar a efetividade e a conformidade com as diretrizes da gestão pública; elaborar plano de estruturação e reestruturação, quando necessário, da Defesa Civil Municipal.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar atividades técnico-administrativas de uma unidade de média complexidade, para garantir o cumprimento das orientações da direção imediata; acompanhar e orientar chefias subordinadas quanto à execução de planos e rotinas operacionais, para assegurar alinhamento às metas da Secretaria; participar da elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, para consolidar informações das áreas sob sua responsabilidade; monitorar prazos e resultados das ações do setor, propor ajustes e medidas corretivas à direção superior; elaborar e implantar estratégias e projetos que busquem a captação de recursos, para financiar as ações de prevenção, mitigação e respostas a desastres, preparação para emergências, e ações de reconstrução promovidas pela Defesa Civil Municipal; elaborar plano de trabalho para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir as populações atingidas e reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres; e, promover cursos de capacitação da equipe.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar o setor técnico ou administrativo da Secretaria; coordenar as rotinas relacionadas à execução das políticas ambientais, no âmbito da Secretaria; coordenar e executar ações de manutenção no Parque Maria Pires Perillo, na Estação Ecológica Municipal e demais parques; coordenar e executar ações de plantios programados em Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas - PRAD - para recuperação de áreas públicas; e, coordenar e executar ações de manutenção para garantir a recuperação de áreas públicas.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; coordenar e executar ações voltadas à manutenção da infraestrutura física e tecnológica da sede, para melhor desenvolver as atividades da Secretaria; controlar a tramitação de documentos e processos administrativos, para garantir regularidade formal, prazos e integridade das informações; coletar, organizar e atualizar dados e registros, para subsidiar a elaboração de relatórios, demonstrativos e controles internos; monitorar a utilização de materiais, equipamentos e recursos logísticos da unidade, zelar por sua conservação e uso racional; orientar a equipe quanto à execução de procedimentos padronizados, observar as normas ambientais, administrativas e de transparência pública; apoiar a realização de eventos, visitas técnicas, reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; supervisionar a execução de atividades, programas e projetos ambientais; promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário, inclusive os que envolvam outros Poderes e órgãos autônomos, bem como acompanhar as demandas prioritárias do órgão, especialmente em seu relacionamento com outros órgãos e entidades.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DO MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; assessorar o Secretário nas articulações institucionais com demais secretarias, órgãos do poder público, conselhos, fóruns, instituições privadas e sociedade civil.		

ASSESSORIA DE APOIO AO MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; coordenar e executar ações de plantios e manutenção para recuperação de áreas, e controle das atividades da estufa municipal.		

ASSESSORIA TÉCNICA DO MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; acompanhar a implementação de projetos e programas nas áreas do Meio Ambiente, a fim de garantir a conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes estratégicas da gestão municipal.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DO MEIO AMBIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; assessorar o planejamento, execução, supervisão e fiscalização das atividades relacionadas ao aterro sanitário do Município de Trindade, para garantir a correta destinação dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais urbanos gerados no Município.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; supervisionar e controlar as políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município; a promoção de ações voltadas para a captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural do município; implementação das medidas formais de gestão, formulação, coordenação, controle, execução e demais disposições dos Planos Municipais de Cultura e de Turismo; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS CULTURAIS E ARTÍSTICOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Planejar, coordenar, monitorar e avaliar projetos, programas e ações voltados ao fomento, à valorização e à difusão da produção cultural e artística do município; acompanhar a execução de políticas públicas voltadas à cultura, em especial aquelas relacionadas a editais, premiações, chamadas públicas, leis de incentivo e demais mecanismos de apoio financeiro e institucional; prestar apoio técnico e operacional às ações da unidade Cultural, atuar como elo entre a formulação das políticas culturais e sua execução nos territórios; elaborar, revisar e acompanhar cronogramas, planos de trabalho, termos de referência e relatórios técnicos de projetos culturais apoiados ou executados pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; promover o acompanhamento, avaliação de impacto e prestação de contas de projetos culturais apoiados com recursos públicos, zelar pela legalidade, transparência e efetividade das ações; apoiar os processos de articulação com artistas, produtores culturais, coletivos, instituições públicas e privadas, comunidades tradicionais e demais agentes culturais do município; desenvolver ações formativas e de capacitação para artistas e fazedores de cultura, especialmente no que se refere à elaboração de projetos, prestação de contas e utilização de mecanismos de fomento; colaborar na elaboração e implementação dos Planos Municipais de Cultura, com atuação na mobilização social e na sistematização de dados e propostas oriundas das conferências, fóruns e escutas públicas; acompanhar a execução das políticas públicas decorrentes das legislações de incentivo à cultura, como a Lei Aldir Blanc, Lei Paulo Gustavo, Lei Goyazes, entre outras, zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas; alimentar e manter atualizadas bases de dados e cadastros de agentes culturais, espaços culturais e iniciativas apoiadas pela Secretaria; propor mecanismos de inovação na gestão de projetos culturais, com base em evidências, indicadores de desempenho e boas práticas de governança.		

DIRETORIA DE GESTÃO DO TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Supervisionar a elaboração, implantação e monitoramento do Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Turismo; coordenar as atividades administrativas da Secretaria, promover a integração entre as diferentes Diretorias e Chefias; promover a articulação com organismos, entidades e instituições governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de programas conjuntos; conduzir a gestão de projetos especiais e ações intersetoriais de interesse estratégico que envolvam múltiplas unidades da Secretaria; acompanhar a execução das políticas e programas da Secretaria, avaliar o desempenho e propor ajustes operacionais e de gestão; gerenciar a captação de recursos e a celebração de convênios, parcerias e acordos de cooperação técnica para fomento do turismo e da cultura; monitorar a aplicação dos recursos destinados aos eventos, garantir a conformidade com o plano de trabalho aprovado; promover a identificação, o mapeamento e a regulamentação dos atrativos turísticos da cidade; articular ações de fomento à infraestrutura turística, como rede hoteleira, gastronômica e de serviços de apoio ao turista; gerenciar o funcionamento de centros de informações turísticas e a produção de materiais promocionais do Município; coordenar a organização e a participação do Município em feiras, exposições e eventos de promoção turística em nível nacional e internacional; e, coordenar a qualificação profissional da mão de obra do setor turístico, em parceria com entidades de ensino e capacitação.		

COORDENADORIA EXECUTIVA AO DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO E CULTURAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; coordenar a implantação, manutenção e o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura; promover ações de preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, inclusive bens materiais e imateriais; gerenciar a realização de eventos culturais, feiras, festivais e exposições no Município, para garantir a diversidade e o acesso público; coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico sustentável para o Município; monitorar a manutenção e o funcionamento de espaços culturais públicos, como museus, teatros e bibliotecas; promover a pesquisa, a divulgação e a valorização das manifestações culturais e da identidade local, especialmente as de cunho religioso; promover o incentivo à criação de produtos turísticos locais, valorizar a cultura, a religiosidade, a gastronomia e demais expressões da identidade trindadense; desenvolver e apoiar programas de capacitação e formação continuada para trabalhadores, empreendedores e prestadores de serviço do setor turístico; colaborar na organização e divulgação de eventos de potencial turístico, em especial os de caráter religioso, cultural, histórico e gastronômico; regulamentar o credenciamento de artistas, artesãos e produtores culturais para participação em eventos promovidos ou apoiados pelo Município.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; coordenar a logística, o planejamento e a execução de eventos, festividades e solenidades promovidas ou apoiadas pela Secretaria; realizar a prospecção ativa de patrocínios, apoios e recursos junto à iniciativa privada e demais parceiros para a realização dos eventos; auxiliar na elaboração de termos de referência e editais para contratação de serviços e produtos necessários à realização de eventos; gerenciar os equipamentos, bens e materiais utilizados nos eventos, garantir sua conservação e logística; elaborar relatórios de prestação de contas dos eventos realizados, detalhar a aplicação de recursos e a participação de público; apoiar ações voltadas à melhoria da infraestrutura turística, à mobilidade e à acessibilidade nos principais pontos de visitação; identificar, mapear e fomentar os atrativos turísticos do município, com a promoção de sua estruturação, sinalização e integração em roteiros e circuitos turísticos.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar as atividades administrativas de suporte as unidades; garantir a organização, protocolo e tramitação dos documentos e processos administrativos da Secretaria, manter o controle de prazos; gerenciar o estoque de materiais de consumo e permanentes, para identificar necessidades de aquisição e garantir o provimento logístico; organizar reuniões internas, providenciar as pautas, o registro e o encaminhamento das deliberações.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, Superintendente, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; acompanhar a execução dos Planos Municipais de Cultura e de Turismo, apoiar o monitoramento de metas, indicadores e prazos.		

ASSESSORIA DE APOIO AO TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; colaborar na organização de eventos, reuniões, fóruns, conferências e outros espaços de participação relacionados às políticas públicas de cultura e turismo.		

ASSESSORIA TÉCNICA DE TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; prestar apoio técnico na elaboração de planos, propostas, regulamentos, convênios, editais, termos de referência e demais		

documentos oficiais da Secretaria.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE TURISMO E CULTURA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II/AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho, comissões e fóruns, e representar a Secretaria sempre que designado.		

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; executar a política municipal de trabalho, geração de emprego e renda e intermediação de mão de obra; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA O TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção superior no planejamento, coordenação e supervisão das políticas públicas municipais voltadas à empregabilidade, ao trabalho decente e à geração de renda; elaborar e implementar projetos e programas de incentivo ao emprego e ao empreendedorismo, em consonância com o plano estratégico da Secretaria; acompanhar estudos e diagnósticos sobre o mercado de trabalho local, a fim de subsidiar decisões da gestão; promover a integração de ações com instituições públicas, privadas e do terceiro setor voltadas à qualificação e à inserção profissional; gerir e avaliar indicadores de desempenho das políticas sob sua coordenação, propor melhorias e inovações; orientar e supervisionar equipes técnicas, assegurar a eficiência e a conformidade dos processos administrativos; fomentar parcerias e convênios para o desenvolvimento de programas de capacitação e inclusão produtiva; elaborar relatórios gerenciais e documentos técnicos necessários à gestão de projetos e às atividades da Diretoria.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE TRABALHO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar e integrar as ações das unidades que for designado; supervisionar a execução de programas e projetos de intermediação de mão de obra, qualificação profissional e empreendedorismo; acompanhar e controlar a execução de metas, resultados e indicadores das políticas sob sua responsabilidade; elaborar relatórios técnicos e gerenciais e consolidar informações estratégicas para a tomada de decisão; articular com órgãos públicos e entidades privadas para fortalecer as iniciativas de geração de emprego e renda no Município; apoiar a implantação de ações voltadas à economia solidária, ao microcrédito e à inclusão produtiva; articular parcerias com instituições de ensino, entidades do sistema S, organizações da sociedade civil e setor produtivo para execução de programas de capacitação profissional e intermediação de mão de obra; propor instrumentos de regulamentação e normatização interna para a execução das políticas da área de trabalho e emprego; planejar e orientar o uso racional de recursos humanos, materiais e financeiros sob sua gestão; promover a comunicação e a integração institucional entre departamentos e chefias da Secretaria.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO AO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar setor administrativo ou técnico da unidade que for designado; coordenar a execução das rotinas operacionais da unidade; organizar, distribuir e acompanhar o trabalho da equipe sob sua responsabilidade e assegurar o cumprimento de prazos e metas; controlar o fluxo de processos e documentos e zelar pela correta tramitação e pelo arquivamento; apoiar a execução de programas e ações da Secretaria nas áreas de empreendedorismo, qualificação e empregabilidade; consolidar dados e informações referentes às atividades da unidade e elaborar relatórios periódicos; supervisionar o atendimento ao público e a interlocução com parceiros institucionais da Secretaria; apoiar a realização de eventos, oficinas e campanhas de incentivo ao trabalho e à geração de renda; propor melhorias nos procedimentos internos e na gestão das rotinas de trabalho.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; acompanhar a execução de programas e ações operacionais sob orientação da direção imediata; orientar servidores subordinados quanto à aplicação de normas e procedimentos administrativos; auxiliar na coleta e na atualização de dados sobre vagas de emprego, perfis profissionais e ações de capacitação; apoiar a articulação com empresas, instituições e parceiros voltados à geração de emprego e renda; promover o controle e a atualização de registros e relatórios administrativos da unidade; colaborar na organização de feiras, campanhas e eventos de empregabilidade e empreendedorismo; garantir a manutenção da ordem, da disciplina e da produtividade na equipe sob sua coordenação.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal do Trabalho e Geração de Emprego; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Secretaria.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio;

		Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.

ASSESSORIA DE APOIO AO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; e, cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.

ASSESSORIA TÉCNICA DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; responder pela política agrícola e de abastecimento; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.

DIRETORIA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO E FEIRAS LIVRES		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Exercer a direção superior na coordenação, elaboração e a gestão de programas de incentivo ao abastecimento alimentar e à comercialização dos produtos rurais; promover a organização e o funcionamento das feiras livres, mercados municipais e outros espaços de comercialização de produtos agropecuários; articular o desenvolvimento da infraestrutura de logística e transporte para escoamento da produção agrícola municipal; gerenciar a distribuição de produtos da agricultura familiar para programas sociais e instituições públicas; coordenar o cadastro dos feirantes e produtores que atuam no Município, acompanhar a regularidade de suas atividades; apoiar a promoção da integração da produção agrícola municipal com a demanda do mercado local e regional, para identificar novos nichos de consumo.

COORDENADORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar a unidade que for designado; planejar, coordenar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola e agropecuário do município; prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, para promover o uso de novas tecnologias; promover a realização de eventos, cursos, palestras e dias de campo para difusão de conhecimento e capacitação profissional; articular e gerenciar programas de incentivo à agricultura familiar, orgânica, irrigada e ao desenvolvimento do agronegócio; coordenar a execução de serviços de patrulha mecanizada e o uso de equipamentos agrícolas em apoio aos pequenos produtores; gerenciar a regularização, a manutenção e a melhoria das estradas vicinais e de acesso às propriedades rurais; promover a educação ambiental e a preservação dos recursos naturais nas áreas rurais, em consonância com a legislação pertinente.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar a unidade que for designado; coordenar as atividades de campo relativas à assistência técnica e ao suporte operacional aos produtores rurais; fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos nas feiras e mercados municipais, para garantir a organização e higiene; organizar o cronograma e a alocação da patrulha mecanizada, para atender as demandas dos produtores rurais; supervisionar a manutenção e conservação das feiras livres e mercados, para garantir a infraestrutura adequada para a comercialização; apoiar a elaboração de projetos individuais para acesso a programas de financiamento e linhas de crédito rural; coordenar o levantamento e a sistematização dos dados estatísticos sobre a produção, o consumo e o escoamento dos produtos agrícolas.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**

Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a unidade que for designado; coordenar as atividades administrativas de suporte ao Gabinete, para garantir o fluxo documental; gerenciar o estoque e o controle patrimonial de máquinas, equipamentos e veículos da Secretaria, providenciar a manutenção; controlar e garantir a organização dos arquivos e o protocolo de processos e documentos internos, cumprir os prazos; controlar o uso de combustíveis, lubrificantes e peças para a manutenção da frota e do maquinário agrícola.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Secretaria; conduzir a gestão de projetos estratégicos de desenvolvimento rural sustentável, como eletrificação e saneamento na zona rural; acompanhar a execução de convênios, parcerias e acordos de cooperação técnica firmados pela Secretaria, para garantir o cumprimento de metas; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Secretaria.

ASSESSORIA EXECUTIVA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; apoiar a comunicação interna entre os setores técnicos, departamentos (como agropecuária, inspeção, fiscalização) e órgãos externos como saúde, meio ambiente e controle interno.

ASSESSORIA DE APOIO A AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; apoiar as ações institucionais da Secretaria vinculadas às feiras livres e à comercialização de produtos agroalimentares, conforme orientações superiores.

ASSESSORIA TÉCNICA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

TIPO	CARGO/SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; contribuir para a elaboração de projetos a serem submetidos a fontes de financiamento externas (governos estadual/federal e agências de fomento).

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; auxiliar na formulação e revisão do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e Abastecimento, alinhando-o com as diretrizes estaduais e federais, e com as necessidades específicas da população e dos produtores de Trindade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; responsável pela proteção social; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS SOCIAIS

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar diretamente o Secretário Municipal em suas atribuições, subsidiá-lo tecnicamente e provê-lo de informações estratégicas e institucionais; exercer a direção e coordenação superior das unidades administrativas da Secretaria; integrar o planejamento estratégico ao operacional; implementar programas, projetos e ações de gestão e execução das políticas públicas de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS; supervisionar e acompanhar o desempenho das unidades vinculadas (Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Condomínio Beija-Flor e demais), para promover a integração entre elas; elaborar o planejamento estratégico e tático da Secretaria, definir metas, indicadores e cronogramas, sob orientação do Secretário Municipal; coordenar a articulação intersetorial com outros órgãos municipais e entidades parceiras para execução de programas e serviços socioassistenciais; acompanhar e avaliar resultados institucionais,

elaborar relatórios gerenciais e de desempenho organizacional; assegurar o cumprimento das normas e diretrizes técnicas da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, bem como das deliberações dos conselhos municipais da área; subsidiar o Secretário Municipal com informações estratégicas e pareceres necessários à tomada de decisões.

DIRETORIA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Exercer a direção do Gabinete do Secretário e assisti-lo na articulação institucional; planejar, coordenar e supervisionar as áreas, unidades e serviços da Secretaria que for designado; assegurar a execução das políticas públicas, diretrizes, programas, projetos e ações da Secretaria, conforme as normas do SUAS, LOAS e PNAS; monitorar indicadores estratégicos, avaliar resultados institucionais e propor melhorias nos processos de gestão; supervisionar a aplicação dos recursos administrativos e finalísticos e garantir sua conformidade, economicidade e eficiência; orientar e apoiar o trabalho das diretorias específicas; assegurar padronização de fluxos e coerência operacional; promover a articulação intersetorial com órgãos municipais, estaduais e federais, conselhos e entidades parceiras; coletar, analisar e consolidar informações estratégicas e elaborar relatórios e análises técnicas para subsidiar decisões do Secretário.		

DIRETORIA DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Supervisionar, orientar e coordenar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas nos CRAS e no CREAS; acompanhar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de baixa e média complexidade, em conformidade com o SUAS, LOAS e PNAS; padronizar fluxos, rotinas, instrumentos e procedimentos das unidades e garantir o alinhamento metodológico e qualidade do atendimento; monitorar indicadores, metas e resultados das unidades supervisionadas e propor ajustes e melhorias; realizar visitas técnicas periódicas, acompanhar equipes de referência e apoiar a solução de demandas complexas; articular ações intersetoriais com órgãos municipais e entidades parceiras, para fortalecimento da rede socioassistencial; orientar a elaboração de relatórios técnicos, planos de ação e documentos institucionais das unidades; apoiar a capacitação continuada das equipes dos CRAS e CREAS; consolidar informações e subsidiar o Secretário na tomada de decisões estratégicas.		

DIRETORIA DE GESTÃO DO CONDOMÍNIO BEIJA-FLOR		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas, operacionais e socioassistenciais do Condomínio Beija-Flor; planejar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade; garantir a articulação entre serviços, programas e benefícios da assistência social, bem como assegurar a integralidade do atendimento às famílias e indivíduos acolhidos; supervisionar a equipe técnica e operacional, definir rotinas, distribuir tarefas e monitorar resultados; acompanhar e validar o PIA e demais instrumentos técnicos e zelar pela reintegração familiar e proteção integral dos acolhidos; supervisionar cuidados diários, mediação de conflitos, atividades lúdicas e ações de fortalecimento de vínculos; fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à unidade, assegurar conformidade normativa e transparência; elaborar relatórios técnicos e gerenciais da unidade; organizar e manter atualizado o acervo documental e garantir sua guarda, rastreabilidade e sigilo das informações.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE UNIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; conduzir e acompanhar procedimentos licitatórios e seletivos da pasta, em articulação com as áreas competentes; monitorar benefícios assistenciais e seus fluxos de concessão e execução, para garantir transparência e conformidade normativa; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços das seções da unidade, padronizar rotinas e instrumentos de controle; assegurar a articulação entre serviços, programas e benefícios, inclusive o PIA e demais instrumentos técnicos, visar reintegração familiar e proteção integral dos acolhidos; supervisionar cuidados diários e a mediação de conflitos no abrigo institucional, para promover atividades lúdicas, fortalecimento de vínculos e promoção de direitos; promover a articulação com conselhos municipais, entidades conveniadas e órgãos parceiros, para assegurar a efetividade da rede socioassistencial.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO A ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; coordenar e acompanhar a execução de planos de ação e projetos estratégicos desenvolvidos pela Secretaria, para assegurar o alcance das metas institucionais e o cumprimento de prazos; gerir o suporte administrativo e logístico às unidades vinculadas, para garantir condições operacionais adequadas à realização de ações externas, eventos, campanhas e eventos socioassistenciais; planejar, organizar e supervisionar rotinas administrativas relativas a controle de materiais, patrimônio, requisições internas e apoio às atividades das equipes técnicas; acompanhar e controlar a tramitação de documentos, ofícios e expedientes administrativos; monitorar e apoiar processos de compras, contratos e requisições, em articulação com os setores competentes da Administração Municipal; orientar servidores e colaboradores quanto à execução padronizada de procedimentos e fluxos administrativos, para promover a eficiência e a conformidade institucional; elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, para consolidar dados e informações para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; executar atividades de apoio técnico e operacional nas unidades da Secretaria; auxiliar na implementação de planos de ação e metas setoriais; acompanhar e organizar rotinas administrativas e logísticas, prestar suporte às equipes em eventos, campanhas, visitas e demais ações socioassistenciais; apoiar a coordenação e o controle de materiais, bens e recursos disponíveis, para assegurar o uso racional e o registro adequado dos insumos da unidade; controlar a tramitação e o arquivamento de documentos, ofícios e processos administrativos, manter a ordem e a rastreabilidade dos expedientes; encaminhar, acompanhar e registrar as ordens de serviço de manutenção, revisão e reparos dos veículos, elaborar relatórios periódicos sobre sua operacionalidade; apoiar a execução de tarefas logísticas, incluir transporte de equipes, entrega de materiais e suporte operacional às unidades vinculadas; elaborar relatórios de gestão e indicadores de desempenho da frota, para subsidiar o planejamento e a prestação de contas da Secretaria.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Secretaria; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Secretaria.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, Superintendente, os Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; interagir com órgãos e entidades competentes para esclarecer dúvidas e alinhar procedimentos relacionados ao atendimento ao público, processos administrativos e assuntos afins.		

ASSESSORIA DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; propor e participar da elaboração de soluções técnicas, inclusive planos, projetos e documentos estratégicos de planejamento da Secretaria, de forma multidisciplinar e em consonância com os objetivos institucionais da pasta.		

ASSESSORIA TÉCNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
TIPO	CARGO /SÍMBOLO	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; responder pela saúde pública de Trindade; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA ESTRATÉGICA DA SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir e integrar as ações estratégicas, administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a articulação entre as diretorias para padronização de rotinas e eficiência institucional; avaliar o desempenho das unidades e propor melhorias; apoiar a gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros; supervisionar convênios, projetos e ações intersetoriais de abrangência municipal; estabelecer fluxos, protocolos, metas e indicadores de desempenho; coordenar relatórios e documentos técnicos para subsidiar o planejamento; promover a integração entre a administração central e a rede assistencial; e, assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos estratégicos e no relacionamento com órgãos de controle; planejar, coordenar e monitorar ações de resposta a pandemias, epidemias, surtos e outras emergências em saúde pública; coordenar campanhas de informação e conscientização à população sobre doenças emergentes; supervisionar a implementação de planos de contingência nas unidades de saúde; promover treinamentos e capacitação de equipes para atendimento em situações extraordinárias de saúde; acompanhar indicadores epidemiológicos e elaborar relatórios técnicos para monitoramento de risco.		

DIRETORIA INTEGRADA DE MEDICINA AVANÇADA E SAÚDE MENTAL		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir os serviços especializados e os serviços de saúde mental realizados no CAPS; implementar protocolos clínicos e linhas de cuidado, em busca de melhoria nos tratamentos realizados aos pacientes na rede pública de saúde; realizar a integração da rede de apoio à Atenção Primária; coordenar os serviços de média e alta complexidade; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

DIRETORIA DE REGULAÇÃO E ACESSO A SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde do município; garantir o funcionamento do Complexo Regulador Municipal, com inclusão do Sistema Nacional de Regulação (SISREG); estabelecer		

critérios, protocolos e fluxos para a regulação de consultas, exames, internações e procedimentos; monitorar e avaliar o desempenho da rede de serviços regulados, garantir a qualidade e a resolutividade; controlar e gerenciar a fila única de espera para procedimentos especializados; articular-se com as redes estadual e federal, para garantir o acesso dos usuários às linhas de cuidado; capacitar equipes envolvidas na regulação e acesso à saúde; produzir relatórios gerenciais e técnicos, para subsidiar o planejamento e a gestão da rede assistencial; promover o uso racional dos recursos por meio da regulação eficiente e transparente; e, atender e esclarecer dúvidas dos usuários sobre os procedimentos de acesso.

DIRETORIA DE GESTÃO DE SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir as políticas públicas de saúde; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria; coordenar convênios, contratos e parcerias; avaliar o desempenho das unidades de saúde; apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação em saúde para subsidiar a gestão; promover ações de educação permanente e qualificação da força de trabalho; supervisionar processos administrativos, patrimoniais e tecnológicos; garantir a gestão integrada e participativa dos serviços de saúde; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Direção da implementação da Estratégia Saúde da Família (ESF) e demais políticas da Atenção Básica; garantir a oferta de ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva; integrar a Atenção Primária com os demais níveis de atenção à saúde, promover a continuidade do cuidado; coordenar a distribuição e a atuação das equipes de saúde da família, saúde bucal e agentes comunitários de saúde; estabelecer fluxos de referência e contrarreferência junto à rede de saúde; monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços da Atenção Básica; promover ações de educação em saúde e o fortalecimento do vínculo entre profissionais e usuários; apoiar tecnicamente as unidades de saúde na execução das diretrizes do SUS; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir os serviços de alta complexidade ambulatorial e hospitalar; garantir a oferta adequada e o acesso regulado a consultas, exames e procedimentos especializados; integrar os serviços especializados com a rede de atenção básica e demais níveis de atenção à saúde; monitorar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços especializados; implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em conformidade com o SUS; coordenar o relacionamento com prestadores de serviços especializados contratualizados ou conveniados; promover a educação permanente das equipes envolvidas na atenção especializada; coordenar a elaboração das respostas a ofícios e demais comunicações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensorias Públicas ou outros órgãos relacionados à judicialização, para garantir o fornecimento de informações precisas e completas; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ATENÇÃO INTEGRADA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir as ações de assistência farmacêutica; garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais, conforme a Relação Municipal de Medicamentos; controlar a aquisição, armazenamento, distribuição e dispensa de medicamentos e insumos farmacêuticos; promover a integração da assistência farmacêutica com os demais níveis de atenção à saúde; desenvolver ações educativas e de promoção do uso racional de medicamentos; monitorar e avaliar os programas e serviços de assistência farmacêutica; articular-se com órgãos estaduais e federais para garantir o suporte técnico e financeiro; implementar políticas e diretrizes relacionadas à atenção farmacêutica no âmbito municipal; apoiar as unidades de saúde na gestão do uso de medicamentos e tecnologias em saúde; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DA SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Dirigir as atividades administrativas, técnicas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde; planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações estratégicas de saúde no âmbito das unidades; monitorar indicadores de desempenho e propor ajustes operacionais; integrar as unidades da Rede Municipal de Saúde e articular soluções para demandas internas de caráter técnico-operacional; organizar o fluxo de informações e processos administrativos entre as unidades subordinadas e os departamentos internos da Secretaria; coordenar equipes das unidades e assegurar a execução das diretrizes definidas pela Secretaria; assegurar a organização e atualização do acervo documental das unidades; elaborar relatórios técnicos relacionados às atividades das unidades; e, apoiar o Gabinete da Secretaria nas demandas operacionais decorrentes das unidades vinculadas.		

COORDENADORIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES organizar a agenda institucional, os compromissos oficiais e a representação administrativa do Secretário; receber, classificar e encaminhar solicitações internas e externas dirigidas ao Gabinete; monitorar a execução das providências determinadas pelo Secretário e assegurar retorno tempestivo aos solicitantes; mediar demandas apresentadas por usuários, servidores e dirigentes das unidades de saúde e propor soluções institucionais; supervisionar o atendimento institucional prestado aos usuários no âmbito do Gabinete; gerir a comunicação administrativa do Gabinete, inclusive e-mails oficiais, expedientes recebidos e informações estratégicas; propor medidas para aprimorar a integração institucional; organizar e manter o acervo documental do Gabinete; e, elaborar relatórios de sua área de atuação.		

COORDENADORIA DE INCLUSÃO E APOIO AO NEURODESENVOLVIMENTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar os serviços voltados ao diagnóstico, acompanhamento e reabilitação de crianças e adolescentes com transtornos do neurodesenvolvimento; promover a articulação com a rede de atenção à saúde, educação e assistência social para integralidade do cuidado; desenvolver protocolos clínicos, fluxos e ações intersetoriais para o atendimento precoce e continuado; supervisionar a equipe multiprofissional e garantir capacitação contínua; implementar ações de apoio às famílias e cuidadores; monitorar indicadores e avaliar a efetividade das ações e programas relacionados ao neurodesenvolvimento; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DO CAPS CORAÇÃO DE MÃE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar o atendimento psicossocial a pessoas com distúrbios mentais e seus familiares; articular a promoção do cuidado humanizado e centrado no paciente, e quando houver necessidade, aos seus familiares; desenvolver ações de promoção da saúde mental e prevenção de recaídas; estimular a participação da família no processo terapêutico do paciente; elaborar relatórios inerentes à sua competência; promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DO CAPS AD		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar o atendimento a pessoas com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas; realizar a promoção de ações de reinserção social e fortalecimento de vínculos; articular com a rede intersetorial de saúde, assistência social e justiça; supervisionar a equipe multiprofissional e as atividades terapêuticas; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DO PROGRAMA MELHOR EM CASA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a execução das equipes de atenção domiciliar no município; assegurar a continuidade do cuidado aos pacientes com necessidades de atenção domiciliar, conforme os critérios do SUS; integrar os serviços de atenção domiciliar com os demais níveis de atenção à saúde; supervisionar as equipes multiprofissionais e garantir capacitação contínua; promover o uso racional de recursos e monitorar os indicadores de desempenho do programa; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DA UPA DILSON ALBERTO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar as atividades realizadas na UPA, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; promover a integração da UPA com a Rede Municipal de Saúde, articular o fluxo de pacientes, informações e serviços; acompanhar e controlar a tramitação de processos, documentos, requisições e demais expedientes administrativos no âmbito da unidade; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar as atividades relacionadas ao NEPS; representar o NEPS em suas relações internas e externas, sempre que necessário; encaminhar ao NEPS assuntos que envolvam desenvolvimento e capacitação de pessoal; participar e promover discussões relativas às atribuições do NEPS; indicar membros pertencentes ou não ao NEPS para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução de sua finalidade; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar serviços ambulatoriais especializados; garantir a integração com a atenção primária e demais níveis de atenção; gerenciar a oferta de consultas, exames e demais procedimentos especializados; supervisionar e acompanhar o desempenho das equipes e serviços; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE DR. SIZENANDO SILVA CAMPOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar as atividades assistenciais, administrativas e operacionais do Centro de Saúde Dr. Sizenando Silva Campos; assegurar a integração da unidade com a Rede Municipal de Saúde e com os serviços de atenção primária, especializada e vigilância; articular o fluxo de pacientes, documentos e informações entre a unidade e os demais setores da Secretaria; supervisionar equipes, organizar escalas e acompanhar a execução dos serviços ofertados; monitorar indicadores de produção e qualidade, propor ajustes e assegurar conformidade com protocolos assistenciais; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA DE SAÚDE ATIVA E BEM ESTAR		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar ações de promoção da saúde, atividade física e práticas corporais desenvolvidas na Academia da Saúde; planejar e supervisionar programas, grupos e atividades educativas voltadas à prevenção de doenças e ao incentivo a hábitos saudáveis; articular a atuação da unidade com a Atenção Primária e com outras políticas públicas de saúde, educação e assistência social; acompanhar a execução das atividades, orientar equipes e garantir cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria; monitorar indicadores, avaliar resultados e propor melhorias; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da unidade.		

COORDENADORIA ODONTOLÓGICA		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar os serviços odontológicos oferecidos pela Rede Municipal de Saúde, no âmbito da atenção básica e da atenção especializada; planejar e supervisionar ações de prevenção, diagnóstico e tratamento em saúde bucal; organizar o fluxo de atendimento, garantir o uso adequado de materiais e acompanhar a execução dos procedimentos; articular a integração dos serviços odontológicos com as equipes de saúde da família, centros especializados e demais unidades assistenciais; monitorar indicadores, propor aprimoramentos e assegurar conformidade com normas técnicas e protocolos assistenciais; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e, promover a organização do acervo documental da área odontológica.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; supervisionar processos de protocolo, arquivo, tramitação de documentos e correspondências oficiais; organizar e acompanhar a execução de rotinas de compras, contratos e convênios, em articulação com setores competentes; prestar suporte técnico às áreas de planejamento, orçamento e gestão de recursos da Secretaria; elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas para subsidiar decisões da gestão superior; auxiliar na implementação de sistemas informatizados de gestão administrativa e de saúde; apoiar a gestão de pessoal; fiscalizar o uso adequado de materiais, equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; e, monitorar indicadores administrativos e propor melhorias nos fluxos de trabalho.		

CHEFIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar as atividades administrativas e operacionais do Centro de Especialidades Odontológicas; organizar o fluxo de atendimento especializado em saúde bucal; supervisionar equipes e controlar a execução dos procedimentos ofertados; assegurar conformidade com normas técnicas, protocolos assistenciais e diretrizes da Secretaria; controlar o uso de materiais odontológicos e equipamentos; acompanhar indicadores de produção e propor melhorias; articular o CEO com as unidades da Rede Municipal de Saúde; elaborar relatórios inerentes à sua competência; e organizar o acervo documental da unidade.		

CHEFIA DE OUVIDORIA E RELACIONAMENTO COM O PACIENTE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a recepção, análise e resposta das manifestações apresentadas por usuários do Sistema Municipal de Saúde; organizar e controlar registros de reclamações, sugestões, elogios e denúncias; promover mediação e articulação entre as unidades da rede para solução das demandas do usuário; assegurar atendimento humanizado e eficiente ao cidadão; acompanhar indicadores de satisfação e propor ações de melhoria; elaborar relatórios gerenciais e informativos; manter comunicação institucional com órgãos de controle social; e organizar o acervo documental da ouvidoria.		

CHEFIA DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar atividades de processamento, organização, tratamento e consolidação de dados administrativos e assistenciais da Saúde; administrar sistemas internos e apoiar a implantação de ferramentas tecnológicas; garantir integridade, segurança e atualização periódica das informações; supervisionar a geração de relatórios gerenciais utilizados para planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas; controlar fluxos de alimentação de sistemas nacionais e municipais; apoiar as unidades no uso adequado das plataformas digitais; e, organizar o acervo documental e digital sob responsabilidade da Central.		

CHEFIA DE CONTROLE E EMISSÃO DO CARTÃO SUS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar as atividades de cadastramento, atualização e emissão do Cartão SUS; controlar e validar dados dos usuários no sistema nacional; organizar o atendimento ao público e orientar sobre procedimentos de identificação; garantir exatidão das informações inseridas nos cadastros; supervisionar equipes e assegurar fluxo adequado de atendimento; elaborar relatórios técnicos e estatísticos; apoiar ações de educação dos usuários quanto aos requisitos de identificação em saúde; e organizar o acervo documental da unidade.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; coordenar os recursos materiais e serviços gerais; coordenar o fluxo administrativo de pessoal da unidade; controlar o inventário e o controle patrimonial de equipamentos e bens da unidade; garantir a manutenção da frota de veículos leves e utilitários; coordenar o fluxo de documentos, ofícios e correspondências; apoiar a organização de treinamentos e capacitações voltados ao desenvolvimento dos servidores da saúde; promover a integração entre setores administrativos e assistenciais, para garantir suporte às atividades-fim da saúde pública.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Saúde; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Secretaria; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Secretaria.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DA SAÚDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio;

		Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual; atuar de forma integrada com os setores administrativos da Prefeitura Municipal.

ASSESSORIA DE APOIO A SAÚDE

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade; assessorar o suporte administrativo, logístico e operacional às atividades da Secretaria.

ASSESSORIA TÉCNICA DA SAÚDE

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades; realizar o assessoramento nas Centrais da pasta, bem como apoiá-las nas decisões estratégicas e na formulação de políticas públicas de saúde.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA SAÚDE

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos; e, assessorar o atendimento aos usuários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; atuar como gestor da rede municipal de ensino; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.

SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	SUPERINTENDENTE / DAS-3	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Exercer atividades de direção, coordenação e supervisão superior das unidades administrativas da Secretaria, para garantir a execução integrada das políticas e programas educacionais do Município; coordenar, em articulação com as unidades da Secretaria, o levantamento de demandas e a consolidação das necessidades de aquisição de bens, materiais e serviços, no âmbito da educação municipal; supervisionar a elaboração de especificações técnicas e o planejamento anual de compras da Secretaria, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas; coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, assegurar a conformidade com a legislação aplicável, com os princípios da economicidade e com os objetivos da política educacional; coordenar, em articulação com o Secretário Municipal, a implantação do Plano Municipal de Educação, das diretrizes curriculares e das metas educacionais definidas em âmbito federal, estadual e municipal; promover a integração entre unidades da Secretaria, para assegurar coerência entre as gestões pedagógica, administrativa, financeira e de recursos humanos; supervisionar a execução dos programas e projetos institucionais da pasta e acompanhar os indicadores de desempenho, metas e resultados; orientar e validar planos de ação, relatórios e estudos técnicos elaborados pelas unidades subordinadas; articular a Secretaria com os demais órgãos da Administração, o Conselho Municipal de Educação e instituições parceiras e garantir a implantação de políticas públicas integradas; acompanhar a execução orçamentária e financeira da pasta, com emissão de recomendações e relatórios gerenciais para apoio à decisão administrativa.

DIRETORIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Dirigir unidade de alta complexidade que for designado; supervisionar a execução das atividades pedagógicas, administrativas e operacionais das unidades escolares ou setores sob sua responsabilidade; planejar e acompanhar o cumprimento das metas, cronogramas e indicadores, para assegurar a efetividade dos programas e ações da pasta; articular com outras diretorias e setores da Secretaria para garantir uniformidade de procedimentos e integração de resultados; orientar chefias subordinadas na execução de rotinas e procedimentos, para assegurar o cumprimento das normas educacionais e administrativas; propor ações de capacitação, aperfeiçoamento e inovação voltadas à melhoria da gestão e da qualidade educacional; acompanhar a execução de contratos, convênios e programas da unidade; e, zelar pela regularidade e eficiência dos processos.

COORDENADORIA EXECUTIVA EDUCACIONAL

TIPO	CARGO / SÍMBOLO	PROVIMENTO
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar atividades técnico-administrativas ou pedagógicas da unidade que for designado; garantir o cumprimento das orientações da direção imediata; acompanhar e orientar chefias subordinadas quanto à execução de planos e rotinas operacionais, para assegurar alinhamento às metas da Secretaria; apoiar a implantação de programas e projetos educacionais sob a coordenação do seu superior hierárquico; participar da elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, para consolidar informações das áreas sob sua responsabilidade; monitorar prazos e resultados das ações do setor, propor ajustes e medidas corretivas à direção superior; orientar o fluxo de comunicação e tramitação de processos entre o setor e demais unidades da Secretaria; propor melhorias nos procedimentos internos e auxiliar na padronização de métodos e instrumentos de trabalho; acompanhar, sob

supervisão, a execução orçamentária e contratual das atividades da unidade.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar o setor técnico ou administrativo da Secretaria; coordenar as rotinas relacionadas à execução das políticas educacionais no âmbito da rede municipal de ensino; planejar, distribuir e supervisionar as atividades da equipe, para assegurar o cumprimento das metas, prazos e normas institucionais; acompanhar a execução de programas e projetos educacionais sob sua área de atuação, como alimentação escolar, transporte, modulação de pessoal, matrícula ou assistência estudantil; supervisionar a tramitação de processos administrativos e pedagógicos da unidade, para garantir conformidade com a legislação educacional e com as diretrizes internas; consolidar informações, relatórios e indicadores das atividades do setor, encaminhando-os ao responsável para fins de gestão e avaliação de resultados; promover a integração das rotinas do setor com as demais unidades da Secretaria e com as escolas da rede municipal, para assegurar a padronização de procedimentos; orientar a equipe quanto à correta aplicação das normas e fluxos operacionais, zelar pela eficiência e qualidade do atendimento institucional; identificar e propor soluções para aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, contribuir para a modernização da gestão educacional; colaborar na organização de eventos, capacitações e ações pedagógicas ou administrativas da Secretaria.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar o núcleo de apoio técnico ou administrativo vinculado a um setor da Secretaria; prestar suporte direto à sua chefia imediata; executar e acompanhar, sob orientação superior, as atividades relacionadas a programas e ações da Secretaria, como controle de estoque, alimentação escolar, registros de matrícula, inspeção escolar, transporte ou modulação; controlar a tramitação de documentos e processos administrativos e pedagógicos, para garantir regularidade formal, prazos e integridade das informações; coletar, organizar e atualizar dados e registros, para subsidiar a elaboração de relatórios, demonstrativos e controles internos; monitorar a utilização de materiais, equipamentos e recursos logísticos da unidade, zelar por sua conservação e uso racional; orientar a equipe quanto à execução de procedimentos padronizados, observar as normas educacionais, administrativas e de transparência pública; apoiar a realização de eventos, visitas técnicas, reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria ou pelas unidades escolares; participar da integração de informações entre os setores da Secretaria e as unidades escolares, contribuir para a eficiência dos serviços educacionais.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Educação; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Secretaria; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Secretaria.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, o Superintendente, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.		

ASSESSORIA DE APOIO A EDUCAÇÃO		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DA EDUCAÇÃO		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA EDUCAÇÃO		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; atuar como responsável pela execução de políticas públicas relacionadas ao esporte, lazer e juventude; exercer a administração da		

Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com às atribuições da Secretaria.

DIRETORIA DE GESTÃO ESPORTIVA		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Exercer a direção de alta complexidade nas unidades que for designado; dirigir as ações de planejamento, execução e controle nas unidades de eventos esportivos e nas centrais de espaços esportivos; coordenar o planejamento e a realização de competições municipais, torneios interbairros e eventos comunitários de lazer; supervisionar o uso e a conservação dos ginásios, academias, quadras e praças esportivas sob gestão da Secretaria; propor ajustes na programação esportiva, conforme a demanda das comunidades e o calendário institucional; validar os relatórios das chefias e propor melhorias nas ações de esporte amador, iniciação esportiva e alto rendimento; fiscalizar a logística dos eventos e garantir a adequada estrutura de materiais, equipamentos e segurança; fiscalizar a aplicação dos recursos e a execução das ações vinculadas aos convênios, parcerias e patrocínios esportivos; acompanhar o desempenho das chefias e gerências subordinadas, e assegurar o cumprimento das metas institucionais.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DE ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar as atividades estratégicas das unidades de iniciação esportiva, esporte amador, alto rendimento e práticas saudáveis; supervisionar os programas de iniciação esportiva e formação de atletas no âmbito municipal; implementar políticas de incentivo ao esporte educacional e ao desenvolvimento de talentos locais; avaliar o desempenho das equipes técnicas e das atividades da Secretaria e assegurar a qualidade das ações esportivas; articular parcerias com instituições públicas e privadas para apoio a projetos esportivos e de juventude; coordenar a implantação de programas voltados à saúde, nutrição e bem-estar da população atendida; promover a integração das ações de esporte e juventude com as políticas públicas municipais; supervisionar a execução dos programas Mexa-se, Vida Saudável, Melhor Idade e demais projetos municipais de práticas esportivas e de promoção da saúde; propor e validar o calendário anual de eventos esportivos do Município.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	CARGO / SÍMBOLO	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar as unidades administrativas que for designado; garantir a integração entre as políticas de esporte, lazer e juventude; execução direta de programas esportivos e de manutenção dos espaços públicos; supervisionar as atividades das equipes responsáveis pela limpeza, conservação e manutenção dos espaços esportivos municipais; controlar o estoque e o uso de materiais esportivos, equipamentos e ferramentas; monitorar a execução das ações do Parque Municipal Lara Guimarães, e garantir a preservação da área e de suas instalações; coordenar o agendamento e o controle de uso dos espaços esportivos sob sua responsabilidade; acompanhar a realização das atividades físicas, eventos e programas esportivos sob responsabilidade da unidade; elaborar relatórios mensais de desempenho e propor medidas de melhoria.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar as atividades operacionais e administrativas da unidade em que estiver lotado; supervisionar o desenvolvimento das ações das unidades de esporte amador, iniciação esportiva ou práticas saudáveis, conforme designação; organizar e acompanhar a escala de servidores em eventos, treinamentos e competições; monitorar a execução do programa Construindo Campeões e demais projetos voltados à iniciação esportiva; fiscalizar a conservação e o uso dos equipamentos esportivos e materiais sob a responsabilidade da unidade; acompanhar a coleta e o registro de dados de participação e frequência das atividades esportivas; propor ações de incentivo à prática esportiva e de fortalecimento das associações e grupos comunitários.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Secretaria; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Secretaria.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DE ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Secretário Municipal, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.		

ASSESSORIA DE APOIO AO ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DO ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades		

técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DO ESPORTE E JUVENTUDE		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior	SECRETÁRIO MUNICIPAL / DAS-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal; executar as políticas públicas para as mulheres; exercer a administração da Secretaria com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal; expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta; referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024; e, cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria.		

DIRETORIA DE GESTÃO DE POLÍTICAS PARA MULHERES		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencia	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Exercer a direção de alta complexidade; elaboração e execução, em conjunto com outros Órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, de políticas públicas de interesse específico das mulheres; coordenar a proposição de medidas que visam a garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município; coordenar a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visar o cumprimento dos direitos da mulher; estimular a autonomia econômica, social e política das mulheres; promover campanhas educativas e ações de conscientização; coordenar a sistematização das informações e manter atualizado o banco de dados sobre a situação da mulher no Município.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DA MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; propor e acompanhar programas ou serviços destinados ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal; coordenar a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecer apoio aos movimentos organizados de defesa dos direitos das mulheres no âmbito municipal; coordenar a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher; coordenar a criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho; coordenar a implantação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Chefiar a unidade que for designado; coordenar a representação institucional e a articulação política; coordenar a gestão de programas de proteção e articulação com rede de apoio; coordenar os canais de escuta, denúncia, acolhimento e encaminhamento; fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar a unidade que for designado; coordenar o enfrentamento à violência contra a mulher; estimular iniciativas de empreendedorismo feminino e inclusão produtiva; coordenar ações de promoção da saúde física, mental e reprodutiva das mulheres; coordenar as ações das Centrais que estiver lotado.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Secretário na divulgação de diretrizes, planos e programas da Secretaria Municipal da Mulher; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Secretaria; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Secretaria.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DA MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES		

Assessorar o Secretário Municipal, os Diretores, os Coordenadores e os Chefes em suas atribuições; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Secretaria, propondo soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.

ASSESSORIA DE APOIO A MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento das Centrais; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DA MULHER		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade das unidades em que estiver lotado; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades da Secretaria, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA MULHER		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção das unidades que estiver lotado; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais da Secretaria; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE – TRINDADEPREV

GABINETE DO PRESIDENTE DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior da Administração Indireta	PRESIDENTE DE AUTARQUIA / DAS-AI	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, escolhido dentre os servidores efetivos ativos ou inativos de Trindade; Escolaridade: ensino superior; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Previstas na Lei Complementar 061/2023, Lei Federal nº 9.717/98 e Portaria MTP nº 1.467/2022; representar o TRINDADEPREV, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; comparecer às reuniões do Conselho de Previdência, sem direito a voto; cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho de Previdência, desde que legais e não prejudiquem o equilíbrio financeiro atuarial do regime; indicar a nomeação e exoneração dos servidores do TRINDADEPREV; apresentar balancetes mensais ao Conselho de Previdência; julgar os recursos hierárquicos das decisões proferidas pelos subordinados, com a possibilidade de submissão à apreciação do Conselho de Previdência; determinar o mapeamento dos processos e atividades do TRINDADEPREV, para garantir uma visão sistêmica e abrangente do Instituto; determinar a manualização das atividades do TRINDADEPREV, para assegurar o detalhamento dos procedimentos adotados na gestão e operacionalização do regime; elaborar plano de ação de capacitação previdenciária constante aos integrantes do quadro de pessoal do Instituto, dos Conselhos e Comitê, bem como dos servidores da Administração Municipal envolvidos na gestão dos recursos humanos e demais segurados do regime; manter política de segurança da informação para prevenir as informações de ameaças e garantir a continuidade dos serviços, o retorno sobre os investimentos e as oportunidades dos negócios do regime; disponibilizar semestralmente no site do Instituto o relatório de governança corporativa, como instrumento de transparência e prestação de contas da gestão; apresentar, para aprovação do Conselho de Previdência, plano de ação anual, com o conteúdo das metas a serem atingidas no exercício para as áreas de gestão de ativos e passivos, possibilitar o acompanhamento dos resultados obtidos, com ênfase na área de benefícios; propor ao Conselho de Previdência adesão ao programa de pró-gestão instituído pela Secretaria da Previdência, da Secretaria Especial de Previdência e do Trabalho, do Ministério da Economia, com a adequação necessária aos níveis de certificação pretendidos; efetuar o pagamento da folha de inativos do TRINDADEPREV, conjuntamente com o Tesoureiro; delegar atribuições aos gerentes integrantes do quadro de pessoal do Instituto, com hierarquia equivalente ou compatível; indicar ao Conselho de Previdência o substituto para os seus impedimentos eventuais; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração, conjuntamente com o Tesoureiro, independente da aprovação do Conselho de Previdência, até o limite da folha de pagamento dos servidores inativos; superintender e exercer a administração geral do TRINDADEPREV, elaborar orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, a política de investimentos do regime, para garantir a sustentabilidade do regime, inclusive das alterações durante a vigência do plano de investimentos; garantir a transparência dos documentos e informações a serem divulgadas no site do Instituto, tais como regimentos internos, atas dos Colegiados, certidões negativas de tributos relativos ao Instituto e Certificado de regularidade Cadastral; dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, de Previdência e de investimentos; constituir comissões e grupos de trabalho; celebrar contratos, convênios, ajustes ou credenciamentos, sem aprovação prévia do Conselho de Previdência, com valores de alçada que não suplantem 100 (cem) salários mínimos vigentes; autorizar, conjuntamente com o Tesoureiro, as aplicações de ativos financeiros e investimentos efetuados com os recursos do TRINDADEPREV, após deliberação do Comitê de Investimentos e do Conselho de Previdência; expedir resoluções, instruções e ordens de serviços, portarias e demais atos de Previdências; propor a contratação de serviços de auditoria contábil externa, de empresas ou pessoas físicas independentes, devidamente habilitados nos termos da lei, se for o caso, bem assim de serviços técnico-especializados de educação previdenciária; encaminhar, nos prazos legais, as contas anuais do Instituto para o Conselho de Previdência, Tribunal de Contas do Municípios do Estado de Goiás, e outros órgãos que a legislação determinar; propor a contratação de administradores de carteiras de investimentos do TRINDADEPREV dentre as instituições especializadas do mercado, com anuência do Conselho de Previdência e do Comitê de Investimentos; solicitar a transferência de verbas relativas à taxa de administração, liberação de dotações orçamentárias dos créditos vigentes ou a abertura de créditos adicionais; autorizar diretamente a celebração de contratos, realização de licitações e ordens de pagamento, com valores de alçada que não suplantem 100 (cem) salários mínimos vigentes; dar posse aos Membros do Conselho de Previdência e do Comitê de Investimentos, bem como providenciar o preenchimento de vacância dos respectivos cargos; autorizar a abertura de procedimentos disciplinares contra os servidores do TRINDADEPREV e aplicar as penas disciplinares aos servidores em exercício no Instituto, quando a sua imposição exceder da competência dos respectivos chefes imediatos; delegar, por instrumento formal, atos de sua competência, salvo a edição de atos de caráter normativo, a decisão de recursos de Previdências e as matérias de sua competência exclusiva; promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados e outros interessados quanto aos serviços prestados pela Ouvidoria e utilizar os relatórios por ela produzidos para aprimorar os serviços e a administração do regime; promover, em conjunto com o Poder Executivo, programas de pré e pós aposentadoria aos segurados do regime; promover o recadastramento dos segurados, ativos, inativos e pensionistas, na forma disciplinada em ato normativo do TRINDADEPREV.		

DIRETORIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Subsidiar a concessão de benefícios previdenciários e a instrução dos procedimentos administrativos a serem expedidos pelo Presidente do Instituto; acompanhar o cumprimento dos prazos administrativos e judiciais dos procedimentos de área de atuação; realizar atividades técnicas administrativas, que compreende atividades de gestão, articulação, planejamento e orientação; controlar atividade referente aos benefícios concedidos pelo Instituto; receber e analisar os processos de inativações e pensões; prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com a legislação vigente; acompanhar as respostas das diligências junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, através da assessoria externa responsável; acompanhar as atividades relativas ao censo previdenciário; acompanhar e supervisionar as atividades relativas à compensação previdenciária com seus relatórios de atividades e valores recebidos; receber e dar andamento nos processos de aposentadoria por invalidez; orientar os beneficiários e segurados que buscam pensão por morte; realizar o acompanhamento dos processos de pagamento de fornecedores e da folha de inativos; assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores e assessorias; acompanhar e organizar as reuniões do conselho de previdência, realizadas mensalmente e confeccionar a ata do conselho deliberativo e do comitê de investimentos; acompanhar e dar suporte para a renovação da CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária; acompanhar e dar suporte para o andamento do Cálculo Atuarial, que mantem o equilíbrio financeiro e atuarial do TRINDADEPREV.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Coordenar a unidade que for designado; auxiliar o Presidente na administração dos serviços e a prática dos atos de gestão necessários ao pleno funcionamento do TRINDADEPREV; promover e articular diretrizes de atuação do TRINDADEPREV, compatibilizando-as com os programas de Previdência; coordenar as questões de ordem administrativa interna, atendendo-se aos padrões de qualificação e triagem e zelar pelo bom funcionamento da Autarquia; auxiliar e acompanhar as instruções e outros atos administrativos e visar disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do TRINDADEPREV; auxiliar o Presidente no Gerenciamento do Conselho de Previdência, nos termos da legislação e normas pertinentes; encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações, determinados pelo Presidente; analisar documentos, expedientes e processos administrativos a serem submetidos ao Presidente do TRINDADEPREV, remetendo-os, quando for o caso, à área de competência, para manifestação; atender as pessoas que procurar pelo Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, quando necessário; prover o Gabinete do Presidente de informações e dados para a formulação de estratégia e melhoria da autarquia.

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Chefiar a unidade que for designado; receber, examinar e encaminhar manifestações dos servidores, segurados e cidadãos em geral, relacionadas aos serviços prestados pelo RPPS; participar da avaliação de desempenho do pessoal sob sua subordinação; elaborar os planos de atividades mensais e anuais da área sob sua responsabilidade; executar atividades as áreas de administração de pessoal, material e patrimônio, comunicações administrativas, orçamento e finanças, transportes e atividades complementares, propiciar ao Instituto condições para o seu adequado funcionamento; controlar o processo de documentação pertinente a área, distribuir tarefas e exercer supervisão sobre o trabalho do pessoal; estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que participam nas áreas de sua competência.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Gerenciar a unidade que for designado; coordenar os assentamentos dos aposentados e pensionistas do TRINDADEPREV; coordenar o censo previdenciário; emitir relatórios, aderir e gerenciar convênios com Ipasgo; manter atualizado o assentamento dos aposentados e pensionistas.

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar diretamente o Presidente na divulgação de diretrizes, planos e programas do TRINDADEPREV; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Autarquia; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Autarquia.

ASSESSORIA EXECUTIVA DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Presidente em suas atribuições; assessorar o Conselho de Previdência e Comitê de Investimentos; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Autarquia, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.

ASSESSORIA DE APOIO AO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento do TRINDADEPREV; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.

ASSESSORIA TÉCNICA DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades de alta complexidade do TRINDADEPREV; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades do TRINDADEPREV, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade do TRINDADEPREV; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DO TRINDADEPREV		
TIPO	**CARGO/SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Assessorar as atividades administrativas e de produção do TRINDADEPREV; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais do TRINDADEPREV; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.

2 - INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON

GABINETE DO PRESIDENTE DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior da Administração Indireta	PRESIDENTE DE AUTARQUIA / DAS-AI	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.

ATRIBUIÇÕES
Previstas na Lei Complementar nº 30/2017; exercer a administração dos serviços e a prática dos atos de gestão necessários ao pleno funcionamento do PROCON Trindade, com a orientação, a coordenação e a supervisão

das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão; representar o PROCON Trindade de forma ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; fixar as diretrizes de atuação do PROCON Trindade, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, atendendo-se aos padrões de qualificação e triagem, zelar pelo bom funcionamento da Autarquia; expedir instruções e outros atos administrativos, visar disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON Trindade; gerir o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FMDC, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - CONDECON, nos termos da legislação e normas pertinentes; movimentar contas bancárias perante estabelecimento oficial de crédito, assinar em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ou representante por ele designado; proferir decisões de primeira instância, após emissão de Parecer Jurídico, das quais, caberá recurso ao Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado, no prazo de 10 (dez) dias úteis; encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal; notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos; designar e credenciar servidores para o exercício de funções específicas, e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração; manter estreito relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; coordenar e aprovar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais do PROCON Trindade; exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor; cumprir a legislação e demais normas referentes a proteção e defesa dos direitos dos consumidores, nos limites de sua competência, com sugestão do seu aperfeiçoamento quando for o caso; solicitar, por meio da fiscalização, diligências para apuração da veracidade das informações e denúncias recebidas no atendimento.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DIRETOR / DAS-4	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assistir e auxiliar o Presidente na administração dos serviços e a prática dos atos de gestão necessários ao pleno funcionamento do PROCON Trindade; promover e articular diretrizes de atuação do PROCON Trindade, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; coordenar as questões de ordem administrativa interna, atendendo-se aos padrões de qualificação e triagem e zelar pelo bom funcionamento da Autarquia; auxiliar e acompanhar as instruções e outros atos administrativos, que visa disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON Trindade; auxiliar o Presidente no Gerenciamento do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FMDC, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - CONDECON, nos termos da legislação e normas pertinentes; encaminhar para conhecimento e apreciação dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, determinados pelo Presidente.		

COORDENADORIA EXECUTIVA DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Superior Gerencial	COORDENADOR / DAS-5	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Coordenar a unidade que for designado; auxiliar a Presidência na elaboração de projetos e estruturação de relatórios; analisar documentos, expedientes e processos administrativos a serem submetidos ao Presidente do PROCON, remetendo-os, quando for o caso, à área de competência, para manifestação; atender as pessoas que procurar pelo Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, quando necessário; prover o Gabinete do Presidente de informações e dados para a formulação de estratégia e melhoria da autarquia; dirigir as atividades inerentes aos objetivos e competências da Autarquia notadamente nas áreas de administração de pessoal, material e patrimônio, comunicações administrativas, orçamento e finanças, transportes e atividades complementares, propiciar ao Instituto condições para o seu adequado funcionamento; submeter periodicamente ao Presidente relatórios sobre o andamento dos serviços, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pelo Presidente, coordenar as notificações das partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos; coordenar os servidores para o exercício de funções específicas, e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais; manter estreito relacionamento e intercâmbio com órgãos e entidades de defesa do consumidor, com vistas ao estabelecimento de mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; coordenar e acompanhar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais do PROCON Trindade, e encaminhar para aprovação do Presidente.		

CHEFIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	CHEFE / DAI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência; participar da avaliação de desempenho do pessoal sob sua subordinação; elaborar os planos de atividades mensais e anuais da área sob sua responsabilidade; executar atividades as áreas de administração de pessoal, material e patrimônio, comunicações administrativas, orçamento e finanças, transportes e atividades complementares, propiciar ao Instituto condições para o seu adequado funcionamento; controlar o processo de documentação pertinente a área, distribuir tarefas, exercer supervisão sobre o trabalho do pessoal; estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que participam nas áreas de sua competência.		

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Direção e Assessoramento Intermediário	GERENTE / DAI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Gerenciar e controlar os trabalhos das diversas etapas de atendimento ao consumidor; participar dos eventos externos da autarquia; coordenar e controlar as atividades de atendimento, definir normas e rotinas para atendimento;manter sua equipe atualizada quanto à legislação de proteção e defesa do consumidor vigente; promover mecanismos que possibilitem a uniformização dos procedimentos técnicos e rotineiros dos atendimentos e da equipe; receber as denúncias, porventura registradas na unidade de Atendimento ao Consumidor e remetê-las a unidade de Fiscalização, com vistas à apuração; acompanhar os registros no sistema e o arquivamento/encerramento, na forma da lei; orientar as unidades de atendimento, que objetiva a correta informação ao consumidor e a fundamentação da reclamação/denúncia; coordenar a triagem e distribuição/remessa interna das reclamações registradas; propor mudanças e atualizações na rotina administrativa, com vistas à otimização de tempo e recursos.		

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Especial	ASSESSOR ESPECIAL / AE	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Reputação ilibada; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar diretamente o Presidente na divulgação de diretrizes, planos e programas do PROCON; assessorar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas municipais; realizar estudos e diagnósticos sociais, econômicos e institucionais, identificar demandas e propor soluções inovadoras; acompanhar programas e projetos estratégicos da Administração e garantir alinhamento com o plano de governo; monitorar indicadores sociais e econômicos, avaliar resultados e sugerir ajustes em programas e projetos; acompanhar a execução orçamentária e a aplicação de recursos vinculados a programas e convênios da Autarquia; coordenar a elaboração de relatórios de gestão, estudos de viabilidade e documentos de prestação de contas dos programas e ações da Autarquia.		

ASSESSORIA EXECUTIVA DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR I / AI-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar o Presidente em suas atribuições; prestar assessoria ao Conselho de Previdência e Comitê de Investimentos; assessorar as atividades de estudos, análises e avaliações de questões institucionais; atender e orientar munícipes, entidades e representantes da sociedade civil, conforme diretrizes do órgão; acompanhar demandas administrativas e institucionais da Autarquia, propor soluções e encaminhamentos; assessorar as ações de trabalho da unidade, realizar as diligências nos processos remetidos e promover o andamento processual.		

ASSESSORIA DE APOIO AO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Intermediário	ASSESSOR II / AI-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento do PROCON; receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições; cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade.		

ASSESSORIA TÉCNICA DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO I / AT-1	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades de alta complexidade do PROCON; prestar atendimento individualizado ao consumidor hipervulnerável, virtual ou presencial, por meio de informações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e orientar a forma de garantir seus direitos, em virtude de sua situação específica; intermediar a comunicação entre setores da administração, promover integração e eficiência nos processos internos; assessorar as atividades técnico-administrativas em apoio às unidades do PROCON, em matérias de maior complexidade e caráter multidisciplinar; realizar estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas e institucionais; cooperar com gestores e responsáveis na execução de programas, projetos e políticas sob responsabilidade do PROCON; acompanhar a ação governamental e os resultados da gestão administrativa, por meio da análise de indicadores de desempenho, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; auxiliar no acompanhamento de indicadores e relatórios de gestão, propondo medidas de aperfeiçoamento; elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres, com foco na análise de cenários e na proposição de melhorias para a gestão pública; coletar, agrupar dados e construir indicadores, para informar aos setores competentes sobre o desempenho e a situação dos programas e projetos da unidade em que exercer suas atividades.		

ASSESSORIA ESTRATÉGICA DO PROCON		
TIPO	**CARGO / SÍMBOLO**	**PROVIMENTO**
Assessoramento Técnico	ASSESSOR TÉCNICO II / AT-2	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; Escolaridade: ensino médio; Conhecimentos na área de atuação; Disponibilidade de tempo integral.
ATRIBUIÇÕES Assessorar as atividades administrativas e de produção do PROCON; executar trabalhos referentes à administração operacional e estratégica; acompanhar e supervisionar os projetos governamentais do PROCON; assessorar o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos.		

III. FUNÇÃO DE CONFIANÇA

COMPLEXIDADE	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
ALTA	FC-I FC-II FC-III	Atividades estratégicas de alta relevância para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de grande porte, vinculados a áreas e políticas públicas complexas na sua operação, que podem envolver um volume alto de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, alta complexidade técnica e que exigem dedicação exclusiva do servidor efetivo.
MÉDIA	FC-IV FC-V FC-VI	Atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de médio porte, que envolva volumes de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros significativos, que possuem significativa complexidade técnica e que podem exigir dedicação exclusiva do servidor efetivo.
COMPATÍVEL	FC-VII FC-VIII FC - IX	Atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de menor porte, que envolvem volumes menores de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, complexidade técnica compatível com o cargo.

IV - FUNÇÃO GRATIFICADA DE DESEMPENHO

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA DE DESEMPENHO DA EDUCAÇÃO	FGE	A Função Gratificada da Educação atribuída ao servidor efetivo, designado para exercer atribuições de relevante interesse público, em participações de atividades em Programas de Governo, Ações de Estado ou Gestões de Atividades Municipais, na Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:CF6B2A60

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO II LEI COMPLEMENTAR N° 79

ANEXO II

(Anexo III da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024)

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DESEMPENHO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

COMPLEXIDADE	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
ALTA	FC-I	9	R$ 7.000,00
	FC-II	10	R$ 5.000,00
	FC-III	10	R$ 3.500,00
MÉDIA	FC-IV	8	R$ 3.000,00
	FC-V	20	R$ 2.500,00
	FC-VI	25	R$ 2.000,00
COMPATÍVEL	FC-VII	45	R$ 1.500,00
	FC-VIII	60	R$ 1.000,00
	FC-IX	90	R$ 500,00

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DESEMPENHO

TIPO	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
Função Gratificada de Desempenho da Educação	FGE	200	R$ 800,00

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:63DB2457

PREFEITURA MUNICIPAL
ANEXO I LEI COMPLEMENTAR N° 79

ANEXO I

(Anexo II da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024)
TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ESTRUTURA	TIPO	SÍMBOLO	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO E VENCIMENTO
BÁSICA	Direção e Assessoramento Superior	DAS-1*	Secretário Municipal	22	R$ 16.503,19
			Procurador-Geral do Município	1	R$ 16.503,19
			Controlador-Geral do Município	1	R$ 16.503,19
			Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R$ 16.503,19
	Direção e Assessoramento Superior Gerencial	DAS-2	Secretário Executivo	8	R$ 13.750,00
		DAS-3	Superintendente	15	R$ 9.000,00
		DAS-4	Diretor	33	R$ 6.500,00
		DAS-5	Coordenador	125	R$ 5.500,00
COMPLEMENTAR	Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-1	Chefe	166	R$ 3.200,00
		DAI-2	Gerente	305	R$ 2.200,00

*Os cargos com o Símbolo DAS-1 recebem subsídio.

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ESTRUTURA	TIPO	SÍMBOLO	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO
BÁSICA	Direção e Assessoramento Superior da Administração Indireta	DAS-AI*	Presidente de Autarquia	2	R$ 15.000,00

III – ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

TIPO	SÍMBOLO	CARGO DE REFERÊNCIA	QUANT.	VENCIMENTO
Assessoramento Especial	AE	Assessor Especial	25	R$ 9.000,00
Assessoramento Intermediário	AI - 1	Assessor I	80	R$ 2.000,00
	AI - 2	Assessor II	510	R$ 1.700,00
Assessoramento Técnico	AT - 1	Assessor Técnico I	161	R$ 4.400,00
	AT -2	Assessor Técnico II	146	R$ 2.600,00

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:775AAF81

