Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 28 de Maio de 2025 • Diario Municipal de Goiás • ANO XIV | Nº 3373

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 DISPENSA DE LICITAÇÃO 202/2025

RATIFICAÇÃO

Dispensa de Licitação Nº 202/2025
Processo Administrativo Nº 4520/2025

Considerando o exposto pela Assessoria Jurídica da Prefeitura, **RATIFICO**, o presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 202/2025, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/21, Art. 75 II, para**: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,** conforme condições e especificações estabelecidas no aviso de intenção, com proposta homologada para as empresas: **NA HORA CAMISETAS E BRINDES LTDA,** com inscrição no CNPJ/MF: **30.339.532/0001-19**, estabelecida na: RUA P 16, nº 26, Qd. P69, Lt. 24, SETOR DOS FUNCIONARIOS - GOIANIA GO, CEP: 74.543-040, conforme proposta apresentada, na ordem de **R$ 6.080,00** (Seis mil e oitenta reais) com vinculação de contrato até 30/12/2025.

São Francisco de Goiás, 27 de maio de 2025.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Werônica de Sá Santos
Código Identificador:ED7BEEB9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ABADIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 26457/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 43537, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 37/2024

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 3.037,10 (três mil e trinta e sete reais e dez centavos)** nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 37/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:EE821116

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 29376/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento das ordens de compra nº 52031, 51995, 51797, 51840, 51651, 51016, 50234, 50184, 48973, 48857,50201, 50193, 47586, vinculadas à Ata de Registro de Preço nº 009/2024

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 1.703,30 (mil setecentos e três reais e trinta centavos)** nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 009/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:2CCB2CC1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 29389/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 49748, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 49/2023

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 5.181,50 (cinco mil cento e oitenta e um reais e cinquenta centavos)**, nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 49/2023, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.
Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:FEF85F58

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 29511/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 47091, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 20/2024

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 1.029,74 (mil e vinte e nove reais e setenta e quatro centavos)**, nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 20/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:C642CA5C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 29646/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento das ordens de compra nº 49007, 49008, 47066, vinculada à Ata de Registro de Preço nº 025/2024

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 1.745,40 (mil setecentos e quarenta e cinco reais e quarenta centavos)** nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 025/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 09 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 09 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:242D3AF6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 29877/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 43537, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 37/2024

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 3.037,19 (três mil e trinta e sete reais e dezenove centavos)**, nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 37/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:6E6D049F

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 30025/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 43537, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 43/2023

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 6.617,00 (seis mil seiscentos e dezessete reais)** nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 43/2023, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:A55245B8

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 30038/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 49748, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 49/2023

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 5.151,50 (cinco mil cento e cinquenta e um reais e cinquenta centavos)** nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 49/2023, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:7DA65713

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 30042/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento das ordens de compra nº 49135, vinculada à Ata de Registro de Preço nº 051/2023

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 10.348,50 (dez mil trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos)** nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 051/2023, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:410A94D2

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 30046/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 51884, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 29/2024

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 22.923,32 (vinte e dois mil, novecentos e vinte e três reais e trinta e dois centavos)**, nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 29/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 08 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 08 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:0512FC1A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DE GOIAS
EXTRATO DE DECISÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Nº 30637/2024

Interessado: JGM COMÉRCIO DE ELETROELETRÔNICOS EIRELI-ME

CNPJ: 21.440.180/0001-00

Objeto: Descumprimento da Ordem de Compra nº 49404, vinculada à Ata de Registro de Preço
nº 155/2024

Decisão: Aplicação das penalidades de **advertência** e **multa no valor de R$ 132,20 (cento e trinta e dois reais e vinte centavos)** nos termos da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preço nº 155/2024, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 233/2025.

Prazo para pagamento da multa: 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Data da decisão: 12 de maio de 2025

Autoridade Decisória: João Pedro Pereira Borges – Subgerente de Compras

Abadia de Goiás – GO, 12 de maio de 2025

Publicado por:
Fádilla da Costa Arruda
Código Identificador:236C97E8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
AVISO DE EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 02/2025.
EXTRATO – SEMOB/GAB

O MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**, **TORNA PÚBLICO** a **NOTIFICAÇÃO** aos proprietários possuidores de veículos removidos e retirados de circulação e que se encontram há mais de **60**

(sessenta) dias retidos no pátio da Superintendência Municipal de Trânsito, aos Agentes Financeiros/Bancos e pessoas detentoras de Reserva de Domínio que não adotaram as providencias concernentes à regularização dos veículos relacionados no Edital de Notificação, para que compareçam em até **10 (dez) dias** a partir de sua publicação no atendimento presencial da **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA -SEMOB de ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS**, situada na Avenida JK, Quadra 45 Lote 01, - Bairro Jardim Brasília, com a finalidade de apresentar a quitação dos débitos tributários, multas, despesas de estadia, remoção e outras pendencias que a eles couber, sob pena de não o fazendo serem os mesmos veículos levados a Leilão Público. Os proprietários poderão se fazer representar por procuradores devidamente constituídos e interessados que tiverem dúvidas a respeito da presente notificação poderão comparecer no endereço acima indicado ou pelo site: **lkleiloes.com.br,** ou telefone **(62) 985443261** para informações complementares.

Águas Lindas de Goiás –GO, 26 de Maio de 2025.

JOSÉ OLÍVIO CHAVES
Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana
Decreto Municipal nº 021/2025

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Decreto Municipal nº 024/2025

Publicado por:
Laécio Lucas Nogueira
Código Identificador:0EFB25A3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS LEGAIS E DE INTERESSE PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE-GO, EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO E DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE-GO
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DO PRESIDENTE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 50/2025

PROCESSO: 718/2025.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 045/2025.
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE-GO.
CNPJ Nº 33.331.422/0001-07.
CONTRATADO: PORTAL COMUNICAÇÃO E EDITORA LTDA., pessoa jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 04.217.572/0001-88.
OBJETO: O contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para publicação de matérias legais e de interesse público da Câmara Municipal de Alto Horizonte GO, em jornal de grande circulação e Diário Oficial do Estado conforme demanda, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes na proposta apresenta.
DATA DE ASSINATURA: 29/04/2025.
VALOR: O valor contratação R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais).
PRAZO: 08 (oito) meses
PAGAMENTO: O pagamento será feito após a entrega definitiva do bem e no máximo em 30 (trinta) dias úteis depois de atestada a Nota Fiscal pelo fiscal da CONTRATANTE.

ATAILTON PEREIRA DE SOUZA
Câmara Municipal de Alto Horizonte
Presidente

Publicado por:
Olga Mayara Garcia de Souza
Código Identificador:CD10B714

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO CONTRATO N° 113/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, ABRANGENDO A PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS, CAPTAÇÃO E EDIÇÃO DE IMAGENS E VÍDEOS, COBERTURA DE EVENTOS E GESTÃO DE REDES SOCIAIS, VISANDO AMPLIAR A DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS.
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 1776/2025
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI N° 14.133/2021
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: 60.534.881 JADER GERALDO DOS SANTOS
CNPJ/CPF: 60.534.881/0001-52
CONTRATO: N° 113/2025
VALOR DO CONTRATO: R$ 38.000,00
DATA DA ASSINATURA: 27/05/2025
VIGÊNCIA: 27/05/2025 à 31/12/2025
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
06.07.10.301.0210.2.028 3.3.90.39, FICHA 435 e FONTE 1.02

Publicado por:
Mylla Gabryelle Vieira Barros
Código Identificador:958DC2CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMUNICADO

O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO, WELKER DANIEL PAULINO SILVA, vem a público INFORMAR o resultado do **SORTEIO** dos leiloeiros habilitados referente ao Credenciamento nº 04/2024, Inexigibilidade nº 34/2024, tendo como objeto o **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS PARA ATUAR EM PROCESSOS DE ALIENAÇÃO, MEDIANTE DEMANDA, POR MEIO DA MODALIDADE LEILÃO, DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS**. O resultado do sorteio definiu a seguinte ordem de atuação dos leiloeiros habilitados: 1º - Alex Willian Hoppe, CPF nº 043.915.679-38; 2º - Orlando Araujo dos Santos, CPF nº 964.924.497-20; 3º - Jonas Gabriel Antunes Moreira, CPF nº 065.132.226-05; 4º - Murilo Gonçalves Ramos, CPF nº 002.959.081-73; 5º - Rodrigo Schmitz, CPF nº 720.840.810-68; 6º - Rossana Paiva Borges de Oliveira, CPF nº 633.433.391-72; 7º - José Luiz Pereira Vizeu, CPF nº 052.122.458-69; 8º - Fernando Caetano Moreira Filho, CPF nº 039.167.186-30; 9º - Elenice Lira Sales de Sousa, CPF nº 008.062.401-48; 10º - Leony Gomes dos Santos Junior, CPF nº 288.468.931-15; 11º - João Alves Barros, CPF nº 052.040.461-00; 12º - Ygor Ferreira Brasil, CPF nº 027.551.261-40; 13º - Diego Wolf de Oliveira, CPF nº 008.761.599-19; 14º - Magnun Luiz Serpa, CPF nº 005.915.389-03; 15º - Daniel Elias Garcia, CPF nº 910.192.149-53; 16º - Sérgio Fleury Batista, CPF nº 796.474.641-34; 17º - Graziella Tassi Santos, CPF nº 038.351.441-03; 18º - Valentina Borges de Paula, CPF nº 704.431.471-67.

Alto Paraíso de Goiás-GO, 27 de Maio de 2025.

WELKER DANIEL PAULINO SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Mylla Gabryelle Vieira Barros
Código Identificador:DE7FC46F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1933/2025

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás, Estado de Goiás, torna público, que realizará CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, regime execução EMPREITADA GLOBAL, EXECUÇÃO INDIRETA: sendo o critério de julgamento a ser adotado o de "Menor Preço Global", para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE TAPA BURACOS COM CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE EM DIVERSAS RUAS DO MUNICIPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS-GO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. O edital estará disponível a partir do dia 28/05/2025, no site da plataforma de Pregão Eletrônico Bolsa Nacional de Compras – BNC - https://bnc.org.br/ e no Portal de Transparência do Município https://www.altoparaíso.go.gov.br/; Maiores informações pelo telefone: 062 34461103, de Segunda a Sexta da 07h30min as 12h00min e das 14h00min às 17h30min.

Alto Paraíso de Goiás-GO, 27 de Maio de 2025.

WELKER DANIEL PAULINO SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Mylla Gabryelle Vieira Barros
Código Identificador:3A5F4D94

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 137

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 137

"Estabelece valores de diárias''

A Secretária Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais e as concedidas através do Decreto nº 0704/2024 de 17 de outubro de 2024, tendo em vista o interesse do Município;

RESOLVE

Art. 1º- Tendo em vista que o Servidor Público Municipal **ANDERSON MARTINS DA SILVA** portador do CPF sob nº **054.316.496-98** ocupante do cargo de **PSS- MOTORISTA ESCOLAR ME-1** , lotado na Secretaria Municipal de Educação, empreendeu viagem no dia 27 de maio de 2025 no veículo Ônibus SDC-2F53, para a cidade de Rio Verde – Goiás, Executar o serviço de transporte dos estudantes universitários, residentes no município, para as faculdades em que estão matriculados na cidade de Rio Verde, Goiás.

Art. 2º- Fica a Secretaria Municipal de Finanças autorizada a disponibilizar, o valor de 01 diária, no valor de R$ 30,00 (trinta reais), conforme autoriza o item 1.1 do Art. 1º do Decreto nº 0704/2024 de 17 de outubro de 2024.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO DAS "ÁGUAS DOCE" SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APARECIDA DO RIO DOCE, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de maio de 2025.

VANEA MARTINS DE CARVALHO
Secretária de Educação

Publicado por:
Vanea Martins de Carvalho
Código Identificador:C34F0074

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 500/2025 – SMS DE 27 DE MAIO DE 2025

PORTARIA Nº 500/2025 – SMS DE 27 DE MAIO DE 2025

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

A Secretária de Saúde da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce Estado de Goiás, no uso das legais atribuições e as concedidas através do decreto 704/2024 de 17/10/2024, tendo em vista o interesse do Município.

RESOLVE
Art. 1º Tendo em vista que o Servidor Público Municipal CLEUSDETE RODRIGUES DE OLIVEIRA, Portador do CPF sob o nº XXX.031.55X-XX ocupante do cargo de Assessor Especial I, empreendeu viagem no dia 23 (vinte e três) de maio de 2025, à cidade de Goiânia Goiás transportar paciente a Fundação Banco De Olhos CRER e HGG, conforme comprovante, em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária com pernoite a quantia de R$ 190,00 (centro e noventa reais) conforme o item 2.2 do anexo único do decreto 704/2024 de 17/10/2024.
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 27(vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:8B763042

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGARÇAS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 191/2025

Contratante: **FUNDO MUN DE EDUCAÇÃO – FME.**
Contratado (a): **CASTRO BRINQUEDOS PRESENTES E UTILIDADES LTDA ME.**
Onde-se ler: CNPJ/CPF: **22.649.089/0001-54.**
Leia-se: CNPJ/CPF: 22.649.089/0002-35.
Valor Total: 5.325,50.
Objeto; REFERENTE A SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO FUNDAMENTAL.
Vigência: 27/05/2025 à 27/06/2025.
Fundamentação legal: Lei. 14.133/2021.

GABRIEL MARQUES DE O. SIRQUEIRA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:8BECEF0B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
AVISO DE DISPENSA DE Nº 198/2025

Intenção de dispensa de licitação 198/2025 - com base no §3º do ART. 75 da Lei n. 14.133/2021
A Prefeitura Municipal de Aragarças/GO, neste ato, representado pelo seu Agente de Contratação designado pelo Decreto 39/2024, torna público que tem interesse na contratação de empresa para fornecimento de sistema de som e instalação, no auditório da ECIM Prof. Zélia dos Santos Diniz , visando suprir as necessidades da Fundef Fundeb, podendo eventuais interessados apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para apresentação da Proposta de Preços:30-05-2025 às 17H.
O termo de referência da dispensa n. 378/DFD/SMECD/2025 contra-se disponível no sítio eletrônico: https://www.aragarcas.go.gov.br.
A proposta deverá ser entregue no Departamento de Compras, situada a Av. Getulio Vargas, Centro Administrativo, 680, Aragarças/GO ou por email: compras@aragarcas.go.gov.br, das 7h às 17h.

Aragarças, 27 de maio de 2025.

Departamento de Compras

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:357DCE99

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
AVISO DE INTENÇÃO A ADESÃO À REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Aragarças/GO torna público o interesse em aderir à ATA de Registro de Preços 004/2025, oriunda do Pregão Presencial 17/2024 da Prefeitura Municipal de Goianápolis/GO, registro de preço visando eventual e futura aquisição de equipamentos de informática a fim de atender a Secretaria Municipal de Saúde deste município Aragarças/GO. Em cumprimento de emenda parlamentar impositiva sob proposta de emendas N° 20230001003106 do parlamentar Deputado Estadual Rubens Marques. Informações junto à Comissão de Licitação, em horário de expediente, pelo fone (64) 3638-2475 ou no www.aragarcas.go.gov.br

CLEICIANY DURÃES LIMA–
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:5EC6305B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 190/2025

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS.**
Contratado (a): **PORTO CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA.**
CNPJ/CPF: **52.005.716/0001-85.**

Valor Total: 23.500,00.
Objeto; REFERENTE A SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO, ESTRUTURAL, ELÉTRICO, HIDROSSANITÁRIO, INCLUINDO MODELAGEM 3D, LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO COM CURVAS DE NÍVEL PARA CONSTRUÇÃO DO ESPAÇO DO LADO MUNICIPAL, BEM COMO A ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA COMPLETA DA OBRA.
Vigência: 28/05/2025 à 28/11/2025.
Fundamentação legal: Lei. 14.133/2021.

GABRIEL MARQUES DE O. SIRQUEIRA,
Agente de Contratação

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:F344185D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGOIÂNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOIÂNIA
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 217/2025
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 Locação de Cadeiras de Plástico, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, do Município de Aragoiânia,** nos moldes constantes do Termo de Referência, conforme especificações do Processo Administrativo **nº 3076/2025**. 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 **30/05/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 27/05/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:1C759739

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOIÂNIA
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº **218/2025**
A Prefeitura Municipal de Aragoiânia – GO, manifesta interesse em obter propostas adicionais mais vantajosa, nos termos do art, 75, I, § 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 Aquisição de Peças para Trator TT4030, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, do Município de Aragoiânia,** nos moldes constantes do Termo de Referência, conforme especificações do Processo Administrativo **nº 3022/2025**. Os interessados deverão encaminhar proposta de preço para o e-mail: licitacaoaragoiania@gmail.com, ou entregar no Departamento de Licitação - Protocolado, da Prefeitura Municipal de Aragoiânia-GO, até o dia **30/05/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 27/05/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:4B2BE56D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOIÂNIA
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº **219/2025**
A Prefeitura Municipal de Aragoiânia – GO, manifesta interesse em obter propostas adicionais mais vantajosa, nos termos do art, 75, I, § 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 Aquisição de Peças para Trator MF275, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, do Município de Aragoiânia,** nos moldes constantes do Termo de Referência, conforme especificações do Processo Administrativo **nº 3027/2025**. Os interessados deverão encaminhar proposta de preço para o e-mail: licitacaoaragoiania@gmail.com, ou entregar no Departamento de Licitação - Protocolado, da Prefeitura Municipal de Aragoiânia-GO, até o dia **30/05/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 27/05/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:2FE3CC90

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS

ARENOPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 080/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025/2025

CONTRATO Nº 080/2025– PRIMEIRO TERMO ADITIVO– MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS-GO, CNPJ/MF sob o nº 00.007.914/0001-84:58.763.325 LUIZ MARCIO MARTINS COSTA, CNPJ/MF sob o n° 58.763.325/0001-06.OBJETIVO:acréscimo do objeto original do contrato, acrescentando a operacionalização da plataforma BLL, que em seu contexto mais amplo, refere-se ao processo de implementação e utilização da plataforma para apoiar a realização de licitações, pregões eletrônicos e outros processos de compra pública no Brasil.Fica ADITADO o presente termo no valor de R$ 7.000,00 (sete mil reais), perfazendo a porcentagem de 25% do contrato; DATA DO ADITIVO: 19/05/2025.

DELMIRO DE OLIVEIRA CANO,
Prefeito Municipal de Arenópolis-GO.

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:C69C3098

ARENOPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

"Ratifica os termos do Ato Declaratório de Dispensa de Licitação nº 207/2025".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Orgânica do Município de Arenópolis, Goiás, em conformidade com o que dispõe o artigo 72, inciso VIII, da Lei 14.133/2021, **RATIFICA** o **Ato Declaratório de Dispensa de Licitação nº 207/2025**, constante do processo de dispensa de Licitação para **"aquisição de ar condicionado e impressora para atender às necessidades do Fundo Municipal de Educação de Arenópolis-GO",** com base no artigo 75, § 7º – da Lei Federal nº 14.133/2021, para atender as necessidades da Secretaria de Educação de Arenópolis-Go**.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÓPOLIS, GOIÁS, 27 de maio de 2025.

DELMIRO DE OLIVEIRA CANO
Prefeito Municipal de Arenópolis-GO

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:0735DAA6

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ARENOPOLIS
ATENÇÃO BÁSICA OU EM LOCAL DEFINIDO PELO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Fundo Municipal de Saúde, através da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arenópolis – GO, torna público que estão abertas para a Contratação de profissionais liberais, da área da Saúde, mediante credenciamento sem vínculo empregatício de qualquer natureza, para atuação no Sistema Municipal de Saúde pública no ano de 2025, visando à prestação de serviços, no Município de Arenópolis/GO, **a partir do dia 28 de maio 2025**. O Edital de Chamamento poderá ser obtido na Prefeitura Municipal, no setor de licitações, licitacoes@arenopolis.go.gov.br e https://arenopolis.go.gov.br/licitacao. Informações: Fone: (64) 3667-1166 – Rua Gabriel Raimundo de Sousa, 555, Centro, Arenópolis - GO.

Arenópolis-Go, 27 de maio de 2025.

VANUSA DANTAS PINHEIRO
Secretária Municipal de Saúde
Fundo Municipal de Arenópolis

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:F6CDE178

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ARENOPOLIS
RESULTADO DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 208/2025 – LEI Nº 14.133/2021

O Fundo Municipal de Saúde de Arenópolis-GO, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados o**RESULTADO DA DISPENSA Nº 208/2025,** que tem como objeto: **Aquisição de roupeiros de aço para atender a necessidade do Fundo Municipal de Saúde de Arenópolis-Go.**
- EMPRESA PARTICIPANTE HABILITADA / INABILITADA:

HBO INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS DE AÇO LTDA
CNPJ: 34.845.729/0001-80
VALOR TOTAL: R$ 4.231,00 (quatro mil duzentos e trinta e um reais)

SOUSA MOVEIS E UTILIDADES LTDA
CNPJ: 04.795.444/0001-11
VALOR TOTAL: R$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais)

- EMPRESA VENCEDORA:

SOUSA MOVEIS E UTILIDADES, pessoa jurídica de direito privado, registrada no CPNJ nº 04.795.444/0001-11, com sede a Rua Albino Borges, n 357, Setor Central, Arenópolis-Go, venceu no valor total de **R$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais).** Outras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito na Rua Gabriel Raimundo de Sousa, nº 555, Centro, Arenópolis/GO – CEP – 76235-000, no horário das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 de segunda a sexta feira.

Arenópolis/GO, 27 de maio de 2025.

HUGO MOREIRA DOS SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:199C676B

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ARENOPOLIS
RESULTADO DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 208/2025 – LEI Nº 14.133/2021

O Fundo Municipal de Saúde de Arenópolis-GO, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados o**RESULTADO DA DISPENSA Nº 208/2025,** que tem como objeto: **Aquisição de roupeiros de aço para atender a necessidade do Fundo Municipal de Saúde de Arenópolis-Go.**
- EMPRESAS PARTICIPANTES HABILITADAS / INABILITADAS:

ROCHEDO MOVEIS E UTILIDADES LTDA
CNPJ: 43.434.456/0001-72
VALOR TOTAL: R$ 1.620,00 (mil seiscentos e vinte reais)

VITORIA COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 09.665.824/0001-55
VALOR TOTAL: R$ 2.150,00 (dois mil cento e cinquenta reais)

F & K BRASIL LTDA
CNPJ: 51.607.431/0001-51
VALOR TOTAL: R$ 2.021,76 (dois mil e vinte um reais e setenta e seis centavos)

NPR DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 54.164.607/0001-36
VALOR TOTAL: R$ 2.328,00 (dois mil trezentos e vinte e oito reais)

PONTO CERTO COMERCIO DE PRODUTOS
CNPJ: 46.695.538/0001-69
VALOR TOTAL: R$ 2.429,00 (dois mil quatrocentos e vinte nove reais)

- EMPRESA VENCEDORA:

ROCHEDO MOVEIS E UTILIDADES LTDA, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº. **43.434.456/0001-72**, estabelecida Rua Albino Borges, s/n, Centro, Arenópolis-GO, CEP: 76.235-00**0**, venceu no valor total de **R$ 1.620,00 (mil seiscentos e vinte reais).** Outras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito na Rua Gabriel Raimundo de Sousa, nº 555, Centro, Arenópolis/GO – CEP – 76235-000, no horário das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 de segunda a sexta feira.

Arenópolis/GO, 27 de maio de 2025.

HUGO MOREIRA DOS SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:89D36219

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ARENOPOLIS
RESULTADO DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 209/2025 – LEI Nº 14.133/2021

O Fundo Municipal de Saúde de Arenópolis-GO, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados o**RESULTADO DA DISPENSA Nº 209/2025,** que tem como objeto: **Aquisição de aparelho de TV de 43" polegadas atender a necessidade do Fundo Municipal de Saúde de Arenópolis-Go.**
- EMPRESAS PARTICIPANTES HABILITADAS / INABILITADAS:

ROCHEDO MOVEIS E UTILIDADES LTDA
CNPJ: 43.434.456/0001-72
VALOR TOTAL: R$ 1.620,00 (mil seiscentos e vinte reais)

VITORIA COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 09.665.824/0001-55
VALOR TOTAL: R$ 2.150,00 (dois mil cento e cinquenta reais)

F & K BRASIL LTDA
CNPJ: 51.607.431/0001-51
VALOR TOTAL: R$ 2.021,76 (dois mil e vinte um reais e setenta e seis centavos)

NPR DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 54.164.607/0001-36
VALOR TOTAL: R$ 2.328,00 (dois mil trezentos e vinte e oito reais)

PONTO CERTO COMERCIO DE PRODUTOS
CNPJ: 46.695.538/0001-69
VALOR TOTAL: R$ 2.429,00 (dois mil quatrocentos e vinte nove reais)

- EMPRESA VENCEDORA:

ROCHEDO MOVEIS E UTILIDADES LTDA, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº. **43.434.456/0001-72**, estabelecida Rua Albino Borges, s/n, Centro, Arenópolis-GO, CEP: 76.235-00**0**, venceu no valor total de **R$ 1.620,00 (mil seiscentos e vinte reais).** Outras informações poderão ser obtidas na Sala da CPL, sito na Rua Gabriel Raimundo de Sousa, nº 555, Centro, Arenópolis/GO – CEP – 76235-000, no horário das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 de segunda a sexta feira.

Arenópolis/GO, 27 de maio de 2025.

HUGO MOREIRA DOS SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:84AE7AA9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BALIZA

SECRETARIA DE SAÚDE
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2025 Nº CONTRATUAL DO ADITIVO 018/2025

Contratante : Fundo Municipal de Saúde .
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): ELAINE BATISTA MOREIRA
CPF/CNPJ: 051.530.161-29
Objeto: Prestação de Serviços de Enfermeira
Data:22/05/2025 a 31/05/2025
Valor : R$ 3.350,00(Três mil trezentos e cinquenta reais)
Data a assinatura:aos 22 dias do mês de Maio de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:F6470712

SECRETARIA DE SAÚDE
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2025 Nº CONTRATUAL DO ADITIVO 020/2025

Contratante : Fundo Municipal de Saúde .
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): MONICA LOPES BARBOSA
CPF/CNPJ: 010.818.501-08
Objeto: Prestação de Serviços de Enfermeira
Data:22/05/2025 a 31/05/2025
Valor : R$ 3.350,00(Três mil trezentos e cinquenta reais)
Data a assinatura:aos 22 dias do mês de Maio de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:98C25FCE

SECRETARIA DE SAÚDE
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 29/2025 Nº CONTRATUAL DO ADITIVO 016/2025

Contratante : Fundo Municipal de Saúde .
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): R N XAVIER LTDA
CPF/CNPJ: 48.843.431/0001-46
Objeto: Prestação de Serviços de Médico Plantonista
Data:22/05/2025 a 31/12/2025
Valor : R$ 270.000,00(Duzentos e setenta mil reais)
Data a assinatura:aos 22 dias do mês de Maio de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:56EE659B

SECRETARIA DE SAÚDE
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 30/2025 Nº CONTRATUAL DO ADITIVO 015/2025

Contratante : Fundo Municipal de Saúde .
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): ANTENOR GONÇALVES FERREIRA NETO EIRELI ME
CPF/CNPJ: 26.760.360/0001-85
Objeto: Prestação de Serviços de Médico Plantonista
Data:22/05/2025 a 31/12/2025

Valor : R$ 90.000,00(Noventa mil reais)
Data a assinatura:aos 22 dias do mês de Maio de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:1E703A59

SECRETARIA DE SAÚDE
1º TERMO ADITIVO Nº 001/2025 CONTRATO Nº 028/2025

Contratante : Fundo Municipal de Saúde .
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): ZILMAR BATISTA VALADÃO
CPF/CNPJ: 427.386.361-87
Objeto: Prestação de Serviços de Motorista
Data:23/05/2025 a 31/05/2025
Valor : R$ 2.268,63(Dois mil duzentos e sessenta e oito reais e sessenta e três centavos)
Data a assinatura:aos 23 dias do mês de Maio de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:E102B18E

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BALIZA, ESTADO DE GOIÁS, torna público que, **no dia 09/06/2025 às 08h00min, será realizada licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 008/2025**, tipo menor preço por item, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE AOS PACIENTES ENCAMINHADOS PELO MUNICÍPIO DE BALIZA/GO A TRATAMENTO DE SAÚDE NA CIDADE DE GOIÂNIA, JUNTO A HOSPITAIS E CLINICAS ESPECIALIZADAS, PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE 2025**. O Edital e maiores informações serão obtidos no site *baliza.go.gov.br*; no endereço à Avenida Goiás, nº. 200, centro, Fone/fax: (64) 3660-1096; no horário das 08:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h ou pelo email: licitabaliza2022@gmail.com Baliza/GO, 27 de maio de 2025.

DEUZELI ALVES DO CARMO –
Pregoeira

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:40DDFD98

SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 054/2025

Contratante : Fundo Municipal de Saúde .
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): JAIRO SILVA DE SOUSA
CPF/CNPJ: 004.291.301-20
Objeto: Prestação de Serviços de Técnico em Enfermagem Plantonista
Data:23/04/2025 a 31/12/2025
Valor : R$ 38.000.00 (Trinta e oito mil reais)
Data a assinatura:aos 23 dias do mês de Abril de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:DD87D2DA

SECRETARIA DE SAÚDE
CONTRATO Nº 055/2025

Contratante : Fundo Municipal de Saúde .
CNPJ: 11.328.999/0001-19.
Contratado (a): ELVIANA GOMES ARANTES SANTOS FERREIRA
CPF/CNPJ: 013.309.811-70
Objeto: Prestação de Serviços de Técnico em Enfermagem
Data:23/04/2025 a 31/12/2025
Valor : R$ 38.000.00 (Trinta e oito mil reais)
Data a assinatura:aos 23 dias do mês de Abril de 2025.

Publicado por:
Deuzeli Alves do Carmo
Código Identificador:078B3FB3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS
LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 49/2025, DE 21 DE MAIO DE 2025.

"Altera a Lei Complementar 032/2018, Código Tributário do Município de Bonfinópolis e dá outras providencias"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele SANCIONA a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica alterado a Lei Complementar 032/2018 – Código Tributário Municipal de Bonfinópolis, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 54 (...)
"Parágrafo único- O Município de Bonfinópolis, poderá ceder onerosamente, nos termos desta Lei e de lei específica que o autorize, direitos originados de créditos tributários e não tributários, inclusive quando inscritos em dívida ativa, a pessoas jurídicas de direito privado ou a fundos de investimento regulamentados pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM)."

Art. 91 (...)
§ 1º (...)
"II - pelo protesto judicial e extrajudicial;"

Art. 117 (...)
Parágrafo único. (...)
"II - pelo protesto judicial e extrajudicial;"

Art. 162 (...)

"§1º. A base de cálculo será atualizada pelo Poder Executivo, conforme critérios estabelecidos em lei municipal."

"§ 2º Não sendo atualizado a base de cálculo, conforme paragrafo anterior, os valores venais serão os mesmos utilizados para cálculo do imposto do exercício imediatamente anterior, reajustados somente pelo percentual da inflação acumulada dos 12 (doze) meses do ano anterior, apurado pelo Índice de Preço aoConsumidor Amplo – IPCA, da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE."

Art. 270 (...)
"IV- os proprietários de obras particulares, deverão recolher o Imposto dos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços, no ato de requerimento do alvará de construção, com base na planta aprovada, que terão como base de cálculo 40% (quarenta por cento) da tabela do Custo Unitário Básico de Construção (CUB/m²) divulgada pelo Sindicato Estadual da Construção Civil (SINDUSCON-GO) para o mês vigente, podendo ser parcelado em até 06 (seis) vezes."
Art. 2º - Fica acrescentado o item 39 da Tabela 03, ANEXO, Taxa de Licença para Localização e Funcionamento da Lei Complementar 032/2018 – Código Tributário Municipal de Bonfinópolis:

39	**Empresas de Usina de Energia Solar levando em consideração a área de instalação dos equipamentos fotovoltaicos com área descoberta (por metros quadrados).**	
	Até de 100 m²	1
	101 a 500 m²	0,8
	501 a 1.000 m²	0,6
	1.001 a 5.000 m²	0,4
	Acima de 5.001 m²	0,2

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, respeitando os princípios das anterioridades tributária previstas no art. 150, III, "b", "c" da Constituição Federal de 1.988, revoga-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS, Estado de Goiás, 21 (vinte e um) de maio de 2025.

LUCAS MOREIRA CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Grazielle Carla Bastos Kuhn
Código Identificador:47F7D6F8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA, TRANSPORTE E TRÂNSITO
QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 046/2023 CELEBRADO ENTRE MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE, ESTADO DE GOIÁS, E A EMPRESA MEIOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

TERMO ADITIVO N° 04/2025.

QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 046/2023 CELEBRADO ENTRE MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE, ESTADO DE GOIÁS, E A EMPRESA MEIOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.

PREÂMBULO:

Pelo presente instrumento particular de contrato de uma empresa para prestação de serviços, de um lado **MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Goiás, nº 563, Centro, nesta cidade de Buriti Alegre, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.345.909/0001-44, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o senhor **Garibaldo Ferreira de Santana Neto**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade Profissional nº 50.542 OAB/GO e CPF n° 861.493.001-10, residente e domiciliado na Avenida José Messias Ferreira n° 713, Centro, nesta cidade de Buriti Alegre, Estado de Goiás, neste ato simplesmente designada **CONTRATANTE**, ao final assinado doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **MEIOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 08.183.068/0001-65, sediada na Quadra 462, Lote 07, s/n°, Bairro Pedregal, CEP nº 72.860-425, Novo Gama – Goiás, neste ato representada pelo seu sócio e proprietário o senhor **Anderson Alves de Oliveira**, portador da carteira de identidade, nº 3.505.971 - SSP/PI e CPF nº 701.190.381-02, ao final nomeados e assinados, doravante simplesmente CONTRATADA, do têm entre si justo e acertado o que segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA – **DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo de valor contratual do contrato, conforme justificativa e Planilhas anexas no **Processo Administrativo nº 1451/2025.**

CLÁSULA SEGUNDA – DO VALOR DO ACRÉSCIMO E VIGÊNCIA

Fica concedido o acréscimo contratual, com efeito a partir da assinatura do presente termo, cujo valor reajustado será de **R$ 150.057,90 (cento e cinquenta mil cinquenta e sete reais e noventa centavos)**, correspondente a:

2.1. Parágrafo Primeiro – 7,3333 %, visto que a convenção coletiva de trabalho foi atualizada para os anos de 2025 e 2026, sendo assim será necessário atualizar o valor do auxílio alimentação para R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), atualizar o piso da categoria para R$ 1.609,99 (um mil seiscentos e nove reais noventa e nove centavos) e a aplicação de um reajuste aos demais no valor de 7,3333%.

Discriminação dos Serviços	Valor do Contrato	Valor Após o Acréscimo	Diferença em Valor para Empenho
Contratação de empresa para execução de serviços de limpeza pública na varrição manual e mecânica de vias e logradouros públicos, serviços de Capina/raspagem/Jardinagem, serviços de pintura de meio fio, locação de máquinas, neste município de Buriti Alegre - GO.	R$ 2.046.253,44	R$ 2.196.311,34	**R$ 150.057,90**

CLÁUSULA QUARTA - A Cláusula Quarta passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS

Os créditos orçamentários para a execução das despesas estão consignados no Orçamento do Município de Buriti Alegre, na seguinte dotação orçamentária:
03 – Prefeitura Municipal de Buriti Alegre
03.16 – Secretaria de Ação Urbana, Transporte e Trânsito
03.16.15 – Urbanismo
03.16.15.452 – Serviços Urbanos
03.16.15.452.1538 – Serviços Urbanos
03.16.15.452.1538.2.071 – **Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública**
2025 **- 0188** – 3.3.90.39.78 – Limpeza e Conservação
Fonte de Recursos: 170 – Recursos Financeiras de Recursos Naturais

CLAUSULA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
A alteração contratual de que trata este instrumento é baseada nos termos do Artigo 65, Inciso II, alínea "d" da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO

Fica ratificadas todas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas, não alteradas

pelo presente Termo Aditivo.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Buriti Alegre - GO, 26 de Maio de 2025.

Prefeitura Municipal de Buriti Alegre
Contratante
GARIBALDO FERREIRA DE SANTANA NETO
Prefeito Municipal

Meios Prestação De Serviços LTDA
CNPJ nº 08.183.068/0001-65
ANDERSON ALVES DE OLIVEIRA
RG: nº 3.505.971 - SSP/PI e CPF nº 701.190.381-02
Sócio/Proprietário

TESTEMUNHAS:

1ª_____ CPF Nº _____
2ª_____ CPF Nº _____

Publicado por:
Alessandra Inacio Moreira
Código Identificador:61EC5051

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BURITI DE GOIÁS
PORTARIA Nº 055/2025/SME

Portaria nº 055/2025/SME, Buriti de Goiás, de 27 de maio de 2025.

"Concede ampliação de jornada de trabalho a servidora Helen Rúbia Fernandes e dá outras providências".

A Secretaria Municipal da Educação de Buriti de Goiás-GO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, e em pleno exercício das funções de seu cargo, tendo em vista as disposições contidas no artigo 17 e artigo 19 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Buriti de Goiás – da Lei nº 449/2015 combinado com o art. 142, item IV DA Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Ampliação de Carga Horária de trabalho em 24,65% (vinte e quatro virgula sessenta e cinco por cento) a servidora **Helen Rúbia Fernandes**, matricula 547, portadora do CPF nº 596.716.961-04 e Carteira de Identidade nº 2801643-2466031, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de professora PI, referente ao mês de maio de 2025.

Parágrafo único – A referida concessão baseia-se nos artigos 17 e 19 da Lei Complementar nº 449/2015.

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

Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, 27 de maio de 2025.

ELIZÂNGELA LOPES DA SILVA GOMES
Sec. da Educação
Decreto 136/2022

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:61741FBC

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BURITI DE GOIÁS
PORTARIA Nº 056/2025/SME

Portaria nº 056/2025/SME, Buriti de Goiás, de 27 de maio de 2025.

"Concede ampliação de jornada de trabalho ao servidor Adriano Batista Pinheiro Maia e dá outras providências".

A Secretaria Municipal da Educação de Buriti de Goiás-GO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, e em pleno exercício das funções de seu cargo, tendo em vista as disposições contidas no artigo 17 e artigo 19 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Buriti de Goiás – da Lei nº 449/2015 combinado com o art. 142, item IV DA Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Ampliação de Carga Horária de trabalho em 5,14% (cinco virgula catorze por cento) ao servidor **Adriano Batista Pinheiro Maia**, matricula 917, portador do CPF nº 052.896.095-47 e Carteira de Identidade nº 15036384 21, lotado na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de professor PI, referente ao mês de maio de 2025.

Parágrafo único – A referida concessão baseia-se nos artigos 17 e 19 da Lei Complementar nº 449/2015.

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

Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, 27 de maio de 2025.

ELIZÂNGELA LOPES DA SILVA GOMES
Sec. da Educação
Decreto 136/2024

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:7C74428B

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BURITI DE GOIÁS
PORTARIA Nº 057/2025/SME

Portaria nº 057/2025/SME, Buriti de Goiás, de 27 de maio de 2025.

"Concede ampliação de jornada de trabalho ao servidor Ângela Maria Silva e dá outras providências".

A Secretaria Municipal da Educação de Buriti de Goiás-GO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, e em pleno exercício das funções de seu cargo, tendo em vista as disposições contidas no artigo 17 e artigo 19 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Buriti de Goiás – da Lei nº 449/2015 combinado com o art. 142, item IV DA Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Ampliação de Carga Horária de trabalho em 8,22% (oito virgula vinte e dois por cento) ao servidor ***Ângela Maria Silva*** , matricula 544, portador do CPF nº 829.926.901-63 e Carteira de Identidade nº 3628832/2.A VIA, lotado na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de professor PI, referente ao mês de maio de 2025.

Parágrafo único – A referida concessão baseia-se nos artigos 17 e 19 da Lei Complementar nº 449/2015.

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

Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, 27 de maio de 2025.

ELIZÂNGELA LOPES DA SILVA GOMES
Sec. da Educação
Decreto 136/2024

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:887524C6

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BURITI DE GOIÁS
PORTARIA Nº 058/2025/SME

Portaria nº 058/2025/SME, Buriti de Goiás, de 27 de maio de 2025.

"Concede ampliação de jornada de trabalho ao servidor Eliesia Rodrigues de Oliveira e dá outras providências".

A Secretaria Municipal da Educação de Buriti de Goiás-GO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, e em pleno exercício das funções de seu cargo, tendo em vista as disposições contidas no artigo 17 e artigo 19 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Buriti de Goiás – da Lei nº 449/2015 combinado com o art. 142, item IV DA Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder Ampliação de Carga Horária de trabalho em 8,22% (oito virgula vinte e dois por cento) a servidora ***Eliesia Rodrigues de Oliveira***, matricula 156, portador do CPF nº 806.844.911-68 e Carteira de Identidade nº 3723175, lotado na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de professor PI, referente ao mês de maio de 2025.

Parágrafo único – A referida concessão baseia-se nos artigos 17 e 19 da Lei Complementar nº 449/2015.

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

Prefeitura Municipal de Buriti de Goiás, 27 de maio de 2025.

ELIZÂNGELA LOPES DA SILVA GOMES
Sec. da Educação
Decreto 136/2024

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:45E54842

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 018/2025

Inexigibilidade n. 080/2025. Contratante: **MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA-GO,** CNPJ/MF nº 02.056.760/0001-46, Contratada: **JARAGUA MOTO CLUBE,** inscrita no CNPJ/MF sob **07.138.024/0001-50**. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE ESPORTIVA PARA A PROMOÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO EVENTO COPA SUL GOIANO DE MOTOCROSS, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA-GO, NOS DIAS 31 DE MAIO E 01 DE JUNHO DE 2025.** VALOR GLOBAL DO CONTRATO: **R$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais). Vigência:** de 27 de maio até 27 de junho de 2025. **DATA DA ASSINATURA:** Cachoeira Alta-GO, 27 de maio de 2025.

SÉRGIO DE ALMEIDA FERREIRA
Gestor do Poder Executivo

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:BE52EB9A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 129/2025, DE 22 DE MAIO DE 2025

"REVOGA OS DECRETOS Nº 123/2025, 124/2025, AMBOS DATADOS DE 13 DE MAIO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e
CONSIDERANDO a necessidade de revisão dos atos administrativos expedidos em 13 de maio de 2025,
DECRETA:
Art. 1º Ficam **REVOGADOS** efeitos integrais**,** dos seguintes decretos, todos de 13 de maio de 2025:

I – Decreto nº 123/2025;
II – Decreto nº 124/2025;

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de maio de 2025.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Cachoeira de Goiás, aos 22 dias do mês de maio de 2025.

MICHAEL PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naiara Cristina Pereira Santos
Código Identificador:D4661010

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 130/2025, DE 22 DE MAIO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições aplicáveis,
CONSIDERANDO a necessidade de ajustes administrativos, visando à reestruturação e otimização da gestão pública;
DECRETA:
Art. 1º Ficam **EXONERADOS**, a partir desta data, os seguintes servidores dos respectivos cargos comissionados que ocupavam nesta municipalidade:
I – O **Sr. LOURISVALDO DE ARAUJO MEDEIROS NETO**, CPF nº 056.087.221-67, do cargo de **Diretor do Departamento de Licitações e Contratos**, admitido pelo Decreto nº 059/2025 de 31 de janeiro de 2025;
II – A **Sra. JOSY MEIRE DA SILVA**, CPF nº 039.899.611-36, do cargo de **Chefe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, admitida pelo Decreto nº 013/2025 de 02 de janeiro de 2025;
III – A **Sra. KHELCIA FERREIRA DAS GRAÇAS**, CPF nº 008.728.321-20, do cargo de **Diretora de Departamento**, admitida pelo Decreto nº 029/2025 de 08 de janeiro de 2025;
IV – A **Sra. MICHELY GONÇALVES DA CUNHA**, CPF nº 014.340.001-09, do cargo de **Diretora da Secretaria Municipal de Turismo**, admitida pelo Decreto nº 024/2025 de 08 de janeiro de 2025.
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13/05/2025.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Cachoeira de Goiás, aos 22 dias do mês de maio de 2025.

MICHAEL PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naiara Cristina Pereira Santos
Código Identificador:49CFDEA1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 131/2025, DE 22 DE MAIO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA OCUPAREM CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO que os cargos comissionados mencionados neste decreto foram criados por legislações municipais específicas, conforme disposições legais aplicáveis a cada função;

CONSIDERANDO a necessidade de preenchimento de cargos comissionados essenciais ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;
D E C R E T A:
Art. 1º Ficam nomeados, a partir desta data, os seguintes servidores para ocuparem os respectivos cargos comissionados:
I – **Sr. UANDERSON FERNANDES CAFÉ JÚNIOR**, CPF nº 091.945.861-01, para o cargo de **Diretor de Departamento**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde**, com vencimentos atribuídos ao cargo e data de efetivo exercício em **02/05/2025**;
II – **Sra. JOSY MEIRE DA SILVA**, CPF nº 039.899.611-36, para o cargo de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**, com lotação na **Secretaria Municipal de Administração**, com vencimentos atribuídos ao cargo e data de efetivo exercício em **14/05/2025;**
III – **Sra. KHELCIA FERREIRA DAS GRAÇAS**, CPF nº 008.728.321-20, para o cargo de **Diretora da Secretaria Municipal**

de Turismo, com lotação na mesma **Secretaria**, com vencimentos atribuídos ao cargo e data de efetivo exercício em **14/05/2025**;
IV – **Sr. LOURISVALDO DE ARAÚJO MEDEIROS NETO**, CPF nº 056.087.221-67, para o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,** com lotação na mesma **Secretaria**, com vencimentos atribuídos ao cargo e data de efetivo exercício em **14/05/2025**;
V – **Sra. MICHELY GONÇALVES DA CUNHA**, CPF nº 014.340.001-09, para o cargo de **CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, com lotação na mesma **Secretaria**, com vencimentos atribuídos ao cargo e data de efetivo exercício em **14/05/2025;**
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir das respectivas datas de efetivo exercício de cada servidor nomeado.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito do Município de Cachoeira de Goiás, aos 22 dias do mês de maio de 2025.

MICHAEL PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Naiara Cristina Pereira Santos
Código Identificador:93A9C0B5

SECRETARIA DE TRANSPORTE
PORTARIA Nº 008, DE 27 DE MAIO DE 2025.

Portaria nº 008, de 27 de MAIO de 2025.

Trata de declaração de dispensa de licitação de procedimento de prestação de serviços, por ter valor inferior a R$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil e quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), nos termos do art. 75, I, da Lei nº 14.133/2021.

A Secretaria Municipal de TRANSPORTES de Cachoeira de Goiás, usando de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que segundo o art. 75, *caput* e inciso I, da Lei nº 14.133/2021 é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil e quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos) , no caso de outros serviços e compras;
CONSIDERANDO a apuração, mediante o processo licitatório nº 1236/2025, de que solicita o procedimento para a prestação de serviços, no exercício de 2025, dentro, portanto, do limite acima;
AUTORIZA a contratação DIRETA, por **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em razão do valor (art. 75, II, Lei 14.133/21), da empresa " VL SERVIÇOS EM MAQUINAS PESADAS LTDA'' CNPJ: 59.994.854/0001-83, situado na AB8, 151, QD. 09, LT. 16 AS/RESIDENCIAL ALICE B/GOIÂNIA/GO.

Cachoeira de Goiás-GO, aos 27 de MAIO de 2025.

JOSE MARCIO DE OLIVEIRA
Responsável Pela Secretaria Mul. Transportes

Publicado por:
Josy Meire Silva
Código Identificador:27EED931

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAÇU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

O FME DO MUNICÍPIO DE CAÇU GO, por sua Pregoeira, torna público a realização do**PREGÃO ELETRÔNICO FME Nº 004/2025**, **MENOR PREÇO POR ITEM**, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ASSESSORIA EDUCACIONAL PEDAGÓGICA MILITARIZADA, com colaboradores militares da ativa ou da reserva para compor o comando unificado disciplinar da "Escola Municipal Cívico Militarizada Mariano de Santos Olombrada", subordinada ao FME, de acordo com o Regulamento Escolar aprovado pelo CME. Data e horário do início da disputa: **10/06/2025 às 09:00h**, no site (https://www.licitanet.com.br/). Maiores informações fone: 64.3656.6000. Caçu GO, 27 de maio de 2025.

***EULÂNIA SANTOS GUIMARÃES* –**
Pregoeira.

Publicado por:
Eulania Santos Guimaraes
Código Identificador:51F019A3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ERRATA - CREDENCIAMENTO 001/2024

ERRATA

A Secretaria de Saúde e Saneamento Básico do Município de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público, portador do CNPJ n.º 05.106.805/0001-38, neste ato representado pela Gestora Municipal de Saúde, sediada na Avenida Álvares, s/n, Centro, Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás, por intermédio do seu Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto n.º 1234/2023, no credenciamento n.º 001/2024, cujo objeto é o **"CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS EM SAÚDE (PESSOA JURÍDICA) PARA A SECRETARIA DE SAÚDE e SANEAMENTO BÁSICO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS",** torna público que:

ONDE SE LÊ:

Nº Profissionais para Quantidade Valor Pago Carga
Credenciamento por Mês Horária
Semanal
22 NEUROPEDIATRA 01 R$ 08 horas
6.000,00 Semanais
39 ENDOCRINOLOGISTA 02 R$ 08 horas
8.000,00 Semanais

LÊ-SE:
Nº Profissionais para Quantidade Valor Pago Carga
Credenciamento por Mês Horária
Semanal
22 NEUROPEDIATRA 01 R$ 08 horas
10.000,00 Semanais
39 ENDOCRINOLOGISTA 02 R$ 08 horas
10.000,00 Semanais

Campo Alegre de Goiás-GO, 27 de maio de 2025.

***MEIRE LÚCIA PEREIRA* –**
Secretária de Saúde e Saneamento Básico.

Publicado por:
Suraia Maria David
Código Identificador:2C1E5C54

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO N. 184/2025

EXTRATO DE CONTRATO N. 184/2025
ADESÃO N. 001/2025 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 001/2025

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS.
CONTRATADA: PRIME COMÉRCIO DE AUTOMÓVEIS LTDA.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de até 1 (uma) ambulância tipo "A" simples remoção, para atendimento emergencial de pacientes no Município, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Campo Alegre de Goiás.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 86 e seguintes da Lei Federal n. 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 143.350,00 (Cento e Quarenta e Três Mil e Trezentos e Cinquenta Reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
FICHA.....000334
ÓRGÃO.....000005 - FMS CAMPO ALEGRE DE GOIAS
UNIDADE.....000029 - F.M.S. - CAMPO ALEGRE DE GOIAS
FUNÇÃO.....000010 - Saúde
SUB-FUNÇÃO.....000122 - Administração Geral
PROGRAMA.....001038 - PROGRAMA GERAL DE SAUDE
PROJETO/ATIVIDADE.....3.054 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS E AMBULÂNCIA
ELEMENTO.....449052 - EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE
VIGÊNCIA: 07/05/2025 a 31/12/2025.
DATA DE ASSINATURA: 07/05/2025.
SIGNATÁRIOS: O Fundo Municipal de Saúde do Município de Campo Alegre de Goiás, representado pela Gestora Pública Municipal a Sr.ª Meire Lúcia Pereira.

Publicado por:
Suraia Maria David
Código Identificador:3FD33CCF

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 001/2025 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Fundo Municipal de Saúde de Campo Limpo de Goiás, torna público que no dia 10 de junho de 2025 às 09:00 horas, realizará no site www.slicx.com.br Pregão Eletrônico nº 001/2025, tipo "Menor Preço por Item" AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA FARMÁRCIA BASICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS-GO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, esclarecimentos e aquisição deste Edital, estão à disposição dos interessados nos sites www.campolimpodegoias.go.gov.br – www.slicx.com.br - www.pncp.gov.br e no Departamento de Licitações e Contratos desta Prefeitura, das 7 horas às 18 horas.
Campo Limpo de Goiás-GO, 27 de maio de 2025.

VIVIAN MARIA DE GODOI HILARIO
Pregoeira

Publicado por:
Vivian Maria de Gogoi Hilario
Código Identificador:AECBE526

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2025 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Fundo Municipal de Saúde de Campo Limpo de Goiás, torna público que no dia 11 de junho de 2025 às 09:00 horas, realizará no site www.slicx.com.br Pregão Eletrônico nº 002/2025, tipo "Menor Preço por Item" AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS-GO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, esclarecimentos e aquisição deste Edital, estão à disposição dos interessados nos sites www.campolimpodegoias.go.gov.br – www.slicx.com.br - www.pncp.gov.br e no Departamento de Licitações e Contratos desta Prefeitura, das 7 horas às 18 horas.

Campo Limpo de Goiás-GO, 27 de maio de 2025.

VIVIAN MARIA DE GODOI HILARIO
Pregoeira

Publicado por:
Vivian Maria de Gogoi Hilario
Código Identificador:DA07DFBF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2025 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Fundo Municipal de Saúde de Campo Limpo de Goiás, torna público que no dia 16 de junho de 2025 às 08:00 horas, realizará no site www.slicx.com.br Pregão Eletrônico nº 003/2025, tipo "Menor Preço por Item" AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ODONTOLOGICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS-GO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, esclarecimentos e aquisição deste Edital, estão à disposição dos interessados nos sites www.campolimpodegoias.go.gov.br – www.slicx.com.br - www.pncp.gov.br e no Departamento de Licitações e Contratos desta Prefeitura, das 7 horas às 18 horas.

Campo Limpo de Goiás-GO, 27 de maio de 2025.

VIVIAN MARIA DE GODOI HILARIO
Pregoeira

Publicado por:
Vivian Maria de Gogoi Hilario
Código Identificador:CFF14FFA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 004/2025 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Fundo Municipal de Saúde de Campo Limpo de Goiás, torna público que no dia 17 de junho de 2025 às 09:00 horas, realizará no site www.slicx.com.br Pregão Eletrônico nº 004/2025, tipo "Menor Preço por Item" AQUISIÇÃO DE LEITES ESPECIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS-GO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, esclarecimentos e aquisição deste Edital, estão à disposição dos interessados nos sites www.campolimpodegoias.go.gov.br – www.slicx.com.br - www.pncp.gov.br e no Departamento de Licitações e Contratos desta Prefeitura, das 7 horas às 18 horas.

Campo Limpo de Goiás-GO, 27 de maio de 2025.

VIVIAN MARIA DE GODOI HILARIO
Pregoeira

Publicado por:
Vivian Maria de Gogoi Hilario
Código Identificador:FAAA60C1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 005/2025 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

O Fundo Municipal de Saúde de Campo Limpo de Goiás, torna público que no dia 18 de junho de 2025 às 09:00 horas, realizará no site www.slicx.com.br Pregão Eletrônico nº 005/2025, tipo "Menor Preço por Item" AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS FARMACOLÓGICO DE DOAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS-GO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, esclarecimentos e aquisição deste Edital, estão à disposição dos interessados nos sites www.campolimpodegoias.go.gov.br – www.slicx.com.br - www.pncp.gov.br e no Departamento de Licitações e Contratos desta Prefeitura, das 7 horas às 18 horas.

Campo Limpo de Goiás-GO, 27 de maio de 2025.

VIVIAN MARIA DE GODOI HILARIO
Pregoeira

Publicado por:
Vivian Maria de Gogoi Hilario
Código Identificador:88A3F355

PREFEITURA
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 013/2025 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS, torna público que fará realizar no dia 16 de junho de 2025, ÀS 14:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Baltazar Cardoso, nº 555, Jardim Sol de Verão, licitação na modalidade Pregão Presencial SRP nº 013/2025, objetivando: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PANIFICADOS, LATICINIOS E FRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, AGRICULTURA, AÇÃO URBANA E TRANSPORTE, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS, CONFORME DETALHADO NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO NO EDITAL. O edital poderá ser acessado no site oficial do Município pelo o seguinte endereço: www.campolimpodegoias.go.gov.br . Maiores informações poderão ser obtidas de 2ª a 6ª feira no horário de 08:00 h às 17:00 h, no Departamento de Licitações, pelo fone (62) 3345 1241 ou pelo e-mail licitacaompmcl@outlook.com fone WhatsApp: (62) 9-9512-4714.

Campo Limpo de Goiás, 27 de maio de 2025.

VIVIAN MARIA DE GODOI HILARIO
Pregoeira

Publicado por:
Vivian Maria de Gogoi Hilario
Código Identificador:B23F6613

PREFEITURA
EXTRATO DA ATA DE SEGUNDO COLOCADO DA PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2024

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO FUTURO, EVENTUAL E PARCELADO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.** Fornecedor: **COMERCIO E PRESTADORA DE SERVICOS GOIANO LTDA – ME,** Inscrita No CNPJ: **25.404.402/0001-82,** Valor: **R$ 27.530,00 (vinte e sete mil e quinhentos e trinta reais).** Representante: **LORI AGUSTINHO DA SILVA.**
Data Da Ata de segundo colocado: 20/05/2025.
Dotações orçamentárias:
FME – 0277.09.01.12.361.1204.2068.3.3.90.30 – (101);
FME – 0287.09.01.12.365.1203.2193.3.3.90.30 – (101);
FME – 0289.09.01.12.365.1205.2194.3.3.90.30 – (101);
FME – 0277.09.01.12.361.1204.2068.3.3.90.30 – (101/115);
FME – 0287.09.01.12.365.1203.2193.3.3.90.30 – (101/115);
FME – 0289.09.01.12.365.1205.2194.3.3.90.30 – (101/115);
FMS – 0345.23.01.10.301.1001.2092.3.3.90.30 – (102/107);
SEMAF - 0071.02.04.04.122.0402.2021.3.3.90.30 – (100);
GAB – 0039.02.01.04.122.0402.2250.3.3.90.30 – (100);
SEMET – 0167.02.812.2701.2079.3.3.90.30 – (100).

Gabinete da Prefeita Municipal de Campo Limpo de Goiás, aos 27 de maio do ano de 2025.

GRACIELE MARTA DO NASCIMENTO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Vivian Maria de Gogoi Hilario
Código Identificador:EEAF9B7D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS
PORTARIA Nº039/2025 DE 27 DE MAIO 2025 CONCEDE DIÁRIAS AO VEREADOR SIVALDO LOURENÇO BATISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade pela Resolução Nº 031/2007, e com base no Regimento Interno Nº 020/2002, Art. 174, § 1º da Câmara Municipal de Campos Belos.

RESOLVE

Art. 1.º - **CONCEDER e DESIGNAR**, ao vereador SIVALDO LOURENÇO BATISTA, de 03 (três) diárias no valor de R$ 1.350,00 (uns mil e trezentos cinquenta reais), reembolsar por viagem empreendida à cidade Goiânia para reuniões na Assembleia Legislativa e Secretarias Estaduais.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE

Presidência da Câmara Municipal de Campos Belos (GO), aos 27 dias do mês de maio de 2025.

HOMERO DE SOUZA RAMOS
Presidente da Câmara Municipal de Campos Belos

Publicado por:
Pryscilla Alves Batista Soares
Código Identificador:73900CDF

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS/GO
PORTARIA Nº 454/2025 23 DE MAIO 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 **Jefersson Rodrigues de Oliveira**, portador do CPF de nº: 064.538.461-52, comissionado, no cargo de Assessor Especial III, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho quando em viagem a cidade de Goiânia - GO, com a finalidade de buscar benefícios assistências na OVG.
Art. 2º - Conceder 01 (uma) diária com pernoite no valor de 150,00 (Cento e cinquenta reais). Autorizando a tesouraria o pagamento ao servidor acima mencionado.
Art. 3º - A viagem aconteceu com saída no dia 19 e retorno 20 de maio de 2025.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos GO, 23 de maio de 2025.

PABLO GEOVANNI MOREIRA BATISTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
José Reinan de Araújo Lima
Código Identificador:DFD56058

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CRISTALINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
AVISO DE RESULTADO - CONTINUIDADE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

PREGÃO ELETRÔNICO EDITAL N. 002/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 035/2025
OBJETO: Escolha de proposta mais vantajosa na modalidade pregão eletrônico, na forma de registro de preço, para futuras e eventuais aquisições, de forma parcela, de gêneros alimentícios, material de copa e cozinha, material de limpeza e higienização, para atender a demanda desta Casa de Leis.

A Câmara Municipal de Cristalina-GO, por meio de sua Comissão de Contratação, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na Lei nº 14.133/2021, torna público que, ao avançar para a etapa de habilitação, constatou-se que a empresa **LUCAS DONIZETE ALVES, CNPJ nº 43.371.486/0001-87**, classificada em **5º lugar**, não anexou os documentos de habilitação exigidos no Edital, motivo pelo qual foi **INABILITADA** para prosseguir no certame.

Em ato contínuo, considerando a ordem de classificação, a Comissão **convoca** a empresa **SOUZA LEITE ATACADISTA LTDA, CNPJ: 57.951.335/0001-02**, última classificada no **LOTE 03**, para a apresentação das amostras referentes ao referido lote, nos termos do edital.

A empresa convocada deverá apresentar as amostras no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso, sob pena de desclassificação.

Orientações Importantes:
As amostras poderão ser entregues pessoalmente ou por meio de correios/transportadora, sendo de inteira responsabilidade da empresa o envio e quaisquer atrasos.
O comprovante de rastreamento deverá ser encaminhado para o e-mail: comissaodelicitacao.cmc@gmail.com dentro do prazo estipulado.
O local e o horário da avaliação serão informados por mensagem no sistema, sendo facultada a presença dos representantes interessados.

Identificação das Amostras:
As amostras devem ser identificadas de forma visível com etiqueta externa, conforme orientações do edital, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

À CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025
SETOR DE COMPRAS
AMOSTRA (NOME DA EMPRESA)
(NOME DO PRODUTO E Nº DO ITEM)

Para mais informações, entrar em contato pelo telefone (61) 3612-2919/2391 ou e-mail comissaodelicitacao.cmc@gmail.com.

Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, aos 27 dias do maio de 2025.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Pregoeira

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:941E8E11

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
EXTRATO DE CONTRATO N.º 014/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA, CNPJ: 36.862.373/0001-19.
CONTRATADA: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFICIOS LTDA, CNPJ: 30.046.594/0001-32.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE FROTA E GESTÃO, ENGLOBANDO TODA A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (SERVIÇOS DE GUINCHO, ÓLEOS, LUBRIFICANTES, PNEUS, PEÇAS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS, DOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA OFICIAL DESTA CASA DE LEIS), VIA CARTÃO MAGNÉTICO NAS REDES DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.1005.2.232.3.3.90.39.
VALOR GLOBAL ESTIMADO LOTE 02: R$ 92.161,90 (noventa e dois mil, cento e sessenta e um reais e noventa centavos).
VIGÊNCIA: 26/05/2025 a 31/12/2025.
DATA DE ASSINATURA: 26/05/2025.

Cristalina-GO, 27 de maio de 2025.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Agente de Contratação

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:E65B0E8F

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO - SRP EDITAL Nº 001/2025

ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 001/2025. **PARTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA, ESTADO DE GOIÁS, CNPJ: 36.862.373/0001-19, com sede na Praça Otto Mohn, Quadra M, sn, Setor Oeste, CEP: 73.850-000, Cristalina-GO e a Empresa: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFICIOS LTDA, sob o nº, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ: 30.046.594/0001-32, estabelecida na Alameda Rio Negro, nº 503, 18 Andar Sala.1803, Alphaville Centro Industrial e Empresarial, Barueri - SP, CEP: 06.454-000. **OBJETO:** EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DE FROTA E GESTÃO, ENGLOBANDO TODA A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (SERVIÇOS DE GUINCHO, ÓLEOS, LUBRIFICANTES, PNEUS, PEÇAS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS, DOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA OFICIAL DESTA CASA DE LEIS), VIA CARTÃO MAGNÉTICO NAS REDES DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.031.1005.2.232.3.3.90.39; **VALOR GLOBAL ESTIMADO LOTE 02:** R$ 92.161,90 (noventa e dois mil, cento e sessenta e um reais e noventa centavos). **VIGÊNCIA:** 26/05/2025 a 25/05/2026. **DATA DE ASSINATURA:** 26/05/2025. **SIGNATÁRIOS:** Pelo órgão do poder legislativo municipal CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA e pela empresa NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFICIOS LTDA, CNPJ 25.165.749/0001-10.

Cristalina-GO, 26 de maio de 2025.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Pregoeira

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:A0301269

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRISTALINA GO
PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL TEMPORÁRIA DE PROFESSOR SUBSTITUTO PARA A ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ GOME GONÇALVES DO MUNICÍPIO DE CRISTALINA-GO EDITAL Nº 007/2025
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO
A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, POR INTERMÉDIO DA COMISSÃO DE AVALIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, APÓS ANÁLISE DE RECURSOS APRESENTADOS, TORNA PÚBLICO O RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2025, EDITAL DE ABERTURA 007/2025 DE 16 DE MAIO DE 2025, MEDIANTE AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS EM EDITAL DISPONÍVEL NOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS: http://educacao.cristalina.go.gov.br , https://cristalina.go.gov.br .

DENÍSIA FERREIRA DA SILVA
Cristalina-GO 23/05/2025.

Publicado por:
Nara Rubia Aparecida da Silva
Código Identificador:DE0AF9FD

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 324/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: JAQUELINE LOPES REIS LTDA
Valor: R$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICO (A) UBS
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:184AE3B3

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 325/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: MAX MYLLER FERRAZ RIBEIRO SERVICOS MEDICOS LTDA
Valor: R$ 40.000,00 (QUARENTA MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICO AUDITOR
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:41D67E1E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 327/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: I C S AMARAL LTDA
Valor: R$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICO (A) UBS
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:7AE41539

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 310/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: JOAO PAULO FERNANDES SANTOS
Valor: R$ 136.000,00 (CENTO E TRINTA E SEIS MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICO PSIQUIATRA
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:E4909C4E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 311/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: PAULO HENRIQUE DE REZENDE
Valor: R$ 45.340,00 (QUARENTA E CINCO MIL E TREZENTOS E QUARENTA REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNICO (A) DE ENFERMAGEM
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:B46A3349

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 312/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: DIANA CAROLINE PIMENTA GARCIA
Valor: R$ 44.909,04 (QUARENTA E QUATRO MIL E NOVECENTOS E NOVE REAIS E QUATRO CENTAVOS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENFERMEIRO (A)
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:5C7AC71B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 313/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: PEDRINA DA SILVA FERRAZ
Valor: R$ 32.000,00 (TRINTA E DOIS MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BIO MEDICO
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:1312CEC8

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 314/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: DANUSA FERREIRA SOARES
Valor: R$ 31.090,56 (TRINTA E UM MIL E NOVENTA REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENFERMEIRO (A)
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:1344612D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 315/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: AMANDA RODRIGUES TEIXEIRA
Valor: R$ 24.181,76 (VINTE E QUATRO MIL E CENTO E OITENTA E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNICO (A) EMFERMAGEM
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:B8210036

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 316/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: WESLAINE DE LIMA RIBEIRO
Valor: R$ 34.545,44 (TRINTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENFERMEIRO (A)
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:88218415

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 317/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: J V M SERVICOS MEDICOS LTDA
Valor: R$ 168.000,00 (CENTO E SESSENTA E OITO MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICO (A) PLANTONISTA
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:AE8399C4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 318/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: ALEXANDRE OLIVEIRA MENDONCA
Valor: R$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICO (A) PLANTONISTA
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:C9F6423C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 319/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: MICHELLE CRISTINA DE SOUZA LOPES
Valor: R$ 24.181,76 (VINTE E QUATRO MIL E CENTO E OITENTA E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNICO (A) DE ENFERMAGEM
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:3A8470DC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 320/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: GUILHERME MOCHEL NEGRI
Valor: R$ 120.000,00 (CENTO E VINTE MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICO GINECOLOGISTA
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:0D023354

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 321/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: DEYLANE ALMEIDA REIS
Valor: R$ 24.181,76 (VINTE E QUATRO MIL E CENTO E OITENTA E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNICO (A) ENFERMAGEM
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:E734C16C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 322/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: VALERIA DO SOCORRO ALMEIDA
Valor: R$ 24.181,76 (VINTE E QUATRO MIL E CENTO E OITENTA E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNICO (A) ENFERMAGEM
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:3E0D18E4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 323/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: MARIA CECILIA MACEDO MIYAMOTO
Valor: R$ 34.544,00 (TRINTA E QUATRO MIL E QUINHENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ODONTOLOGO (A)
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:DAFC7D37

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 326/2025
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANIRA
Contratado: VILMA RODRIGUES GOMES PEREIRA
Valor: R$ 32.000,00 (TRINTA E DOIS MIL REAIS)
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BIO MEDICO (A)
VIGÊNCIA: 01/05/2025 A 31/12/2025

ALDENIVIA MARQUES SABINO
Gestora FMS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:CA481F71

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DECISÃO ADMINISTRATIVA DE REVOGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Administrativo n.º 20250113458
Pregão nº 010/2025
Objeto: Registro de preços em ata para futura e eventual contratação de empresa especializada para produção, confecção, aquisição de material gráfico: panfletos, adesivos, cartazes gigantografia, quadros em ACM, banners, faixas, totens, placas, letras em aço ou PVC, carimbos destinados à diversas Secretarias e Fundos Municipais, no período de 12 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DECISÃO ADMINISTRATIVA DE REVOGAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

I – DO OBJETO

Trata-se de revogação do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 0010/2025, regida pela Lei n° 14.133/2021 que tem como objeto a "registro de preços em ata para futura e eventual contratação de empresa especializada para produção, confecção, aquisição de material gráfico: panfletos, adesivos, cartazes gigantografia, quadros em ACM, banners, faixas, totens, placas, letras em aço ou PVC, carimbos destinados à diversas Secretarias e Fundos Municipais, no período de 12 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.."

II – DA SÍNTESE DOS FATOS.

Inicialmente, cumpre-nos salientar que o procedimento licitatório não atingirá a sua finalidade precípua eis que foram constatados, neste momento, motivos de conveniência e oportunidade para revogação do certame, uma vez que foram identificados que alguns itens do licitados devem ser revistos em razão de estarem em discordância com as medidas e materiais que são almejados e pretendidos pela atual administração municipal e que deverão ser novamente estudados e verificados junto aos departamentos solicitantes.

Os itens solicitados deverão ser revistos visando atender a nova demanda da administração municipal, e não apenas repetir os descritivos utilizados na administração anterior.

Desta forma, em observância aos princípios basilares da Constituição da República e da Lei 14.133/2021, o processo se submete a decisão da autoridade competente, em conformidade com o que dispõe o artigo 71 da lei 14.133/2021.

III - DA FUNDAMENTAÇÃO.

Após o início da fase externa deste processo, foram identificados erros nos descritivos dos itens, o que de certa forma impede o andamento do presente processo licitatório.

A razão do impedimento do prosseguimento está estribada na necessidade de refazer a fase de estudo técnico preliminar e termo de referência pela Secretaria solicitante, para depois o Departamento de Compras avaliar e recalcular a composição de custos do preço dos itens.
A revogação de uma licitação é um ato administrativo por meio do qual a entidade pública responsável decide invalidar todo o procedimento licitatório, tornando-o nulo e sem efeito, sendo um ato de extrema relevância no âmbito da Administração Pública.

De acordo com o artigo 71 da Lei nº 14.133/2021, a Administração pode encerrar a licitação em duas ocasiões: por conveniência ou por oportunidade, desde que o motivo determinante para a revogação do processo licitatório seja resultado de fato superveniente devidamente comprovado.

Quando falamos de fato superveniente, estamos nos referindo a situações e imprevistos que surgem após o início do processo licitatório e que, quando devidamente comprovadas, justificam a interrupção do certame.

Ademais a Administração Pública tem o poder-dever, com ou sem provocação, de anular o ato administrativo, sem que isso se constitua em ato de ilegalidade ou abuso de poder, lição assentada pelo STF no enunciado das Súmulas 346 e 473, senão vejamos:

STF Súmula nº 346 - Administração Pública - Declaração da Nulidade dos Seus Próprios Atos: A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.
STF Súmula nº 473 - Administração Pública - Anulação ou Revogação dos Seus Próprios Atos: A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Em análise da narrativa apresentada, fica evidente que a continuidade do presente procedimento licitatório se tornou inoportuna, razão pela qual deve ser revogado, conforme preceitua o art. 71, II, da Lei n. 14.133/21.

A Administração Pública não pode se desvencilhar dos princípios que regem a sua atuação, principalmente no campo das contratações públicas, onde se deve buscar sempre a satisfação do interesse coletivo, obedecendo aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal.

A aplicação da revogação fica reservada, portanto, para os casos em que a Administração, pela razão que for, perder o interesse no prosseguimento da Licitação ou na celebração do contrato na forma inicialmente pretendida.

Trata-se de expediente apto, então, a viabilizar o desfazimento da Licitação e a suspensão da celebração de um futuro contrato com base em critérios de conveniência e oportunidade.

Acerca do assunto, o artigo 71 "caput" da Lei 14.133/2021, *in verbis*, preceitua que:

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; § 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

Verifica-se pela leitura do dispositivo anterior que, não sendo conveniente e oportuna para a Administração, esta tem a possibilidade de revogar o procedimento licitatório, acarretando inclusive, o desfazimento dos efeitos da Licitação já aperfeiçoados no mundo jurídico.

Corroborando com o exposto, o ilustre doutrinador Marçal Justen Filho (Comentário à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Dialética. 9ª Edição. São Paulo. 2002, p. 438) tece o seguinte comentário sobre revogação:

"A revogação consiste no desfazimento do ato porque reputado inconveniente e inadequado à satisfação do interesse público. A revogação se funda em juízo que apura a conveniência do ato relativamente ao interesse público. Após, praticado o ato, a administração verifica que o interesse público poderia ser melhor satisfeito por outra via. Promoverá então o desfazimento do ato anterior. Ao determinar a instauração da Licitação, a Administração realiza juízo de conveniência acerca do futuro contrato (...). Nesse sentido, a lei determina que a revogação dependerá da ocorrência de fato superveniente devidamente comprovado. Isso indica a inviabilização de renovação do mesmo juízo de conveniência exteriorizado anteriormente".

No caso em apreço não há que se falar em direito adquirido, uma vez que a sessão da licitação sequer foi realizada e o contrato não foi formalizado, não havendo nenhum prejuízo ao Município de Goiatuba ou aos interessados uma vez que ainda não existem participantes ou vencedores da licitação ainda.

Resta, então, evidenciado o interesse público e a legalidade da revogação constatada neste momento eis que, os apontamentos feitos pelo Gabinete do Prefeito são relevantes e devem ser aprofundados pelos setores competentes da administração municipal, logo a revogação é a medida mais conveniente neste momento.

Desse modo, a Administração ao constatar a inconveniência e a importunidade, poderá rever o seu ato e consequentemente revogar o processo licitatório, respeitando-se assim os princípios da legalidade e da boa-fé administrativa.

IV- CONCLUSÃO.

Por todo o exposto, tendo em vista que de acordo com o art. 55, §1º da Lei nº 14.133/21, qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma em que se deu o texto original, reiniciando-se a contagem do prazo mínimo para apresentação de propostas, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, considerando que a sessão de abertura não foi concluída e contrato ainda não foi formalizado, com supedâneo na Súmula 473 do STF c/c art. 71 da Lei nº 14.133/2021, DECIDO pela REVOGAÇÃO da PE n° 010/2025 que tem como objeto o "*Registro de preços em ata para futura e eventual contratação de empresa especializada para produção, confecção, aquisição de material gráfico: panfletos, adesivos, cartazes gigantografia, quadros em ACM, banners, faixas, totens, placas, letras em aço ou PVC, carimbos destinados à diversas Secretarias e Fundos Municipais, no período de 12 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos."*

Nos termos previstos no art. 165, abre-se o prazo recursal, tendo como início a data de publicação na imprensa oficial do Município, nos termos consignados no Edital.

Goiatuba, 27 de maio de 2025.

GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:CFFF3EAD

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA 014/2025

"DOCUMENTO DESTINADO A EVIDENCIAR A PERMISSÃO DADA POR AUTORIDADE COMPETENTE PARA O PROSSEGUIMENTO DA DESPESA".

O Presidente da Fundação de Ensino Superior de Goiatuba, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos dos artigos 60, 64 e 65 da Lei Federal 4.320/64, e suas modificações posteriores;

CONSIDERANDO que veículos destinados a reboque devem ser registrados e licenciados, assim como qualquer outro veículo em circulação no país;

CONSIDERANDO a necessidade de emplacar o veículo de reboque destinado a transporte de cargas diversas, que é propriedade da FESG/UniCerrado;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de pagamento do licenciamento anual;

CONSIDERANDO a necessidade de adquirir-se a autorização para confecção da 2ª via da placa do veículo destinado a transporte de cargas da FESG/UniCerrado;

CONSIDERANDO que o valor total a ser gasto com pagamento de taxas referentes ao atendimento dessa solicitação, prestado única e exclusivamente pelo DETRAN, é de **R$ 356,35 (trezentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos)**, sendo compatível com a realidade da FESG;

DECLARA:

Art. 1º - Fica autorizada a emissão de nota de empenho referente ao pagamento das taxas relacionadas à confecção da placa do veículo de carga reboque da FESG/UniCerrado;

Art. 2º - Este ato de entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

Goiatuba - GO, 22 de maio de 2025.

VINICIUS VIEIRA RIBEIRO
Presidente da FESG

Publicado por:
Tayane Ferreira Mendes
Código Identificador:422C4EF4

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 246/2025

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIATUBA**, devidamente inscrita no CNPJ nº 01.753.722/0001-80.

CONTRATADO: **COOPERATIVA DE LOCAÇÕES E TRANSPORTES DE VEICULOS E MAQUINAS (LOCATRANS - COOP),** inscrito no CNPJ nº 36.016.193/0001-16

OBJETO: **Contratação de empresa especializada em locação de veículo para transporte de no mínimo 27 (vinte e sete) passageiros, sendo servidores, colaboradores e munícipes interessados do Distrito de Marcianópolis à Goiatuba mediante**

pré-agendameto pela subprefeitura, conforme especificações do termo de referência do edital normativo e seus anexos.

VALOR DO CONTRATO: R$ 342.000,00 (trezentos e quarenta e dois mil reais), dividido em 12 parcelas mensais de R$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais).

Início: 01/ 06/2025 - Término: 01/ 06/2026

Goiatuba, Estado de Goiás, 27 de maio de 2025.

GILSON ROSA BATISTA
Gestor Municipal

Publicado por:
José Vieira do Prado
Código Identificador:A21A0963

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE HIDROLANDIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
DISPENSA 107/2025 - TELEFONIA MÓVEL

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
DO RESUMO DA DISPENSA

CERTIFICO, para os fins que se fizerem necessários, que o resumo da **Dispensa de Licitação Nº 107/2025,** referente à contratação de empresa especializada, para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel, com fornecimento de Pacotes de linhas telefônicas móveis ilimitada, acesso de dados móveis de 40 GB por linha, chip incluso e redes sociais e mobilidade urbana livres em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, 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, 23 de maio de 2025.

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:0274BD12

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DO CONTRATO 135/2025 - CLARO S.A

EXTRATO DE CONTRATO Nº 135/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 107/2025

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Hidrolândia-GO.
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de telefonia móvel, com ligações de voz ilimitada, acesso de dados móveis de 40 GB por linha, chip incluso e redes sociais e mobilidade urbana livres, para atendimento das necessidades do Fundo Municipal de Saúde.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
VALOR GLOBAL: R$ 19.176,00 (dezenove mil e cento e setenta e seis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

05.37.10.301.0008.2017.3.3.90.39.58. Fonte 102 Ficha 0216

VIGÊNCIA: 23/05/2025 à 23/05/2026
DATA DE ASSINTURA: 23 de maio de 2025.
SIGNATÁRIOS: Fundo Municipal de Saúde de Hidrolândia-GO, representado pela Gestora Pública Girlaine Araújo Silva x CLARO S.A, inscrita no CNPJ nº 40.432.544/0001-47.

Publicado por:
Jordana Lourenço de Menezes
Código Identificador:5AF72B0D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE INDIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIARA
ERRATA AO EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO N°021

Matéria veiculada na edição do Diário Oficial dos Municípios de Goiás nº 3368 de 21/05/2025. **ONDE SE LÊ NO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE GÁS ENGARRAFADO E MATERIAIS DE COPA E COZINHA, DESTINADOS À CÂMARA MUNICIPAL DE INDIARA. N°021/2025 - **LEIA-SE OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL NO EXERCÍCIO DE 2025: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2025.**
As demais informações do aviso permanecem inalteradas.

Indiara-GO, aos 27 de maio de 2025.

MEIRELLE CENTENO ALMEIDA
Agente de Contratação

Publicado por:
Meirelle Centeno Almeida
Código Identificador:08378DCE

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BASICA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 253/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 253/2025

"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 A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 253/2025, com fundamento nas disposições legais acima referidas, a contratação da Sr.ª **MARIA AUXILIADORA GOMES DE OLIVEIRA**, portadora da cédula de identidade RG: 0995718083 - SSP/PE, e CPF nº 982.567.775-91, residente e domiciliada na Rua L 2, s/n, Residencial JB, Qd. 02, Lt. 27, cidade de Indiara-GO, no valor de R$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais), cujo objeto é a **contratação de serviços de confecção de trajes típicos juninos personalizados, a serem utilizados pelos integrantes da quadrilha junina da comunidade escolar de Indiara – GO,** conforme este Termo de Referência.
Gabinete do Prefeito Municipal de Indiara-GO, em, 27 de maio de 2025.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

MARCONI MACIEL DE MELO MATIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:42B0E48E

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
AVISO DE DISPENSA Nº 222/2025

AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 222/2025

O município de Indiara-GO, através de seu Agente de Contração, torna público o Aviso de Dispensa de Licitação nº 222/2025 – Processo Administrativo nº 2550/2025, com fundamento pelo Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021, cujo objeto perfaz a **contratação de empresa especializada para a locação de veículo (transporte de materiais como brita, areia, entulhos e outros) para a Prefeitura de Indiara, face à imperativa necessidade de assegurar a mobilidade e otimizar o desempenho dos servidores públicos no exercício de suas atribuições**. Novas propostas podem ser apresentadas até as 17hs:00min, do dia 03/06/2025. O valor estimado é de **R$ 52.596,88 (cinquenta e dois mil, quinhentos e noventa e seis reais e oitenta e oito centavos)**. Demais informações no Dpto. De Licitações fone: (64)3547-1283 no site: www.indiara.go.gov.br no e-mail: licita@indiara.go.gov.br, ou no link: *http://gestaopublica.indiara.bsit-br.com.br/portal/dispensation-bidding-transparency.jsf.*

INDIARA, estado de Goiás, aos 27 dias do mês de maio do ano de 2025.

JÚLIO CÉSAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação
Decreto nº 002/2025

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:6FA07021

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
EXTRATO AO CONTRATO DE FORNCIMENTO Nº 282/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE FORNCIMENTO Nº 282/2025

CONTRATANTE: O **MUNICIPIO DE INDIARA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ n°00.005.959/0001-10**, com sede na Rua Mizael Machado, S/N, Centro, nesta Cidade de Indiara. **SIGNATÁRIO:** Sr. **RAFAEL CALISTO SILVA GOMES** – Gestor Administrativo, nomeado pelo Decreto Municipal n° 348/2025-RH. **CONTRATADO: ALFA PAPELARIA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **37.878.675/0001-48**, com sede na Avenida C-104, nº 541, Jardim América, no município de Goiânia-GO, representada por Sra. Sandra Martins Fonseca. **ESPÉCIE:** Fornecimento. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 1172/2025, Adesão a Ata de Registro de Preços nº 422/2024, referente ao Pregão Eletrônico nº 56/2024, realizado pelo município de Senador Canedo-GO. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE INDIARA-GO. CONFORME DETALHAMENTO NO TERMO DE REFERÊNCIA. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/2021. **VALOR TOTAL DO CONTRATO:** R$ 373.134,59 (trezentos e setenta e três mil cento e trinta e quatro reais e cinquenta e nove centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 03.02.04.122.0460.2006.3.3.90.30.16. **Ficha** 054 **Fonte** 100. **VIGÊNCIA:** Este contrato terá vigência de 25 de abril de 2025 até 25 de abril de 2026. **DATA DA ASSINATURA:** 25/04/2025.

Indiara – Goiás, 27 de maio de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:DEB00453

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 185/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 185/2025

CONTRATANTE: O **MUNICIPIO DE INDIARA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ n°00.005.959/0001-10**, com sede na Rua Mizael Machado, S/N, Centro, nesta Cidade de Indiara. **SIGNATÁRIO:** Sr. **RAFAEL CALISTO SILVA GOMES** – Gestor Administrativo, nomeado pelo Decreto Municipal n° 348/2025-RH. **CONTRATADO: MATA PRAGAS CONTROLE DE PRAGAS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº **07.119.310/0001-79**, com sede na Avenida Montreal, QD.01 LT.12, Residencial Canadá, no município de Goiânia-GO, representada por Sr. Joster Lobo Gomes, inscrito no CPF sob nº 784.594.941-87. **ESPÉCIE:** Prestação de Serviços. **MODALIDADE:** Processo Administrativo nº 1171/2025, Adesão a Ata de Registro de Preços nº 074/2024, referente ao Pregão Eletrônico nº 146/2023, realizado pelo município de Senador Canedo-GO. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA, CONTROLE DE PRAGAS URBANAS, ENGLOBANDO DETETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, DESALOJAMENTO DE POMBOS, URUBUS E MORCEGOS, EM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS SOLICITADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE INDIARA-GO, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERENCIA. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal Nº 14.133/2021. **VALOR TOTAL DO CONTRATO:** R$ 123.148,31 (cento e vinte e três mil cento e quarenta e oito reais e trinta e um centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: 03.07.15.452.1560.2.022.3.3.90.39.78. **Ficha** 121 **Fonte** 100. **VIGÊNCIA:** Este contrato terá vigência de 27 de fevereiro de 2025 até 27 de maio de 2026. **DATA DA ASSINATURA:** 27/02/2025.

Indiara – Goiás, 27 de maio de 2025.

JÚLIO CESAR OLIVEIRA PRADO
Agente de Contratação

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:C739D58F

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 247/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 247/2025

"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 A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 247/2025, com fundamento nas disposições legais acima referidas, a contratação da empresa **PERALTA PAPELARIA E PRESENTES**, inscrita no CNPJ nº 04.552.273/0001-08, com sede à Av. José Almir Ferreira nº 62, Quadra x Lote 13, setor Alto da Primavera, Indiara-GO, neste ato representado pela proprietária Erisania Luzia Silva Borges, portadora do CPF sob nº 641.395.301-20, no valor de R$ 4.590,00 (quatro mil quinhentos e noventa reais), cujo objeto é a **prestação de serviços e fornecimento de materiais impressos (banner, adesivo vinil e recorte eletrônico), para atender as demandas do município de Indiara-Go,** conforme este Termo de Referência.
Gabinete do Prefeito Municipal de Indiara-GO, em, 23 de maio de 2025.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE

MARCONI MACIEL DE MELO MATIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Cesar Oliveira Prado
Código Identificador:5229810C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE INHUMAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 058/2025

O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias aos pacientes em tratamento fora do domicílio – TFD para o Fundo de Saúde do Município de Inhumas
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE INHUMAS-GO
CONTRATADA: CONNECT BRASIL VIAGENS E TURISMO LTDA
VALOR :R$ 142.604,83

Publicado por:
Guilherme Araújo Ferreira
Código Identificador:10973C69

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, PROCESSO Nº 1912/2025

O **Município de Inhumas/GO**, através da Fundo Municipal de Previdência Social de Inhumas/GO**,** manifesta interesse em obter propostas de eventuais interessados, nos termos do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, para a Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de JULGAMENTO MENOR PREÇO, para **contratação de empresa para prestação de serviços Suporte Técnico Atuarial para o Fundo Municipal de Previdência Social de Inhumas**, conforme Aviso de Dispensa e seus anexos, publicado no sítio oficial do município de Inhumas e no PNCP. Os interessados deverão ENVIAR proposta e documentos de habilitação no e-mail: dispensainhumasgo@gmail.com , entre os dias 29/05/2025 às 01h00min até 02/06/2025 até às 23h59min.

LAILA CRISTINA DOMINGOS DE PAULA PEREIRA.
Agente de Contratação

Publicado por:
Laila Cristina Domingos de Paula Pereira
Código Identificador:FB55AFDC

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 011 /2025

Contratante: MUNICÍPIO DE INHUMAS - GO;
Contratada: TENDAS NETO LTDA;
CNPJ: 08.911.821/0001-91;
Objeto: contratação de empresa para fornecer Segurança durante o projeto Inhumas Encanta Festival, evento musical criado para celebrar a cultura goiana e marcar as festividades do aniversário da cidade de Inhumas/GO;
Fundamento Legal: Lei Federal nº. 14.133/2021;
Processo origem: Processo Administrativo nº 6648/2025 procedimentos licitatório modalidade Dispensa;
Valor do contrato: R$ 5.140,00 (cinco mil, cento e quarenta reais).
Data da Assinatura do Contrato:13/03/2025.
Vigência: *de 3 meses contados de sua assinatura.*

Publicado por:
Ana Paula Lopes Paranhos
Código Identificador:4DCA2D06

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPAMERI

PREFEITURA MUNICIPAL
505- ALTERA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº 512/23, DE 22 DE AGOSTO DE 2023.

DECRETO G.P. Nº: 505/2025, DE 27 de MAIO de 2025.

Altera a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído pelo Decreto nº 512/23, de 22 de agosto de 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo e também da Lei Orgânica do Município de Ipameri-GO, com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente os seguintes representantes:
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos:
Felipe Oliveira Leonel – Membro Titular
Felipe Simão Lino – Membro Suplente
Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher:
Karine Carneiro Borges – Membro Titular
Najmy Gazale de Paiva – Membro Suplente
Secretaria Municipal de Educação:
Daniela de Oliveira Araújo – Membro Titular
Diego Pereira de Melo – Membro Suplente
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:
Marina da Costa Guerrero – Membro Titular
Liara Feice Jerônimo Peixoto – Membro Suplente
Secretaria Municipal de Saúde:
Denise Carneiro de Souza Modesto – Membro Titular
Maria do Rozário Carneiro – Membro Suplente
Corpo de Bombeiros Militar de Ipameri
Daniela Carneiro Pereira – Membro Titular
Luis Cláudio Santana – Membro Suplente
Associação Adelino de Carvalho
Sandra Gonzaga Horbylon – Membro Titular
Luiz Alberto Costa – Membro Suplente
Lar e Creche São Francisco
Darciene Barros Leão Cirino – Membro Titular
Silvia Angélica Marques – Membro Suplente
Associação Pestalozzi de Ipameri
Cleibe Euzébio de Oliveira – Membro Titular
Geraldo Carneiro – Membro Suplente
ONG Projeto Social Vila América
Rosemary José Cirino – Membro Titular
Paulo Sérgio dos Santos – Membro Suplente

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IPAMERI – GOIÁS, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

JÂNIO PACHECO
Prefeito Municipal de Ipameri

Publicado por:
Leticia Gabriela Rosa Fernandes
Código Identificador:B54117D7

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO DE CONVÊNIO N.º 436/2025

O **FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 55.420.685/0001-17, com sede na cidade de Ipameri-GO, à Avenida Pandiá Calógeras n.º 84, Centro, Palácio Entre Rios, representado por sua Gestora Pública, a Sra. **ESTER HENRIQUE REZENDE**, inscrita no CPF n.° 024.960.121-44, residente e domiciliada nesta cidade e comarca de Ipameri, Estado de Goiás, publica o extrato do convênio firmado com a **ASSOCIAÇÃO IPAMERI MOTO FEST**, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 52.715.237/0001-52, com sede à Rua Jorge Chadud, N.° 12, Centro, Ipameri-GO, CEP n.° 75.780-000, neste ato representada por seu representante legal, o Sr. **TULIO DE ALMEIDA BARBOSA**, portador da cédula de identidade RG n.º 5505283 SPTC/GO, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 025.549.791-11, no valor global de **R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**, com vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2025.

Ipameri-Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

ESTER HENRIQUE REZENDE
Gestora do Fundo Municipal de Cultura e Turismo

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:2EB77B50

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO N.º 408/2025

O **MUNICÍPIO DE IPAMERI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.° 01.763.606/0001-41, com sede na Av. Pandiá Calógeras n.º 84, Centro, na cidade de Ipameri - GO, no uso de suas atribuições, com fulcro da Lei n.º 14.133/21, e do que consta do **Processo Administrativo n.º 2025010662**, **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.° 397/2025**, publica o extrato do **Contrato n.° 408/2025** que tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA E ÁGUA MINERAL DE 20 LITROS**, com a empresa **GAS IPAMERI LTDA**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ n.º 06.975.123/0001-24, localizada à Rua Intendente José Vaz, n.° 15, Quadra 36, Centro, Ipameri-GO, neste ato representada por sua sócia a Sra. **ANA PAULA FELÍCIO DO NASCIMENTO**, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, portadora do CPF n.° 027.562.871-05, residente e domiciliada em Ipameri-GO, no valor estimado de **R$ 10.750,00 (dez mil e setecentos e cinquenta reais)**.

Ipameri-Goiás, aos 14 (catorze) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE ARAUJO SILVA
Gestor Municipal

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:2A72C6F8

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 2703/2025 ALTERA A PORTARIA N º 2339/2025 CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 2703/2025, DE 27 DE MAIO DE 2025.

Altera a Portaria n° 2339/2025 que "Concede Licença Prêmio ao Servidor 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.94, com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,
Considerando o oficio da lavra da Secretaria Municipal da Infraestrutura, solicitando a alteração;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o art. 1º da Portaria nº 2339/2025 que "Concede Licença Prêmio ao Servidor que menciona e dá outras providências", que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º- Conceder (03) três meses de Licença Prêmio, a partir do **mês de agosto de 2025,** ao servidor, **Sr.:º JOAO DONIZETE DA SILVA,** matrícula funcional **nº.: 102.972**, ocupante de Auxiliar de Serviços Gerais NV 02, lotado na Secretaria Municipal da Infraestrutura, referente ao período aquisitivo compreendido entre:

02/04/2017 a 07/11/2023, conforme processo administrativo nº 2025010701**".**

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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De AdminstraçãO

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:E88B2FC0

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2686/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2686/2025, de 27 de MAIO 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 **EULA BATISTA REZENDE**, Diretora de Ensino, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula funcional nº.: 104.513, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
EULA BATISTA REZENDE	ANÁPOLIS-GO	16/05/2025	VIAGEM A ANÁPOLIS PARA ENCONTRO DE EDUCAÇÃO AGRINHO VEÍCULO PRÓPRIO: RANGER LIMITED, PLACA: RCB 6G10	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:A1FC6D29

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2687/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2687/2025, de 27 de MAIO 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 **EULA BATISTA REZENDE**, Diretora de Ensino, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula funcional nº.: 104.513, **1 diária e ½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
EULA BATISTA REZENDE	BRASÍLIA-DF	14/05/2025 a 15/05/2025	VIAGEM A BRASÍLIA PARA EVENTO XIII FÓRUM ESTADUAL ORDINÁRIO, DA UNDIME. VEÍCULO PRÓPRIO: RANGER LIMITED, PLACA: RCB 6G10	R$ 480,00
			TOTAL:	**R$ 480,00**

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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:51AF0805

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2688/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2688/2025, de 27 de MAIO 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 ao servidor **JOSÉ EUSTÁQUIO DA CUNHA JÚNIOR**, secretário municipal, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula funcional nº.: 101.410, **1 diária e½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ EUSTÁQUIO DA CUNHA JÚNIOR	BRASÍLIA-DF	14/05/2025 a 15/05/2025	VIAGEM A BRASÍLIA ACOMPANHADO DE SERVIDORA, COMPARECERAM NO XIII FÓRUM ESTADUAL ORDINÁRIO, EVENTO DA UNDIME. VEÍCULO PRÓPRIO: RANGER LIMITED, PLACA RCB 6G10.	R$ 750,00
			TOTAL:	**R$ 750,00**

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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:67E9C081

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2689/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2689/2025, de 27 de MAIO 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 ao servidor **JOSÉ EUSTÁQUIO DA CUNHA JÚNIOR**, secretário municipal, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula funcional nº.: 101.410, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOSÉ EUSTÁQUIO DA CUNHA JÚNIOR	ANÁPOLIS-GO	16/05/2025	VIAGEM A ANÁPOLIS ACOMPANHADO DE SERVIDORA, COMPARECERAM NO ENCONTRO DE EDUCAÇÃO AGRINHO. VEÍCULO PRÓPRIO: RANGER LIMITED, PLACA RCB 6G10.	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:DCB97784

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2690/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2690/2025, de 27 de MAIO 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 **DANIELA DE OLIVEIRA ARAÚJO**, Professor PE III, lotada Secretaria Municipal de Educação, matrícula funcional nº.: 101.560, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
DANIELA DE OLIVEIRA ARAÚJO	ANÁPOLIS -GO	16/05/2025	VIAGEM A ANÁPOLIS PARA ENCONTRO DE EDUCAÇÃO AGRINHO. VEÍCULO PRÓPRIO RANGER LIMITED, PLACA: RCB-6G10	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:8494AC88

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2691/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2691/2025, de 27 de MAIO 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 **SARAH PEDROSO JANUÁRIO**, Orientadora Social TD (004), lotada na Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, matrícula funcional nº.: 104.585, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
SARAH PEDROSO JANUÁRIO	RIO QUENTE-GO	15/05/2025	VIAGEM A RIO QUENTE PARA PARTICIPAR DE CAPACITAÇÃO SOBRE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-REGIÃO ESTRADA DE FERRO, AÇÃO ESTA ORGANIZADA PELA SEDS. VEÍCULO FROTA MUNICIPAL: L200 TRITON, PLACA: PRX-6691	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:49B5B582

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2692/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2692/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	CATALÃO - GO	13/05/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA ACOMPANHAR CRIANÇA NO NEUROPSICÓLOGO QUE SE ENCONTRA EM FAMIÍLIA SUBSTITUTA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:F04E7BF1

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2693/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2693/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	CATALÃO - GO	16/04/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA LEVAR CRIANÇA NA CASA DA AVÓ. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:239CFE0C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2694/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2694/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	BRASÍLIA - DF	25/04/2025	VIAGEM A BRASÍLIA PARA LEVAR ADOLESCENTE NA RODOVIÁRIA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	R$ 160,00
			TOTAL:	**R$ 160,00**

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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:81B2F759

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2695/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2695/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	GOIÂNIA - GO	16/04/2025	VIAGEM A GOIÂNIA PARA ACOMPANHAR CRIANÇA EM CONSULTA MÉDICA NO HOSPITAL MATERNO INFANTIL. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX,	R$ 90,00

			PLACA: RMU 2B77	
			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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:A2C22E04

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2696/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2696/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	CATALÃO - GO	28/03/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA FAZER CURSO DE CAPACITAÇÃO GOIÁS SOCIAL. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:FF5A781B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2697/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2697/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	CATALÃO - GO	27/03/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA FAZER CURSO DE CAPACITAÇÃO GOIÁS SOCIAL. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:8F932BD1

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2698/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2698/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	CRISTALINA - GO	01/04/2025	VIAGEM A CRISTALINA PARA LEVAR ADOSLECENTE PARA REALIZAR BOLETIM DE OCORRÊNCIA NA DELEGACIA E POSTERIOMENTE REALIZAR EXAME DE CORPO DE DELITO NO IML DA CIDADE DE LUZIÂNIA-GO. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:818887B8

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2699/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2699/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	BRASÍLIA - DF	08/04/2025	VIAGEM A BRASÍLIA PARA LEVAR ADOSLECENTE PARA SEUS RESPONSAVEIS. (ADOSLECENTE MENOR INFRATOR). VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	R$ 160,00
			TOTAL:	**R$ 160,00**

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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:10CD5A2B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2700/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2700/2025, de 27 de MAIO 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 **TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO**, Conselheira Tutelar, lotada na Manutenção Conselho Tutelar, matrícula funcional nº.: 104.640, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TEUANE CAMPOS DA SILVA CARDOSO	CATALÃO - GO	16/04/2025	VIAGEM A CATALÃO PARA ENTREGAR CRIANÇA PARA FAMILIA EXTENSA. VEÍCULO: FROTA MUNICIPAL ONIX, PLACA: RMU 2B77	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:AB384F7D

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2701/2025 ALTERA A PORTARIA DE N° 2589/2025 QUE "AUTORIZA A CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PORTARIA Nº.: 2701/2025, DE 27 DE MAIO DE 2025.

Altera a Portaria de n° 2589/2025 que "Autoriza a 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 dezembro de 2022, a Lei Municipal nº 3.788/2025, de 02 de janeiro de 2025, Decreto n° 258/2023, de 03 de abril de 2023, considerando o interesse predominante e superior da Administração,
RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o art. 1º da Portaria nº **2589/2025** que "Autoriza a concessão de diária e dá outras providências", que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Conceder ao servidor **JOÃO ANTÔNIO INÁCIO DA COSTA**, Diretor, lotado na Secretaria Municipal de Educação, matrícula funcional nº.: 104.826, ½ **(meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
JOÃO ANTÔNIO INÁCIO DA COSTA	PIRES DO RIO-GO	24/04/2025	VIAGEM A PIRES DO RIO PARA FORMAÇÃO PROGRAMA ALFA MAIS. VEÍCULO PROPRIO: ONIX LT, PLACA: OMZ-4144	R$ 90,00
			TOTAL:	**R$ 90,00**

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 27(vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:E651A97F

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2702/2025 CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 2702/2025, DE 27 DE MAIO DE 2025.

Concede férias ao servidor 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,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias no mês de **junho de 2025 no período de 23/06/2025 a 03/07/2025**, ao servidor, **Sr.:º EMERSON DE PADUA ROSA,** matrícula funcional **nº.: 104.455**, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, lotado no Gabinete do Prefeito, com período aquisitivo compreendido entre; **03/08/2023 a 02/08/2024,** conforme processo administrativo 2025012175.

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 27(vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:341BF1DA

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2704/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2704/2025, de 27 de MAIO 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 ao servidor **VILMAR ROBERTO CARNEIRO JUNIOR,** Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro, lotado na Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, matrícula funcional nº.: 104.095, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
VILMAR ROBERTO CARNEIRO JUNIOR	BRASÍLIA- DF	20/05/2025	VIAGEM A BRASÍLIA PARA REUNIÃO ACOMPANHANDO A COMITIVA PARA AUDIÊNCIA NA SEDE DA CAIXA ECONÔMICA FEDEREAL COM O GERENTE EXECUTIVO DE RELACIONAMENTO PALARMENTAR, REFERENTE A SOLICITAÇÃO DE UMA AGÊNCIA DAS CASAS LOTERICAS PARA O DISTRITO DE DOMICIANO RIBEIRO. VEÍCULO PRÓPRIO	R$250,00
			TOTAL:	**R$250,00**

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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:F11137ED

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 2705/2025 "AUTORIZA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PORTARIA Nº.: 2705/2025, de 27 de MAIO 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 **TÉRCIA MARIA DUARTE SILVA SOUZA**, Coordenadora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula funcional nº.: 104.822, **½ (meia) diária**, obedecendo aos critérios estabelecidos, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	DESTINO	SAÍDA / CHEGADA	MOTIVO	VALOR
TÉRCIA MARIA DUARTE SILVA SOUZA	ANÁPOLIS-GO	16/05/2025	VIAGEM A ANÁPOLIS PARA ENCONTRO DE EDUCAÇÃO AGRINHO. VEÍCULO PRÓPRIO: RANGER LIMITED, PLACA: RCB 6G10	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 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:D678C4DB

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 397/2025

ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Declaro dispensável a licitação em caráter emergencial referente a **AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA E ÁGUA MINERAL DE 20 LITROS**, com fundamento no art. 72 da lei n.° 14.133/2021, constante do procedimento para contratação da empresa **GAS IPAMERI LTDA**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ n.º 06.975.123/0001-24, localizada à Rua Intendente José Vaz, n.° 15, Quadra 36, Centro, Ipameri-GO, neste ato representada por sua sócia a Sra. **ANA PAULA FELÍCIO DO NASCIMENTO**, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, portadora do CPF n.° 027.562.871-05, residente e domiciliada em Ipameri-GO, no valor estimado de **R$ 10.750,00 (dez mil e setecentos e cinquenta reais)**, tudo de conformidade com os documentos que instruem o **Processo Administrativo N.º 2025010662**.

Face ao disposto da Lei federal n.º 14.133/2021, submeto o ato à autoridade superior para a sua ratificação e devida publicidade.

Prefeitura Municipal de Ipameri-GO, aos 14 (catorze) dias do mês de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE ARAUJO SILVA
Gestor Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO

"Ratifica os termos do ato declaratório de dispensa de licitação."

O **GESTOR DO MUNICÍPIO DE IPAMERI-GO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Orgânica do Município, e, de conformidade com o que dispõe o artigo 75, da Lei n° 14.133/21, conforme Termo de Referência, resolve:

RATIFICAR o Ato de **Dispensa de Licitação n.º 397/2025**, constante do Processo de Dispensa de Licitação, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 120 da Lei 14.133/21.

Ipameri/GO, 14 de maio de 2025.

FABRICIO ANTONIO DE ARAUJO SILVA
Gestor Municipal

Publicado por:
Jane Eunice de Souza Guimarães
Código Identificador:971749DC

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITAGUARU

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAGUARU
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 15/2025-ED

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1184/2025

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n. º 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, nos termos, Dispensa de Licitação 108/2025.
NUMERO DO CONTRATO: 015/2025-ED
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAGUARU.
CONTRATADA: JOCELINO RODRIGUES DO ROSÁRIO, inscrita no CNPJ nº: 46.445.638/0001-37
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE PEQUENOS REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DURANTE O ANO.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: de 23/05/2025 a 31/12/2025.
FORMA DE PAGAMENTO: Após a apresentação da Nota Fiscal
VALOR DO CONTRATO: **R$ 36.570,00**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.19.12.361.1219.2.110.3.3.90.39.16 FICHA 462 SUBELEMENTO 16 FONTE 101
Data Assinatura: 23/05/2025.
As despesas decorrentes da execução do presente instrumento ocorrerão à conta da dotação orçamentária vigente, de acordo com as disposições contidas na Lei Federal n.º 4.320/64.
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que, o presente extrato resumido de contrato foi divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme determinação do parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021

ITAGUARU, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de maio de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:512F1507

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAGAURU-FMS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 032/2025-S

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1183/2025

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n. º 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, nos termos, Dispensa de Licitação 107/2025.
NUMERO DO CONTRATO: 032/2025-S
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAGUARU.
CONTRATADA: JOCELINO RODRIGUES DO ROSÁRIO, inscrita no CNPJ nº: 46.445.638/0001-37
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE PEQUENOS REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DURANTE O ANO.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: de 23/05/2025 a 31/12/2025.
FORMA DE PAGAMENTO: Após a apresentação da Nota Fiscal
VALOR DO CONTRATO: **R$ 36.570,00**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
06.18.10.122.1019.2.75.3.3.90.39.16 FICHA 285 SUBELEMENTO 16
Data Assinatura: 23/05/2025.
As despesas decorrentes da execução do presente instrumento ocorrerão à conta da dotação orçamentária vigente, de acordo com as disposições contidas na Lei Federal n.º 4.320/64.
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que, o presente extrato resumido de contrato foi divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme determinação do parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021

ITAGUARU, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de maio de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:318BB6E7

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARU
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 034/2025-P

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1182/2025

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n. º 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, nos termos, Dispensa de Licitação 106/2025.
NUMERO DO CONTRATO: 034/2025-P
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARU.
CONTRATADA: JOCELINO RODRIGUES DO ROSÁRIO, inscrita no CNPJ nº: 46.445.638/0001-37
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE PEQUENOS REPAROS EM PRÉDIOS PÚBLICOS UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARU.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: de 23/05/2025 a 31/12/2025.
FORMA DE PAGAMENTO: Após a apresentação da Nota Fiscal
VALOR DO CONTRATO: **R$ 36.570,00**
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
03.18.15.452.1519.2.52.3.3.90.39.16 Ficha:222 / Fonte: 100 / Subelemento 16.
Data Assinatura: 23/05/2025.
As despesas decorrentes da execução do presente instrumento ocorrerão à conta da dotação orçamentária vigente, de acordo com as disposições contidas na Lei Federal n.º 4.320/64.
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que, o presente extrato resumido de contrato foi divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme determinação do parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021

ITAGUARU, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de maio de 2025.

THAYNARA MOREIRA RIBEIRO OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Thaynara Moreira Ribeiro Oliveira
Código Identificador:7E364747

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ITAUÇU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE LAVA A JATO 20/2025

O MUNICÍPIO DE ITAUÇU - GO CNPJ: 00.167.437/0001-14, Torna Público, que realizará Processo de CREDENCIAMENTO para contratação de empresa para prestação de serviços de lava a jato para

realizar a higienização e desinfecção dos carros da frota de veículos pertencentes a administração pública municipal e suas respectivas secretarias, para atender as necessidades do município de Itauçu – GO, a partir do **DIA 11 DE JUNHO DE 2025 Á 11 DE JULHO DE 2025, das 07:00h ás 11:00h e das 13:00h ás 17:00h**, na sala de sessões de Licitações, sito a Praça Ilete Bueno n° 285, Centro, em conformidade com a lei 14.133/21 e suas alterações. Informações pelo telefone: (62) 3378-1271, site www.itaucu.gov.go.br e e-mail ita.licitacao@gmail.com 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Joao Paulo de Sa Fagundes
Código Identificador:5F738A54

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO DE DISPENSA N 399

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

*O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

a) – Sra. **ZAIDA LETICIA DIAS**, inscrita no RG nº 25879979 SESP/MT e CPF: 054.499.241-51, residente na Rua Ana Cândida da Silva, Quadra 62A, Lote 06, Pousada das Nascentes, Lagoa Santa-Estado de Goiás, CEP: 75.819-000, *possui conhecimento de serviços gerais;*
b) – Em razão da Municipalidade não possuir no seu quadro de pessoal servidores suficientes para executar os serviços gerais do município;
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 prestador de serviços gerais, 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **07** dias do mês de **maio** do ano de **2025.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jessica da Cruz Seno Strongrem
Código Identificador:76587D42

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO MARCIA

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

*O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,*

CONSIDERANDO QUE:

a) – MARCIA GONÇALVES SAMPAIO, inscrita no RG nº 7220759 PCI-GO e CPF: 001.549.691-09, residente na Rua Waldomiro Teodoro Rios, Quadra 33, Lote 10, Pousada das Nascentes, Lagoa Santa-Estado de Goiás, CEP: 75.819-000, possui conhecimento de serviços gerais – limpeza urbana;
b) – Em razão da Municipalidade não possuir no seu quadro de pessoal servidores suficientes para executar os serviços gerais do município;
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 prestador de serviços gerais, 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **29** dias do mês de **abril** do ano de **2025.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jessica da Cruz Seno Strongrem
Código Identificador:8121C253

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N 068 - ZAIDA

ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - GOIÁS
EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 409/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 399/2025
CONTRATO ADM N° 068/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás - CNPJ N° 04.215.178/0001-00
OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CONTRATADO	N.º DO CONTRATO	OBJETO
ZAIDA LETICIA DIAS CPF: 054.499.241-51	ADM n° 068/2025	R$ 15.200,00

Data da Assinatura do Contrato: 12/05/2025
Vigência dos Contratos: 12/05/2025 À 31/12/2025
Assinaturas: Adivair Gonçalves de Macedo – Prefeito Municipal. Zaida Leticia Dias – pela Contratada.

Publicado por:
Jessica da Cruz Seno Strongrem
Código Identificador:EFFA9721

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO MARCIA

ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - GOIÁS
EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 412/2025
CONTRATO ADM N° 069/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 402/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás - CNPJ N° 04.215.178/0001-00
OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA URBANA

CONTRATADO	N.º DO CONTRATO	OBJETO
MARCIA GONÇALVES SAMPAIO CPF: 001.549.691-09	ADM n° 069/2025	R$ 16.000,00

Data da Assinatura do Contrato: 30/04/2025
Vigência dos Contratos: 01/05/2025 À 31/12/2025
Assinaturas: Adivair Gonçalves de Macedo – Prefeito Municipal. Marcia Gonçalves Sampaio – pela Contratada.

Publicado por:
Jessica da Cruz Seno Strongrem
Código Identificador:6EBE81F5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESCISÃI LETICIA LUNA

TERMO DE RESCISÃO Nº: 003/2025
CONTRATO/ADM N° **020/2025**
PROCESSO LICITATÓRIO N° **030/2025**

"TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, ESTADO DE GOIÁS E LETICIA LUNA DE SOUZA."

O **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.215.178/0001-00, com sede na Rua Waldomiro Teodoro Rios, s/nº, Qd. 30, Lt. 02, Pousada das Nascentes – Lagoa Santa, Goiás - Cep: 75819-000, representado pelo Prefeito Municipal **ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO**, e, por outro lado, **LETICIA LUNA DE SOUZA**, inscrito no RG nº 001.900.578 SSP/MS e CPF: 054.273.001-47, residente na Rua Eufrasia Baiana, Quadra 20, Lote 13, Pousada das Nascentes, Lagoa Santa-Estado de Goiás, CEP: 75.819-000, com base no Art. 138 da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, inciso II, convencionaram a RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS para a Secretaria de Administração, conforme segue:
01 – As partes contratantes, atendendo o interesse público, decidiram pela RESCISÃO DO CONTRATO/ADM N° 020/2025, firmado em 27 de janeiro de 2025, oriundo do Processo n° 030/2025.
02 - O CONTRATADO terá direito ao recebimento da quantia referente aos serviços prestados até o dia **07** do mês de **maio** de **2025**.
E, por estarem justos e combinados, declaram a rescisão do instrumento de contrato, assinando o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas, as quais também assinam.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos **07** dias do mês de **maio** do ano de **2025**.

Município de Lagoa Santa
ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Contratante

LETICIA LUNA DE SOUZA
Contratada

T E S T E M U N H A S:

_____
NOME:
CPF:

_____
NOME:
CPF:

Publicado por:
Jessica da Cruz Seno Strongrem
Código Identificador:D8CE28C4

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DISPENSA 391

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 **W F DE SOUZA PNEUS**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **51.378.673/0001-10**, estabelecida na **R JOAO RODRIGUES MACHADO**, nº 206, **SETOR CENTRAL**, na cidade de Itajá, Estado de Goiás, possui qualificação técnica para fornecer os produtos solicitados;*
b) – A aquisição se faz necessário para manutenção da frota de maquinários da secretaria de transporte e obras;
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 pneus destinada a manutenção da frota de veículos da secretaria de transporte e obras, 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 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **27** dias do mês de **maio** do ano de **2025.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Gestor do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:1825C34A

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DISPENSA 374

ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
PROCESSO LICITATÓRIO N° 383/2025
DISPENSA - Nº 374/2025
O **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, torna público que fará realizar **"DISPENSA" Tipo Menor Preço**, objetivando a contratação de **EMPRESA FORNECEDORA MATERIAL ELÉTRICO DESTINADO A MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA. INÍCIO DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: 29/05/2025 ÁS 08:00H. FINAL DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: 03/06/2025 ÁS 8:00H.** Edital e informações junto ao pregoeiro, em horário de expediente, ou pelo fone (64) 3640-1303, no e-mail: dispensa@lagoasanta.go.gov.br ou o site: www.lagoasanta.go.gov.br.
www.bnc.org.br
LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos **23** dias do mês de **maio** do ano de **2025**.

VALDEIR REZENDE
Pregoeiro

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:DD4E4731

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DISPENSA 398

ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
PROCESSO LICITATÓRIO N° 408/2025
DISPENSA - EDITAL Nº 398/2025
O **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, torna público que fará realizar no dia **"DISPENSA" Tipo Menor Preço**, objetivando a contratação de **EMPRESA FORNECEDORA DE PÃES DESTINADOS A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. INÍCIO DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: 28/05/2025 ÁS 08:00H. FINAL DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: 02/06/2025 ÁS 8:00H.** Edital e informações junto ao pregoeiro, em horário de expediente, ou pelo fone (64) 3640-1303, no e-mail: dispensa@lagoasanta.go.gov.br ou o site: www.lagoasanta.go.gov.br.
www.bnc.org.br
LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos **25** dias do mês de **MAIO** do ano de **2025**.

VALDEIR REZENDE
Pregoeiro

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:318D1298

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
ATO DISPENSA 371

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 PRZ-3147 e 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 **27** dias do mês de **maio** do ano de **2025.***

ROSA MARIA DA SILVA PAIAO
Gestora do Funcho Municipal de Educação

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:F9ACC116

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
ATO DISPENSA 373

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 **54.928.864 KARINI PAULA DOS SANTOS**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **54.928.864/0001-05**, estabelecida na **RESIDENCIAL RUA ENOS JOSE SOARES**, nº s/n, **Centro**, na cidade de Itaruma, Estado de Goiás, *possui qualificação para fornecer os equipamentos solicitadas.*
b) – A contratação será realizada devido a não possuir nenhuma outra empresa que realiza tal serviço no município, e não se torna viável realiza-los em outro município;
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 prestação de serviços com manutenção em evaporadora destinados a creche municipal, 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 **20** dias do mês de **maio** do ano de **2025.***

ROSA MARIA DA SILVA PAIAO
Gestora do Funcho Municipal de Educação

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:80DC03AF

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL DISPENSA 400

ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
PROCESSO LICITATÓRIO N° 410/2025
DISPENSA - EDITAL Nº 400/2025
O **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, torna público que fará realizar **"DISPENSA" Tipo Menor Preço**, objetivando a contratação de **EMPRESA FORNECEDORA DE UNIFORMES DESTINADOS A BANDA MUNICIPAL. INÍCIO DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: 29/05/2025 ÁS 08:00H. FINAL DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA: 03/06/2025 ÁS 8:00H.** Edital e informações junto ao pregoeiro, em horário de expediente, ou pelo fone (64) 3640-1303, no e-mail: dispensa@lagoasanta.go.gov.br ou o site: www.lagoasanta.go.gov.br. www.bnc.org.br
LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos **26** dias do mês de **maio** do ano de **2025**.

VALDEIR REZENDE
Pregoeiro

Publicado por:
Leny Mori Machado
Código Identificador:5C138DB8

SECRETARIA DE TRANSPORTE
ATO DISPENSA 380

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 **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 técnica para fornecer os produtos solicitados;*
b) – A aquisição se faz necessário para manutenção da frota de maquinários da secretaria de transporte e obras;
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 peças destinada a manutenção da frota de veículos da secretaria de transporte e obras, 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 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **27** dias do mês de **maio** do ano de **2025.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Gestor do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:2B86E01E

SECRETARIA DE TRANSPORTE
ATO DISPENSA 387

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 **NEWBUS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA.-ME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº **11.502.332/0001-90**, estabelecida na **RUA DIRCEU GONÇALVES REZENDE**, PARQUE INDUSTRIAL III, Nº 122, na cidade de Jales, Estado de São Paulo, *possui qualificação técnica para fornecer os produtos solicitados;*
b) – A aquisição se faz necessário para manutenção da frota de maquinários da secretaria de transporte e obras;
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 peças destinada a manutenção da moto niveladora da secretaria de transporte e obras, 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 ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás**, aos **27** dias do mês de **maio** do ano de **2025.

ADIVAIR GONÇALVES DE MACEDO
Gestor do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:C75B5DF1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DIPENSA 376

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 **HOTEL KIOKI LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob **nº 12.587.120/0001-16**, estabelecida na R CALIPSO LUIZ DE MORAES, n° s/n, CENTRO, na cidade de LAGOA SANTA, Estado de Goiás, 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 com hospedagens destinadas a campanha de visão solidaria, 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 **22** dias do mês de **maio** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:8407B2D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DISPENSA 395

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 do veículo l200 de placa PQZ-8259 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 **27** dias do mês de **maio** do ano de **2025.

GUSTAVO RODRIGUES DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Remy Celestino Viana Junior
Código Identificador:8F55BFE0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSOS Nº 2248/2025

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 medicamentos para paciente, STEPHANIE PERES RODRIGUES HORBYLON do Município em atendimento a mandado Judicial N° 5198419-65.2025.8.09.0166, para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde. 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 03 de junho 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, 27 de maio de 2025.

LEANDRO AUGUSTINHO DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jhonata Pereira Borges
Código Identificador:0006D229

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSOS Nº 2408/2025

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 Equipamentos e Material Hospitalar, para Paciente, ELENA SOFIA GARCIA LEONEL do Município em atendimento a mandado Judicial N° 5094729-2025.8.09.0166, para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde. 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 03 de junho 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, 27 de maio de 2025.

LEANDRO AUGUSTINHO DE SOUZA
Agente de Contratação

Publicado por:
Jhonata Pereira Borges
Código Identificador:75830481

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 33/2025 FME

EXTRATO DE CONTRATO

Fundamentação:	**Lei 14.133/21 e alterações posteriores.**
Nº do Contrato:	**33/2025.**
Contratante:	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E CULTURA,** pessoa jurídica de direito público, inscrita sob o **CNPJ N° 24.586.600/0001-41**
Contratada:	**GETULIO CESAR DA SILVA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o **CNPJ Nº 32.903.464/0001-02**
Objeto:	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E ALUGUEL DE SOM.**
Valor Global:	**R$ 35.500,00**
Prazo de vigência	07/03/2025 A 31/12/2025.
Dotação:	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** **21.2101.12.361.0403.2104.339039.14** **21.2101.12.365.1324.2097.339039.14** **21.2101.12.365.1324.2098.339039.14** **21.2101.12.366.0403.2099.339039.14** **21.2101.12.367.0403.2101.339039.14** **21.2101.12.122.1324.2091.339039.14**
Data da publicação:	27/05/2025

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 27 dias do mês de maio de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:64748E53

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA 17/2025 FME

EXTRATO DE DISPENSA

Fundamentação:	**Lei 14.133/21 e alterações posteriores.**
Nº de Dispensa	**17/2025.**
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:	**GETULIO CESAR SILVA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o **CNPJ Nº 32.903.464/0001-02**
Objeto:	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SOM.**
Valor:	**R$ 35.500,00**
Data da Publicação	27/05/2025

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 27 dias do mês de maio de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Presidente da CPL
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:9CB54D1A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU DO NORTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 255

Aviso de Contratação Direta

Levamos ao conhecimento dos interessados que o Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte, Estado de Goiás em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que 08hs:30min do dia 28 de maio de 2025 até o às 08hs:30mindo dia 02 de junho de 2025, estará buscando propostas de empresas Especializada em

fornecimento de peças para manutenção corretiva da Chevrolet SPIN Placa: SCY9B52, para atender a Fundo Municipal de Saúde de Montividiu do Norte, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – compras@montividiudonorte.go.gov.br e telefone (62) 3384-6282. Montividiu do Norte/GO, 28 de maio de 2025.

LILIAN DAIANE DOS SANTOS PARENTE NÓBREGA -
Pregoeira.

Publicado por:
Lília Flávia Barbosa Oliveira Pimentel
Código Identificador:6DFD803A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 256

Aviso de Contratação Direta

Levamos ao conhecimento dos interessados que o Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte, Estado de Goiás em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que 08hs:40min do dia 28 de maio de 2025 até o às 08hs:40mindo dia 02 de junho de 2025, estará buscando propostas de empresas Especializada em fornecimento de serviços mecânicos para manutenção corretiva da Chevrolet SPIN Placa: SCY9B52, para atender a Fundo Municipal de Saúde de Montividiu do Norte, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – compras@montividiudonorte.go.gov.br e telefone (62) 3384-6282. Montividiu do Norte/GO, 28 de maio de 2025.

LILIAN DAIANE DOS SANTOS PARENTE NÓBREGA -
Pregoeira.

Publicado por:
Lília Flávia Barbosa Oliveira Pimentel
Código Identificador:B707D000

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 247

Aviso de Contratação Direta

Levamos ao conhecimento dos interessados que o Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte, Estado de Goiás em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que 08hs:50min do dia 28 de maio de 2025 até o às 08hs:50 min do dia 02 de junho de 2025, estará buscando propostas de empresas Especializada em locação de uma Escavadeira Hidráulica com operador, para atender a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos do município de Montividiu do Norte, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail – compras@montividiudonorte.go.gov.br e telefone (62) 3384-6282. Montividiu do Norte/GO, 28 de maio de 2025.

LILIAN DAIANE DOS SANTOS PARENTE NÓBREGA -
Pregoeira.

Publicado por:
Lília Flávia Barbosa Oliveira Pimentel
Código Identificador:24D67A19

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MOSSÂMEDES

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MOSSÂMEDES
DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 175/2025
Torna-se público que o(a) Secretária Municipal de Saúde, por meio da Secretária Municipal de Saúde, 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: 02 de junho de 2025 às 08:00 horas
Endereço: Prefeitura Municipal – Avenida João Ferreira da Cunha, nº631, centro.

OBJETO
O objeto da presente dispensa é a escolha de proposta mais vantajosa para a aquisição de EPIS obrigatórios para proteção dos Agentes Comunitários de Endemias na realização de suas tarefas diárias inclusive bloqueios químicos realizados para combate de agentes nocivos a Saúde. Aquisição de insumos e materiais para proteção dos servidores do serviço de limpeza das Unidades de Saúde.

Unidade	Descrição	Quantidade
001	Mascara panorâmica facial com 2 filtros	06 UN
002	Cartucho químico VO/GA	08 UN
003	Macacão branco químico	10 UN
004	Luva	30 pares
005	Bota branca p/ Limpeza	12 pares
006	Avental Branco PVC	15 UN
007	Cavalete para sinalização piso	10 UN
008	Cone rígido p/ sinalização	20 UN

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.
Os valores acima apresentados consistem no valor máximo que o órgão aceitará por cada item.

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, até o dia e horário disposto no preâmbulo do presente documento.
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;
que se enquadrem nas seguintes vedações:
autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
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
Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
aplica-se o disposto no item 2.4.6. também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

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.

Serão exigidos para fins de habilitação:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

Sociedade empresária ou 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;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

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 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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.

Qualificação econômico-financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação técnica

Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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.
A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
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.
O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.
Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

SANÇÕES

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
dar causa à inexecução parcial do contrato;
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 o certame;
não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
praticar ato lesivo previsto noart. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no regulamento do decreto nº255/2023.
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, 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Nara da Silva Moreira
Código Identificador:4F713FD0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS

ADMINISTRACAO
TERMO ADITIVO CONTRATUAL

EXTRATO DO 6° TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 43/2021.

FUNDAMENTAÇÃO	Lei 8.666/93
CONTRATANTE	**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUNÓPOLIS-GO.**
CONTRATADO	**TOOLSOFT TECNOLOGIA LTDA,** CNPJ sob o nº **08.634.790/0001-79.**
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA CONEXÃO DE INTERNET VIA FIBRA ÓPTICA DISTRIBUÍDOS EM DIVERSOS PONTOS, PAR ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS.**
OBJETO	Elaboração de Termo Aditivo ao Contrato n° 43/2021 referente a prestação de serviços.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	02/06/2025 a 02/09/2025.
FORMA DE PAGAMENTO	Pagará pelos serviços efetivamente prestados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.
VALOR DO CONTRATO	Estima-se para a execução do presente contrato a importância total de e **R$ 15.000,00 (quinze mil reais).** Sendo: **R$ 5.000,00 (cinco mil reais)** mensais;
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	**N°. 03.03.04.122.52.2.009.3.3.90.40 SUB. El. 11 F/49 fonte 100.**
DATA DE ASSINATURA	27 de maio de 2025
PROCESSO	1910/2025

DECLARAÇÃO
Declaro para os devidos fins, que o extrato de contrato foi publicado no placar de avisos da Prefeitura para efeito de cumprimento das disposições do § único do art. 61 da Lei 8.666/93.
Por ser verdade firmo o presente para que surta os jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura de Mutunópolis-GO, 27 de maio de 2025

MARIA APARECIDA DE LIMA
Gestora do Município de Mutunópolis-GO

Publicado por:
Joyce de Araujo Rocha Pereira
Código Identificador:F1D31143

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ATA DE REUNIÃO 02/2025 HABILITAÇÃO/INABILITAÇÃO – CREDENCIAMENTO EDITAL N° 04/2025

ATA DE REUNIÃO 02/2025
HABILITAÇÃO/INABILITAÇÃO – CREDENCIAMENTO EDITAL N° 04/2025
O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MUTUNÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.470.270/0001-82, com sede na Praça Cívica, 263 – Setor Anhanguera, Mutunópolis – Goiás, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, nomeada através do Decreto Municipal 020 de 15 de fevereiro de 2024, com fundamento na Lei nº. 8080/90, no art. 74, caput da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como nas Instruções Normativas nºs. 008/2023 e suas alterações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais legislações pertinentes, dos princípios constitucionais que regem os atos da Administração Pública e do presente edital 04/2025, **TORNA PÚBLICO**, a HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO, dos interessados ao credenciamento para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços laboratoriais de confecção de próteses dentárias, a fim de atender as necessidades da secretaria municipal de saúde de Mutunópolis -go, obedecendo as condições e demais especificações contidas no termo de referência, edital e seus anexos, interessados para início imediato de acordo com a necessidade da CREDENCIANTE, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento, e de acordo com a necessidade e interesse dos serviços

de saúde no Município de Mutunópolis, conforme valores aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde, vem mediante análise documental, conforme dispõe ata de reunião: ATA 002/2025 – REUNIÃO DA COMISSÃO PARA ANÁLISE DOCUMENTAL ORIUNDO DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA EVENTUAL E FUTURO CREDENCIAMENTO AO EDITAL N° 04/2025. Aos 27 (VINTE E SETE) dias de maio de 2025 às 15:40 horas, na sala do departamento de licitações e contratos, reunidos para análise final dos documentos apresentados pelos interessados no credenciamento n° 04/2025, presentes os integrantes da comissão, em sessão especial, que passaram a analisar as documentações entregues conforme disposto no Edital, conferindo como habilitados e inabilitados (análise documental) da seguinte forma:

HABILITADOS:

EMPRESA:					
ORDEM	**NOME**	**CNPJ**	**NR. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	PH SOARES PESSOA	40.314.112/0001-31	4129/2025	22/05/2025	08:03

Informe: A presente habilitação é apenas documental para eventual e futura contratação de acordo com a necessidade da administração, conforme previsão do Edital n° 02/2025. Fica aberto o prazo para que os interessados, caso queiram, apresentem recurso no prazo previsto no item 5.1, ou seja, 05 (cinco) dias. Lembrando que o recurso não se trata de reavaliação documental para suprir inabilitações. Mutunópolis, 28 de maio de 2025.

LAUDIMA SOARES MARRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

VIVIANE PATRICIA DA CUNHA SENA
Membro da Comissão Permanente de Licitação

NAYARA IZES LIMA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Gilson Alves de Oliveira Netto
Código Identificador:3EC66021

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO 107/2025

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO 107/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1012/2025

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n. º 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, nos termos, Dispensa de Licitação 96/2025.
CONTRATANTE: FUNPRESNA DE NAZÁRIO-GO.
CONTRATADA: MELO AUDITORIA E ASSESSORIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.681.222/0001-97;
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos para elaboração da avaliação atuarial para o exercício de 2025, atendendo as necessidades do FUNPRESNA do Município de Nazário-GO;
VIGÊNCIA DO CONTRATO: data da assinatura até 31/12/2025.
FORMA DE PAGAMENTO: Após a apresentação da Nota Fiscal
VALOR DO CONTRATO R$ 8.000,00 (oito mil reais).
DOTAÇÃOORÇAMENTÁRIA: 09.01.271.0009.2.003.3.3.90.39;
Data Assinatura: 26/05/2025.
As despesas decorrentes da execução do presente instrumento ocorrerão à conta da dotação orçamentária vigente, de acordo com as disposições contidas na Lei Federal n.º 4.320/64.
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que, o presente extrato resumido de contrato foi divulgada e mantida à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme determinação do parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021
Nazário, Estado de Goiás, aos 26 dias do mês de Maio de 2025.

ALYNE LIMA MOURA DA COSTA
Agente de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:248C7E99

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO 105/2025

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO 105/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 94/2025

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n. º 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, nos termos, Dispensa de Licitação 94/2025.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NAZÁRIO-GO.
CONTRATADA: L&M PROJETOS AMBIENTAIS LTDA, CNPJ sob o nº 38.831.631/0001-25;
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de sondagem geotécnica na área onde se pretende construir 40 casas populares, em manutenção das atividades da secretaria de Administração do Município de Nazário-GO;
VIGÊNCIA DO CONTRATO: data da assinatura contratual até 31/12/2025.
FORMA DE PAGAMENTO: Após a apresentação da Nota Fiscal
VALOR DO CONTRATO: **R$ 17.000,00 (dezessete mil reais).**
DOTAÇÃOORÇAMENTÁRIA:
01.04.04.122.0004.2.005.3.3.90.39,
01.09.15.452.1500.2.021.3.3.90.39;
Data Assinatura: 26/05/2025.
As despesas decorrentes da execução do presente instrumento ocorrerão à conta da dotação orçamentária vigente, de acordo com as disposições contidas na Lei Federal n.º 4.320/64.
CERTIFICO e **DOU FÉ**, que, o presente extrato resumido de contrato foi divulgada e mantida à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme determinação do parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021

Nazário, Estado de Goiás, aos 26 dias do mês de Maio de 2025.

ALYNE LIMA MOURA DA COSTA
Agente de Contratação

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:9AEA237D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO - PE 032/2025

Processo Administrativo nº 3722/2025. Pregão Eletrônico nº 032/2025. Contrato 052/2025 FMS. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde do Município de Nerópolis, Através da Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: ICS SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE LTDA, inscrita sob o CNPJ: 04.352.030/0001-18. OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços voltados para o desenvolvimento computacional, destinados à gestão da atenção médica de baixa, média e alta complexidade sob demanda, compreendendo: monitoramento de indicadores por especialistas, gerenciamento da atenção primária, operação de painel eletrônico de chamadas, controle de estoque, gestão laboratorial, vigilância sanitária, gerenciamento ambulatorial e regulação, em atendimento às demandas do Fundo Municipal de Saúde. A contratação inclui, ainda, a implantação do sistema e o treinamento dos usuários. VALOR GLOBAL: R$ 91.000,00 (noventa e um mil). Nerópolis, 26 de maio de 2025.

JOSÉ DOMINGOS –
Pregoeiro.

Publicado por:
José Gustavo Ferreira Vieira
Código Identificador:D0559294

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99/2025

AVISO DE RESULTADO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99/2025

Dispensa de Licitação nº 99/2025.
Processo Administrativo nº 5000/2025.

A Comissão de Licitação do Município 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 especializada em serviços de Buffet para realização da 1ª conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa que acontecera no dia 11/06/2025 e da 11ª Conferencia Municipal da Assistência Social que acontecera no dia 01/07/2025, em atendimento as necessidades do Fundo Municipal da Pessoa Idosa e do Fundo Municipal de Assistência Social, pelo valor global de R$24.000,00 (vinte e quatro mil reais), sendo:

CONTRATADO: LUCIMONE RODRIGUES DA SILVA
CNPJ: 11.165.253/0001-31
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
VALOR TOTAL: R$12.000,00 (doze mil reais)

CONTRATADO: LUCIMONE RODRIGUES DA SILVA
CNPJ: 11.165.253/0001-31
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITO DA PESSOA IDOSA
VALOR TOTAL: R$12.000,00 (doze mil reais)

Nos parâmetros da Lei N° 14.133/2021. Certifico e Dou Fé, que o aviso acima foi publicado no Site Oficial do Município de Nerópolis, nesta data. Nerópolis, 27 de maio de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA–
Agente de Contratação

Publicado por:
Bruna Camila de Lourdes Oliveira
Código Identificador:5E414A62

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2023

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2023. Objeto: prestação de serviços topográficos, compreendendo levantamento topográfico, levantamento planialtimétrico, levantamento planimétrico, demarcações, nivelamentos, elaboração de plantas topográficas, traçados, plantas e cartas geográficas, estradas, laudos técnicos e outros trabalhos que se fizerem necessários da área de topografia, seus serviços afins e correlatos, devendo tais serviços serem acompanhados, quando necessário, de suas respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), para serem realizados nos interesses e ações da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses de 01/07/2025 à 31/12/2025, no valor total de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 4.000,00 (quatro mil reais). CONTRATADA: GM TOPO ENGENHARIA E AGRIMENSURA LTDA, CNPJ nº 39.753.833/0001-69. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 01.105.626/0001-25. Nerópolis, 27 de maio de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:C232F5C7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2023

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2023. Objeto: prestação de serviços advocatícios, para a realização de trabalho referente à regularização fundiária urbana no Município, bem como para o patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas de natureza imobiliária e urbanística, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de 01/07/2025 à 31/12/2025, no valor total de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 10.000,00 (dez mil reais). CONTRATADA: MOURA GUEDES SOCIEDADE DE ADVOGADOS S/S, CNPJ nº 07.281.910/0001-39. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 01.105.626/0001-25. Nerópolis, 27 de maio de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:8A7400BF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2021

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2021. Objeto: locação de 01 (um) caminhão tipo Munck, equipado com cesto aéreo, com motorista, destinado a manutenção das câmeras de segurança, manutenção da iluminação pública, manutenção dos semáforos instalados nos cruzamentos de ruas e avenidas, manutenção e serviços de poda de árvores, para atender as necessidades da Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de **01/07/2025 à 31/12/2025**, no valor total de R$ 46.683,72 (quarenta e seis mil, seiscentos e oitenta e três reais e setenta e dois centavos), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 7.780,62 (sete mil, setecentos e oitenta reais e sessenta e dois centavos) mensal. CONTRATADA: CALAZANZ LOCAÇÃO LTDA, CNPJ nº 41.475.022/0001-95. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 01.105.626/0001-25. Nerópolis, 27 de maio de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:C74C9C6C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 043/2021

7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 043/2021. Objeto: locação de 1 (um) caminhão carroceria, tanque (pipa), com bomba e mangote, tanque com capacidade mínima de 8.000 Lts de água, ano de fabricação 1997, Renavam 00703270540, marca Ford, modelo F14000 HD, Placa CWH-2124, combustível diesel, cor branca, vistas às atividades de irrigação das ruas não pavimentadas; das gramas de modo geral; e das plantações nas praças, trevos e jardins, tudo isso sob a fiscalização, acompanhamento e responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de **01/07/2025 à 31/12/2025**, no valor total de R$ 43.779,60 (quarenta e três mil, setecentos e setenta e nove reais e sessenta centavos), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 7.296,60 (sete mil, duzentos e noventa e seis reais e sessenta centavos) mensal. CONTRATADA: DDA TRANSPORTES LTDA, CNPJ nº 42.746.196/0001-08. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 01.105.626/0001-25. Nerópolis, 27 de maio de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:D20EA150

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 056/2021

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 056/2021. Objeto: locação de 03 (três) caminhões Truck, com motoristas, carroceria tipo caçamba basculante, para atender as necessidades da Administração do Município de Nerópolis-GO, tudo isso sob a fiscalização, acompanhamento e responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, que prorroga a vigência do referido contrato por mais 06 (seis) meses, no período de **01/07/2025 à 31/12/2025**, no valor total de R$ 183.965,58 (cento e oitenta e três mil, novecentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), que será pago em 06 (seis) parcelas de R$ 30.660,93 (trinta mil, seiscentos e sessenta reais e noventa e três centavos) mensal. CONTRATADA: TRANSPORTADORA LOURENÇO LTDA, CNPJ nº 36.544.754/0001-50. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, CNPJ nº 01.105.626/0001-25. Nerópolis, 27 de maio de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação.

Publicado por:
Rafaella Ramos de Castro
Código Identificador:3B6A9E40

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NOVO BRASIL

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 109/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 3947/2025
Interessado: Fundo Municipal de Saúde de Novo Brasil/GO.
Solicitante: Secretaria Municipal de Saúde.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICO NO VEÍCULO VAN RENAULT MASTER, PLACA PQU-7894, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVO BRASIL/GO.
Contratadas: GOLDEN CAR – CENTRO CLINICO AUTOMOTIVO LTDA.
Valor: R$ 1.230,00 (mil e duzentos e trinta reais).

Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:ED20283C

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 102/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 4049/2025
Interessado: Município de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Cultura.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTISTICO COM O CANTOR MAURICIO SOUZA NA FEIRA DO POVO NO DIA 30/05/2025, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE NOVO BRASIL/GO.
Contratadas: 28.912.189 ANA CAROLLINA FERREIRA DA SILVA SOUSA.
Valor: R$ 4.000,00 (quatro mil reais).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:DDE5149D

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 106/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 4042/2025
Interessado: Município de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Transportes.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PEÇAS NA MANUTENÇÃO DA RETROESCAVADEIRA CATERPILLAR 416E, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE NOVO BRASIL/GO.
Contratadas: MORA & ROCHA LTDA.
Valor: R$ 7.830,00 (sete mil e oitocentos e trinta reais).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:D3C1F18D

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 107/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 4047/2025
Interessado: Município de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Transportes.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PEÇAS E MANUTENÇÃO DA RETRO CASE 580N, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE NOVO BRASIL/GO.
Contratadas: MORA & ROCHA LTDA.
Valor: R$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:64CBCAFE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 105/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 3843/2025
Interessado: Município de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Transportes.
Objeto: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DO TRATOR MASSEY FERGUSON, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E HABITAÇÃO.
Contratadas: RODRIGUES COMERCIO E SERVICOS DE AUTOPECAS LTDA.
Valor: R$ 6.078,00 (seis mil e setenta e oito reais).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:8D7AC76C

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 103/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 3798/2025
Interessado: Município de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA MANUTENÇÃO DA ENSILADEIRA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA DE NOVO BRASIL/GO.
Contratadas: RODRIGUES COMERCIO E SERVICOS DE AUTOPECAS LTDA.
Valor: R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:2E5F5870

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 104/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 3841/2025
Interessado: Município de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Transportes.
Objeto: AQUISIÇÃO DE FILTROS DE ÓLEO, AR E COMBUSTÍVEL E ÓLEO LUBRIFICANTES PARA FROTA DE VEÍCULOS DE NOVO BRASIL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.
Contratadas: RODRIGUES COMERCIO E SERVICOS DE AUTOPECAS LTDA.
Valor: R$ 8.900,00 (oito mil e novecentos reais).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:5CEA827A

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO BRASIL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 108/2025

EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 4045/2025
Interessado: Município de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Transportes.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DO CAMINHÃO PIPA FORD CARGO 2431, PLACA RBQ-1208, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE NOVO BRASIL/GO.
Contratadas: MORA & ROCHA LTDA.
Valor: R$ 8.307,30 (oito mil e trezentos e sete reais e trinta centavos).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:D477E896

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 110/2025
EXTRATO PUBLICAÇÃO
Processo nº 4100/2025
Interessado: Fundo Municipal de Saúde de Novo Brasil.
Solicitante: Secretaria Municipal de Saúde.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE PEÇAS, PARA O VEÍCULO SPRINTER 415, PLACA PRM-4715, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVO BRASIL-GO.
Contratadas: GOLDEN CAR – CENTRO CLINICO AUTOMOTIVO LTDA.
Valor: R$ 2.720,00 (dois mil e setecentos e vinte reais).
Novo Brasil-GO, 27 de maio de 2025.

MAHEM BRANHAM MONTEIRO RODRIGUES
Agente de Contratação

Publicado por:
Walison Rangel Alves Moreira
Código Identificador:ADB3357D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PALMEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS
AVISO DE ERRATA

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS TORNA PÚBLICO QUE NO EXTRATO DE DISPENSA ELETRONICA 022/**2025 - PROCESSO Nº 0165/2025,** PUBLICADO NO DIÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS – AGM, DO DIA 26 DE MAIO DE 2025, **ONDE SE LÊ: R$ 4000,00, LEIA-SE: R$30.400,00.** MARCELO ROMERO ZACARIAS, AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PORTARIA 030/2025.

Publicado por:
Marcelo Romero Zacarias
Código Identificador:689C60CA

FMAS
EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMAS Nº. 21/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMAS Nº. 21/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FMAS Nº. 21/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.599/2025, DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 28/2025; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE PALMEIRAS DE GOIÁS, DE NOME FANTASIA/COMERCIAL **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE PALMEIRAS DE GOIÁS -** NESTE ATO REPRESENTADO POR SEU GESTOR, A SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL O SR. **SERGIO GASPAR BORGES** E DO OUTRO LADO, A EMPRESA **CLARO S.A.; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO** CONSTITUI OBJETO DESTE INSTRUMENTO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE 2 (DUAS) LINHAS E 2 (DOIS) CHIPS COM ASSINATURA MENSAL DE SERVIÇO DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL (SMP), LIGAÇÕES NACIONAIS ILIMITADAS (MÓVEL-MÓVEL; MÓVEL-FIXO; MÓVEL-MÓVEL PARA

OUTRAS OPERADORAS), ROAMING NACIONAL E ACESSO À CAIXA POSTAL, PACOTE DE INTERNET PARA SMARTPHONE DE NO MÍNIMO 2GB MENSAIS, VELOCIDADE NOMINAL DE NO MÍNIMO 4G (OU SUPERIOR), A SER EXECUTADO DE FORMA CONTÍNUA POR 12(DOZE) MESES, NAS MODALIDADES ESPECIFICADOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA DE PALMEIRAS DE GOIÁS; **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 DAS SEGUINTES DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: **65.01.08.243.2015.2.098.3.3.90.39; CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO** O PRESENTE 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/PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES E ASSINATURA DO RESPECTIVO TERMO ADITIVO, BEM COMO REAJUSTADO CONFORME A LEGISLAÇÃO EM VIGOR; **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO** O VALOR TOTAL DO/DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 837,60 (OITOCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E SESSENTA CENTAVOS). SIGNÁTARIOS:** CONTRATANTE: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS DE PALMEIRAS DE GOIÁS - SECRETÁRIO** O SR. **SERGIO GASPAR BORGES** E **CLARO S.A.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:FD6887C7

FMS
OITAVA ATA DA SESSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO 001/2025.

Às **07:00hs do dia 27 de maio de 2025**, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS, sito à RUA AMERICANO DO BRASIL, Nº 149, CENTRO, reuniram-se a Comissão de Contratação, Presidente **LUCIANO DIOCLÉSIO DA SILVA**, e os membros da equipe de Apoio, **FLAVIA FERREIRA DE CASTRO E MURIELL ARIADNE CARDOSO PEIXOTO**, com base na Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentos, e Decreto Municipal 17/2025, para realizar os procedimentos relativos ao **credenciamento nº 001/2025**, tendo objeto: **Credenciamento permanente para prestação de serviços técnicos profissionais na sua área de formação a fim de atender os usuários do Serviço Público de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, e realização de exames**.

Às 07:15hs, relacionou-se os nomes dos profissionais que protocolaram documentação para o Credenciamento, sendo:
MÉDICO PLANTONISTA 12 HORAS

PROTOCOLO	NOME	CPF/CNPJ	SITUAÇÃO
2866/2025	GSMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	53.676.308/0001-18	HABILITADA

MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA

PROTOCOLO	NOME	CPF/CNPJ	SITUAÇÃO
2866/2025	GSMED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	53.676.308/0001-18	HABILITADA

MÉDICO PLANTONISTA 6 HORAS

PROTOCOLO	NOME	CPF/CNPJ	SITUAÇÃO
2714/2025	GABRIELA ARAUJO SOUZA	41.465.243/0001-82	HABILITADA
2831/2025	ISABELLA MED FIT LTDA	44.609.547/0001-64	HABILITADA

ENFERMEIRO(A)

PROTOCOLO	NOME	CPF/CNPJ	SITUAÇÃO
2808	POLYANA SIQUEIRA AMORIM	017.269.291-16	HABILITADA

Fica desde já franqueada vista dos autos aos interessados.
Nada mais havendo acrescentar, o Presidente da Comissão de Contratação encerrou a Reunião às 08:00hs, e para constar, foi lavrada a presente Ata que, lida e aprovada, vai assinada por todos os membros da Comissão.

LUCIANO DIOCLÉSIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Contratação

Membros:

_____
MURIELL ARIADNE C. PEIXOTO

_____
FLAVIA FERREIRA DE CASTRO

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:743966C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2025

A Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás torna público que, devido a necessidade de retificação do Edital, fica **PRORROGADO** para o dia **16/06/2025, às 08:00hs**, no site https://bnccompras.com/Home/Login, o **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo menor preço por **ITEM**, para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de dois caminhões trucado caçamba com motorista por um período de 12 (doze) meses, com no máximo 15 (quinze) anos de fabricação e em boa conservação, capacidade mínima de 12 (doze) toneladas. .** O Edital e maiores informações poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Palmeiras de Goiás, no endereço Rua Americano do Brasil, nº 149, Centro, Palmeiras de Goiás, Goiás, através do fone: 64-3430-2110, no horário das 07:00h as 17:00h ou através dos sites: www.palmeirasdegoias.go.gov.br, e https://bnccompras.com/Home/Login.

Palmeiras de Goiás, 28 de maio de 2025.

LUCIANO DIOCLESIO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Muriell Ariadne Cardoso Peixoto
Código Identificador:9FC6C1DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
EXTRATO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 56/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 56/2025

EXTRATO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 56/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.1335/2025 E **DISPESA DE LICITAÇÃO N. 80/2025**, **MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS - GO,** NESTE ATO REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, O SENHOR **PAULO SILVA DE CAMARGO;** E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA **PR LUCCAS TRANSPORTES; CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE CONJUNTO E COMBATE AO INCÊNDIO PICK-UP COM TANQUE RÍGIDO ROTOMOLDADO DE 600L DO CORPO DE BOMBEIROS DE PALMEIRAS DE GOIÁS; **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FONTE DE RECURSOS** AS DESPESAS DECORRENTES DESTA CONTRATAÇÃO CORRERÃO ÀS EXPENSAS DE RECURSOS ORIUNDOS DA/DE RECEITA PRÓPRIA, SALDO SUFICIENTE, PERCENTUAL AUTORIZADO, CONVÊNIO (S) E/OU EMENDA (S), QUE POSSIBILITE A SUPLEMENTAÇÃO DO OBJETO DESTE INSTRUMENTO, ATRAVÉS DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **22.49.06.182.2029.1.062.4.4.90.52; CLÁUSULA QUARTA – DOS**

PRAZOS E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO ESTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE **06 (SEIS) MESES**, COM INÍCIO A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA PELAS PARTES INTERESSADAS, E SE NECESSÁRIO, PODERÁ SER RENOVADO POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES E ASSINATURA DO RESPECTIVO TERMO ADITIVO, REAJUSTADO CONFORME A LEGISLAÇÃO EM VIGOR; **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO** O VALOR TOTAL DO/DESTE CONTRATO É/SERÁ DE **R$ 30.888,00 (TRINTA MIL, OITOCENTOS E OITENTA E OITO REAIS). SIGNÁTARIOS:** CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS - GO - SECRETÁRIO** O SR. **PAULO SILVA DE CAMARGO** – E **PR LUCCAS TRANSPORTES.**

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:228EC866

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIAS
TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO N. 35/2024

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO N. 35/2024

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO/TEMPO DETERMINADO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICÍPIO DE PALMEIRAS DE GOIÁS E A Sr.ª JANIELLE LINO LUCAS, NA FORMA SEGUINTE/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, a seguir denominado **DISTRATANTE**; e de outro lado, a Sr.ª **JANIELLE LINO LUCAS,** solteira, auxiliar a educação/CMEI, portadora do RG n. 7779781 — SSP/GO, inscrita no CPF sob o n. 113.677.374-60, NIT/PIS/PASEP n. 162.06088.42-2, com endereço/residente e domiciliada na Rua Odilio de Bastos, q. 20, l. 16, s/n., Residencial Maria Pires Perillo, Palmeiras de Goiás - GO, CEP 76.190-000, a seguir denominada **DISTRATADA**, resolvem rescindir nos seguintes termos:

CONSIDERANDO: que a CONTRATANTE manifestou o interesse de ver encerrada a obrigação contratual com a CONTRATADO, tendo em vista o término de sua licença maternidade.

RESOLVE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica acordado que a DISTRATADA estará desligada da prestação dos serviços do Contrato n. 35/2024, a partir do dia 06/05/2025, cujo objeto possui o seguinte teor:

DO OBJETO E DO PRAZO:

CLÁUSULA SEGUNDA - Este contrato tem por finalidade/objeto a contratação por prazo determinado da Sr.ª **Janielle Lino Lucas**, aprovada através/por meio de/do Processo Seletivo Simplificado (Edital) n. 001/2022, para exercer a função de Auxiliar a Educação/CMEI, no município de Palmeiras de Goiás, atendendo a necessidade temporária e de excepcional interesse público.

Parágrafo Primeiro - Fica esclarecido que o contrato primitivo prevê a possibilidade de rescisão por conveniência exclusiva da administração ou por mútuo acordo, conforme se extrai de sua Cláusula Décima do instrumento contratual.

Parágrafo Segundo – O Contrato será rescindido amigavelmente, mediante comum acordo entre as partes e diante do interesse da **DISTRATANTE.**

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica entendido que caberá a DISTRATANTE **efetuar o pagamento dos serviços executados** até a data do desligamento da DISTRATADA do objeto do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Para dirimir quaisquer dúvidas resultantes desta rescisão é competente o Foro da Comarca de Palmeiras de Goiás-GO, ficando renunciados quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.

E por estarem assim justas e acordadas, 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 - GO, 29 de abril de 2025.

Município de Palmeiras de Goiás - GO
Secretário Municipal de Administração
PAULO SILVA DE CAMARGO
Distratante

Fundo Municipal de Educação Basica-FMEB
KATIA PEREIRA COELHO CAMARGO
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Gestora do Contrato

JANIELLE LINO LUCAS
Distratada

Testemunhas:

1) ..... CPF .....

2) ..... CPF .....

Publicado por:
Flavia Ferreira de Castro
Código Identificador:26BE7CE4

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS

ADMINISTRAÇAO
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS Nº 126/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS CNPJ: 01.178.573/0001-72, **CONTRATADO (A)**: **FERNANDO CARNEIRO DA SILVA**, inscrito no CNPJ Nº 11.900.571/0001-07. **OBJETO**: Prestação de serviços médicos hospitalares como **"MÉDICO CLINICO GERAL"**, de caráter autônomo, junto ao Hospital Municipal "João Vitorino", com recursos do FUS, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde. **VIGÊNCIA**: a partir da sua assinatura, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, **início: 15 de maio de 2025 a 15 de maio de 2026**. Valor: **R$ 172.800,00 (cento e setenta e dois mil e oitocentos reais),** na seguinte dotação orçamentária: **2025.05.01.10.1003.302.2.175.3.3.90.39.03 – Fonte: 231.010 – Ficha: 0355.000 – subelemento: 03;**

Publicado por:
Jakeline Faleiro de Jesus
Código Identificador:B7117E54

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PEROLÂNDIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº58/2025

ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº58/2025
Processo nº211/2025

"DECLARA DISPENSÁVEL A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MINI SALGADOS PARA OS EVENTOS, REALIZADOS PELA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA/GO"

A Gestora da Câmara Municipal de Perolândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos do inciso nos termos do artigo 75 incisos 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 e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

CONSIDERANDO que a empresa: CREONICE ROSA RODRIGUES, apresentou proposta com o menor valor.

CONSIDERANDO a necessidade de aquisição de mini salgados para atender as demandas nas realizações de eventos promovidos pela Câmara Municipal de Perolândia/GO, que visa propiciar eficiência, modernização e melhores condições de realização desses eventos a todos os envolvidos na Administração Pública desta Casa de Leis.

DECLARA:
Art. 1º - Dispensável de Licitação a contratação da empresa **CREONICE ROSA RODRIGUES CNPJ: 60.058.191/0001-74** empresas que apresentou o menor preço, no valor de **R$ 9.000,00 (nove mil reais)**, para o fornecimento de mini salgados para os eventos promovidos pela câmara municipal, conforme discriminado no Termo de Referência.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2025:
01.031.0071.2.003-3.3.90.30.07
Ficha:0010 Fonte:100
Gestão de Serviços Administrativos da Câmara – Gêneros Alimentícios

Art. 3º - Este ato declaratório entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Perolândia-Go, 27 de maio de 2025.

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

ANDREIA FREESE
Presidente da Câmara
Perolândia/GO

Publicado por:
Ana Paula Pereira Alves
Código Identificador:A7D4E364

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PIRANHAS

PODER EXECUTIVO
ATO DECLARATÓRIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2025

ATO DECLARATÓRIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2025

"DECLARA DISPENSADA A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE PALCO, SOM, ILUMINAÇÃO E HALL DE ENTRADA PARA A TRADICIONAL FESTA DO PADROEIRO SANTO ANTONIO DE PIRANHAS GOIÁS, NOS DIAS 01 DE JUNHO A 15 DE JUNHO DE 2025, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O MUNICÍPIO DE PIRANHAS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n. º 01.168.145/0001-69, com sede na Avenida Independência, n. º 700, Centro, Piranhas, Goiás, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos do art. 75, inciso II Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – GO.

CONSIDERANDO que, a empresa **CL SUPERMERCADO E DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA, inscrita no** CNPJ nº.31.381.012/0001-37, com endereço na Avenida: Rodoviária, nº 182, Quadra: 24, Lote: 05, Setor Sul, Piranhas-GO, CEP: 76.230-000, representada pelo Sr. **CLAUDINEI OLIVEIRA DOS SANTOS**, brasileiro, empresário, solteiro, CPF: 827.122.121-34, RG: 3781530 DGPC/GO, residente e domiciliado na Avenida: Rodoviária, nº 161, Setor Palmares, em Piranhas GO, CEP: 76.230-000, ofereceu os menores valores para o município e possui todas as certidões negativas de regularidade fiscal.

CONSIDERANDO que, a LEI Nº 20.713, DE 15 DE JANEIRO DE 2020, inclui, no Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás, a Festa do Padroeiro Santo Antônio, comemorada no Município de Piranhas Goiás.

CONSIDERANDO que a locação desses itens é importante para a realização da festa de Santo Antônio porque garante a estrutura técnica, visual e de segurança necessárias para o bom andamento do evento, que tradicionalmente envolve apresentações culturais, celebrações religiosas e momentos de confraternização popular. Aqui está uma redação melhorada explicando a importância:

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	PRODUTO	UND	QUANTIDADE
1	Sistema Wgt com said Wgt e amplificadores KR e mesa digital.	unitário	1
2	08 moving, 8 pares de led, 2 atomic e mesa de iluminação	unitário	1
3	Piso 10x9 e estrutura em Graud para cobertura com lona branca e anti-chama	unitário	1
4	Portal de entrada	unitário	1

A presente contratação representa, nos quadros de singularidade subjetiva e objetiva, aqui traçados, valioso reforço à atividade administrativa e ao interesse público;

Nestes termos e considerando que os serviços são essenciais e diretamente vinculados à prestação dos serviços públicos, este Departamento propõe a locação desses itens que é importante para a realização da festa de Santo Antônio, porque garante a estrutura técnica, visual e de segurança necessárias para o bom andamento do evento, que tradicionalmente envolve apresentações culturais, celebrações religiosas e momentos de confraternização popular, em parceria com a Prefeitura Municipal de Piranhas Goiás, com a empresa **CL SUPERMERCADO E DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA, inscrita no** CNPJ nº.31.381.012/0001-37.

DECLARA:

Art. 1º - Fica em consequência, autorizado à contratação da empresa **CL SUPERMERCADO E DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA, inscrita no** CNPJ nº.31.381.012/0001-37, com endereço na Avenida: Rodoviária, nº 182, Quadra: 24, Lote: 05, Setor Sul, Piranhas-GO, CEP: 76.230-000, representada pelo Sr. **CLAUDINEI OLIVEIRA DOS SANTOS**, brasileiro, empresário, solteiro, CPF: 827.122.121-34, RG: 3781530 DGPC/GO, residente e domiciliado na Avenida: Rodoviária, nº 161, Setor Palmares, em Piranhas GO, CEP: 76.230-000, locação desses itens é importante para a realização da festa de Santo Antônio porque garante a estrutura técnica, visual e de segurança necessárias para o bom andamento do evento, que tradicionalmente envolve apresentações culturais, celebrações religiosas e momentos de confraternização popular, devendo tais serviços serem realizados no Município, conforme proposta de preços, outrora apresentada, no valor global de **R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais),** a serem pagos mediante apresentação de Nota Fiscal, até o último dia do mês, podendo ser corrigido somente em caso de atrasos nos pagamentos, na forma da Lei, pelo período que durar o contrato.

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Piranhas - GO, aos 26 de maio de 2025.

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

ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES
Gestora do Poder Executivo

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:54C34FB3

PODER EXECUTIVO
ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 027/2025

ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 027/2025
A **Gestora do Poder Executivo Municipal de Piranhas, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições e no interesse da administração,

CONSIDERANDO QUE:

a) A empresa: **51.880.505 SCHNEIDER DA SILVA MONTEIRO,** pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua: Aripuanã, nº1730, Conjunto Habitacional – JARDIM AMAZONIA, em Barra do Garças/MT, CEP: 78.601-486, inscrita no CNPJ: 51.880.505/0001-29, aqui representada pela Senhora **SCHNEIDER DA SILVA MONTEIRO**, brasileira, união estável, residente e domiciliada em Barra do Garças/MT, inscrita no CPF: 721.529.901-53.

b) – a previsão legal contida no artigo 74, II da Lei 14.133/2021;
c) – a observância das exigências do artigo 74, II da Lei 14.133/2021, no que diz respeito ao presente caso.
d) a contratação do show do Rogério Godoy é de grande importância para a tradicional Festa do Padroeiro da cidade de Piranhas, realizada anualmente entre os dias 01 a 15 de junho. Trata-se de um evento religioso e cultural de forte apelo popular, que mobiliza a comunidade local e atrai visitantes de toda a região.

A contratação de shows para a Festa do Padroeiro da cidade é uma medida importante por diversos motivos. Trata-se de um evento tradicional, de grande relevância cultural e religiosa, que mobiliza toda a comunidade local e atrai visitantes de municípios vizinhos.

Os shows contribuem para a valorização da festividade, promovendo entretenimento de qualidade e fortalecendo os laços sociais e culturais da população. Além disso, movimentam a economia local, incentivando o comércio, a gastronomia e o turismo, o que gera benefícios diretos e indiretos para a cidade.

A programação artística também desempenha um papel fundamental na democratização do acesso à cultura, oferecendo momentos de lazer e confraternização que enriquecem a experiência dos participantes, sem perder de vista o caráter religioso do evento. Por isso, a contratação de apresentações musicais é essencial para o sucesso e a continuidade dessa importante manifestação popular.
.

RESOLVE:
Fica inexigível o processo licitatório para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO E PRODUÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS COM A "BANDA COMPLETA DO CANTOR ROGÉRIO GODOY", NA FESTA DO PADROEIRO SANTO ANTÔNIO, REALIZADA NO MUNICIPIO DE PIRANHAS GOIÁS – APRESENTAÇÃO: 14 DE JUNHO DE 2025**, nos termos do artigo 74, II da Lei 14.133/2021.

II. Este ATO entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GESTORA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PIRANHAS, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de maio do ano de 2025.

ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES
Gestora do Poder Executivo Municipal

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:02693C91

PODER EXECUTIVO
DECRETO N° 170/2025, DE 23 DE MAIO DE 2025.

DECRETO N° 170/2025, DE 23 DE MAIO DE 2025.

"Institui o Programa de Compliance Público Municipal e o Comitê de Compliance Público Municipal, no âmbito do Município de Piranhas-GO, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRANHAS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o Programa de *Compliance* Público Municipal (PCM) gerido pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás (CGE-GO) em parceria com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO) e a Federação Goiana de Municípios (FGM); e
CONSIDERANDO o contido no Termo de Cooperação Técnica firmado com a CGE-GO e o TCMGO para a execução do programa no município.

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto institui o Programa de *Compliance* Público Municipal (PCM), no âmbito do município de PIRANHAS –GOIÁS, com o objetivo de orientar e capacitar os órgãos e entidades do Poder Executivo deste município a implementarem boas práticas no que tange à Gestão de Riscos, Ética, Transparência e Ouvidoria.
Parágrafo único - Para a devida implementação do PCM, institui-se o Comitê de *Compliance* Público Municipal (CCPM), órgão colegiado de caráter deliberativo, com a finalidade de monitorar e avaliar a evolução do PCM.

Art. 2º - Para fins deste Decreto, considera-se:
I - Programa de *Compliance* Público Municipal (PCM): conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, bem como garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos, fomentando ações no âmbito da gestão de riscos, da ética, da transparência e ouvidoria;
II - Comitê de *Compliance* Público Municipal (CCPM): órgão colegiado de caráter deliberativo e permanente para questões relativas ao PCM;
III - Escritório de *Compliance*: escritório do CCPM responsável por coordenar a implementação e o gerenciamento do PCM, sendo o meio de ligação entre o Comitê de *Compliance* Público Municipal e os proprietários de riscos.
IV - Risco: efeito da incerteza nos objetivos organizacionais;
V - Gestão de Riscos: atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere a riscos;
VI - Ética: conjunto de regras e princípios que visa a adequação de ações conforme a moral e valores da sociedade;
VII - Transparência e Ouvidoria: funções e atividades da administração pública desempenhadas com base na transparência dos processos, combate à corrupção e fomento à participação social, e
VIII - Mentor: servidor da CGE-GO ou do TCMGO responsável por promover mentorias durante o PCM que visam adaptar os conceitos teóricos à realidade do município, proporcionar uma compreensão mais aprofundada, bem como facilitar a implementação do programa dentro do contexto municipal.

Art. 3º - No âmbito do PCM, sob supervisão do CCPM, serão implementadas ações e boas práticas focadas nos seguintes eixos:
I - Gestão de riscos;
II - Ética; e
III - Transparência e Ouvidoria.
§1º - O município designará 3 (três) servidores para atuarem como coordenadores de cada eixo temático do programa, que irão compor o Escritório de *Compliance*.
§2º - A designação dos coordenadores prevista no §1º deste artigo e do coordenador-geral do Escritório de *Compliance* será realizada através de Portaria a ser elabora e publicada pelo município, dispondo sobre a criação do Escritório de *Compliance* e suas respectivas atribuições.

Art. 4º - O CCPM deverá ser composto pelos seguintes membros:
I - Prefeito(a) Municipal;
II - Controlador(a)-Geral do Município/ Controlador(a) Interno;
III - Procurador(a)-Geral do Município;
IV - Secretário(a) Municipal de Administração;
V - Secretário(a) Municipal de Economia/Fazenda;
VI - Secretário(a) Municipal de Planejamento/Finanças, e
VII - Servidores integrantes do Escritório de *Compliance*.
§1º - Os membros indicados no inciso VII deste artigo integrarão o CCPM, sem, contudo, possuir direito a voto.
§2º - O CCPM será presidido pelo(a) Prefeito(a) Municipal e, na sua ausência ou impedimento, pelo(a) Controlador(a)-Geral do Município.
§3º - Caberá ao Coordenador-Geral do Escritório de *Compliance* secretariar as reuniões, registrando em ata as respectivas pautas e deliberações.
§4º - O CCPM poderá convocar representantes das secretarias municipais não mencionadas nos incisos IV à VI deste artigo para participarem das reuniões, sem direito a voto.
§5º - O CCPM poderá reunir-se com quórum de 50% (cinquenta por cento) de seus integrantes, com participação obrigatória do(a) presidente ou seu(sua) substituto(a).
§6º - As decisões do CCPM serão tomadas por maioria simples. Em caso de empate, o voto do(a) presidente será qualificado.
§7º - A função de membro do CCPM é indelegável e não remunerada.
§8º - O CCPM reunir-se-á quadrimestralmente em caráter ordinário, e, extraordinariamente, sempre que necessário, podendo a reunião extraordinária ser solicitada por quaisquer de seus membros e/ou pelo mentor designado para atuação no PCM.
§9º - As reuniões do CCPM poderão ocorrer no formato presencial, virtual ou híbrido, previamente agendadas e registradas em ata.
Art. 5º - Compete ao CCPM:
I - Acompanhar as ações estratégicas do PCM no município;
II - Colaborar e monitorar ações de modernização e divulgação do tema ética na administração pública municipal e na sociedade;
III - Colaborar e monitorar ações que promovam a melhoria nos níveis de transparência pública;
IV - Fomentar atividades de controle e participação social;
V - Acompanhar prioritariamente os riscos estratégicos que possam afetar objetivos do governo como um todo, e
VI - Determinar medidas de tratamento aos órgãos e entidades.
Art. 6º - Compete ao coordenador do eixo Gestão de Riscos, designado nos termos do §2º do art. 3º:
I - Realizar a interlocução do CCPM com o Escritório de *Compliance* no âmbito do eixo Gestão de Riscos;
II - Acompanhar o desenvolvimento da gestão de riscos nas secretarias onde houver a sua implementação, e
III - Propor ao CCPM pautas envolvendo a gestão de riscos, incluindo a expansão de seu escopo.
Art 7° - Compete ao coordenador do eixo Ética, designado nos termos do §2º do art. 3º:
I - Realizar a interlocução do CCPM com o Escritório de *Compliance* no âmbito do eixo Ética;
II - Coordenar o desenvolvimento do Código de Ética municipal;
III - Idealizar e auxiliar a realização de eventos e ações que promovam o tema ética na administração pública municipal, e
IV - Monitorar e contribuir na organização de atividades que fomentem o tema ética à população.
Art. 8º - Compete ao coordenador do eixo Transparência e Ouvidoria, designado nos termos do §2º do art. 3º:
I - Realizar a interlocução do CCPM com o Escritório de *Compliance* no âmbito do eixo Transparência e Ouvidoria;
II - Acompanhar e monitorar a estruturação da regulamentação da lei de acesso à informação;
III - Coordenar ações que melhorem os índices de transparência pública, e
IV - Organizar e coordenar atividades que visem a implementação da Ouvidoria do Município.
Art. 9º - Compete ao coordenador-geral do Escritório de *Compliance*, designado nos termos do §2º do art. 3º:
I - Realizar a interlocução entre o CCPM com o Escritório de *Compliance* no que tange às ações do PCM;
II - Coordenar a articulação das pastas da prefeitura para a efetiva realização de ações; e
III - Estar em constante contato com a CGE-GO e o TCMGO para a comunicação do andamento do programa no município.
Art. 10º - Aos membros do CCPM compete:
I - Comparecer às reuniões ordinárias de acordo com o cronograma, previamente divulgado, e às reuniões extraordinárias, quando convocadas;
II - Votar sobre os assuntos submetidos ao CCPM;
III - Sugerir ao Presidente do CCPM a inclusão de assuntos na pauta das reuniões, e
IV - Propor a convocação de reuniões extraordinárias, nos casos de relevância ou urgência.
Art. 11 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRANHAS, Estado de Goiás, aos 23 (vinte e três) dias do mês de maio do ano de 2025.

FABIO LASSERRE SOUSA BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flávia Ferreira de Oliveira
Código Identificador:EF37EAEA

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 251/2025 PROCESSO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 027/2025

ESTADO DE GOIÁS **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS - GOIÁS** EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 251/2025 PROCESSO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 027/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4023/2025	
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	N° 027/2025
CONTRATANTE:	**MUNICÍPIO DE PIRANHAS, Estado de Goiás**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 01.168.145/0001-69, com sede na Avenida Independência, n.º 700, Centro, Piranhas, Goiás, neste ato representado pela Sra. **ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES,** Gestora do Poder Executivo Municipal, brasileira, empresária e servidora pública municipal, inscrita no CPF/MF sob o n.º 023.099.071-11, residente e domiciliada na cidade de Piranhas – GO.
CONTRATADA:	empresa **51.880.505 SCHNEIDER DA SILVA MONTEIRO,** pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua: Aripuanã, nº1730, Conjunto Habitacional – JARDIM AMAZONIA, em Barra do Garças/MT, CEP: 78.601-486, inscrita no CNPJ: 51.880.505/0001-29, aqui representada pela Senhora **SCHNEIDER DA SILVA MONTEIRO**, brasileira, união estável, residente e domiciliada em Barra do Garças/MT, inscrita no CPF: 721.529.901-53
OBJETO DA CONTRATAÇÃO	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO E PRODUÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS COM A "BANDA COMPLETA DO CANTOR ROGÉRIO GODOY", NA FESTA DO PADROEIRO SANTO ANTÔNIO, REALIZADA NO MUNICIPIO DE PIRANHAS GOIÁS – APRESENTAÇÃO: 14 DE JUNHO DE 2025**, com duração mínima de **2H00MIN**
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:	22.43.13.392.0302. 2156.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0314 **Fonte:** 278
VIGENCIA:	DATA DA PRESENTE ATÉ O DIA 30 DE JUNHO DE 2025.
VALOR:	**R$ 5.000,00 (CINCO MIL REAIS)**
DATA DA ASSINATURA	27/05/2025
ASSINATURAS:	ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES, **51.880.505 SCHNEIDER DA SILVA**

MONTEIRO
Piranhas, Estado de Goiás, 27 de maio de 2025.

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:225992EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
3° ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Nº 058/2019 PROCESSO DE PREGÃO PRESENCIAL 024/2019

3° ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Nº 058/2019
PROCESSO DE PREGÃO PRESENCIAL 024/2019

"TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRÉDITOS PROVENIENTES DA FOLHA DE PAGAMENTO E DE OUTRO LADO A EMPRESA: BANCO BRADESCO S/A"

O MUNICÍPIO DE PIRANHAS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n. 01.168.145/0001-69, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **FABIO LASSERRE SOUSA BORGES**, brasileiro, casado, PROFESSOR, inscrito no CPF/MF sob o **n.º 017.350.321-74**, residente e domiciliado neste município sede e pela Secretária Municipal de Administração e Gestão e Gestora do Poder Executivo Municipal a Senhora Sr.ª. **ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES**, brasileira, solteira, servidora pública municipal, inscrita no CPF/MF sob o n.º 023.099.071-11, residente e domiciliada neste município sede, neste município, nomeada Gestora do Poder Executivo Municipal, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **BANCO BRADESCO S/A**, devidamente inscrito no CNPJ sob o Nº 60.746.948/0001-12, representado pela Sr.ª **GLEISE DE AVILA ALMEIDA CANELA**, brasileira, bancária, portadora da CNH sob o nº 2582657330, inscrito no CPF/MF sob o nº 217.512.518-10 e pela Sr.ª **MICHELLE DE LIMA SOARES GARDEZANI**, brasileira, bancária, portadora da CNH sob o nº 2612139833, inscrito no CPF/MF sob o nº 281.357.998-02, denominando-se a partir de agora, simplesmente, **CONTRATADA**, ajustam o presente aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS JUSTIFICATIVAS

Este terceiro aditivo de prorrogação de prazo do contrato 058/2019:
a) do disposto na Clausula Sexta do Contrato 058/2019.
b) Lei nº 8.666, 21 de julho 1993.
c) **CONSIDERANDO,** que o contrato se encerra em 10 de maio de 2025 e que diante da mudança de gestão não houve tempo hábil para a preparação e publicação de nova licitação para os serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente termo tem por objeto o aditamento do contrato para estender o prazo de termino do contrato o qual se destina a Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos Servidores Públicos Ativos, Inativos e Pensionistas da Administração Direta e Autárquica do Município de Piranhas - GO, sem ônus para os contratantes e efetuar os depósitos ou transferências bancárias, conforme instrução, para a conta indicada para cada servidor constante da Folha de Pagamento, nos termos discriminados no Termo de Referência (Anexo I do Edital) e do presente contrato.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DA VIGÊNCIA

Fica alterada a **CLÁUSULA SEXTA** do contrato original que trata da vigência, prorrogando o referido contrato para mais **03 (três) meses**, ficando a data de termino do contrato para o dia **10 de agosto de 2025**.
O presente termo aditivo tem **sua vigência a partir do dia 10 de maio de 2025**.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS CLAUSULAS

Caso seja concluído um novo processo licitatório para o mesmo objeto, a vigência deste Contrato poderá será interrompida.
O presente termo de aditivo será sem custos para ambas as partes.
A Contratada poderá executar o atendimento por meio de agência, posto bancário ou Correspondente bancário.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas do Contrato Original, assinado em 10 de dezembro de 2019, que não conflitarem com o presente Termo Aditivo.
E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo em quatro (04) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam, para que produza os efeitos legais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS, Goiás, aos **09 (nove)** dias do mês de **maio** de **2025**.

Publicado por:
Thalyta Mayara da Silva Santos
Código Identificador:78F54D76

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PORANGATU

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO REPUBLICAÇÂO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

aviso DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÂO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

PE Nº 015/2025. Objeto: Aquisição de materiais e equipamentos de áudio, vídeo, som e afins para atender a demanda da Rede Municipal de Educação de Porangatu/GO, constante no processo administrativo nº 4280/2025. A Sessão Pública dar-se-á por meio de Sistema Eletrônico, no endereço: https://bnc.org.br/, com início do recebimento das propostas no dia 29/05/2025, a partir das 08h00min, e fim do recebimento das propostas em 11/06/2025, às 08h59min. A Abertura das propostas e etapa de lances ocorrerá às 09h00min do dia 11/06/2025 na Bolsa Nacional de Compras (BNC). Informações: http://porangatu.go.gov.br/, https://bnc.org.br/ e licitacaoporangatu23@gmail.com.

Porangatu, 27 de maio de 2025.

MAIZA DIAS DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Maise de Castro
Código Identificador:D37A768E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGATU
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025 PROCESSO ADM: Nº 4808/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025
Processo Adm: Nº 4808/2025

Objeto:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA SUBSTITUIÇÃO DAS VIGAS DA PONTE SOBRE O CÓRREGO AMARGOSO, REGIÃO DA SERRINHA – ZONA RURAL MUNICÍPIO DE PORANGATU/GO.

Empresas vencedoras valor total: R$ 247.000,00(duzentos e quarenta e sete mil reais):**CONCREPONTES INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**(44262484000112) com os lotes: 1 no valor total de R$ 247.000,00 (duzentos e quarenta e sete mil reais).
A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE PORANGATU, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s), e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.
PORANGATU (GO), quinta-feira, 22 de maio de 2025

ROMILDO RIBEIRO DE ARAUJO
Autoridade Competente

Publicado por:
Maise de Castro
Código Identificador:80EE2C95

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE POSSE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POSSE
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 15635/2025

O Fundo Municipal de Saúde 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 **28/05/2025 ao dia 02/06/2025**, cotação de preços, para dispensa de licitação, pelo menor preço ofertado, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM MANUTENÇÃO DE HARDWARE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE POSSE, HOSPITAL MUNICIPAL, PROGRAMA VISA, CEPAV, AME E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.** 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: https://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**.** A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.
Posse-GO, 28 de maio de 2025.

MONIKE HANNA QUEIROZ RIBEIRO BRANDÃO
Agente de Contratação

Publicado por:
Monike Hanna Queiroz R.brandão
Código Identificador:36EAD85D

MUNICÍPIO DE POSSE
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16709/2025

A Prefeitura Municipal 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 **28/05/2025 ao dia 02/06/2025**, cotação de preços, para dispensa de licitação, pelo menor preço ofertado, para **Contratação de empresa para prestação de serviço em fabricação de concreto usinado, atendendo as necessidades da Secretaria de Infraestrutura 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: https://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**.** A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.
Posse-GO, 28 de maio de 2025.

MONIKE HANNA QUEIROZ RIBEIRO BRANDÃO
Agente de Contratação

Publicado por:
Monike Hanna Queiroz R.brandão
Código Identificador:D8405022

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PROFESSOR JAMIL

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
DISPENSA 25

AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 25/2025

Processo Administrativo nº 2161/2025
OBJETO: DISPENSA Nº 25/2025 AQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL.
CONTRATADO: WM CONTABILIDADE EIRELI
CNPJ: 20.977.894/0001-81
VALOR: R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta)
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
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, 28 de maio de 2025.

MILENE DIAS SIMÕES -
Agente de Contratação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:C26D6D18

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
DISPENSA 47

AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 47/2025

Processo Administrativo nº 1999/2025
OBJETO: DISPENSA Nº 47/2025 AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULO PLACA OCC-7713.
CNPJ: 01.092.089/0001-26
VALOR: R$ 5.041,93 (cinco mil quarenta e um reais e noventa e três centavos)
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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, 27 de maio de 2025.

MILENE DIAS SIMÕES -
Agente de Contratação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:6E4FC5B3

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME
DISPENSA 48

AVISO DE DISPENSA
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°48 /2025

Processo Administrativo nº 1699/2025
OBJETO: DISPENSA Nº 48/2025 AQUISIÇÃO DE PNEU PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULO PLACA RCC-8G61 DO TRANSPORTE ESCOLAR
CONTRATADO: CURINGA PNEUMÁTICOS LTDA
CNPJ: 34.637.195/0019-26
VALOR: R$ 2.760,00 (dois mil setecentos e sessenta reais)
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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, 28 de maio de 2025.

MILENE DIAS SIMÕES -
Agente de Contratação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:21AF890D

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
ERRATA DISPENSA 34 CONTRATOS 75, 76, 77

AVISO DE DISPENSA
ERRATA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 34/2025 CONTRATOS Nº 75, 76,77

Processo Administrativo nº 769/2025
OBJETO: DISPENSA Nº 34/2025 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE.
CONTRATADO: KM PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA
CNPJ: 36.561.607/0001-98
VALOR: R$ 29.776,54 (vinte e nove mil setecentos e setenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos)
CONTRATO: 76
CONTRATADO: CAFÉ CASEIRO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
CNPJ: 03.805.504/0001-77
VALOR: R$ 10.470,00 (dez mil quatrocentos e setenta reais)
CONTRATO: 75
CONTRATADO: FABIANA PIRES CARDOSO
CNPJ: 12.454,60 (doze mil quatrocentos e cinquenta e quatro reais e sessenta centavos)
CONTRATO: 77
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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, 28 de maio de 2025.

MILENE DIAS SIMÕES -
Agente de Contratação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:60E7A550

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL
DISPENSA 50

AVISO DE DISPENSA
ERRATA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 50/2025

Processo Administrativo nº 1653/2025

OBJETO: DISPENSA Nº 50/2025 AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ: 51.392.128/0001-89
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL
VALOR TOTAL: R$ 8.236,00 (oito mil duzentos e trinta e seis reais)
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, 22 de maio de 2025.

MILENE DIAS SIMÕES -
Agente de Contratação

Publicado por:
Milene Dias Simões
Código Identificador:DEB17B7C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERCEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR

Processo Administrativo nº 2256/2025
Tomada de Preço nº 006/2023
Assunto: Terceiro Termo Aditivo de valor do processo licitatório Tomada de Preço sob o nº **006/2023**, do contrato de nº **240/2023**, referente a contratação da empresa **ALPHA ESSENCIAL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA** para a prestação de serviços de reforma e ampliação da sede da prefeitura.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 240/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA
CONTRATADA: ALPHA ESSENCIAL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA	VALOR DO CONTRATO COM ADITIVOS ANTERIORES	VALOR DO ADITIVO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
ALPHA ESSENCIAL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA CNPJ Nº 45.024.425/0001-79	Terceiro Termo Aditivo do Contrato nº 240/2023	27/05/2025 à 31/12/2025	R$ 734.198,78	**R$23.724,77**	R$757.923,55

DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
OBRAS, INSTAL, EQUIP. PRÉDIOS PÚBLICOS	03.03.04.122.0414.1.003.4.4.90.51

Publicado por:
Delcina Aparecida Silva Alves
Código Identificador:50C8EDDD

SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 214/2023.

Processo Administrativo nº 1210/2025
Pregão Presencial nº 022/2023

Assunto: Quarto Termo Aditivo de valor do processo licitatório **Pregão Presencial sob o nº 022/2023,** do contrato de **nº 214/2023**, referente a contratação da empresa **MEIOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**, para a prestação de serviços para coleta, transporte de resíduos urbanos domiciliares e comerciais de limpeza urbana para atender o município de Santa Rita do Araguaia - GO.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 214/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA
CONTRATADA: MEIOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA	VALOR DO ADITIVO MENSAL	VALOR TOTAL DO ADITIVO POR 08 (OITO) MESES	VALOR TOTAL DO CONTRATO
MEIOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA CNPJ Nº 08.183.068.0001-65	Quarto Termo Aditivo do Contrato nº 214/2023	27/05/2025 À 31/12/2025	R$ 16.029,23	**R$ 128.233,84**	R$ 1. 195.355,84

DATA DA ASSINATURA: 27 de maio de 2025.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana	03.12.15.452.1514.2.027.3.3.90.39

Publicado por:
Rogerio Maia de Oliveira
Código Identificador:0904B13A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS NO CREDENCIAMENTO N° 001/2024

CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS NO CREDENCIAMENTO N° 001/2024

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, reunida na sala da Comissão sediada no prédio do Detran-GO, com endereço administrativo localizado na Avenida Walquir Vieira de Resende, Nº 295, centro, na cidade de Santa Rita do Araguaia, Estado de Goiás, de conformidade com o Artigo 74, IV e 79, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas alterações, Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 065/2024 de 26 de Março de 2024, vem por meio desse divulgar e **Convocar** os Credenciados do Credenciamento 001/2024 para os cargos conforme solicitado no oficio nº 194/2025 protocolado no dia 26/05/2025 no nº 2960/2025 do Fundo Municipal de saúde, conforme planilha abaixo:

PROTOCOLO	NOME CREDENCIADO	FUNÇÃO	STATUS
410 / 2025	SABRINA LEOTERIA DOS SANTOS	PSICÓLOGA	HABILITADA

Conforme solicitado no oficio da secretária Municipal de Saúde, fica convocados os participantes citados acima, para comparecer a parti do dia **02/06/2025** para assinatura do contrato de início aos serviços.

Os convocados têm **05 (cinco)** dias uteis e deverá comparecer até a data de **06/06/2025**, caso não compareça ou nem se manifeste interesse ao cargo, perdera a vez;

Santa Rita do Araguaia – Goiás, 27 de maio de 2025.

ROGERIO MAIA DE OLIVEIRA
Agente de Contratação
Decreto 066/2024

Publicado por:
Rogerio Maia de Oliveira
Código Identificador:8C4D7487

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA 004/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO-GO
AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 04/2025
O MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO-GO, por intermédio da Agente de Contratação e equipe de apoio, TORNA PÚBLICO que receberá propostas que visem a contratação de empresa especializada para reforma e ampliação do campo society Paulo da Silva Dias, situado a Avenida Brasil, Quadra 01 Lote 03, Vila Bela, São Simão-GO, de acordo com convênio 019/2024 (processo nº. 202400042001171) firmada pela Secretaria de Estado de Relações Institucionais-SERINT/GO, com interveniência técnica da Secretaria de Estado de Industria Comercio e Serviços –SIC e o município de São Simão-GO, conforme as especificações descritas no Projeto Básico e Termo de Referência. DATA: **12 (doze) de junho de 2025,** HORÁRIO: **às 09h00min**, no Portal de Compras https://licitanet.com.br/ a íntegra do edital poderá ser obtido pelos interessados através dos "sites" www.saosimao.go.gov.br e https://licitanet.com.br/. Maiores informações pelo sítio www.saosimao.go.gov.br ou pelo e-mail licitacao@saosimao.go.gov.br. Telefone: (64) 3553-9500. São Simão-GO, 23 de maio de 2025.

GLENEA DE BRITO COSTA,
Diretora de Licitação

Publicado por:
Janaina Rosa de Souza
Código Identificador:4E08B3F3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025 - SRP

O Município de Trindade, Goiás através de seu Pregoeiro designado pela Portaria n° 002/2025 – Casa Civil , de 18 de fevereiro de 2025, torna público a data de abertura do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2025**, através do processo n° **28164/2024**, tipo menor preço, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA *FUTURA AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS E MOBILIÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDEB***, de acordo com as descrições e especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, a realizar-se no dia **10 de junho de 2025**, **às 09h00min**. O Edital poderá ser retirado no site: **www.trindade.go.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e/ou no Departamento de Licitação e Contratos** situado no Centro Administrativo Municipal de Trindade - Avenida Raimundo de Aquino nº 420, Quadra 02, Lotes 03, 04 e 05, Jardim Salvador, CEP 75.388-412, em Trindade/GO em horário comercial, em dias úteis. Maiores informações poderão ser obtidas no local, pelos fones **(62) 3506-7032 ou pelo e-mail: cpl@trindade.go.gov.br**.

Trindade/GO, 27 de maio de 2025.

JOÃO VINICIUS MARZAGÃO FREIRE
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Vinicius Marzagao Freire
Código Identificador:95F72A82

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 008/2025 - SRP

O Município de Trindade, Goiás através de seu Pregoeiro designado pela Portaria n° 002/2025 – Casa Civil , de 18 de fevereiro de 2025, torna público a data de abertura do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 008/2025**, através do processo n° **4776/2025**, tipo menor preço, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE SCANNERS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE, SEUS FUNDOS E AUTARQUIAS**, de acordo com as descrições e especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, a realizar-se no dia **11 de junho de 2025**, **às 09h00min**. O Edital poderá ser retirado no site: **www.trindade.go.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e/ou no Departamento de Licitação e Contratos** situado no Centro Administrativo Municipal de Trindade - Avenida Raimundo de Aquino nº 420, Quadra 02, Lotes 03, 04 e 05, Jardim Salvador, CEP 75.388-412, em Trindade/GO em horário comercial, em dias úteis. Maiores informações poderão ser obtidas no local, pelos fones **(62) 3506-7032 ou pelo e-mail: cpl@trindade.go.gov.br**.

Trindade/GO, 27 de maio de 2025.

JOÃO VINICIUS MARZAGÃO FREIRE
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Vinicius Marzagao Freire
Código Identificador:D3898C81

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2025 - SRP

O Município de Trindade, Goiás através de seu Pregoeiro designado pela Portaria n° 002/2025 – Casa Civil , de 18 de fevereiro de 2025, torna público a data de abertura do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2025**, através do processo n° **06464/2025**, tipo menor preço, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE – GO**, de acordo com as descrições e especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, a realizar-se no dia **16 de junho de 2025**, **às 09h00min**. O Edital poderá ser retirado no site: **www.trindade.go.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e/ou no Departamento de Licitação e Contratos** situado no Centro Administrativo Municipal de Trindade - Avenida Raimundo de Aquino nº 420, Quadra 02, Lotes 03, 04 e 05, Jardim Salvador, CEP 75.388-412, em Trindade/GO em horário comercial, em dias úteis. Maiores informações poderão ser obtidas no local, pelos fones **(62) 3506-7032 ou pelo e-mail: cpl@trindade.go.gov.br**.

Trindade/GO, 27 de maio de 2025.

JOÃO VINICIUS MARZAGÃO FREIRE
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Vinicius Marzagao Freire
Código Identificador:F093727C

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO N° 1.178/2025

DECRETO N° 1.178/2025 DE, 26 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre alteração do Decreto n° 2.769/21, que nomeou membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com que estabelece a Lei Municipal n° 1.240/08, considerando o Ofício nº 222/2025 da Secretaria Municipal de Assistência Social, datado em 20 de maio de 2025, que indicou novos membros para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, por este ato,

DECRETA:

Art. 1° Os incisos I, II, III e IV dos Representantes Governamentais e o inciso IV dos Representantes Não Governamentais, do artigo 1°, do Decreto Municipal nº 2.769/21 de 26 de novembro de 2021 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

Representantes Governamentais:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social
Titular: GEANCARLOS SILVA DOS PASSOS
Suplente: LORRAINE PEREIRA DOS SANTOS

II – Secretaria Municipal de Saúde
Titular: ANGELITA BARCELOS GONÇALVES GHANNOUN
Suplente: MARCIANA DE SOUZA OLIVEIRA SANTOS

III – Secretaria Municipal de Educação
Titular: MOACIRIA BORGES MARTINS
Suplente: ALICE LINA BUENO PEREIRA

IV – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
Titular: ILMA PERPETUO SOCORRO
Suplente: ISTHER GABRIELLA ROCHA DOS SANTOS

(...)

Representantes Não Governamentais

(...)

IV – Obras Sociais da Casa da Fraternidade Irmã Scheilla
Titular: ALEXANDRE RIBEIRO CASTRO MELO
Suplente: JULIO CESAR OLIVEIRA VIEIRA"

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE -GO, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:AF9A7E80

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.160/2025

DECRETO Nº 1.160/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal da Casa Civil."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 48 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Municipal da Casa Civil, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DA SECRETARIA municipal DA CASA CIVIL
CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO
Art. 1º A Secretaria Municipal da Casa Civil – CASA CIVIL é Órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Trindade, Estado de Goiás e está situada no eixo de Governança para o Desenvolvimento Institucional, conforme os arts. 12, inciso II, alínea "a", item 3 e 22 da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.
CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO
Art. 2º Compete à CASA CIVIL:
I – assistir e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa e na análise prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos a ele submetidos;
II – receber reclamações, denúncias e sugestões sobre os serviços da administração municipal por meio do sistema de ouvidoria pública, bem como encaminhar esses expedientes a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e providências relativas à correção de desvios e/ou omissões;
III – elaborar projetos de lei e atos oficiais, bem como realizar a consolidação e a revisão legislativa, a catalogação e a manutenção de acervo de legislação e o serviço de publicação oficial;

IV – formular e executar as políticas de administração de recursos humanos, coordenação e a execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, concursos públicos, processos seletivos e credenciamentos, além de processar a folha de pagamento dos servidores da administração municipal;
V – formular, elaborar e administrar o plano de cargos e salários dos servidores municipais, fixar o quadro de lotação desses servidores e atuar na política de definição de seu sistema remuneratório por meio de estudos e proposições;
VI – estudar proposições para a criação, a transformação e a extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como elaborar os respectivos atos de provimento e vacância;
VII – apurar denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais, realizar a abertura e a condução de processo administrativo disciplinar, bem como aplicar as penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;
VIII – formular a política de gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangidos o Fundo de Previdência Municipal e a concessão de benefícios aos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo e do Poder Legislativo;
IX – atuar conjuntamente à Controladoria Geral do Município para propiciar ao cidadão o acesso às informações e aos atos públicos, em consonância com a Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação) de 18 de novembro de 2011, e a Lei federal nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), de 14 de agosto de 2018;
X – articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;
XI – promover o diálogo com o Poder Legislativo e com o Poder Judiciário, além de representar o Município em negociações políticas e administrativas, conforme as orientações do Prefeito Municipal;
XII – acompanhar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores no âmbito dos órgãos integrantes da administração pública municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
XIII – integrar as ações relacionadas à gestão de pessoas entre os órgãos e as entidades municipais, garantida a implementação das políticas de valorização do servidor público e a melhoria do clima organizacional;
XIV – coordenar a política de recursos humanos da administração municipal, com o estabelecimento de diretrizes para a seleção, a contratação, a capacitação, a gestão, a avaliação e o desligamento dos servidores públicos municipais, em conformidade com a legislação vigente;
XV – coordenar o processo de planejamento de cargos e carreiras municipais com a realização de estudos sobre a necessidade de ajustes nas estruturas organizacionais e nas propostas de criação de novos cargos ou extinção de funções públicas, conforme as necessidades do município;
XVI – gerenciar e manter o banco de dados dos servidores municipais, com informações atualizadas sobre as carreiras, as remunerações, os benefícios, as licenças e as movimentações funcionais;
XVII – assessorar os órgãos da administração pública municipal quanto à aplicação das normas sobre recursos humanos, previdência e administração, além das demais normas pertinentes;
XVIII – garantir a transparência e o acesso à informação sobre a gestão de recursos humanos do Município, com a disponibilização de relatórios e dados aos órgãos de controle interno, também ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO e a outros responsáveis pela atividade de fiscalização; e
XIX – elaborar e coordenar a política de benefícios e remuneração dos servidores municipais, inclusive com a revisão periódica da estrutura salarial e das vantagens oferecidas a esses servidores, sempre baseadas nas condições orçamentárias do Município.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas da CASA CIVIL são:
I – Gabinete do Secretário Municipal;
II – Central Técnica de Atos e Legislação;
III – Central de Recursos Humanos, subdividida em:
Seção de Credenciamento da Saúde;
Seção de Atos de Pessoal; e
Seção de Folha de Pagamento.
IV – Ouvidoria; e
V – Central de Atendimento.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CASA CIVIL
Seção I
Gabinete do Secretário Municipal

Art. 4º Compete ao Gabinete do Secretário Municipal:
I – assistir o Secretário no desempenho das suas atribuições e dos seus compromissos oficiais;
II – 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;
III – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, se isso for necessário;
IV – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;
V – coordenar e acompanhar o processo de sanção e de veto dos projetos de lei aprovados e enviados pela Câmara Municipal;
VI – supervisionar os atos normativos e os atos administrativos a serem submetidos ao Prefeito Municipal ou ao Secretário Municipal da Casa Civil, abrangidas as ações pertinentes à elaboração, ao controle, à publicação e à consolidação desses atos;
VII – elaborar estudos e proceder a diligências quanto à juridicidade de atos, projetos e processos submetidos à apreciação da CASA CIVIL, assim como estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional;
VIII – acompanhar a pedido do Secretário as proposições de interesse do Prefeito Municipal que estejam em trâmite na Câmara Municipal, observadas as competências da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
IX – elaborar os documentos de competência do Secretário Municipal da Casa Civil, destinados a subsidiar a análise dos processos a serem submetidos ao Prefeito Municipal em sua área de atuação;
X – auxiliar o Secretário na apuração das denúncias relativas às infrações disciplinares de agentes e de servidores municipais, bem como na abertura e na condução do processo de sindicância e do processo administrativo disciplinar, ainda na aplicação das penalidades cabíveis;
XI – prover informações estratégicas ao Secretário para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da CASA CIVIL;
XII – realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua atuação, assim como os estudos situacionais e as análises de cenários de interesse institucional;
XIII – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
XIV – promover a organização do acervo documental da unidade; e
XV – encarregar-se das competências correlatas.

Seção II
Central Técnica de Atos e Legislação

Art. 5º Compete à Central Técnica de Atos e Legislação:
I – elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal de Trindade e de proposições de veto;
II – elaborar e redigir projetos de lei e demais atos normativos a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;
III – proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
IV – avaliar a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das propostas de atos normativos e de projetos de lei com o ordenamento jurídico e com a boa técnica legislativa;
V – elaborar os atos administrativos da competência do Secretário Municipal da Casa Civil e os que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
VI – proceder à revisão final da redação e da técnica jurídica das propostas de atos administrativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
VII – executar a numeração, a datação, o registro e o controle dos atos do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Casa Civil;
VIII – preparar o envio para a publicação no Diário Oficial dos Municípios dos atos assinados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal da Casa Civil;
IX – supervisionar tecnicamente e acompanhar as publicações encaminhadas ao Diário Oficial dos Municípios;

X – consolidar e manter atualizada a legislação municipal;
XI – gerir o acervo da legislação municipal, com a inserção de informações atualizadas;
XII – administrar o arquivamento de atos normativos, além das edições do Diário Oficial do Município;
XIII – realizar estudos técnicos, diagnósticos e pareceres relativos a atos normativos ou administrativos para subsidiar o processo decisório do titular da pasta ou do município;
XIV – elaborar as notas técnicas que serão subscritas pelo Secretário Municipal da Casa Civil para subsidiar a análise dos processos pelo Prefeito Municipal em sua área de atuação;
XV – proceder às diligências necessárias à instrução dos processos em tramitação na unidade;
XVI – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
XVII – promover a organização do acervo documental da unidade; e
XVIII – encarregar-se de competências correlatas.
Parágrafo único. As competências designadas nos incisos I a XVIII do *caput* deste artigo serão exercidas sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município estabelecidas pela Lei nº 2.321, de 20 de março de 2024.

Seção III
Central de Recursos Humanos

Art. 6º Compete à Central de Recursos Humanos:
I – formular, gerir, supervisionar e avaliar as políticas e os projetos estratégicos em recursos humanos, assim como estabelecer diretrizes para a seleção, a contratação, a capacitação, a gestão, a avaliação e o desligamento dos servidores públicos municipais conforme dispuser a legislação vigente;
II – coordenar as atividades de credenciamento, cadastramento, alocação e concessão de benefícios em matéria de recursos humanos, também gerenciar e manter o banco de dados dos servidores municipais, com informações atualizadas sobre as carreiras, as remunerações, os benefícios, as licenças e as movimentações funcionais;
III – elaborar, propor e implementar normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e ao cumprimento uniforme dos registros cadastrais, funcionais e referentes à posse de pessoal;
IV – coordenar e supervisionar atividades relativas a concursos públicos, processos seletivos e seleções internas, além de gerir diretamente a realização dos certames de recrutamento e seleção de interesse do Poder Executivo Municipal;
V – considerar e propor o aperfeiçoamento das normas de avaliação dos servidores para estabelecer critérios que possam aferir a produtividade e o mérito, assim como para subsidiar a tomada de decisão nos processos de aprovação no estágio probatório, evoluções funcionais e outras ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores e à eficiência da gestão;
VI – coordenar o processo de planejamento de cargos e carreiras municipais com a realização de estudos sobre a necessidade de ajustes nas estruturas organizacionais e nas propostas de criação ou extinção de cargos ou funções públicas, conforme as necessidades do município;
VII – formular, elaborar e administrar o plano de cargos e salários dos servidores municipais, fixar o quadro de lotação desses servidores e atuar na política de definição dos sistemas remuneratórios e de benefícios aplicados a eles, inclusive com a revisão periódica da estrutura salarial e das vantagens oferecidas, baseadas nas condições orçamentárias do Município;
VIII – formular a política de gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, abrangendo o Fundo de Previdência Municipal e a concessão de benefícios aos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo e do Poder Legislativo;
IX – coordenar e supervisionar o controle dos quantitativos globais de cargos efetivos, comissionados, temporários, estagiários, funções comissionadas e gratificações no sistema de gestão de recursos humanos;
X – propor a definição de critérios técnicos e procedimentos para a ocupação de cargos de provimento em comissão, designação de funções comissionadas e concessão de gratificações no exercício de atribuições diferenciadas de direção, chefia, assessoramento, coordenação ou supervisão de pessoas, projetos ou processos de trabalho;
XI – promover o estudo e a formulação de proposições para a criação, a transformação e a extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como elaborar os respectivos atos de provimento e vacância;
XII – gerir o processamento da folha de pagamento dos servidores da administração pública municipal e emitir relatórios gerenciais, bem como realizar os estudos técnicos e os de impacto financeiro e orçamentário da despesa com pessoal;
XIII – coordenar e supervisionar as políticas de descontos consignados em folha de pagamento dos servidores municipais;
XIV – integrar as ações relacionadas à gestão de pessoas entre os órgãos e as entidades municipais, garantindo a implementação das políticas de valorização do servidor público e a melhoria do clima organizacional;
XV – assessorar os órgãos da administração pública municipal quanto à aplicação das normas sobre recursos humanos, previdência e administração, além das demais normas pertinentes;
XVI – garantir a transparência e o acesso à informação sobre a gestão de recursos humanos do Município, com a disponibilização de relatórios e dados aos órgãos de controle interno, também ao TCM-GO e a outros responsáveis pela atividade de fiscalização;
XVII – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
XVIII – promover a organização do acervo documental da unidade; e
XIX – encarregar-se de competências correlatas.
§ 1º A Central de Recursos Humanos observará as orientações técnicas e normativas relativas à despesa com pessoal estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, nos termos da Lei Complementar nº 42, de 13 de março de 2020, sem prejuízo à subordinação administrativa à CASA CIVIL.
§ 2º As políticas e as ações que implicarem aumento da despesa com pessoal deverão ser noticiadas às Secretarias Municipais de Planejamento, de Gestão e da Fazenda, nos termos do art. 21, inciso IX, da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.
§ 3º Além das competências descritas neste artigo, a Central de Recursos Humanos organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes unidades:
I – Seção de Credenciamento da Saúde;
II – Seção de Atos de Pessoal; e
III – Seção de Folha de Pagamento.

Subseção I
Credenciamento da Saúde

Art. 7º Compete à Seção de Credenciamento da Saúde:
I – participar ativamente da elaboração dos editais referentes ao credenciamento de serviços da saúde;
II - receber, conferir e validar a documentação dos credenciados, garantindo a conformidade com os requisitos legais e regulamentares;
III - elaborar e formalizar os contratos com os prestadores, assegurando os melhores termos e condições para o Município;
IV- emitir, controlar e acompanhar a Ordem de Fornecimento para todos os contratos, garantindo a entrega pontual e a qualidade dos serviços;
V - realizar a integração junto ao COLARE Compras (TCM/GO);
VI - receber, tratar e analisar as frequências, identificando tendências e oportunidades para melhorar a gestão e a eficiência dos processos;
VII – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
VIII – promover a organização do acervo documental da unidade; e
IX– encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II
Atos de Pessoal

Art. 8º Compete à Seção de Atos de Pessoal:
I – instruir e processar os atos de admissão, posse e exercício de servidores efetivos, comissionados, temporários e estagiários;
II – analisar e validar a documentação necessária para a formalização dos atos de pessoal, garantida a sua conformidade com a legislação vigente;
III – registrar e controlar a vida funcional dos servidores, inclusive as promoções, as progressões e as demais movimentações funcionais;
IV – elaborar e controlar os atos de cessão de servidores municipais a outros órgãos de Poder Municipal, Distrital, Estadual ou Federal ou a órgãos autônomos;
V – elaborar e controlar os atos de disposição e de cessão de servidores municipais a órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta;

VI – processar e acompanhar os pedidos de aposentadoria, bem como analisar os requisitos para concessão do benefício;
VII – instruir os processos de reforma de servidores submetidos a regime próprio de previdência social, observados os critérios legais e normativos;
VIII – instruir e analisar os pedidos de concessão de pensão por morte, com a verificação da documentação e dos requisitos necessários;
IX – analisar e expedir documentos relativos a questões que envolvam atos de pessoal, aposentadoria, reforma e pensão;
X – detectar a necessidade de atualização do banco de dados funcional para garantir a fidedignidade das informações relacionadas aos servidores ativos, inativos e pensionistas;
XI – interagir com órgãos e entidades competentes para esclarecer dúvidas e alinhar procedimentos relacionados aos atos de pessoal e previdência;
XII – acompanhar as atualizações normativas e propor adequações necessárias nos procedimentos administrativos referentes a atos de pessoal, aposentadoria, reforma e pensão;
XIII – prestar informações e orientações aos servidores e seus dependentes sobre direitos e deveres relativos à admissão, aposentadoria, reforma e pensão;
XIV – garantir a tramitação eficiente dos processos administrativos relativos aos atos de pessoal, observando os prazos estabelecidos;
XV– disponibilizar os comprovantes de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte dos servidores municipais;
XVI – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
XVII – promover a organização do acervo documental da unidade; e
XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Folha de Pagamento

Art. 9º Compete à Seção de Folha de Pagamento:
I – gerir as folhas de pagamento, efetuar os lançamentos e o cálculo do pagamento dos servidores municipais, observadas as tabelas salariais, as gratificações, as vantagens pecuniárias e os descontos legais, garantindo o cumprimento dos regramentos vigentes;
II – analisar e conferir os processos de pagamentos de diferenças salariais;
III – promover bloqueios e desbloqueios dos pagamentos dos servidores municipais;
IV – efetuar a análise de comparativos mensais, bem como elaborar relatórios inerentes à sua competência;
V – confeccionar os demonstrativos financeiros para empenho da folha de pagamento;
VI – garantir a segurança das informações contidas na folha de pagamento e zelar por sua confidencialidade, observadas as normas de proteção de dados pessoais;
VII – gerir e monitorar as consignações realizadas na folha de pagamento dos servidores, garantindo a conformidade com as legislações vigentes, observados:
processamento e validação de dados no portal de consignações, realizando a troca de arquivos e atualizações inerentes;
comunicação e conciliação, junto às instituições financeiras e o setor responsável pelos repasses; e
fornecer informações correlatas à administração pública municipal, instituições financeiras conveniadas e servidores.
VIII – gerir e monitorar os lançamentos referentes ao plano de saúde, realizadas na folha de pagamento dos servidores, garantindo a conformidade com as legislações vigentes, observando:
assegurar o cumprimento das normativas do plano, bem como atualização das tabelas de valores e demais informações;
realizar conferências dos dados, realizando alterações necessárias, prestando as informações junto ao sistema do plano, em tempo hábil;
fornecer informações correlatas à administração pública municipal, bem como aos usuários do plano; e
comunicar ao órgão responsável, valores e prazos de repasses.
IX – gerenciar as atividades voltadas aos envios mensais das informações para prestações de contas de pessoal, COLARE Pessoal, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, bem como ao e-Social e demais órgãos federais das declarações, oriundas da folha de pagamento, respeitando seus prazos e obrigatoriedades; e
X – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Ouvidoria

Art. 10 Compete à Ouvidoria:
I – realizar o tratamento das manifestações recebidas no sistema de ouvidoria pública considerados elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos municipais;
II – encaminhar as manifestações recebidas a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e providências relativas à correção de desvios e/ou omissões;
III – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadase devolvê-las para correção ou complementação quando elas forem consideradas insuficientes ou insatisfatórias;
IV – atuar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município para propiciar ao cidadão o acesso às informações e aos atos públicos, em consonância com a Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação) de 18 de novembro de 2011, e a Lei Federal nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), de 14 de agosto de 2018;
V – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;
VI – executar ações de mediação e conciliação e adotar outras medidas para a solução de conflitos entre cidadão e servidor público, ou entre cidadão e o órgão;
VII – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
VIII – promover a organização do acervo documental da unidade; e
IX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Ouvidoria observará as orientações técnicas e normativas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, nos termos da Lei Complementar nº 42, de 13 de março de 2020, sem prejuízo à subordinação administrativa à CASA CIVIL.

Seção V

Central de Atendimento

Art. 11 Compete à Recepção:
I – autuar processos administrativos físicos e digitais;
II – receber e promover a digitalização de documentos físicos e inseri-los no processo administrativo digital correspondente, ou arquivá-los no acervo documental pertencente à CASA CIVIL;
III – distribuir todos os processos e documentos recebidos para as unidades administrativas da CASA CIVIL;
IV – receber correspondências endereçadas à CASA CIVIL e encaminhá-las às unidades responsáveis para análise;
V – atender os usuários presencialmente ou por meios telemáticos, e prestar-lhes informações sobre a tramitação dos processos de seu interesse na CASA CIVIL;
VI – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
VII – promover a organização do acervo documental da unidade; e
VIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V

SERVIDORES DA CASA CIVIL

Seção I

Composição

Art. 12 As unidades administrativas que integram as estruturas básica, complementar e de assessoramento da CASA CIVIL serão compostas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, conforme as disposições estabelecidas no Anexo II da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, com sua alteração posterior e no Decreto de composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Secretaria Municipal da Casa Civil.
§ 1º Além dos cargos de provimento em comissão mencionados no *caput* deste artigo, as unidades administrativas da CASA CIVIL poderão contar com servidores efetivos, empregados públicos, contratados temporariamente, estagiários, voluntários e demais profissionais necessários ao exercício de suas competências regulamentares.
§ 2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Seção II

Atribuições dos cargos de provimento em comissão que compõem as estruturas básica, complementar e de assessoramento da CASA CIVIL

Subseção I

Composição da Estrutura Básica

Art. 13 As unidades integrantes da estrutura básica da CASA CIVIL poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal, Secretário Executivo e Diretor, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 14 São atribuições do Secretário Municipal da Casa Civil, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal;

II – exercer a administração da CASA CIVIL 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;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos;

V – 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;

VI – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei nº 69, de 16 de dezembro de 2024;

VII – cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da CASA CIVIL; e

VIII – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 São atribuições da Secretaria Executiva da CASA CIVIL, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal da Casa Civil em suas atribuições, subsidiá-lo tecnicamente, juridicamente e provê-lo de informações estratégicas e institucionais;

II – exercer a supervisão técnica e a coordenação superior das atividades oriundas da Central Técnica de Atos e Legislação, da Central de Recursos Humanos, da Ouvidoria e da Central de Atendimento;

III – exercer as atividades da CASA CIVIL que envolvam complexidade e responsabilidade maiores, considerada a integração delas no contexto do planejamento estratégico ao executivo;

IV – implementar atividades, programas e projetos na CASA CIVIL, precedidos de estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional;

V – elaborar planejamento da CASA CIVIL e exercer controle sobre o desempenho organizacional, reportando-o diretamente ao Secretário;

VI – coordenar e acompanhar o processo de sanção e de veto dos projetos de lei aprovados e enviados pela Câmara Municipal;

VII – elaborar estudos e proceder a diligências quanto à juridicidade de atos, projetos e processos submetidos à apreciação da CASA CIVIL;

VIII - supervisionar os atos normativos e os atos administrativos a serem submetidos ao Prefeito Municipal ou ao Secretário Municipal da Casa Civil, abrangidas as ações pertinentes à elaboração, ao controle, à publicação e à consolidação desses atos;

IX - acompanhar a pedido do Secretário, as proposições de interesse do Prefeito Municipal que estejam em trâmite na Câmara Municipal, observadas as competências da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

X- diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e

XI – encarregar-se de atribuições correlatas.

Art. 16 São atribuições da Diretoria do Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I – assistir o Secretário no desempenho das suas atribuições e dos seus compromissos oficiais;

II – 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;

III – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, se isso for necessário;

IV – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;

V – elaborar os documentos a cargo do Secretário Municipal da Casa Civil destinados a subsidiar a análise dos processos a serem submetidos ao Prefeito Municipal, em sua área de atuação;

VI – auxiliar o Secretário na apuração das denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e na realização da abertura e da condução de processo administrativo disciplinar, ainda na aplicação das penalidades cabíveis;

VII – prover informações estratégicas ao Secretário para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da CASA CIVIL;

VIII – realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua atuação, assim como estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional;

IX – elaborar relatórios inerentes à sua competência;

X – promover a organização do acervo documental da unidade; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Art. 17 São atribuições da Diretoria de Controle de Atos e Técnica Legislativa, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I – exercer as atividades que envolvam complexidade e responsabilidade maiores na Central Técnica de Atos e Legislação, assim como exercer e supervisionar as demais atividades realizadas nessas unidades;

II – promover a integração administrativa da Central Técnica de Atos e Legislação, bem como das unidades a elas subordinadas;

III – prestar assessoramento sobre os assuntos da CASA CIVIL que estejam inseridos em suas atribuições regulamentares, avaliados sobretudo os aspectos técnicos, jurídicos e gerenciais;

IV – determinar as ações de trabalho da Central Técnica de Atos e Legislação;

V – elaborar a redação e revisão de Atos Normativos e Atos Administrativos, assim como analisar e elaborar propostas normativas de interesse da CASA CIVIL;

VI - realizar Controle de Atos;

VII - realizar a consolidação da legislação municipal;

VIII – elaborar o planejamento e o controle do desempenho da Central Técnica de Atos e Legislação;

IX – exercer a supervisão técnica do Diário Oficial dos Municípios, assim como acompanhar as publicações;

X – proceder a análise técnico-jurídica, elaborar, examinar e revisar os projetos de leis e vetos;

XI – assessorar o Secretário e prestar-lhe informações relativas às suas atribuições institucionais;

XII – diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e

XIII – encarregar-se de atribuições correlatas.

Art. 18 São atribuições da Diretoria da Folha de Pagamento, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I - efetuar o cálculo da folha de pagamento mensal dos servidores municipais, observando as tabelas salariais, as gratificações, as vantagens pecuniárias e os descontos legais;

II - manter atualizado o cadastro dos servidores, com todas as informações pertinentes à sua vida funcional, como: nome, matrícula, cargo, lotação, horários de trabalho, ausências, entre outras;

III - controlar a realização e o pagamento de benefícios, como férias, licenças, aposentadorias e pensões, conforme os direitos dos servidores;

IV - garantir a segurança das informações contidas na folha de pagamento, zelando pela confidencialidade e proteção dos dados pessoais dos servidores;

V - colaborar com os setores de auditoria interna e externa para garantir que os processos de pagamento estejam em conformidade com a legislação vigente; e

VI - desenvolver outras atividades correlatadas.

Art. 19 São atribuições da Diretoria do Sistema COLARE e Atos de Pessoal, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I – prestar informações periódicas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

II – ser responsável por alimentar o sistema *Colare* Atos de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

III – realizar atos referente à folha de pagamento dos profissionais contratados em sistema de credenciamento;
IV – ser responsável pelas informações ao e-Social, o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas do Governo Federal; e
V - desenvolver outras atividades correlatadas.

Subseção II

Composição da Estrutura Complementar

Art. 20 As unidades integrantes da estrutura complementar da CASA CIVIL poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Chefe I e Chefe II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 21 São atribuições da Chefia de Controle de Atos de Pessoal, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - controlar assunto referente a férias e folha de ponto, conforme documentação enviadas pelas secretarias;
II - realizar a digitalização de documentos, garantindo a preservação e integridade destes;
III - organizar os arquivos digitais de forma que atendam aos requisitos legais de acessibilidade, segurança e confidencialidade, conforme as normativas internas e a legislação vigente;
IV - arquivar os documentos digitais nas plataformas e/ou sistemas de gestão de documentos eletrônicos utilizados pela Central de Recursos Humanos, com a devida categorização e indexação;
V - verificar a conformidade dos documentos digitalizados com os originais, garantindo que todas as informações sejam legíveis e completas;
VI - apoiar a Central de Recursos Humanos no processo de emissão e envio de documentos rescisórios digitais, conforme o estabelecido pela legislação vigente;
VII - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento da digitalização dos processos de rescisão, informando sobre pendências, prazos e eventuais falhas no sistema de digitalização;
VIII - cumprir todas as demais tarefas relacionadas à digitalização e a organização dos documentos conforme a necessidade do setor, em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela instituição;
IX - promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital, na sua área de atuação.
X - desenvolver outras atividades correlatadas.

Art. 22 São atribuições da Chefia de Apoio a Seleção e Credenciamento, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – receber as demandas dos órgãos demandantes de processo seletivo simplificado e de credenciamento;
II – elaborar minutas de editais de credenciamento;
III – elaborar as minutas de contratação;
IV – realizar os procedimentos de contratação de profissionais credenciados ou temporários;
V – auxiliar as comissões de processo seletivo simplificado e de credenciamento; e
VI – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 23 São atribuições da Chefia de Apoio a Admissão de Servidores Públicos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – controlar a lista de classificação de candidatos aprovados em concurso público;
II – expedir as cartas de convocação dos candidatos convocados para posse;
III – recepcionar, organizar e conferir os documentos necessários à admissão de servidor efetivo ou comissionado;
IV – realizar o encaminhamento dos admissionais à avaliação da Junta Médica Oficial do Município; e
V – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 24 São atribuições da Chefia de Apoio a Gestão de Servidores Públicos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – monitorar a lotação, a cessão e a disposição de servidores públicos;
II – verificar o cumprimento dos quantitativos de cargos comissionados e efetivos, e as respectivas vacâncias;
III – acompanhar mensalmente os índices de pessoal;
IV – informar ao superior o aumento das despesas de pessoal;
V – monitorar os valores das licenças para tratamento de saúde;
VI – acompanhar a emissão das guias de recolhimento da previdência social própria e geral;
VII – realizar atos relacionados às rescisões;
VIII - diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
IX - desempenhar atribuições correlatas.

Art. 25 São atribuições da Chefia de Processos e Rotinas, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - elaborar e encaminhar os processos de contratação de pessoal para o setor responsável, observando os critérios legais e normativos aplicáveis;
II - acompanhar a formalização das contratações temporárias, bem como os referentes aos concurso público e às demais espécies de vínculo com a administração pública;
III - prestar informações ao servidor interno e externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;
IV - realizar diligências necessárias à instrução dos processos em tramitação na CASA CIVIL referentes às contratações;
V - autuar processos administrativos entregues em meio físico e inseri-los no sistema;
VI – executar as ações de trabalho da unidade a que pertencer;
VII – diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
VIII – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 26 São atribuições da Chefia da Ouvidoria, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – realizar o tratamento das manifestações recebidas no sistema de ouvidoria pública considerados elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos municipais;
II – encaminhar as manifestações recebidas a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e providências relativas à correção de desvios e/ou omissões;
III – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadase devolvê-las para correção ou complementação quando elas forem consideradas insuficientes ou insatisfatórias;
IV – atuar conjuntamente com a Controladoria Geral do Município para propiciar ao cidadão o acesso às informações e aos atos públicos, em consonância com a Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação) de 18 de novembro de 2011, e a Lei Federal nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), de 14 de agosto de 2018;
V – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;
VI – executar ações de mediação e conciliação e adotar outras medidas para a solução de conflitos entre cidadão e servidor público, ou entre cidadão e o órgão;
VII – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
VIII – promover a organização do acervo documental da unidade; e
IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Composição da Estrutura de Assessoramento

Art. 27 A estrutura de assessoramento da CASA CIVIL poderá ser composta pelos cargos de provimento em comissão de Assessor I, Assessor II, Assessor Técnico I e Assessor Técnico II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 28 São atribuições da Assessoria Executiva da CASA CIVIL, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024:
I – executar as atividades de assessoramento de média complexidade em todas as unidades integrantes da CASA CIVIL;
II – exercer assessoramento à Ouvidoria;
III – detectar a necessidade de atualização do banco de dados funcional para garantir a fidedignidade das informações relacionadas aos servidores ativos, inativos e pensionistas;
IV – prestar informações e orientações aos servidores e seus dependentes sobre direitos e deveres relativos à admissão, aposentadoria, reforma e pensão;
V – diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
VI – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 29 São atribuições da Assessoria de Apoio da CASA CIVIL, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024:
I – executar as atividades de assessoramento em todas as unidades integrantes da CASA CIVIL;

II - interagir com órgãos e entidades competentes para esclarecer dúvidas e alinhar procedimentos relacionados aos atos de pessoal e previdência;
III – diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
IV – desempenhar atribuições correlatas.
Art. 30 São atribuições da Assessoria Técnica da Casa Civil, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024:
I – exercer assessoramento técnico-administrativo e de produção das unidades administrativas que estiver lotado;
II – cooperar com os responsáveis para a consecução de suas finalidades institucionais;
III – executar as ações de trabalho da unidade a que pertencer;
IV - acompanhar a ação governamental e o resultado da gestão dos administradores no âmbito dos órgãos integrantes da administração pública municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
V – integrar as ações relacionadas à gestão de pessoas entre os órgãos e as entidades municipais, garantida a implementação das políticas de valorização do servidor público e a melhoria do ambiente organizacional;
VI - orientar os credenciados sobre as etapas do processo, prazos e procedimentos necessários para a finalização do contrato da prestação de serviço;
VII - garantir que o processo de credenciamento esteja em conformidade com as leis vigentes;
VIII - diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
IX – desempenhar atribuições correlatas.
Art. 31 São atribuições da Assessoria Estratégica da Casa Civil, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024:
I – cooperar com os responsáveis para a consecução de suas finalidades institucionais;
II – executar as ações de trabalho da unidade a que pertencer;
III- garantir a transparência e o acesso à informação sobre a gestão de recursos humanos do Município, com a disponibilização de relatórios e dados aos órgãos de controle interno, também ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e a outros responsáveis pela atividade de fiscalização;
IV - gerenciar e manter o banco de dados dos servidores municipais, com informações atualizadas sobre as carreiras, as remunerações, os benefícios, as licenças e movimentações funcionais;
V - diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
VI – desempenhar atribuições correlatas.

Subseção IV

Função de Confiança

Art. 32 A CASA CIVIL é composta também, pelos cargos abaixo mencionados, ocupados por servidores efetivos, designados em função de confiança:
I - Supervisor da Central de Recursos Humanos;
II – Gerente de Controle de Atos e Consolidação da Legislação;
III – Gerente do Programa de Saúde do Trabalhador;
IV – Gerente de Sistemas Remuneratórios;
V – Gerente de Recepção;
VI – Gerente da Escola de Governo;
VII – Gerente de Sistemas;
VIII – Gerente de Transparência.
Art. 33 São atribuições do Supervisor da Central de Recursos Humanos:
I – exercer as atividades que envolvam alta complexidade e responsabilidade na Central de Recursos Humanos, assim como exercer e supervisionar as demais atividades realizadas nessas unidades;
II – promover a integração administrativa da Central de Recursos Humanos, bem como das unidades a eles subordinadas;
III – prestar assessoramento sobre os assuntos da CASA CIVIL que estejam inseridos em suas atribuições regulamentares, avaliados sobretudo os aspectos técnicos e gerenciais;
IV – determinar as ações de trabalho da Central de Recursos Humanos; e
V - desenvolver outras atividades correlatadas.
Art. 34 São atribuições do Gerente de Controle de Atos e Consolidação da Legislação:
I – exercer as atividades que envolvam alta complexidade e responsabilidade na Central Técnica de Atos e Legislação, assim como exercer e supervisionar as demais atividades realizadas nessas unidades;
II - garantir que as informações da CASA CIVIL publicadas no portal estejam de acordo com a legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
III – elaborar e redigir projetos de lei e demais atos normativos a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;
IV – proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
V – supervisionar tecnicamente e acompanhar as publicações encaminhadas ao Diário Oficial dos Municípios;
VI – consolidar e manter atualizada a legislação municipal;
VII – gerir o acervo da legislação municipal, com a inserção de informações atualizadas;
VIII – proceder às diligências necessárias à instrução dos processos em tramitação na unidade;
IX – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
X – promover a organização do acervo documental da unidade;
XI - monitorar datas de validade ou revogação de atos e atualizar essas informações quando necessário nos sistemas e/ou plataformas oficiais do município; e
XII - desenvolver outras atividades correlatadas.
Art. 35 São atribuições do Gerente do Programa de Saúde do Trabalhador:
I – garantir a elaboração e atualização do LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, detalhando os riscos ocupacionais aos quais os trabalhadores estão expostos e outros fatores que possam afetar a saúde do servidor;
II - realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho para garantir que as condições de trabalho dos servidores, estejam conforme a norma vigente, e, se necessário, sugerir ajustes e melhorias;
III - desenvolver ações de promoção da saúde, como campanhas educativas sobre hábitos saudáveis, segurança no trabalho e controle de doenças ocupacionais;
IV – ser responsável pelo controle de acidentes de trabalho, para que sejam registrados de acordo com a legislação vigente, realizando a investigação das causas e sugerindo medidas corretivas;
V - garantir que o Programa de Saúde do Trabalhador esteja alinhado com as normas de segurança e saúde no trabalho estabelecidas pela legislação, como a Norma Regulamentadora NR 7 e a NR 9, além da regulamentação junto ao TRINDADEPREV, quando necessário;
VI – administrar a aquisição e a entrega dos EPI – Equipamentos de Proteção Individual; e
VII - desenvolver outras atividades correlatadas.
Art. 36 São atribuições do Gerente de Sistemas Remuneratórios:
I – administrar e supervisionar os sistemas de pagamento, garantindo que este esteja funcionando corretamente, com todos os dados devidamente atualizados;
II – garantir a integridade e segurança de dados referente à folha de pagamento, como vencimentos, descontos, horas extras, gratificações, dentre outros;
III - colaborar com o Recursos Humanos na formulação, e revisão de políticas de remuneração e benefícios dos servidores públicos municipais;
IV - gerenciar programas de incentivos financeiros, como bônus de produtividade ou gratificações, conforme previsto em legislação vigente;
V – realizar o atendimento aos servidores públicos, em relação a questões salariais e de benefícios, esclarecendo dúvidas e afins;
VI - avaliar periodicamente a eficiência dos sistemas de pagamento e benefícios, propondo melhorias ou mudanças, se necessário, para otimizar a gestão dos recursos públicos e reduzir custos;
VII – manter confidencialidade referente à folha de pagamento, bem como a outros assuntos relacionados à servidores; e
VIII - desenvolver outras atividades correlatadas.
Art. 37 São atribuições do Gerente de Recepção:
I – realizar o recebimento de documentos para protocolos administrativos, assegurando que sejam registrados de forma adequada no sistema;

II - garantir que os documentos recebidos sejam devidamente encaminhados para os setores ou responsáveis apropriados dentro do órgão, conforme a sua natureza, urgência e área de competência;
III - realizar a classificação, organização e armazenamento de documentos, garantindo que sejam arquivados de maneira segura e de fácil acesso para consultas futuras;
IV - fornecer informações sobre o andamento dos processos administrativos, prazos e procedimentos para servidores, garantindo bom atendimento e a correta orientação em relação aos documentos e processos administrativos;
V - receber solicitações formais dos servidores, como requerimentos, petições e outros tipos de comunicação, garantindo que sejam registradas e processadas de forma correta;
VI – garantir a confidencialidade e sigilo da documentação protocolada, conforme legislação vigente; e
VII - desenvolver outras atividades correlatadas.

Art. 38 São atribuições do Gerente da Escola de Governo Hilton Monteiro da Rocha:
I – desenvolver e implementar plano estratégico junto com a Escola do Governo, incluindo a definição de metas e objetivos para a formação e capacitação de servidores públicos, conforme as demandas da administração pública;
II - identificar as necessidades de capacitação dentro do serviço público, e sugerir cursos profissionalizantes que atendam a essas demandas, focando no aprimoramento;
III - buscar parcerias com outras instituições de ensino, órgãos públicos e empresas especializadas, afim do aprimoramento profissional dos servidores públicos;
IV - coordenar programas de reconhecimento para os servidores públicos, como forma de incentivar sua qualificação profissional;
V - acompanhar os resultados dos cursos profissionalizantes oferecidos, analisando o impacto das capacitações no desempenho dos servidores e no funcionamento dos órgãos públicos; e
VI - desenvolver outras atividades correlatadas.

Art. 39 São atribuições do Gerente de Sistemas:
I - gerenciar e supervisionar o sistema de ponto eletrônico, garantindo que os registros de jornada de trabalho sejam feitos corretamente;
II – monitorar a operação do ponto eletrônico, assegurando que todos os servidores estejam registrando corretamente seus horários de entrada, saída, intervalos e horas extras, quando aplicável;
III - realizar a manutenção preventiva dos dispositivos de sistema de ponto eletrônico, garantindo que eventuais falhas sejam corrigidas de maneira rápida e eficiente para evitar interrupções nos registros;
IV - garantir que todos os dados coletados sejam armazenados de forma segura, cumprindo as normas de segurança da informação e da proteção de dados, conforme estabelecido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
V - realizar o backup regular dos dados registrados no sistema, afim de evitar a perda de informações em caso de falhas técnicas;
VI - verificar e corrigir inconsistências no registro de ponto;
VII - manter os dados cadastrais dos servidores atualizados no sistema de ponto eletrônico;
VIII - fornecer suporte técnico à administração pública, bem como aos servidores que utilizam o sistema de ponto eletrônico; e
IX - desenvolver outras atividades correlatadas.

Art. 40 São atribuições do Gerente de Transparência:
I – inserir informações da CASA CIVIL no Portal da Transparência, garantindo que estas sejam acessíveis e compreensíveis para o público em geral, atendendo aos princípios da transparência e clareza;
II – preparar o envio para a publicação no Diário Oficial dos Municípios dos atos assinados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal da Casa Civil;
III – inserir e atualizar, de forma precisa e tempestiva, atos normativos como leis, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas e outros documentos legais e administrativos nos sistemas ou plataformas oficiais do município;
IV - administrar o arquivamento de atos normativos, além das edições do Diário Oficial do Município;
V - promover canais eficientes de comunicação entre os cidadãos e a administração pública, incentivando a participação ativa da população nos processos de gestão pública;
VI - desenvolver outras atividades correlatadas.

Seção III
Atribuições Comuns

Art. 41 São atribuições comuns a todos os servidores da CASA CIVIL:
I – responsabilizar-se pelas atividades exercidas na unidade;
II – cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade;
III – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
IV – atender as pessoas que procurarem a sua unidade com presteza e cordialidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
V – assinar os documentos sob sua responsabilidade, a serem expedidos ou divulgados pela unidade, e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da CASA CIVIL;
VI – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;
VII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência ou em que se identificarem dúvidas e dificuldades;
VIII – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da CASA CIVIL e pela legitimidade das suas ações;
IX – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação e submetê-las à aprovação do Secretário Municipal da Casa Civil, quando necessário;
X – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;
XI – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;
XII – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de rotina;
XIII – abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
XIV – despachar com o seu superior hierárquico;
XV – zelar pela boa administração pública, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos; e
XVI– encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 Este regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da CASA CIVIL e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 43 Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário Municipal da Casa Civil e, quando necessária qualquer atualização, ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:7577A4AD

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.162/2025

DECRETO Nº 1.162/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Aprova o Regulamento da Controladoria Geral do Município – CONTROLE INTERNO."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 48 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Controladoria Geral do Município constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO
Art. 1º A Controladoria Geral do Município – CONTROLE INTERNO é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo do Município de Trindade, Estado de Goiás, e está situada no eixo Assistência Direta e Imediata do Prefeito, conforme os arts. 12, inciso I, alínea "a", item 3 e 19 da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, com a sua alteração posterior e na Lei Complementar nº 042/2020.
CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO
Art. 2º Compete à Controladoria Geral do Município – CONTROLE INTERNO:
I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
VI - dar andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
VII - requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo, tomada de contas especial e outros procedimentos sempre que constatar omissão da autoridade competente e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da administração municipal para corrigir lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível quando for necessário à efetivação da correção, devendo os órgãos e as entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo remeter à Controladoria Geral do Município relatório bimensal dos procedimentos em curso e concluídos em cada período;
VIII - apurar, mediante fiscalização operacional, os resultados alcançados por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, que lhe assegurarão, completo acesso a suas bases eletrônicas de dados;
IX - avaliar, no que couber, os atos e fatos que lhe forem submetidos para apreciação em face de sua competência, também à luz das normas de preservação do meio ambiente;
X - apreciar previamente processos de contratação, após aprovação das minutas de editais e seus anexos pela respectiva Assessoria Jurídica, com parecer jurídico formalizado nos autos, pertinentes a licitações e chamamentos públicos, como também atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, instaurados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, de empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Município;
XI - concluída a apreciação de que trata o inciso X, incumbe à Controladoria Geral do Município recomendar à autoridade competente as correções legais cabíveis que deverão ser implementadas, tempestivamente, em regra antes da publicação do edital, que serão fiscalizadas na análise do empenho, cujo não-atendimento poderá resultar na recomendação de anulação do procedimento licitatório, de forma a evitar o empenho e/ou o pagamento de despesas ilegítimas;
XII - em caso de mau uso de dinheiro público, de desrespeito à lei e/ou de ofensa ao interesse público, após oportunizar ao agente responsável o exercício do contraditório e da ampla defesa, noticiá-lo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, dando imediato conhecimento da providência ao Chefe do Poder Executivo;
XIII - na ocorrência de negativa no fornecimento de dados ou informações, ou na apresentação a destempo de documentos, autuados ou não, processos, atos negociais ou quaisquer outros que solicitar ou lhe devam ser submetidos para fiscalização, comunicar o fato, imediata e formalmente, ao Chefe do Poder Executivo, com pedido de providências;
XIV - celebrar convênios de cooperação técnica e troca de informações e parcerias com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Goiás, Controladoria Geral da União, Controladoria Geral do Estado de Goiás, Ministério Público Estadual e Federal, Secretaria da Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional, Departamento de Polícia Federal, Procuradorias Gerais de Contas junto ao Tribunal de Contas da União, e outros organismos legitimamente constituídos;
XV - analisar, previamente, no âmbito do Poder Executivo, a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa à conta do Orçamento-Geral do Município, incluindo recursos de todas as fontes, mesmo os referentes a convênios e ajustes, registrando o resultado da análise nos autos, para conhecimento e deliberação do Ordenador de Despesas acerca da emissão de empenho e/ou respectivas ordens de pagamento, sendo que, durante as análises prévias que ocorrerão nas fases abaixo relacionadas, à exceção da retenção e do recolhimento de tributos, ficará suspenso o prosseguimento de fases posteriores:
a) no primeiro empenho do contrato, dos aditivos e de outros ajustes;
b) na primeira ordem de pagamento para o contratado; e
c) de 12 (doze) em 12 (doze) meses do início da vigência do contrato, dos aditivos e de outros ajustes, quando poderão ser analisados os atos de execução orçamentária e financeira posteriores a análise anterior.
XVI - expedir instrução normativa dos procedimentos necessários ao cumprimento do estabelecido nos incisos X, XV e XX;
XVII - fiscalizar as prestações de contas, devidamente conferidas pelo órgão concedente, com formalização nos autos da aplicação de recursos transferidos voluntariamente pelo Município a entidades sem fins lucrativos, a contratos de gestão e termos de parceria, inclusive a ONGs, OSs e OSCIPs, que, além da análise documental das prestações de contas, poderá ser verificado o cumprimento do objeto, inclusive fisicamente, ficando estabelecido que as prestações de contas a serem encaminhadas para fiscalização serão aquelas cujo valor for superior ao limite fixado em Instrução Normativa da Controladoria, entendido que as de valor inferior serão objeto de auditoria específica, quando for o caso;
XVIII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele Órgão, bem como comunicar, sempre que necessário, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, quando cabível, aos Ministérios Públicos Federal e Municipal, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurem manifestamente caluniosas;
XIX - no estrito cumprimento de seu dever legal e diante de situação insuperável, representar formal e justificadamente ao Prefeito Municipal, propondo substituição de agente político ou administrativo responsável por prática de ato ilegítimo;
XX - analisar, no âmbito do Poder Executivo, mediante auditorias específicas ou gerais a serem realizadas a posteriori, a legalidade e legitimidade dos processos de despesas, bem como dos respectivos atos dos procedimentos licitatórios realizados;
XXI - instaurar, conduzir e julgar, de forma subsidiária, processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas, bem assim avocar os instaurados diretamente por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, para exame de sua regularidade ou correção de andamento;
XXII - promover o Código de Ética Profissional do servidor público municipal, adotando medidas para apuração de desvios éticos e aplicação das sanções fixadas por lei;
XXIII - apurar situações de conflito de interesses na relação público-privada, adotando as providências legais determinadas;

XXIV - celebrar acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos à Administração Municipal, relacionados no art. 5º da Lei nº18.672, de 13 de novembro de 2014; e
XXV - coordenar as ações de prevenção ao assédio moral, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas do CONTROLE INTERNO são:
I – Gabinete do Controlador Geral do Município;
II – Central de Controle Interno; e
III – Central de Controladorias Especiais.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Gabinete do Controlador Geral do Município

Art. 4º Compete ao Gabinete do Controlador Geral do Município:
I - auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal;
II - exercer a administração da Controladoria Geral do Município, praticando 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;
III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;
V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
VI - propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta;
VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
VIII - referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta;
IX - 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;
X - decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;
XI - julgar os processos administrativos disciplinares instaurados de ofício ou avocados, aplicando, quando cabíveis, as penalidades de advertência ou suspensão de até trinta dias e multa correspondente;
XII - encaminhar ao Prefeito Municipal os processos administrativos disciplinares, quando a penalidade se referir a cassação de aposentadoria, disponibilidade ou demissão;
XIII - determinar a realização de inspeções e investigações preliminares;
XIV - 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;
XV - representar ao Prefeito Municipal, a fim de apurar eventual omissão das autoridades responsáveis por procedimentos correcionais;
XVI - 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;
XVII - requisitar empregados e servidores públicos municipais necessários à constituição de comissões de procedimentos correcionais;
XVIII - 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; e
XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Central de Controle Interno

Art. 5º Compete à Central de Controle Interno:
I - exercer a administração geral das unidades complementares, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
II - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Central de Controle Interno;
III - articular-se com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e com os órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
IV - estabelecer as diretrizes estratégicas da Central de Controle Interno;
V - 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;
VI - aprovar 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;
VII - baixar atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Central de Controle Interno;
VIII - propor ao Controlador Geral do Município normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
IX - estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades de Controle Interno;
X - fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Central de Controle Interno para a execução de suas atividades;
XI - dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás de qualquer irregularidade ou ilegalidade apurada nos trabalhos relativos ao Controle Interno;
XII - atender a solicitações e requisições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;
XIII - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
XIV - manifestar-se sobre a participação dos servidores lotados no Controle Interno em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno;
XV - manifestar-se sobre pedidos de remoção de servidores, quanto ao interesse dos serviços relativos ao Controle Interno;
XVI - delegar competências que lhe são inerentes em caráter não exclusivo;
XVII - apresentar ao Controlador Geral do Município relatório de atividades;
XVIII - apreciar previamente processos de contratação, após a aprovação das minutas de editais e seus anexos pela respectiva Assessoria Jurídica, com parecer jurídico formalizado nos autos, pertinentes a licitações e chamamentos públicos, instaurados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, empresas públicas e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município;
XIX – analisar a legalidade dos processos de nomeação de servidores em cargos comissionados e efetivos; e
XX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

Seção III

Central de Controladorias Especiais

Art. 6º Compete à Central de Controladorias Especiais:
I - promover o incremento da transparência pública;
II - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;
III - prestar assessoria ao Controlador Geral do Município e demais autoridades da CGM no relacionamento com os veículos de comunicação social;
IV - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da CGM;
V - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Central, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
VI - dirigir a elaboração e a implementação dos planos estratégico e operacional da Central;

VII - estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades da Central, bem como fixar critérios para a avaliação de desempenho quanto à execução das atividades;
VIII - estabelecer normas e procedimentos de execução operacional das atividades afetas à Central;
IX - aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores designados para a execução de atividades em unidade diversa da de sua lotação;
X - manifestar-se sobre pedidos de remoção de servidores lotados na Central;
XI - manter o Controlador Geral do Município informado sobre as atividades afetas à Central;
XII - aplicar, sob a orientação da Central de Controle Interno, a legislação de pessoal aos servidores subordinados, bem como praticar os demais atos necessários à gestão da respectiva unidade;
XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município;
XIV - realizar eventos, seminários e fóruns afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social;
XV - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;
XVI - analisar as prestações de contas de convênios e outros acordos celebrados pela CGM, tanto no que se refere ao cumprimento do objeto quanto ao financeiro, certificando suas regularidades, ou convertendo-as em diligência, em caso de dúvida, fragilidade ou ausência das comprovações necessárias, acompanhando-as até o deslinde da questão; e
XVII – analisar a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa à conta do Orçamento-Geral do Município, registrando o resultado da análise nos autos, para conhecimento e deliberação do Ordenador de Despesas acerca da emissão de empenho e/ou respectivas ordens de pagamento.

CAPÍTULO V
SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO
Seção I
Composição

Art. 7º As unidades administrativas que integram as estruturas básica, complementar e de assessoramento do CONTROLE INTERNO serão compostas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, conforme as disposições estabelecidas no Anexo II da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024 com a sua alteração posterior e no Decreto de composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento do Controle Interno.
§1º Além dos cargos de provimento em comissão mencionados no *caput* deste artigo, as unidades administrativas do CONTROLE INTERNO poderão ter servidores efetivos, empregados públicos, contratados temporariamente, estagiários, voluntários e demais profissionais necessários ao exercício de suas competências regulamentares.
§2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Seção II
Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão que Compõem as Estruturas Básica, Complementar e de Assessoramento do CONTROLE INTERNO
Subseção I
Composição da Estrutura Básica

Art. 8º As unidades integrantes da estrutura básica do CONTROLE INTERNO poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Controlador Geral do Município, Secretário Executivo e Diretor, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 9º São atribuições do Controlador Geral do Município as atribuições previstas no art. 4º deste Regulamento e as do Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração.

Art. 10 São atribuições da Secretaria Executiva do Controle Interno, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I - exercer a administração geral das unidades complementares, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
II - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Central de Controle Interno;
III - estabelecer as diretrizes estratégicas da Central de Controle Interno;
IV - baixar atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Central de Controle Interno;
V - propor ao Controlador Geral do Município normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
VI - zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
VII - delegar competências que lhe são inerentes em caráter não exclusivo;
VIII - apresentar ao Controlador Geral do Município relatório de atividades;
IX - apreciar previamente processos de contratação, após a aprovação das minutas de editais e seus anexos pela respectiva Assessoria Jurídica, com parecer jurídico formalizado nos autos, pertinentes a licitações e chamamentos públicos, instaurados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, empresas públicas e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município;
X – analisar a legalidade dos processos de nomeação de servidores em cargos comissionados e efetivos; e
XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

Art. 11 São atribuições do Supervisor da Central de Controle Interno, cargo ocupado por servidor efetivo, designado em função gratificada:
I - 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;
II - aprovar 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;
III - dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás de qualquer irregularidade ou ilegalidade apurada nos trabalhos relativos ao Controle Interno;
IV - atender a solicitações e requisições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;
V - delegar competências que lhe são inerentes em caráter não exclusivo;
VI - apresentar ao Controlador Geral do Município relatório de atividades;
VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

Subseção II
Composição da Estrutura Complementar

Art. 12 As unidades integrantes da estrutura complementar do CONTROLE INTERNO poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Chefe I e Chefe II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 13 São atribuições da Chefia das Controladorias Especiais, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I - promover o incremento da transparência pública;
II - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;
III - promover capacitação e aperfeiçoamento relacionados às suas áreas de atuação;
IV - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGM;
V- encaminhar à Central de Controle Interno informações recebidas de órgãos de investigação e inteligência;
VI – auxílio na análise da legalidade e legitimidade de processos de despesa à conta do Orçamento-Geral do Município; e

VII - outras atividades correlatas.

Subseção III

Composição da Estrutura de Assessoramento

Art. 14 A estrutura de assessoramento do CONTROLE INTERNO poderá ser composta pelos cargos de provimento em comissão de Assessor I, Assessor II, Assessor Técnico I e Assessor Técnico II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 15 São atribuições da Assessoria Executiva da CGM, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:

I- apoiar e assessorar o Gabinete do Controlador Geral do Município em suas atribuições, inclusive em reuniões externas;

II - apoiar e assessorar as Centrais da CGM, inclusive realizando estudos, análises e avaliações das questões a ela submetidas;

III - avaliar qualitativamente, mediante solicitação do Gabinete do Controlador Geral do Município, a produção das diversas áreas da CGM;

IV – supervisionar projetos governamentais de implementação e proposição de legislações atinentes às atividades relacionadas ao controle interno, à auditoria, ao*compliance*, à integridade, à transparência e ao controle social; e

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

Art. 16 São atribuições da Assessoria de Apoio a CGM, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:

I – assessoramento às atividades-fim, compatíveis ao adequado funcionamento da Controladoria;

II - receber, registrar e controlar o fluxo de documentos, processos e demais requisições pertinentes à Controladoria; e

III - outras atividades correlatas.

Art. 17 São atribuições da Assessoria Técnica da CGM, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:

I – assessorar nos processos de pagamentos oriundos de licitações, dispensas, inexigibilidades, chamamentos, adesões de ata e outros, para liberação de empenho, e posteriormente, após o empenho da despesa pela Secretaria da Fazenda, análise da legalidade de pagamento;

II – assessorar nos processos de pagamentos oriundos de credenciamentos e processos seletivos para liberação de empenho e legalidade de pagamento;

III – assessorar nos processos de concessão de diárias e passagens a servidores designados para execução de atividades em unidade diversa de sua lotação;

IV - assessorar nos processos de pagamentos para liberação de empenho e posteriormente, após o empenho da despesa pela Secretaria da Fazenda, análise de legalidade de pagamento referente a obras e serviços de engenharia;

V - acompanhamento de obras e serviços de engenharia;

VI - assessorar nas prestações de contas de convênios e outros acordos, tanto no que se refere ao cumprimento do objeto quanto ao financeiro, certificando suas regularidades, ou convertendo-as em diligência, em caso de dúvida, fragilidade ou ausência das comprovações necessárias, acompanhando-as até o deslinde da questão; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

Art. 18 São atribuições da Assessoria Estratégica da CGM, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:

I - prestar assessoria ao Controlador Geral do Município e demais servidores públicos municipais;

II - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município; e

III - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGM;

IV– controle e guarda de processos arquivados no Arquivo Geral;

V – buscas de documentos localizados no Arquivo Geral; e

VI – assessorar a agenda do Controlador Geral;

VII – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Controlador Geral;

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Atribuições Comuns

Art. 19 São atribuições comuns a todos os servidores do CONTROLE INTERNO:

I – responsabilizar-se pelas atividades exercidas na sua unidade;

II – cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade;

III – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

IV – atender as pessoas que procurarem a sua unidade com presteza e cordialidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

V – assinar os documentos sob sua responsabilidade, a serem expedidos ou divulgados pela unidade, e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do CONTROLE INTERNO;

VI – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;

VII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência ou em que se identificarem dúvidas e dificuldades;

VIII – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa do CONTROLE INTERNO e pela legitimidade das suas ações;

IX – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação e submetê-las à aprovação do Controlador Geral do Município, quando for necessário;

X – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

XI – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

XII – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de rotina;

XIII – abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;

XIV – despachar com o seu superior hierárquico;

XV – zelar pela boa administração pública, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos; e

XVI– encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional do CONTROLE INTERNO, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 21 Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Controlador Geral do Município e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:4D750EFC

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.164/2025

DECRETO Nº 1.164/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Aprova o Regulamento do Gabinete do Prefeito."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 48 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Gabinete do Prefeito constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO
CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO
Art. 1º O Gabinete do Prefeito é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo do Município de Trindade, Estado de Goiás e está situado no eixo Assistência Direta e Imediata do Prefeito, conforme os arts. 12, inciso I, alínea "a", item 1 e 16 da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.
CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO
Art. 2º Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - coordenação, supervisão, controle e gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
II - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social, assim como o apoio protocolar nos atos públicos que este participar;
III - recebimento, triagem, estudo e preparo de expediente, correspondências e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
IV - prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com órgãos, entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
V - formulação de políticas públicas de segurança pública municipal, guarda patrimonial e defesa civil na área territorial do Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Segurança Pública e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em articulação com os Órgãos Estaduais e Federais competentes;
VI - execução das atividades de cerimonial público, condução e organização de solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
VII - organização, realização e a promoção de eventos de turismo de grande porte e de lazer do calendário anual de Trindade;
VIII - aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e entes da Administração Municipal, por intermédio de sua assessoria, em resposta ao Ministério Público Estadual e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
IX - promover a orientação consultiva e o controle preventivo dos atos e ações da Administração Municipal, por intermédio de atividades de instrução, supervisão, gerenciamento e assessoramento de programas e projetos especiais do Município, de interesse do Chefe do Executivo.
CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 3º As unidades administrativas do Gabinete do Prefeito são:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Central de Cerimonial e Eventos; e
III – Gabinete do Vice-Prefeito.
CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO
Seção I
Gabinete do Prefeito
Art. 4º Compete ao Gabinete do Prefeito:
I - supervisão, coordenação, controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
II - coordenar a agenda oficial do Prefeito, organizando compromissos, reuniões, audiências e demais eventos institucionais;
III - prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas;
IV - representar o Prefeito, quando designado, em eventos, reuniões e demais compromissos oficiais;
V - supervisionar a equipe de apoio do Gabinete, zelando pela eficiência e sigilo das atividades;
VI - auxiliar na articulação política e institucional da Prefeitura junto aos demais poderes, órgãos públicos, entidades civis e representantes da sociedade;
VII - acompanhar o cumprimento das metas e ações prioritárias definidas pelo Chefe do Executivo;
VIII - administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado-o sobre sua agenda e compromissos;
IX - promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, segundo seu destino;
X - articular com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;
XI - coordenação e integração das ações da Administração Municipal;
XII - assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
XIII - manutenção e apoio das relações com a comunidade;
XIV - colaboração com as demais secretarias, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município; e
XV – execução das demais tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Seção II
Central de Cerimonial e Eventos
Art. 5º Compete à Central de Cerimonial e Eventos:
I – dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação delas;
II - execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
III - estabelecer e aplicar o protocolo cerimonial em eventos municipais, conforme as normas de precedência e etiqueta oficial;
IV – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
V – promover a organização do acervo documental da unidade;
VI - coordenar a recepção e acompanhamento de autoridades e delegações em visitas oficiais ao município;
VII - providenciar a logística, estrutura e apoio para eventos públicos, solenidades, inaugurações e demais atividades oficiais;
VIII - elaborar e supervisionar a programação cerimonial dos eventos promovidos pelo Gabinete do Prefeito ou demais secretarias, quando solicitado;
IX - garantir o uso adequado dos símbolos oficiais (bandeiras, brasões, hinos) em eventos e cerimonias;
X – organizar e coordenar os eventos previstos no calendário oficial de eventos da Prefeitura, em articulação com as demais secretarias e órgãos municipais; e
XI – encarregar-se de competências correlatas.
Seção III
Gabinete do Vice-Prefeito
Art. 6º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:
I - assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, quando necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito;
II - coordenação, supervisão, controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
III - assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social, assim como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
IV - recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;
V - elaborar relatórios inerentes à sua competência;
VI – promover a organização do acervo documental da unidade; e
VII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V
SERVIDORES DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO
Seção I
Composição
Art. 7º As unidades administrativas que integram as estruturas básica, complementar e de assessoramento do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito serão compostas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, conforme as disposições estabelecidas no Anexo II da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024 e no Decreto de composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento do Gabinete do Prefeito.
§1º Além dos cargos de provimento em comissão mencionados no *caput* deste artigo, as unidades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito poderão contar com servidores efetivos, empregados públicos, contratados temporariamente, estagiários, voluntários e demais profissionais necessários ao exercício de suas competências regulamentares.
§2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observadas a natureza de suas atribuições.
Seção II
Atribuições dos cargos de provimento em comissão que compõem as estruturas básica, complementar e de assessoramento do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
Subseção I
Composição da Estrutura Básica
Art. 8º As unidades integrantes da estrutura básica do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Executivo e Diretor, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.
Art. 9º São atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal;
II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas e delegadas pelo Prefeito Municipal;
III – cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Gabinete do Prefeito;
IV - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito;
V – organizar e coordenar, a agenda de compromissos do Prefeito;
VI - promover a análise, revisão e controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados;
VII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Prefeito;
VIII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;
IX - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Prefeito a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
X - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
XI - representar oficialmente o Prefeito, quando solicitado; e
XII - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal.
Art. 10 São atribuições da Secretaria Executiva de Cerimonial e Eventos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I– coordenar, orientar e executar os eventos, zelando pela observância das normas do cerimonial público;
II– elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
III– transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Chefe de Gabinete do Prefeito;
IV– coordenar a equipe do cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária e em apoio a viagens do Prefeito;
V– propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito;
VI– acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;
VI - supervisionar o roteiro dos eventos e a organização das falas e posições das autoridades presentes;
VIII – desenvolver atividades correlatas.
Art. 11 São atribuições da Secretaria Executiva do Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - preparar e expedir suas correspondências;
II - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;
III - acompanhar a agenda do Vice-Prefeito;
IV - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Vice-Prefeito em assuntos atinentes à área de atuação; e
V - desenvolver atividades correlatas.
Art. 12 São atribuições da Secretaria Executiva de Apoio Direto e Imediato ao Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - assistir diretamente ao Vice-Prefeito;
II - relacionar a agenda do Vice-Prefeito de forma a atender aos interesses da comunidade;
III - promover o assessoramento direto, em suas funções políticas sociais; e
IV – desenvolver atividades correlatas.
Art. 13 São atribuições da Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação;
II - supervisionar a gestão do Gabinete;
III - coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
IV - elaborar relatórios inerentes à sua competência;
V – promover a organização do acervo documental da unidade;
VI – encarregar-se de competências correlatas.
Art. 14 São atribuições da Diretoria de Rotas do Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – organizar a rota diária do Prefeito, se atentando aos horários dos compromissos a serem cumpridos, bem como planejar e organizar rotas para viagens e deslocamentos, considerando fatores como tempo, distância, tipo de transporte e segurança;
II - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor;
III - acompanhar a agenda do Prefeito, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos com zelo e eficiência;
IV - assessorar o Prefeito em decisões e atividades que demandem conhecimento da sua área;
V - diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
VI – encarregar-se de atribuições correlatas.
Art. 15 São atribuições da Diretoria de Logística do Gabinete do Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de frota do gabinete, abastecimento e transportes, observando o controle atualizado de dados cadastrais dos motoristas, suas características, uso e estado de conservação;
II - promover e acompanhar os serviços de transporte, promovendo meios de controle eficaz das ordens de tráfego;
III - orientar, acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao rodízio de motoristas, bem como a execução do controle, distribuição e acompanhamento funcional deles, zelando pela regularidade dos serviços, em face das necessidades operacionais;
IV - comunicar à autoridade superior, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade; e
V - desenvolver outras atividades correlatas.
Art. 16 São atribuições da Diretoria de Controle de Atividades, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

II - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento;
III - transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; e
IV – realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua atuação, assim como estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional;
V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17 São atribuições da Diretoria de Planejamento de Cerimonial e Eventos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – coordenar, orientar e executar os eventos, na ausência do Chefe de Cerimonial;
II– planejar as atividades relativas ao Cerimonial do Prefeito;
III– coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;
IV– desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 18 São atribuições da Diretoria de Eventos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – assistir diretamente o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais no âmbito de sua área de ação;
II - prestar assessoria a Secretaria Executiva de Cerimonial e Eventos; e
III - desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 19 São atribuições da Diretoria de Logística de Cerimonial, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar e coordenar a realização do cerimonial em relação à logística;
II – organizar a logística do evento, quando realizados por entes ou órgãos de outras esferas;
III - orientar os servidores dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e demais participantes de cerimônias, sob sua coordenação; e
IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 20 São atribuições da Diretoria de Relações Públicas, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo;
II - articular funcionalmente com as demais unidades administrativas objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
III - monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e com base nas demandas levantadas, bem como propor a alteração dos parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
IV - coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
V - propor medidas de aprimoramento das atividades da unidade; e
VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21 São atribuições da Diretoria de Ações Governamentais, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – acompanhar a implementação de programas e políticas governamentais sugeridas pelo Vice-Prefeito; e
II - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II
Composição da Estrutura Complementar

Art. 22 As unidades integrantes da estrutura complementar do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Chefe I e Chefe II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 23 São atribuições da Chefia de Apoio Administrativo, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - receber as demandas que chegarem no gabinete, e encaminhar estas ao departamento responsável para sua resolução;
II - controlar as atividades administrativas;
III - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
IV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24 São atribuições da Chefia de Apoio Técnico do Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - apoio ao conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios realizados no município;
II - organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçadas ao Chefe do Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação; e
III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete.
IV – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 25 São atribuições da Chefia de Suporte Administrativo, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral;
II - direção de informações e recomendações que possibilitem o aprimoramento das tarefas do gabinete; e
III – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 26 São atribuições da Chefia de Apoio Administrativo ao Cerimonial, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – colaborar na articulação intersetorial com as secretarias municipais e órgãos externos, visando à efetiva realização de eventos públicos e institucionais;
II - suporte nas etapas de preparação, montagem e execução dos eventos oficiais;
III - zelar pela correta utilização dos materiais, mobiliários e equipamentos na realização de eventos; e
IV – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 27 São atribuições da Chefia de Apoio Administrativo à Central de Eventos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – responsável pela execução administrativa da Central de Eventos;
II – suporte para a organização de eventos promovidos ou apoiadas pela Administração Municipal; e
III - desempenhar atribuições correlatas.

Art. 28 São atribuições da Chefia de Apoio Administrativo à Secretaria Executiva de Cerimonial e Eventos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – responsável pela execução administrativa da Secretaria Executiva de Cerimonial e Eventos; e
II - desempenhar atribuições correlatas.

Art. 29 São atribuições da Chefia dos Atos Solenes, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - coordenar e acompanhar a organização, execução e protocolo dos atos solenes oficiais promovidos pelo Gabinete do Prefeito, garantindo a observância das normas de cerimonial, etiqueta oficial e representação institucional do Município;
II - articular com os órgãos e entidades envolvidos nos atos solenes, coordenando ações conjuntas para sua realização;
III - organizar o posicionamento de autoridades, a condução de bandeiras, execução de hinos, entregas de títulos e demais elementos protocolares que compõem os atos solenes;
IV - manter acervo documental e histórico dos atos solenes realizados, com registros fotográficos, listas de presença, discursos e demais documentos; e
V – Desempenhar atribuições correlatas.

Art. 30 São atribuições da Chefia de Protocolo do Cerimonial Público, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - organizar as normas de protocolo e cerimonial nos eventos oficiais do Gabinete do Prefeito, zelando pela correta condução das solenidades e atos públicos;
II - elaborar roteiros protocolares e ordens de precedência, observando as normas oficiais de cerimonial e as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;
III - prestar apoio direto à Chefia de Gabinete e ao Prefeito, quanto aos trâmites protocolares em atos oficiais e recepção de autoridades;
IV - zelar pela aplicação correta da identidade institucional, incluindo o uso de símbolos municipais, bandeiras e normas de etiqueta oficial; e
V – desempenhar atribuições correlatas.

Art. 31 São atribuições da Chefia do Planejamento de Eventos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – elaboração de cronogramas para a realização de eventos;
II - garantir a integração entre os setores da administração para o bom andamento dos eventos;
III - assegurar o cumprimento das normas de cerimonial e protocolo em eventos com autoridades municipais, estaduais, federais e internacionais;
IV - Analisar os resultados dos eventos realizados, propondo melhorias; e
V – Desempenhar atribuições correlatas.
Art. 32 São atribuições da Chefia do Calendário de Eventos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - elaborar, coordenar e atualizar o calendário oficial de eventos do Município, em articulação com as secretarias, autarquias e demais órgãos da Administração Pública Municipal;
II - receber, organizar e sistematizar as demandas de eventos institucionais, datas comemorativas, campanhas públicas, festividades e ações oficiais que compõem o calendário oficial anual;
III - atualizar periodicamente o calendário oficial, promovendo a sua ampla divulgação junto aos canais institucionais da Prefeitura; e
IV – desempenhar atribuições correlatas.
Art. 33 São atribuições da Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – auxiliar o Vice-Prefeito no exercício na direção da administração municipal;
II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Vice-Prefeito;
III - organizar e coordenar a agenda de compromissos do Vice-Prefeito;
IV - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;
V - controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço; e
VI – desempenhar atribuições correlatas.
Art. 34 São atribuições da Chefia de Apoio de Representação ao Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I - auxiliar o Vice-Prefeito no desempenho de suas funções institucionais;
II - organizar e controlar documentos, ofícios, memorandos e correspondências que envolvam a representação do Vice-Prefeito;
III - fornecer suporte logístico e administrativo às atividades externas e internas do Vice-Prefeito;
IV - acompanhar e registrar as demandas recebidas pelo Vice-Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes para providências; e
V – desempenhar atribuições correlatas.

Subseção III
Composição da Estrutura de Assessoramento
Art. 35 A estrutura de assessoramento do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito poderá ser composta pelos cargos de provimento em comissão de Assessor I, Assessor II, Assessor Técnico I e Assessor Técnico II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.
Art. 36 São atribuições da Assessoria Executiva do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – executar as atividades de assessoramento de média complexidade nas unidades;
II - assistir e assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nas funções e atividades político-administrativas com os munícipes;
III - prestar apoio administrativo direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito em assuntos de natureza institucional, política, estratégica ou operacional;
IV - acompanhar o andamento de processos, projetos e demandas que tramitam junto aos diversos órgãos e secretarias do Poder Executivo;
V - acompanhar a execução de ações, projetos e eventos institucionais, em articulação com os demais setores da Prefeitura;
VI – exercer as atividades da ouvidoria, como o atendimento, o processamento, o encaminhamento e o controle de manifestações e a elaboração de relatórios informativos e dossiês;
VII – diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
VIII – desempenhar atribuições correlatas.
Art. 37 São atribuições da Assessoria de Apoio do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – executar as atividades de assessoramento em todas as unidades integrantes do Gabinete do Prefeito;
II - assessorar as atividades atendimentos;
III – desempenhar atribuições correlatas.
Art. 38 São atribuições da Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – exercer as atividades administrativas e de produção das unidades administrativas que estiver lotado;
II – assessorar as ações de trabalho da unidade a que pertencer;
III - elaborar relatórios, notas técnicas, apresentações e pareceres estratégicos, com foco na melhoria da gestão pública; e
IV – Desempenhar atribuições correlatas.
Art. 39 São atribuições da Assessoria Estratégica do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – Assessorar as ações de trabalho da unidade a que pertencer;
II- diligenciar nos processos remetidos à unidade a que pertencer; e
III – desempenhar atribuições correlatas.
Seção V
Atribuições Comuns
Art. 40 São atribuições comuns a todos os servidores do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:
I – responsabilizar-se pelas atividades exercidas na sua unidade;
II – cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade;
III – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
IV – atender as pessoas que procurarem a sua unidade com presteza e cordialidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
V – assinar os documentos sob sua responsabilidade, a serem expedidos ou divulgados pela unidade, e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Gabinete do Prefeito;
VI – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;
VII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência ou em que se identificarem dúvidas e dificuldades;
VIII – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa do Gabinete do Prefeito e pela legitimidade das suas ações;
IX – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação e submetê-las à aprovação do Chefe de Gabinete do Prefeito, quando necessário;
X – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;
XI – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;
XII – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de rotina;
XIII – abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
XIV – despachar com o seu superior hierárquico;
XV – zelar pela boa administração pública, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos; e
XVI– encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.
CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com igual ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 42 Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito e, quando necessária qualquer atualização, ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:AD757B94

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.166/2025

DECRETO Nº 1.166/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Aprova o Regulamento do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON Trindade."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 48 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, visando atender o disposto no art. 35 da Lei Complementar nº 030/2017, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON TRINDADE, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 073/2018.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON TRINDADE
CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto Municipal de Proteção de Defesa do Consumidor – PROCON Trindade – Autarquia integrante da Administração Indireta Municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia funcional, administrativa, patrimonial e financeira, revestida de poder de polícia nos termos da lei, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e a coordenação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, nos termos dos arts. 5º, XXXIII e 170, V, da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e da Lei Complementar Municipal nº 30, de 06 de novembro de 2017.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DA AUTARQUIA

Art. 2º Compete ao Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON:

I **–** planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor;

II – receber, analisar, avaliar, apurar e dar encaminhamento a consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, processando regularmente as reclamações fundamentadas;

III – orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas por meio de campanhas, palestras, concursos, feiras, seminários, exposições, debates e outras atividades correlatas, quanto ao cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor;

IV **–** levar ao conhecimento dos órgãos competentes, mormente ao Ministério Público, infrações de natureza consumerista que violem interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos, bem como notícias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo, para a adoção das providências pertinentes;

V **–** incentivar e apoiar, por meio de programas projetos especiais, a criação e organização de entidades e associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VI **–** promover estudos, pesquisas, programas, projetos ou quaisquer outras medidas contínuas de orientação e educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII – manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, preferencialmente em meio eletrônico;

VIII – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90, sob pena de desobediência, na forma do art. 330 do Código Penal e sanções administrativas;

IX **–** instaurar, instruir e concluir processos administrativos, funcionando como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e pela legislação complementar;

X – fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90 e Decreto Federal nº 2.181/97) e outras normas afetas à defesa do consumidor;

XI – solicitar o concurso de órgãos, de entidades da União, dos Estados e dos Municípios e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos, bem como auxiliar na fiscalização de preços, abastecimentos, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, sem prejuízo das prerrogativas de outros órgãos de fiscalização;

XII – firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas, e propor a criação de consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor;

XIII – ajuizar ações civis públicas para defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos, assim definidos no art. 81 da Lei nº 8.078/90, nos termos do art. 5º da Lei nº 7.347/85;

XIV – encaminhar, quando cabível, à Polícia Judiciária notícia de fatos para a instauração de inquérito policial;

XV – firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON Trindade;

XVI – atender ao público, valendo-se pela rápida solução dos litígios e tentando, a qualquer tempo, conciliar as partes; e

XVII – desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas do PROCON são:

I – Gabinete da Presidência;

II – Núcleo Jurídico:

Seção de Dívida Ativa

Escola de Defesa do Consumidor

III – Central de Atendimento ao Consumidor;

IV – Central de Fiscalização;

V - Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado; e

VI – Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROCON
Seção I
Gabinete da Presidência

Art. 4º Compete ao Gabinete do Presidente da Autarquia:

I – assistir e auxiliar o Presidente na administração dos serviços e a prática dos atos de gestão necessários ao pleno funcionamento do PROCON Trindade;
II – promover e articular diretrizes de atuação do PROCON Trindade, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
III – deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, atendendo-se aos padrões de qualificação e triagem, sempre zelando pelo bom funcionamento da Autarquia;
IV – auxiliar e acompanhar as instruções e outros atos administrativos visando disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON Trindade;
V – 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;
VI – 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;
VII – notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos;
VIII – encaminhar os processos administrativos findos que culminaram com aplicação de multa, e essas não foram pagas, à Seção de Dívida Ativa integrante do Núcleo Jurídico;
IX – designar e credenciar servidores para o exercício de funções específicas, e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração;
X – 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;
XI – coordenar e acompanhar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais do PROCON Trindade, e encaminhar para aprovação do Presidente;
XII – exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor;
XIII – cumprir a legislação e demais normas referentes a proteção e defesa dos direitos dos consumidores, nos limites de sua competência, sugerindo o seu aperfeiçoamento quando for o caso;
XIV– prover informações estratégicas ao Presidente para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências do PROCON;
XV – realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua atuação, assim como estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional;
XVI – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
XVII - zelar pelo cumprimento deste Regulamento e outros atos pertinentes ao PROCON Trindade;
XVIII – promover a organização do acervo documental da Autarquia; e
XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício das funções que lhe forem atribuídas.

Seção II

Núcleo Jurídico

Art. 5º O Núcleo Jurídico da Autarquia é o responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses da Autarquia em juízo e fora dele, ao qual também compete representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, além de promover, a cobrança amigável e/ou judicial de sua dívida ativa, bem como supervisionar a Escola de Defesa do Consumidor que é parte integrante do Núcleo, e promoverá e efetivará a educação em direito do consumidor proporcionando a construção do conhecimento específico no tocante às relações de consumo, fundamental para as políticas públicas no Município.

Art. 6º O Núcleo Jurídico, terá por supervisor e responsável técnico, um Procurador do Município, de notável saber jurídico e experiência na área do Direito do Consumidor, que perceberá pelo desempenho das atribuições, função comissionada.

Subseção I

Dívida Ativa

Art. 7º Compete a Seção de Dívida Ativa:
I **–** recepcionar do Gabinete da Presidência os processos administrativos cujos débitos não foram pagos;
II – proceder a notificação do devedor para regularização dos débitos, e posterior inscrição em Dívida Ativa;
III – proceder a inscrição junto aos bancos de dados de proteção ao crédito dos débitos e depois de inscritos na Dívida Ativa, o envio a protesto;
IV – encaminhar o crédito não tributário – créditos decorrentes de débitos em razão da aplicação de multa pelo PROCON Trindade, para, se for o caso, que seja providenciada a propositura da Execução Fiscal e demais procedimentos legais, nos termos do Código Tributário do Município de Trindade-GO e legislação correlata; e
V - controlar, acompanhar e alterar a situação dos créditos inscritos em dívida ativa;
VI – realizar outros atos correlatos compatíveis com o recebimento dos valores de atribuição da Seção da Dívida Ativa.

Subseção II

Escola de Defesa do Consumidor

Art. 8º Compete a Escola de Defesa do Consumidor:
I - consolidar as políticas públicas de defesa do consumidor;
II - promover programas de educação e informação com a finalidade de beneficiar os consumidores de bens e serviços que, com suas ações sistematizadas, propiciará a melhoria do mercado de consumo no Município, tornando-o mais transparente e equilibrado;
III – incentivar o posicionamento ético e responsável dos consumidores e fornecedores;
IV – promover o diálogo como ferramenta para mediar conflitos;
V – outras medidas correlatas à implementação da educação para o consumo.

Seção III

Central de Atendimento ao Consumidor

Art. 9º Compete à Central de Atendimento ao Consumidor:
I – recepcionar o público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores de forma presencial ou virtual (telefone, e-mail, aplicativo de mensagens, etc.);
II – instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentações necessárias a formalização de reclamações ou denúncias;
III – protocolar no sistema próprio do atendimento as consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;
IV – promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;
V – proceder à análise dos processos, contendo informações, reclamações ou denúncias, verificando as alternativas de solução e sugerindo, ao Presidente a adoção das medidas cabíveis a cada caso;
VI – expedir notificações, solicitando o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, conforme disposto no § 4º, do artigo 55, da Lei Federal nº 8.078/90;
VII – encaminhar para o Presidente as denúncias recepcionadas, para que, por meio da fiscalização, sejam realizadas diligências e apuração dos fatos, com o procedimento cabível;
VIII – realizar estudo detalhado da reclamação fundamentada, verificando a possibilidade de propor soluções ao caso concreto;
IX – encaminhar quando for o caso, à realização de audiência de conciliação os processos instaurados;
X – encaminhar ao Núcleo Jurídico, as reclamações para os procedimentos devidos;
XI – proceder à análise e a juntada de documentos necessários às instruções dos procedimentos;
XII – encaminhar aos órgãos competentes, os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
XIII - comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso;
XIV – manter e controlar o arquivo de documentos e os procedimentos administrativos de atendimento ao consumidor;
XV – observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando o perfeito atendimento dos consumidores;
XVI – elaborar e distribuir manuais, cartilhas, panfletos e outros instrumentos informativos, com o objetivo de manter o consumidor permanentemente informado sobre seus direitos e obrigações;
XVII – promover mecanismos que possibilitem a uniformização de procedimentos técnicos e rotineiros da Central;

XVIII – organizar, registrar e atualizar o cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, contra fornecedores de produtos e serviços na forma da legislação;
XIX – auxiliar nos programas de informação, educação e conscientização aos consumidores; e
XX - desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Presidente.

Seção IV

Central de Fiscalização

Art. 10 Compete à Central de Fiscalização:
I – planejar, programar, coordenar e executar ações de fiscalização relativas à proteção das relações de consumo, nos termos da Lei nº 8.078/90, Decreto nº 2.181/97 e demais normas;
II – lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de notificação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra pessoa física ou jurídica, ou entidades que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Decreto nº 2.181/97, legislação complementar e atos da autoridade competente que visem proteger às relações de consumo;
III – instruir de forma preliminar, os procedimentos administrativos autuando quando constatadas práticas infrativas previstas na Lei nº 8.078/90 e Decreto Federal nº 2.181/97 e demais legislações aplicáveis;
IV – efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar, com informações, os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
V – exercer fiscalização preventiva dos direitos do consumidor, bem como da publicidade dos produtos e serviços, para coibir propaganda enganosa ou abusiva;
VI – receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias, preservando a identidade do reclamante/denunciante, adotando as medidas legais cabíveis;
VII – realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo, qualitativo, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de bens e serviços, dentre outros;
VIII – executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros Órgãos Federais, Estaduais e/ou Municipais;
IX – prestar informações em processos submetidos ao seu exame;
X – executar, sem prejuízo as prerrogativas de outros órgãos e entidades de fiscalização, inspeção e auditoria, a apreensão e inutilização de produtos com irregularidades e/ou que sejam impróprios ao uso e consumo;
XI – providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los de possíveis irregularidades detectadas relativas à sua área de atuação;
XII – providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;
XIII - auxiliar nos programas de informação, promover a orientação, participar de campanhas educativas e conscientização aos consumidores e fornecedores; e
XIV – realizar e divulgar pesquisas de preços dos produtos colocados no mercado de consumo;
XV – desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições ou que lhes forem designadas pelo Presidente.

Art. 11 A Central de Fiscalização tem a seguinte composição:
I – Gerente de fiscalização;
II – Fiscais.

Art. 12 Compete à Gerência de Fiscalização:
I – exercer além das atividades inerentes ao seu cargo, atividades estratégicas de média complexidade ao planejar, programar, instruir, coordenar, monitorar, inspecionar, vistoriar e executar ações de fiscalização relativas à proteção das relações de consumo (Lei Federal nº 8.078/90 e Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação correlata);
II - lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de notificação, termo de depósito, termo de apreensão;
III - efetuar diligências, vistorias, recepcionar denúncias e reclamações e demais expedientes pertinentes contra pessoa física ou jurídica, ou entidades que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor e legislação consumerista; e
IV- executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros Órgãos Federais, Estaduais e Municipais e participar de campanhas educativas; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V

Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado

Art. 13 Compete ao Conselho Recursal de Proteção e Defesa do Consumidor – Órgão Colegiado:
I - julgar em segunda e última instância, processos administrativos sancionatórios instaurados no Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON Trindade, que houveram aplicação de penalidades por infração à legislação consumerista;
II – rever, no todo ou em parte, anular ou reformar decisões de Primeira Instância, por meio de recurso voluntário ou de ofício;
III – a decisão de primeira instância administrativa que exonere o fornecedor da penalidade imposta, quando contrária ao Parecer Jurídico proferido nos autos, deverá ser motivada e submetida de ofício ao Órgão Colegiado, e somente surtirá efeitos após o julgamento de segunda instância.
IV - o recurso será recebido, com efeito suspensivo nos termos do artigo 49 do Decreto Federal nº 2.181/1997 e demais legislação;
V - elaborar, executar e modificar seu Regimento Interno, observada a legislação vigente;
VI – decidir sobre a perempção de recursos; e
VII - a composição, a organização e o funcionamento serão regulamentados por ato do Chefe do Executivo.

Seção VI

Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON

Art. 14 Compete ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON:
I – atuar na formulação de estratégias e diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor;
II – administrar e gerir financeira e economicamente os valores e recursos depositados no Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMDC, bem como deliberar sobre a forma de aplicação e destinação dos recursos na reconstituição dos bens lesados e na prevenção de danos, zelando pela aplicação dos recursos na consecução dos objetivos previstos nesta Lei, bem como nas Leis nº 7.347/85 e 8.078/90 e seu Decreto Regulamentador;
III – prestar e solicitar a cooperação e a parceira de outros órgãos públicos;
IV – aprovar e fiscalizar o cumprimento de convênios e contratos como representante do Município de Trindade, objetivando atender ao disposto no item II deste artigo;
V – examinar e aprovar projetos de caráter científico e de pesquisa visando ao estudo, proteção e defesa do consumidor;
VI – aprovar e publicar a prestação de contas anual do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – FMDC, dentro de 60 (sessenta) dias do início do ano subsequente;
VII - o CONDECON será composto por representantes do Poder Público e entidades representativas de fornecedores e consumidores, assim discriminados na Lei Complementar nº 030/2017 e demais atos normativos, e
VIII – Resolução do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON, homologada por Decreto, regulamentará a composição, organização e o seu funcionamento.

CAPÍTULO V

SERVIDORES DO PROCON

Seção I

Composição

Art. 15 As unidades administrativas que integram as estruturas básica, complementar e de assessoramento do PROCON serão compostas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, conforme as disposições estabelecidas no Anexo II da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e no Decreto de composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento do PROCON.
§ 1º Além dos cargos de provimento em comissão, mencionados no *caput* deste artigo, as unidades administrativas do PROCON poderão contar com servidores efetivos, empregados públicos, contratados temporariamente, estagiários, voluntários e demais profissionais necessários ao exercício de suas competências regulamentares.
§2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das

estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Seção II

Atribuições dos cargos de provimento em comissão que compõem as estruturas básica, complementar e de assessoramento do PROCON

Subseção I

Composição da Estrutura Básica

Art. 16 As unidades integrantes da estrutura básica do PROCON poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Presidente de Autarquia, Secretário Executivo e Diretor, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 17 São atribuições do Presidente do PROCON, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I – 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;

II – representar o PROCON Trindade de forma ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

III – fixar as diretrizes de atuação do PROCON Trindade, compatibilizando-as com a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

IV – deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, atendendo-se aos padrões de qualificação e triagem, sempre zelando pelo bom funcionamento da Autarquia;

V – expedir instruções e outros atos administrativos visando disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON Trindade;

VI – 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;

VII - movimentar contas bancárias perante estabelecimento oficial de crédito, assinando em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda ou representante por ele designado;

VIII – 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.

IX – 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;

X – notificar as partes interessadas quanto às medidas adotadas nos procedimentos administrativos;

XI – designar e credenciar servidores para o exercício de funções específicas, e constituir comissões para o desempenho de atividades especiais, sem remuneração;

XII – 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;

XIII – coordenar e aprovar a produção de todos os materiais impressos e audiovisuais do PROCON Trindade;

XIV – exercer as atribuições que lhes sejam previstas na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à Proteção e Defesa do Consumidor;

XV – resolver os casos omissos deste Regulamento, expedindo para este fim os atos necessários;

XVI – cumprir a legislação e demais normas referentes a proteção e defesa dos direitos dos consumidores, nos limites de sua competência, sugerindo o seu aperfeiçoamento quando for o caso.

XVII – solicitar, por meio da fiscalização, diligências para apuração da veracidade das informações e denúncias recebidas no atendimento; e

XVIII - zelar pelo cumprimento deste Regulamento e outros atos pertinentes ao PROCON Trindade.

Art. 18 São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:

I **–** assistir o Presidente no desempenho das suas atribuições;

II – auxiliar a Presidência na elaboração de projetos e estruturação de relatórios;

III - 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;

IV – atender as pessoas que procurar pelo Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, quando necessário;

V - prover o Gabinete do Presidente de informações e dados para a formulação de estratégia e melhoria da autarquia;

VI **–** 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, propiciando ao Instituto condições para o seu adequado funcionamento;

VII – auxiliar nas demandas da Autarquia;

VIII **-** controlar o processo de documentação pertinente a área, distribuindo tarefas, exercendo supervisão sobre o trabalho do pessoal;

XIX - submeter periodicamente ao Presidente relatórios sobre o andamento dos serviços, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pelo Presidente;

X – recepcionar os processos administrativos findos e encaminhá-los à destinação competente;

XI - coordenar o fluxo de informações entre os setores internos da autarquia; e

XII - executar as atividades de apoio administrativo, contábil e financeiro da Autarquia;

XIII - submeter periodicamente ao Presidente relatórios sobre o andamento dos serviços;

XIV – executar as atividades de apoio administrativo-contábil na gestão do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

XV – auxiliar as unidades administrativas do Procon quando solicitada; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XVII - desempenhar outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Subseção II

Composição da Estrutura Complementar

Art. 19 As unidades integrantes da estrutura complementar do PROCON poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Chefe I e Chefe II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 20 São atribuições da Chefia Administrativa, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;

II - participar da avaliação de desempenho do pessoal sob sua subordinação;

III - elaborar os planos de atividades mensais e anuais da área sob sua responsabilidade;

IV – executar atividades as áreas de administração de pessoal, material e patrimônio, comunicações administrativas, orçamento e finanças, transportes e atividades complementares, propiciando ao Instituto condições para o seu adequado funcionamento;

V - manter-se informado do andamento dos trabalhos desenvolvidos no Instituto;

VI - controlar o processo de documentação pertinente a área, distribuindo tarefas, exercendo supervisão sobre o trabalho do pessoal;

VII – estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que participam nas áreas de sua competência;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21 São atribuições da Chefia de Atendimento e Orientação, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:

I - chefiar e controlar os trabalhos das diversas etapas de atendimento ao consumidor, participando inclusive dos eventos externos da autarquia;

II - coordenar e controlar as atividades de atendimento, definindo normas e rotinas para atendimento;

III – manter sua equipe atualizada quanto à legislação de proteção e defesa do consumidor vigente;

IV - promover mecanismos que possibilitem a uniformização dos procedimentos técnicos e rotineiros dos atendimentos e da equipe;
V - receber as denúncias, porventura registradas na Central de Atendimento ao Consumidor e remetê-las a Central de Fiscalização, com vistas à apuração;
VI – acompanhar os registros no sistema e o arquivamento/encerramento, na forma da lei;
VII – acompanhar abertura dos processos sancionatórios e dar o devido andamento processual;
VIII – orientar as unidades de atendimento, objetivando a correta informação ao consumidor e a fundamentação da reclamação/denúncia;
IX - coordenar a triagem e distribuição/remessa interna das reclamações registradas;
X - propor mudanças e atualizações na rotina administrativa, com vistas à otimização de tempo e recursos;
XI – cumprir e fazer cumprir os prazos da legislação; e
XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22 São atribuições da Chefia de Tratativas do Posto Avançado, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I - prestar atendimento individualizado ao consumidor, de forma virtual ou presencial, por meio de informações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos consumeristas no Posto Avançado, e encaminhar o processo formalizado para a sede, para seu devido prosseguimento;
II – cadastrar os consumidores e alimentar o sistema de forma que haja integração com a sede;
III - informar, orientar e esclarecer o consumidor no caso de consultas e reclamações, formulando as tratativas recepcionadas no Posto Avançado, de acordo com o caso concreto;
IV - adotar procedimentos iniciais de instauração e abertura de denúncias e reclamações;
V - pronunciar-se, em caráter preliminar, sobre a documentação necessária para registro de reclamações;
VI - encaminhar o consumidor ao órgão competente, quando necessário;
VII - promover diligências iniciais com vistas à resolução dos conflitos submetidos à apreciação da autarquia;
VIII – assistir a Presidência nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
IX - instruir o consumidor em relação a documentação necessária para formular o atendimento, caso esta esteja incompleta ou impeça o prosseguimento da reclamação; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23 São atribuições da Chefia de Apoio à Hipervulnerabilidade, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I - prestar atendimento individualizado ao consumidor hipervulnerável, de forma virtual ou presencial, por meio de informações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e orientar na melhor forma de garantir seus direitos, em virtude de sua situação específica;
II - proceder à juntada de expedientes relativos a defesas das empresas reclamadas ao instrumental de atendimento;
III - informar, orientar e esclarecer o consumidor na formulação de consultas e reclamações, e dar o encaminhamento necessário em virtude da hipervulnerabilidade;
IV - notificar o consumidor para prestar informações ou tomar conhecimento, sempre que necessário;
V - registrar os atendimentos no sistema, dar o devido andamento, e acompanhamento, e, quando for o caso, fazer os encaminhamentos aos órgãos especializados no atendimento de hipervulneráveis;
VI – manter atualizados os dados/planilhas relativas às demandas acerca da prestação desses atendimentos especializados, e contabilizar tais atendimentos no âmbito da Autarquia;
VII – realizar procedimentos adequados para combater a exclusão em razão da hipervulnerabilidade;
VIII - assistir a Presidência nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção III
Composição da Estrutura de Assessoramento

Art. 24 A estrutura de assessoramento do PROCON poderá ser composta pelos cargos de provimento em comissão de Assessor I, Assessor II, Assessor Técnico I e Assessor Técnico II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 25 São atribuições da Assessoria Executiva do PROCON, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I – executar as atividades de assessoramento de média complexidade em todas as unidades integrantes do PROCON;
II – exercer as atividades de atendimento, abertura de reclamação, registro de denúncias, acompanhamento dos processos administrativos sancionatórios;
III – elaborar relatórios; e
IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26 São atribuições da Assessoria de Apoio do PROCON, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I - prestar as atividades de assessoramento complexidade compatível durante os atendimentos realizados no PROCON;
II - prestar informações às partes, referente ao localizador do feito;
III – dar apoio à execução de atividades externas, tais como notificação via notificador, auxílio nas atividades orientativas, participar de campanhas educativas;
IV – auxiliar nas demandas do cartório, e das cartas, e demais atos administrativos necessários na rotina da Autarquia;
V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27 São atribuições da Assessoria Técnica do PROCON, além daquelas previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da autarquia;
II - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28 São atribuições da Assessoria Estratégica do PROCON, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024 e sua alteração:
I - prestar as atividades de assessoramento durante os atendimentos realizados no PROCON;
II - prestar informações e orientações aos consumidores sobre direitos e deveres relacionados ao direito do consumidor, fazendo o devido registro em sistema;
III - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção IV
Função de Confiança

Art. 29 O PROCON Trindade é composto também, pelas funções de confiança abaixo mencionadas, ocupados por servidores efetivos:
I – Supervisor Jurídico;
II – Fiscais.

Art. 30 Compete Supervisor Jurídico - Procurador do Município em atuação no Núcleo Jurídico:
I – emitir parecer jurídico sobre matérias, submetidas ao seu exame, no âmbito dos processos do contencioso administrativo;
II – atuar, no processo administrativo decorrente da ação fiscalizadora, bem como de reclamação formalizada pelo consumidor, elaborando Pareceres, sugerindo sanções administrativas aos infratores das normas de defesa do consumidor, dentro das regras fixadas na legislação e normas aplicáveis, as quais, serão submetidas ao Presidente para decisão de primeira instância;
III – fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos, inclusive os procedimentos fiscais;

IV – promover o registro dos processos contenciosos, acompanhando sua tramitação até a solução final, nas esferas administrativa e judicial;
V – promover a conciliação entre as partes interessadas;
VI – elaborar minutas de Decretos, convênios, contratos e de outros atos administrativos, necessários à adequada e fiel execução do processo de defesa dos direitos do consumidor;
VII – sugerir procedimentos nos processos administrativos, bem como assessorar de forma técnica e jurídica a Autarquia;
VIII – providenciar o encaminhamento ao Presidente do PROCON Trindade, dos processos administrativos contendo os Pareceres Jurídicos para elaboração da Decisão de primeira Instância;
IX – cuidar da relação de expedientes jurídicos, para encaminhamento de questões na busca de informações e soluções, objeto de denúncias e/ou reclamações;
X – proceder a defesa dos interesses do PROCON Trindade, impetrando recursos e outras medidas judiciais e administrativas cabíveis;
XI – representar, propor e ajuizar ações coletivas, de que trata o artigo 81 da Lei Federal nº 8.078/90, contestando e acompanhando o seu andamento, junto a fóruns, tribunais e demais órgãos competentes;
XII – propor, contestar, recorrer e acompanhar o andamento de questões e processos de interesse do PROCON Trindade, perante fóruns, tribunais e órgãos competentes;
XIII – formular sempre que for o caso, representações em favor do consumidor, a serem promovidas pela Presidência do PROCON Trindade, nos termos da legislação;
XIV - tomar as providências necessárias para inscrição, acompanhamento, demais atos da Dívida Ativa de infratores que não tenham saldado seus débitos no prazo legal, após recebimento dos processos encaminhados pelo Gabinete da Presidência;
XV – promover a cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa da Autarquia;
XVI – buscar intercâmbio jurídico com os demais órgãos e entidades de defesa do consumidor a nível Estadual e Federal; e
XVII - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas atribuições e que lhes forem designadas pelo Presidente do PROCON Trindade.

Art. 31 São atribuições dos Fiscais:
I – exercer além das atividades inerentes ao seu cargo, atividades estratégicas de complexidade compatível ao executar ações de fiscalização relativas à proteção das relações de consumo (Lei Federal nº 8.078/90 e Decreto Federal nº 2.181/97);
II - lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de constatação, termo de notificação, termo de depósito, termo de apreensão;
III - orientar consumidores e/ou fornecedores, efetuar diligências, vistorias, recepcionar denúncias e reclamações e demais expedientes pertinentes contra pessoa física ou jurídica, ou entidades que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor;
IV - executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros Órgãos Federais, Estaduais e Municipais e participar de campanhas educativas; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III
Atribuições comuns

Art. 32 São atribuições comuns a todos os servidores do PROCON:
I – responsabilizar-se pelas atividades exercidas na sua unidade;
II – cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da autarquia;
III – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da autarquia, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
IV – atender as pessoas, de forma presencial, eletrônica ou por telefone com presteza e cordialidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
V – assinar os documentos sob sua responsabilidade, a serem expedidos ou divulgados pela unidade, e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do PROCON;
VI – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;
VII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência ou em que se identificarem dúvidas e dificuldades;
VIII – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da PROCON e pela legitimidade das suas ações;
IX – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação e submetê-las à aprovação do Presidente, quando for necessário;
X – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;
XI – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;
XII – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de rotina;
XIII – abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
XIV – despachar com o seu superior hierárquico;
XV – zelar pela boa administração pública, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;
XVI - receber, autuar e distribuir as reclamações e documentos dirigidos ao PROCON Trindade, mantendo um fluxo permanente de informações sobre a sua tramitação, através da alimentação do Sistema de Controle de Processos;
XVII - manter-se informado do andamento dos trabalhos desenvolvidos no Instituto;
XVIII – dirigir quando necessário, e devidamente autorizado pela chefia, a viatura da Autarquia, com cuidado, e direção defensiva, assinando Termo de Responsabilidade; e
XIX – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Em caso de impedimento no cumprimento de suas finalidades, fica o PROCON Trindade, por seus agentes competentes, autorizado a requisitar o emprego de força policial.
Art. 34 O PROCON Trindade poderá requerer, sem qualquer ônus, as perícias necessárias ao cumprimento de suas finalidades, realizadas em laboratórios oficiais.
Parágrafo Único - Na impossibilidade de execução da perícia por laboratório oficial, deverão as partes, em reclamação individual, arcar com as custas das mesmas.
Art. 35 O Presidente do PROCON Trindade poderá expedir atos normativos complementares necessários ao fiel cumprimento deste Regulamento.
Art. 36 Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional do PROCON, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.
Art. 37 Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da Autarquia e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:99CBBA36

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.168/2025

DECRETO Nº 1.168/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Aprova o Regulamento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 48 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
CAPÍTULO I
CARACTERIZAÇÃO
Art. 1º A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo do Município de Trindade, Estado de Goiás e está situada no eixo de Desenvolvimento Econômico Sustentável, conforme os arts. 12, inciso IV, alínea "a", item 3 e 34 da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.
CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO
Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:
I - a supervisão e controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;
II - o estimulo a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;
III - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
IV - a promoção e o apoio à economia criativa decorrente das atividades culturais e afins;
V - a promoção de ações voltadas para a captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural do município, junto a organismos nacionais e internacionais;
VI - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;
VII - a promoção e execução de projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
VIII - o estabelecimento de estratégias de comunicação associadas ao turismo;
IX - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a ser realizada no Munícipio, a elaboração de material informativo turístico para promoção e divulgação de empreendedores, Órgãos, Entidades e ao público em geral;
X - a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência e qualificação dos serviços de turísticos;
XI - a competência, supervisão e gestão das estruturas, como Museu da Memória de Trindade, Casa da Cultura, CEU das Artes, Escola Municipal de Artesanato e Escultura de Santa Maria e Centro de Atendimento ao Turista (CAT);
XII - a promoção da valorização do potencial cultural, turístico, como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no município;
XIII - incentivo ao desenvolvimento de atividades culturais e artísticas em suas manifestações populares, apoiando sua promoção, distinguindo os valores regionais;
XIV - a implementação das medidas formais de gestão, formulação, coordenação, controle, execução e demais disposições dos Planos Municipais de Cultura e de Turismo.
CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 3º As unidades administrativas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura são:
I – Gabinete do Secretário Municipal;
II – Central Cultural;
III – Central de Turismo.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Seção I
Gabinete do Secretário Municipal
Art. 4º Compete ao Gabinete do Secretário Municipal:
I – assistir o Secretário no desempenho das suas atribuições e dos seus compromissos oficiais;
II – 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;
III – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, se isso for necessário;
IV – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;
V – elaborar os documentos a cargo do Secretário Municipal de Turismo e Cultura destinados a subsidiar a análise dos processos a serem submetidos ao Prefeito Municipal em sua área de atuação;
VI – prover informações estratégicas ao Secretário para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
VII – realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua atuação, assim como estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional;
VIII – elaborar relatórios inerentes à sua competência;
IX – promover a organização do acervo documental da unidade;
X – coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Governo da Secretaria, alinhado ao Plano Plurianual (PPA) e aos Planos Municipais de Cultura e de Turismo;
XI – articular a participação do município em fóruns, conselhos, redes e colegiados de âmbito estadual e federal voltados à cultura e ao turismo;
XII – acompanhar e apoiar a execução de projetos estratégicos, convênios e parcerias firmados pela Secretaria, zelando pelo cumprimento de metas e prazos;
XIII – promover a integração entre as diretorias e unidades vinculadas à Secretaria para assegurar a coesão das ações administrativas e políticas públicas;
XIV – planejar e coordenar a produção de indicadores de desempenho e impacto das ações da Secretaria, visando subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas à sociedade;
XV – desenvolver ações de inteligência institucional voltadas à captação de recursos, inovação na gestão e promoção da imagem do município como destino turístico-cultural;
XVI – promover reuniões periódicas de alinhamento com as lideranças das unidades administrativas da Secretaria, fomentando a comunicação interna e o cumprimento dos objetivos estratégicos;
XVII – acompanhar a tramitação de projetos de lei, decretos e demais normativos que envolvam temas afetos à Secretaria, propondo medidas complementares quando necessário; e
XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II
Central Cultural

Art. 5º Compete à Central Cultural:
I – coordenar e executar ações de promoção, difusão, valorização e fomento à cultura no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
II – planejar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos e programas culturais, respeitando a diversidade das manifestações artísticas e culturais da população;
III – promover a articulação com artistas, grupos culturais, coletivos, instituições e demais agentes da cultura local, estimulando sua participação nos processos de construção e implementação das políticas públicas de cultura;
IV – apoiar e executar eventos, atividades e campanhas culturais promovidas pela Secretaria, bem como por outras instituições públicas ou privadas parceiras;

V – gerenciar e apoiar o funcionamento de equipamentos culturais vinculados à Secretaria, como a Casa da Cultura, o CEU das Artes, a Escola Municipal de Artesanato e Escultura de Santa Maria e demais espaços culturais sob sua responsabilidade;
VI – propor e organizar cursos, oficinas, seminários e demais ações de formação artística e cultural para a população;
VII – zelar pela conservação, manutenção e uso adequado dos bens culturais, acervos e patrimônios sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com os setores competentes;
VIII – acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura e propor ações para seu cumprimento, avaliando metas e resultados no âmbito das ações culturais;
IX – apoiar a elaboração de editais de incentivo à cultura e acompanhar sua execução;
X – manter registros, relatórios e documentos atualizados sobre as atividades culturais realizadas, prestando contas das ações e resultados obtidos;
XI – desenvolver atividades de inclusão social por meio da arte e da cultura, com foco em públicos prioritários como juventude, idosos, pessoas com deficiência e comunidades tradicionais; e
XII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção III
Central de Turismo
Art. 6º Compete à Central de Turismo:
I – planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
II – fomentar o turismo religioso, cultural, de eventos e outras modalidades com potencial no território municipal;
III – articular parcerias com instituições públicas e privadas, operadores turísticos e demais agentes do setor para promoção do destino Trindade;
IV – desenvolver estratégias de promoção e divulgação turística do Município, incluindo a produção de material informativo, audiovisual e digital;
V – organizar e manter atualizado o calendário de eventos turísticos e culturais, em articulação com a Central Cultural e demais setores envolvidos;
VI – planejar e executar ações de qualificação profissional voltadas aos trabalhadores do setor turístico local, com foco na melhoria dos serviços prestados;
VII – coordenar e manter em funcionamento os equipamentos turísticos sob responsabilidade da Secretaria, como o Centro de Atendimento ao Turista (CAT), garantindo qualidade no acolhimento ao visitante;
VIII – elaborar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Turismo, avaliando metas, indicadores e resultados das ações desenvolvidas;
IX – incentivar e apoiar iniciativas de turismo comunitário e sustentável, valorizando as identidades locais e promovendo a inclusão produtiva;
X – realizar levantamentos, diagnósticos e estudos sobre o fluxo turístico, perfil dos visitantes e potencialidades locais, subsidiando a formulação de políticas públicas;
XI – representar o Município em eventos, feiras e encontros relacionados ao turismo, promovendo a imagem institucional e a atração de visitantes;
XII – desenvolver campanhas educativas e informativas voltadas à sensibilização da população local sobre a importância do turismo para o desenvolvimento municipal; e
XIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO V
SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Seção I
Composição
Art. 7º As unidades administrativas que integram as estruturas básica, complementar e de assessoramento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura serão compostas por servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, conforme as disposições estabelecidas no Anexo II da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024 e no Decreto de composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.
§ 1º Além dos cargos de provimento em comissão mencionados no *caput* deste artigo, as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura poderão contar com servidores efetivos, empregados públicos, contratados temporariamente, estagiários, voluntários e demais profissionais necessários ao exercício de suas competências regulamentares.
§ 2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.
Seção II
Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão que Compõem as Estruturas Básica, Complementar e de Assessoramento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
Subseção I
Composição da Estrutura Básica
Art. 8º As unidades integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal, Secretário Executivo e Diretor, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.
Art. 9º São atribuições do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração municipal;
II – exercer a administração da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura 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;
III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das Leis, Decretos e regulamentos;
V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na Lei nº 69, de 16 de dezembro de 2024;
VI – cumprir os atos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo relacionados com as atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; e
VII – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem destinadas pelo Prefeito Municipal;
VIII – coordenar a elaboração, implementação e monitoramento dos Planos Municipais de Turismo e de Cultura, garantindo a participação social e a integração com os demais planos setoriais do município;
IX – propor diretrizes e estratégias para o fortalecimento da política pública de turismo e cultura, de forma integrada e articulada com os demais entes federados;
X – zelar pela proteção do patrimônio histórico, cultural e turístico do município, promovendo ações de preservação, valorização e educação patrimonial;
XI – promover articulações institucionais com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e organismos nacionais e internacionais, visando à captação de recursos, cooperação técnica e fortalecimento das políticas públicas setoriais;
XII – supervisionar e avaliar os programas, projetos e ações estratégicas desenvolvidos pelas Centrais de Turismo e Cultural, assegurando a efetividade e a conformidade com as diretrizes da gestão pública;
XIII – representar o município em eventos, fóruns, conselhos, feiras, missões institucionais e demais instâncias de diálogo e promoção relacionados às áreas do turismo e da cultura;
XIV – incentivar a formação e a qualificação dos agentes turísticos e culturais do município, promovendo ações educativas e formativas com foco na profissionalização do setor;
XV – promover a comunicação institucional da Secretaria, assegurando a divulgação adequada de suas ações, serviços,

equipamentos culturais e turísticos e oportunidades de participação cidadã; e
XVI – desenvolver ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos municipais, visando à transversalidade do turismo e da cultura nas políticas públicas locais.
Art. 10 São atribuições da Secretaria Executiva de Projetos Culturais e Artísticos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar projetos, programas e ações voltados ao fomento, à valorização e à difusão da produção cultural e artística do município;
II – 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;
III – prestar apoio técnico e operacional às ações da Central Cultural, atuando como elo entre a formulação das políticas culturais e sua execução nos territórios;
IV – 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;
V – promover o acompanhamento, avaliação de impacto e prestação de contas de projetos culturais apoiados com recursos públicos, zelando pela legalidade, transparência e efetividade das ações;
VI – apoiar os processos de articulação com artistas, produtores culturais, coletivos, instituições públicas e privadas, comunidades tradicionais e demais agentes culturais do município;
VII – 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;
VIII – colaborar na elaboração e implementação dos Planos Municipais de Cultura, atuando na mobilização social e na sistematização de dados e propostas oriundas das conferências, fóruns e escutas públicas;
IX – 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, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;
X – alimentar e manter atualizadas bases de dados e cadastros de agentes culturais, espaços culturais e iniciativas apoiadas pela Secretaria;
XI – propor mecanismos de inovação na gestão de projetos culturais, com base em evidências, indicadores de desempenho e boas práticas de governança; e
XII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Subseção II
Composição da Estrutura Complementar
Art. 11 As unidades integrantes da estrutura complementar da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura poderão ser compostas pelos cargos de provimento em comissão de Chefe I e Chefe II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.
Art. 12 São atribuições da Chefia do CEU das Artes, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento geral do CEU das Artes, garantindo a gestão eficiente e a utilização adequada de seus espaços e equipamentos;
II – promover a articulação com a comunidade local, coletivos culturais, instituições educacionais, órgãos públicos e demais parceiros para fomentar o uso coletivo, democrático e participativo do CEU das Artes;
III – desenvolver e apoiar ações culturais, educativas, esportivas, formativas e de lazer, que valorizem a diversidade cultural, a inclusão social e o protagonismo da juventude;
IV – assegurar o cumprimento da programação cultural e social do equipamento, acompanhando o calendário de atividades e eventos em parceria com a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
V – zelar pela conservação, manutenção e segurança do espaço físico, dos bens patrimoniais e dos materiais utilizados no CEU das Artes;
VI – estimular o desenvolvimento de projetos culturais autorais ou em rede, que envolvam diferentes linguagens artísticas e contribuam para a formação de público e de agentes culturais locais;
VII – acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas no espaço, produzindo relatórios periódicos de atividades e de impacto sociocultural;
VIII – garantir o acesso da população às atividades oferecidas pelo CEU das Artes, com atenção especial a grupos em situação de vulnerabilidade social;
IX – manter atualizados os registros administrativos, operacionais e de prestação de contas relativos ao funcionamento do equipamento;
X – apoiar as ações das demais unidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura no território onde o CEU das Artes estiver inserido;
XI – representar institucionalmente o CEU das Artes junto a fóruns, reuniões comunitárias, encontros técnicos e outros espaços de articulação local; e
XII – exercer outras atividades correlatas à sua função ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.
Art. 13 São atribuições da Chefia de Restauração do Patrimônio Artístico, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar, coordenar e executar ações de conservação, restauração e manutenção de bens artísticos, culturais e patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
II – realizar vistorias técnicas, diagnósticos e laudos sobre o estado de conservação de obras de arte, monumentos, esculturas, acervos e demais bens culturais protegidos;
III – elaborar e acompanhar projetos técnicos de intervenção em bens patrimoniais, observando os princípios da preservação, da originalidade e da integridade histórica e artística;
IV – supervisionar os processos de restauro, assegurando o uso de técnicas e materiais compatíveis com os critérios técnicos e as normas estabelecidas por órgãos de preservação do patrimônio;
V – atuar em articulação com instituições de ensino, museus, ateliês, conselhos de patrimônio e outros órgãos especializados na área de restauração e preservação cultural;
VI – manter registro detalhado das atividades de conservação e restauração realizadas, com documentação fotográfica, técnica e histórica das intervenções executadas;
VII – propor ações educativas e de sensibilização voltadas à valorização do patrimônio artístico e à importância da sua preservação para as gerações futuras;
VIII – participar da elaboração e atualização de inventários, cadastros e mapeamentos do patrimônio cultural do município, em parceria com a equipe técnica da Secretaria;
IX – auxiliar a Secretaria na proposição de medidas legais e administrativas para proteção de bens patrimoniais em risco de descaracterização ou deterioração;
X – representar institucionalmente a área de restauração em eventos, fóruns e comissões técnicas, sempre que designado pelo Secretário Municipal; e
XI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.
Art. 14 São atribuições da Chefia de Promoção e Eventos Culturais e Turísticos, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar, coordenar e executar ações de promoção e divulgação dos atrativos turísticos e das manifestações culturais do Município de Trindade;
II – elaborar, manter e acompanhar o calendário oficial de eventos turísticos e culturais do Município, em articulação com as demais unidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
III – apoiar tecnicamente e logisticamente a realização de eventos institucionais, festivais, feiras, mostras, atividades comemorativas e demais ações promovidas ou apoiadas pela Secretaria;
IV – articular parcerias com instituições públicas, privadas, do terceiro setor e com a sociedade civil, visando o fortalecimento da agenda cultural e turística do Município;
V – organizar e supervisionar a participação institucional do Município de Trindade em eventos regionais, estaduais e nacionais voltados ao turismo e à cultura;
VI – monitorar e avaliar os impactos socioculturais e econômicos dos eventos realizados, propondo melhorias para a qualificação e eficiência das ações;

VII – acompanhar, em conjunto com os setores competentes, a execução orçamentária das atividades e projetos vinculados à área de promoção e eventos;
VIII – incentivar e valorizar as expressões culturais locais, os artistas trindadenses, o artesanato, a gastronomia típica e as tradições populares, integrando-os nas ações de promoção cultural e turística;
IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 15 São atribuições da Chefia de Apoio a Casa de Cultura, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – coordenar e supervisionar as atividades administrativas, culturais, operacionais e de atendimento ao público no âmbito da Casa de Cultura;
II – apoiar a execução da programação cultural do espaço, em articulação com a Central Cultural e demais setores da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
III – promover o uso democrático e participativo da Casa de Cultura por artistas, grupos culturais, instituições de ensino e a comunidade em geral;
IV – colaborar na organização e realização de oficinas, cursos, palestras, mostras, espetáculos, exposições e demais ações culturais que valorizem as expressões artísticas locais;
V – zelar pela conservação do espaço físico, dos equipamentos e do acervo da Casa de Cultura, garantindo seu bom funcionamento e segurança;
VI – manter atualizados os registros de uso do espaço, agendas de eventos, relatórios de atividades e controle de público atendido;
VII – apoiar os processos de articulação com escolas, associações, conselhos e demais instituições parceiras, visando ampliar o alcance das ações culturais;
VIII – identificar demandas da comunidade e propor iniciativas que promovam o acesso à cultura, a formação artística e a valorização da identidade local;
IX – estimular a participação da Casa de Cultura em redes, circuitos e projetos colaborativos promovidos por outras instituições culturais;
X – prestar contas das atividades realizadas, com relatórios periódicos de ações, indicadores e resultados alcançados;
XI – representar a Casa de Cultura, quando designado, em reuniões, fóruns e demais espaços de diálogo e articulação institucional; e
XII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 16 São atribuições da Chefia do Patrimônio Cultural, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – coordenar e executar ações de identificação, valorização, proteção e salvaguarda do patrimônio histórico, cultural, material e imaterial do município de Trindade;
II – promover e acompanhar a elaboração de inventários, mapeamentos e cadastros de bens culturais, em articulação com órgãos de preservação e instituições de pesquisa;
III – propor a inscrição de bens culturais nos livros de tombo ou em instrumentos de registro conforme sua natureza e relevância, respeitando as normas e diretrizes do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e demais instâncias competentes;
IV – acompanhar e fiscalizar intervenções em bens culturais protegidos, zelando pela integridade e autenticidade dos mesmos;
V – propor e desenvolver projetos de educação patrimonial em escolas, instituições e comunidades, promovendo a valorização do patrimônio local;
VI – atuar em conjunto com a Chefia de Restauração do Patrimônio Artístico na formulação de planos de conservação e restauro dos bens históricos e culturais do município;
VII – subsidiar a formulação de políticas públicas de cultura com informações técnicas sobre o patrimônio local, fomentando sua integração com o turismo cultural;
VIII – organizar e manter atualizado o acervo documental, técnico e iconográfico referente ao patrimônio cultural municipal;
IX – estimular a participação da sociedade civil na preservação do patrimônio por meio de conselhos, comissões, fóruns e outras formas de controle social;
X – elaborar pareceres técnicos, relatórios e estudos sobre temas relativos à proteção de bens culturais;
XI – representar a Secretaria em reuniões, encontros e fóruns especializados em patrimônio histórico e cultural, quando designado; e
XII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 17 São atribuições da Chefia de Movimento Cultural, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – promover a articulação com artistas, coletivos, grupos culturais, comunidades tradicionais, juventudes e demais protagonistas da cena cultural local, incentivando sua participação nas políticas públicas de cultura;
II – identificar, mapear e acompanhar os movimentos culturais do município, valorizando suas expressões, trajetórias e potencialidades;
III – propor e executar ações que promovam a inclusão, a equidade e o reconhecimento de grupos historicamente marginalizados no acesso aos meios de produção e difusão cultural;
IV – contribuir com o planejamento e a execução de eventos, projetos e campanhas que envolvam diretamente os movimentos culturais do município;
V – desenvolver relatórios, registros e análises sobre o impacto das ações culturais oriundas dos movimentos culturais, contribuindo para a avaliação das políticas públicas do setor;
VI – fomentar o intercâmbio entre movimentos culturais locais e de outras regiões, promovendo a circulação de saberes, experiências e produções artísticas;
VII – representar a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura em atividades, reuniões e eventos voltados à mobilização e valorização dos movimentos culturais, sempre que designado; e
VIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 18 São atribuições da Chefia de Apoio ao Artesão, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar, coordenar e executar ações de apoio, valorização e fortalecimento da atividade artesanal no município de Trindade;
II – promover a articulação entre os artesãos locais, associações, cooperativas e demais entidades representativas, incentivando a organização coletiva e o protagonismo dos trabalhadores do setor;
III – estimular o reconhecimento e a valorização dos saberes e fazeres tradicionais, populares e identitários presentes na produção artesanal do município;
IV – apoiar a realização de feiras, exposições, eventos e espaços permanentes de comercialização de produtos artesanais, promovendo o escoamento da produção e a geração de renda;
V – incentivar a qualificação e a formação continuada dos artesãos, por meio de cursos, oficinas, palestras e outras ações de capacitação técnica, artística e empreendedora;
VI – colaborar com a Casa da Cultura e outros espaços destinados ao fomento do artesanato, contribuindo para sua gestão, programação e manutenção;
VII – promover o cadastro atualizado dos artesãos do município, subsidiando a formulação de políticas públicas e facilitando o acesso a editais, feiras e incentivos;
VIII – articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento do artesanato enquanto expressão cultural e atividade econômica;
IX – contribuir com a elaboração e execução de projetos e políticas públicas que contemplem o artesanato no âmbito da economia criativa, do turismo e da cultura;
X – representar a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura em encontros, fóruns, seminários e demais atividades voltadas ao artesanato, sempre que designado; e
XI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 19 São atribuições da Chefia de Turismo, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico do município, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

II – articular ações com os setores público, privado e do terceiro setor para o fortalecimento da atividade turística, promovendo o diálogo com empreendedores, guias, condutores, agências e instituições do setor;
III – propor, acompanhar e avaliar projetos de estruturação e qualificação de atrativos turísticos, equipamentos, roteiros e serviços voltados ao turismo;
IV – desenvolver estratégias de fomento ao turismo religioso, cultural, de eventos e demais segmentos com potencial no território de Trindade;
V – colaborar na produção e distribuição de materiais de divulgação turística, com informações sobre roteiros, serviços, atrativos e eventos do município;
VI – apoiar e acompanhar a realização de eventos turísticos locais, regionais e nacionais, promovendo a imagem institucional do município como destino turístico;
VII – manter atualizado o inventário turístico municipal, com dados sobre atrativos, infraestrutura, serviços, fluxo de visitantes e perfil dos turistas;
VIII – fomentar a qualificação dos profissionais que atuam no setor turístico, por meio de cursos, oficinas e ações de capacitação em parceria com instituições formadoras;
IX – propor a implementação de sinalização turística, acessibilidade e melhoria da infraestrutura voltada ao atendimento de visitantes;
X – articular a participação do município em redes, fóruns, feiras e programas estaduais e federais de turismo, sempre que designado;
XI – acompanhar e colaborar na execução do Plano Municipal de Turismo, avaliando metas, indicadores e propondo ajustes quando necessário; e
XII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 20 São atribuições da Chefia de Apoio Administrativo, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – coordenar, controlar e executar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, garantindo o funcionamento eficiente e organizado dos serviços internos;
II – zelar pela tramitação adequada de processos, ofícios, memorandos, requisições, contratos e demais documentos administrativos da Secretaria;
III – organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, os registros, os cadastros e os sistemas de informação da unidade;
IV – controlar a entrada e saída de correspondências, providenciando seus devidos encaminhamentos junto aos setores competentes;
V – acompanhar e executar procedimentos relativos a requisições, compras, recebimentos, distribuição e controle de materiais de expediente, consumo e patrimônio da Secretaria;
VI – auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, prestações de contas, cronogramas de atividades, atas e demais documentos de apoio à gestão;
VII – prestar suporte logístico e administrativo às unidades da Secretaria, incluindo organização de reuniões, eventos, agendas e atividades externas;
VIII – acompanhar a frequência dos servidores, bem como apoiar o controle de escalas, férias, afastamentos e demais informações funcionais, em articulação com o setor de recursos humanos;
IX – colaborar com a coordenação e manutenção da infraestrutura física e tecnológica da sede e das unidades vinculadas à Secretaria;
X – promover o atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos conforme a política institucional; e
XI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 21 São atribuições da Chefia de Apoio ao Desenvolvimento Turístico, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – planejar, propor e executar ações voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo no município, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
II – identificar, mapear e fomentar os atrativos turísticos do município, promovendo sua estruturação, sinalização e integração em roteiros e circuitos turísticos;
III – promover o incentivo à criação de produtos turísticos locais, valorizando a cultura, a religiosidade, a gastronomia e demais expressões da identidade trindadense;
IV – apoiar ações voltadas à melhoria da infraestrutura turística, à mobilidade e à acessibilidade nos principais pontos de visitação;
V – desenvolver e apoiar programas de capacitação e formação continuada para trabalhadores, empreendedores e prestadores de serviço do setor turístico;
VI – colaborar na organização e divulgação de eventos de potencial turístico, em especial os de caráter religioso, cultural, histórico e gastronômico;
VII – coletar, sistematizar e analisar dados e indicadores relacionados ao fluxo turístico, perfil de visitantes, satisfação dos usuários e desempenho dos empreendimentos turísticos locais;
VIII – contribuir com a execução e avaliação do Plano Municipal de Turismo, propondo estratégias e ações inovadoras para o crescimento do setor;
IX – incentivar a criação e fortalecimento de redes locais de turismo, como conselhos, fóruns, roteiros colaborativos e instâncias de governança; e
X – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Subseção III
Composição da Estrutura de Assessoramento

Art. 22 A estrutura de assessoramento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura poderá ser composta pelos cargos de provimento em comissão de Assessor I, Assessor II, Assessor Técnico I e Assessor Técnico II, quando houver necessidade e interesse da Administração Pública.

Art. 23 São atribuições da Assessoria Executiva de Turismo e Cultura, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura no acompanhamento, articulação e execução das políticas públicas, programas e projetos da Secretaria;
II – acompanhar a execução dos Planos Municipais de Cultura e de Turismo, apoiando o monitoramento de metas, indicadores e prazos;
III – assessorar o Secretário nas articulações institucionais com demais secretarias, órgãos do poder público, conselhos, fóruns, instituições privadas e sociedade civil;
IV – organizar, sistematizar e manter atualizados os registros de gestão, com informações relevantes para a tomada de decisão no âmbito da Secretaria;
V – apoiar tecnicamente os processos de captação de recursos, elaboração de projetos e participação do município em editais, chamadas públicas e programas estaduais e federais;
VI – colaborar na organização de eventos, reuniões, fóruns, conferências e outros espaços de participação relacionados às políticas públicas de cultura e turismo;
VII – revisar e acompanhar os fluxos internos de processos administrativos, garantindo a legalidade e a conformidade das ações da Secretaria;
VIII – produzir materiais institucionais e de apoio à comunicação das ações da Secretaria, em articulação com a assessoria de comunicação do município;
IX – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 24 São atribuições da Assessoria de Apoio de Turismo e Cultura, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – colaborar na organização de documentos, pastas, arquivos e materiais de apoio técnico;
II – apoiar a coleta de informações e preenchimento de formulários ou planilhas básicas, quando solicitado;
III – prestar suporte logístico em reuniões, eventos e atividades externas, conforme orientação da equipe técnica;
IV – realizar serviços simples de atendimento ao público, quando necessário, direcionando demandas aos setores responsáveis;
V – executar outras tarefas de apoio compatíveis com sua função, sempre sob supervisão da Assessoria Técnica ou das chefias imediatas.

Art. 25 São atribuições da Assessoria Técnica de Turismo e Cultura, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024:
I – prestar suporte técnico especializado às unidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, contribuindo para o planejamento, a execução e a avaliação das políticas públicas do setor;
II – elaborar estudos, pesquisas, diagnósticos, pareceres técnicos, notas informativas e relatórios que subsidiem a tomada de decisão e o aperfeiçoamento das ações da Secretaria;
III – acompanhar a implementação de projetos e programas nas áreas de turismo e cultura, garantindo sua conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes estratégicas da gestão municipal;
IV – prestar apoio técnico na elaboração de planos, propostas, regulamentos, convênios, editais, termos de referência e demais documentos oficiais da Secretaria;
V – contribuir para a sistematização e análise de dados, indicadores e informações relacionadas ao desempenho das políticas culturais e turísticas do município;
VI – auxiliar os setores responsáveis na definição de metas, monitoramento de resultados e avaliação de impacto das ações desenvolvidas;
VII – participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho, comissões e fóruns, representando a Secretaria sempre que designado;
VIII – colaborar com a articulação de parcerias institucionais, intercâmbios técnicos e ações intersetoriais com outras pastas e órgãos públicos;
IX – acompanhar os marcos legais e normativos estaduais e federais, propondo atualizações e adaptações necessárias às realidades locais;
X – contribuir tecnicamente para ações de formação e capacitação de servidores, agentes culturais e profissionais do turismo; e
XI – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.
Art. 26 São atribuições da Assessoria Técnica de Turismo e Cultura, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 069, de 16 de dezembro de 2024: :
I – prestar apoio técnico e administrativo às ações, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
II – auxiliar na organização e acompanhamento de eventos, oficinas, reuniões, visitas técnicas e demais atividades promovidas pelas unidades da Secretaria;
III – colaborar na coleta, sistematização e atualização de dados e informações referentes às ações das áreas de cultura e turismo;
IV – apoiar a elaboração de relatórios, planilhas, formulários e documentos operacionais, conforme orientações das chefias e assessorias superiores;
V – acompanhar, sob supervisão, a execução de ações em campo, oferecendo suporte às equipes responsáveis por projetos e atividades institucionais;
VI – auxiliar no atendimento ao público, prestando informações básicas e realizando encaminhamentos conforme orientações recebidas;
VII – organizar documentos, registros e materiais de apoio técnico utilizados nas atividades da Secretaria;
VIII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelas chefias imediatas ou pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Seção III
Função de Confiança
Art. 27 A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é composta também, pelo cargo de Supervisor Técnico de Cultura, ocupado por servidor efetivo, designado em função de confiança.
Art. 28 Compete ao Supervisor Técnico de Cultura:
I – acompanhar e supervisionar a execução das ações, projetos e programas culturais desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
II – orientar tecnicamente as equipes envolvidas nas atividades culturais, garantindo o alinhamento às diretrizes da política cultural do município;
III – propor ações de aprimoramento das iniciativas culturais, com base em observações de campo e avaliação das demandas da comunidade;
IV – monitorar o andamento de projetos, eventos e ações culturais nos diversos espaços da Secretaria, assegurando sua adequada implementação;
V – colaborar na articulação com artistas, grupos culturais, instituições e demais agentes culturais, contribuindo para o fortalecimento da rede cultural local;
VI – apoiar tecnicamente a elaboração de relatórios, cronogramas e registros das ações culturais realizadas;
VII – participar de reuniões técnicas, fóruns e eventos relacionados à cultura, representando a Secretaria quando designado;
VIII – ser responsável por alimentar e acompanhar a Plataforma do Sistema Nacional de Cultura (SNC), mantendo atualizados os dados, planos e informações exigidos pelos órgãos de cultura estaduais e federais;
IX – executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Seção IV
Atribuições Comuns
Art. 29 São atribuições comuns a todos os servidores da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:
I – responsabilizar-se pelas atividades exercidas na sua unidade;
II – cooperar na formulação e na execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade;
III – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
IV – atender as pessoas que procurarem a sua unidade com presteza e cordialidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;
V – assinar os documentos sob sua responsabilidade, a serem expedidos ou divulgados pela unidade, e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
VI – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependerem de decisões superiores;
VII – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência ou em que se identificarem dúvidas e dificuldades;
VIII – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e pela legitimidade das suas ações;
IX – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação e submetê-las à aprovação do Secretário Municipal de Turismo e Cultura, quando necessário;
X – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;
XI – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;
XII – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de rotina;
XIII – abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
XIV – despachar com o seu superior hierárquico;
XV – zelar pela boa administração pública, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos; e
XVI– encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.
CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 30 Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.
Art. 31 Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura e,

quando necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:2292A7BC

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.169/2025

DECRETO Nº 1.169/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Trindade e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 47 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, composta por cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Os quantitativos dos cargos de provimento em comissão, constantes das estruturas poderão sofrer alterações, conforme necessidade e disponibilidade de vaga.

Art. 3º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Art. 4º As competências das unidades básicas, complementares e de assessoramento da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar n.º 069, de 16 de dezembro de 2024, serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos do Regulamento.

Art. 5º A movimentação de servidores por lotação entre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta somente será autorizada se houver disponibilidade de vaga na estrutura do Órgão ou Ente de destino, para o respectivo cargo e não haja prejuízo para a manutenção de programas e a continuidade de serviços públicos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
estrutura administrativa básica, complementar E DE ASSESSORAMENTO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO DE REFERÊNCIA**	**SÍMBOLO**	**QT**
Gabinete do Secretário Municipal				
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
Central Cultural				
Secretaria Executiva de Projetos Culturais e Artísticos	Básica	Secretário Executivo II	DAS-3	1
Chefia do CEU das Artes	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Restauração do Patrimônio Artístico	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Promoção e Eventos Culturais e Turísticos	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Apoio à Casa de Cultura	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia do Patrimônio Cultural	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Movimento Cultural	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Apoio ao Artesão	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Central de Turismo				
Chefia de Turismo	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Apoio Administrativo	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Apoio ao Desenvolvimento Turístico	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Assessoramento Intermediário e Técnico				
Assessoria Executiva de Turismo e Cultura	Assessoramento	Assessor I	AI-1	
Assessoria de Apoio de Turismo e Cultura	Assessoramento	Assessor II	AI-2	
Assessoria Técnica de Turismo e Cultura	Assessoramento	Assessor Técnico I	AT-1	
Assessoria Estratégica de Turismo e Cultura	Assessoramento	Assessor Técnico II	AT-2	

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:62EE263A

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.181/2025

DECRETO Nº 1.181/2025 DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre nomeação de servidores aprovados no Concurso Público nº 001/2023 e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DEGOIÁS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 7º, inciso VIII, art. 49, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a homologação do Concurso Público nº 001/2023, pelo Decreto nº 569 de 04/07/23 e suas alterações pelos Decretos nº 768/230, nº 1.322/24, nº1.006/2025 e nº 1.147/2025;

CONSIDERANDO aprovação e habilitação no Concurso Público nº 001/2023, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para exercerem os cargos efetivos abaixo mencionados, os seguintes servidores:

I. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS mudança de nomenclatura para Auxiliar de Limpeza e Conservação
ALZENI ROSA MESQUITA
CARLA ERICA DA SILVA
DOUGLAS DE SOUZA RAMOS
FRANCISCA MAGALHAES DE OLIVEIRA
LIDIANE DE SOUSA SA
LUCIANA BATISTA DE OLIVEIRA
LUIZ FERNANDO VIEIRA DE SOUZA
PRISCILA FERREIRA DA CUNHA
RANILDA PEREIRA DA CRUZ
RENATA PEREIRA GOMES
RICARDO JULIANO CORDEIRO
ROGERIO DA SILVA ROCHA
ROSANGELA CAVALCANTE RESENDE CASTRO
SANDRA GRAMACHO DE SANTANA
WENDEL PAULINO BENTO
WEVERTON DANIEL DE SIQUEIRA

II. ENGENHEIRO CIVIL
WILLER MOTA FERREIRA

III. MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
ISADORA DE FARIA REGO
LAYANNE ALVES DE SOUZA

Art. 2º Os servidores nomeados pelo artigo anterior estarão sujeitos ao Estágio Probatório conforme estabelecido em Lei.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito de Trindade-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:426ADD38

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.182/2025.

DECRETO Nº 1.182/2025. DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre atos de pessoal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração, por este ato,

DECRETA:
Art. 1º Exonera **ADILSON CARLOS TAVARES FILHO**, cargo em comissão de Diretor II, símbolo DAS-5, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, a partir de 27/05/2025.

Art. 2º Nomeia **ADILSON CARLOS TAVARES FILHO**, no cargo em comissão de Diretor I, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, a partir de 28/05/2025.

Art. 3º O(a) servidor(a) nomeado(a) pelo artigo anterior perceberá o vencimento atribuído ao cargo na Tabela de Vencimentos do Anexo II e terá as atribuições constantes do referido cargo na Tabela do Anexo IV, ambas da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração.

Art. 4º Condicionar a eficácia da posse ao cumprimento do art. 52 da Lei Orgânica do Município e art. 53, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:DB8C27BC

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.183/2025.

DECRETO Nº 1.183/2025. DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre atos de pessoal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **EDELMIS RODRIGUES DE SOUZA**, cargo em comissão de Chefe II, símbolo DAI-2, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a partir de 27/05/2025.

Art. 2º Nomeia **EDELMIS RODRIGUES DE SOUZA**, no cargo em comissão de Assessor Técnico II, símbolo AT-2, na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a partir de 28/05/2025.

Art. 3º O(a) servidor(a) nomeado(a) pelo artigo anterior perceberá o vencimento atribuído ao cargo na Tabela de Vencimentos do Anexo II e terá as atribuições constantes do referido cargo na Tabela do Anexo IV, ambas da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:8ECC8553

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.184/2025.

DECRETO Nº 1.184/2025. DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre atos de pessoal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **EMILLENE KAMILLA DE PAIVA SILVA MONTEIRO**, cargo em comissão de Chefe II, símbolo DAI-2, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 27/05/2025.

Art. 2º Nomeia **EMILLENE KAMILLA DE PAIVA SILVA MONTEIRO**, no cargo em comissão de Assessor Técnico II, símbolo AT-2, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 28/05/2025.

Art. 3º O(a) servidor(a) nomeado(a) pelo artigo anterior perceberá o vencimento atribuído ao cargo na Tabela de Vencimentos do Anexo II e terá as atribuições constantes do referido cargo na Tabela do Anexo IV, ambas da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:49FE3B03

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.185/2025.

DECRETO Nº 1.185/2025. DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre atos de pessoal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **JANAINA PEREIRA DIAS**, cargo em comissão de Chefe II, símbolo DAI-2, lotada na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 27/05/2025.

Art. 2º Nomeia **JANAINA PEREIRA DIAS**, no cargo em comissão de Assessor Técnico II, símbolo AT-2, na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 28/05/2025.

Art. 3º O(a) servidor(a) nomeado(a) pelo artigo anterior perceberá o vencimento atribuído ao cargo na Tabela de Vencimentos do Anexo II e terá as atribuições constantes do referido cargo na Tabela do Anexo IV, ambas da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:71B7780D

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.186/2025.

DECRETO Nº 1.186/2025. DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre atos de pessoal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **GRAZIELLY DA MOTA PAULA**, cargo em comissão de Assessor I, símbolo AI-1, lotada na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 27/05/2025.

Art. 2º Nomeia **GRAZIELLY DA MOTA PAULA**, no cargo em comissão de Chefe II, símbolo DAI-2, na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 28/05/2025.

Art. 3º O(a) servidor(a) nomeado(a) pelo artigo anterior perceberá o vencimento atribuído ao cargo na Tabela de Vencimentos do Anexo II e terá as atribuições constantes do referido cargo na Tabela do Anexo IV, ambas da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:63ACA236

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.187/2025.

DECRETO Nº 1.187/2025. DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre atos de pessoal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **LILIAN LISBOA VAZ**, cargo em comissão de Assessor I, símbolo AI-1, lotada na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 27/05/2025.

Art. 2º Nomeia **LILIAN LISBOA VAZ**, no cargo em comissão de Chefe II, símbolo DAI-2, na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 28/05/2025.

Art. 3º O(a) servidor(a) nomeado(a) pelo artigo anterior perceberá o vencimento atribuído ao cargo na Tabela de Vencimentos do Anexo II e terá as atribuições constantes do referido cargo na Tabela do Anexo IV, ambas da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:4ED1C133

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.188/2025.

DECRETO Nº 1.188/2025. DE, 27 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre atos de pessoal e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do inciso VIII, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração, por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Exonera **KETHLEN SIMONY BATISTA**, cargo em comissão de Chefe II, símbolo DAI-2, lotada na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 27/05/2025.

Art. 2º Nomeia **KETHLEN SIMONY BATISTA**, no cargo em comissão de Assessor Técnico II, símbolo AT-2, na Secretaria Municipal da Casa Civil, a partir de 28/05/2025.

Art. 3º O(a) servidor(a) nomeado(a) pelo artigo anterior perceberá o vencimento atribuído ao cargo na Tabela de Vencimentos do Anexo II e terá as atribuições constantes do referido cargo na Tabela do Anexo IV, ambas da Lei Complementar Municipal nº 69, de 16 de dezembro de 2024, e sua alteração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:868EB961

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.401

LEI Nº 2.401 DE, 20 DE MAIO DE 2025.

"Declara a Cavalgada como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Trindade e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVOU, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica declarada a Cavalgada como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Trindade e eleito o Mês de Março, como o mês das comemorações em toda cidade.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, entende-se por Cavalgada o evento que congrega cavaleiros, carroceiros, amazonas e entusiastas da equitação, com o propósito de percorrer diversas regiões do Município, promovendo a integração social e a valorização das tradições equestres.

Art. 2º O Poder Executivo adotará as medidas necessárias para o reconhecimento, promoção, proteção e valorização da Cavalgada como Patrimônio Cultural Imaterial do Município, e sua inclusão no calendário oficial de comemorações do município.

Art. 3º O Poder Executivo poderá firmar acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas para a realização de atividades que promovam e preservem a Cavalgada.

Art. 4º Com a finalidade de concretizar os efeitos desta Lei, o Poder Executivo procederá ao registro nos livros próprios do órgão público competente.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará, no que couber, a presente Lei, objetivando sua melhor aplicação.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, **Estado de Goiás,** aos 20 (vinte) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:F4991D0C

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.402

LEI Nº 2.402 DE, 20 DE MAIO DE 2025.

"Institui e Decreta ponto facultativo municipal e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído e decretado ponto facultativo municipal, anualmente, toda quinta-feira que antecede o encerramento da Festa do Divino Pai Eterno, quando se realiza o tradicional desfile dos Carros de Bois.

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

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, **Estado de Goiás,** aos 20 (vinte) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:9E7A41CD

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.403

LEI Nº 2.403 DE, 20 DE MAIO DE 2025.

"Denomina Praça Pública e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE – GO, aprovou e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada "PRAÇA JOSÉ RODRIGUES DA SILVA – ZÉ BRANCO", a Praça Pública localizada entre a Rua 7 e a Rua 9-A, no Setor Conjunto Sol Dourado.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, **Estado de Goiás,** aos 20 (vinte) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:7CAC7A53

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.404

LEI Nº 2.404 DE, 20 DE MAIO DE 2025.

"Institui o Programa Parlamento Jovem no âmbito do município de Trindade - Goiás e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVOU, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no âmbito do município de Trindade - Goiás o "Programa Parlamento Jovem", que compreende as atividades de caráter informativo, relativas ao exercício da cidadania e elucidativas do funcionamento do Poder Legislativo, conforme dispositivos estabelecidos nesta Lei.

Art. 2º O Parlamento Jovem tem por finalidade possibilitar aos alunos de escolas públicas e particulares do ensino fundamental ao médio a vivência do processo democrático mediante participação em uma jornada parlamentar na Câmara de Vereadores, por meio do exercício de mandato.

§ 1º O exercício de mandato terá caráter instrutivo e participativo, com a duração de cinco dias e a eleição acontecerá em duas etapas:

a) Primeira Etapa: Cada escola participante elegerá um representante pelo voto direto e secreto, em data acordada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e as escolas participantes, observadas a rotina de trabalhos desta Casa de Leis.

b) Segunda Etapa: Em caso de mais de 19 escolas participarem, caberá aos vereadores, por uma eleição interna (conforme regulamento do Programa), efetuar a última fase da seleção.

§ 2º O Parlamento Jovem será realizado duas vezes ao ano, sendo uma edição no 1º semestre e outra no 2º semestre do ano letivo.

§ 3º O Parlamento Jovem será composto com um Parlamento Juvenil constituído pelos alunos eleitos e que estiverem estudando entre o 7º ano do ensino fundamental e o 3º ano do ensino médio, todos do

município de Trindade - Goiás, devidamente matriculados na rede Municipal, Estadual e ensino técnico integrado ao médio ou Particular, de acordo com o interesse da instituição de ensino.

§ 4º O estudante eleito pelo voto na escola e, posteriormente, pelo voto dos vereadores será denominado "Vereador Júnior" e deverá obrigatoriamente ser estudante do ensino fundamental ou médio, com idade máxima de 18 (dezoito) anos.

§ 5º Não será permitida a reeleição de estudantes para o cargo de Vereador Júnior, facilitando, assim, a participação da maior quantidade de jovens possível.

Art. 3º Fica a cargo da Câmara Municipal atrair a atenção das escolas públicas e privadas que compreendem os alunos do 6º ano do ensino fundamental até o 3º ano do ensino médio para participarem da realização do Programa, promovendo a divulgação sobre o tema, como também as eleições.

Parágrafo Único. É atribuição da Câmara Municipal firmar parceria com o Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação, para trazer os alunos do 5º ano do ensino fundamental para assistir às sessões do Parlamento Jovem.

Art. 4º A Câmara Municipal de Trindade - Goiás solicitará apoio ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para fornecer urnas eletrônicas e acompanhar a execução do referido Projeto de Lei, garantindo a legitimidade e segurança do processo eleitoral do Parlamento Jovem.

Art. 5º Observar-se-ão, no decorrer dos trabalhos do Parlamento Jovem, tanto quanto possível, os procedimentos regimentais relativos ao trâmite das proposituras, inclusive quanto à sua iniciativa, discussão e votação em Plenário.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora desta Casa diligenciará no sentido de que a sessão plenária do Parlamento Jovem transcorra no Plenário da Câmara de Vereadores e seja acompanhada por assessoramento compatível com a evolução dos trabalhos.

Art. 6º O Parlamento Jovem será composto em número igual à quantidade de vereadores que compõem a Câmara Municipal, e cada vereador "apadrinhará" um dos Vereadores Juniores na elaboração de Projetos de Leis, Requerimentos, Moções, Resoluções, Indicações e Emendas.

§ 1º Ao tomarem posse, os Parlamentares Juniores prestarão o seguinte juramento: "Prometo desempenhar fielmente o meu mandato, promovendo o bem geral do município dentro das normas constitucionais".

§ 2º Os trabalhos do Parlamento Jovem serão dirigidos por uma Mesa Executiva, eleita pelos parlamentares jovens, composta por Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários.

§ 3º A legislatura terá a duração de 1 (uma) semana com a realização de 5 sessões do Parlamento Jovem verificando-se seu início com a Posse dos Parlamentares Eleitos em data afixada pela Mesa Diretora desta Casa, seguida das Sessões Deliberativas e devendo respeitar o calendário escolar.

§ 4º Durante esse período os Parlamentares Jovens participarão de políticas públicas desenvolvidas no âmbito do município, principalmente as que interessam diretamente aos jovens trindadenses.

§ 5º Os Parlamentares Jovens terão incumbências em seus mandatos, como a criação de pelo menos três indicações e um requerimento por Sessão do Parlamento, como também a proposição de pelo menos um Projeto de dentro do mandato.

§ 6º Todos os projetos passarão por votação única.

Art. 7º A Mesa Diretora da Câmara, mediante regulamento, estabelecerá regras para o funcionamento do Parlamento Jovem, especialmente quanto:

I - ao cronograma das atividades de organização;

II - às orientações relativas aos procedimentos de inscrição e participação dos interessados;

III - à eleição dos jovens parlamentares no âmbito de suas respectivas escolas;

IV - às normas para a eleição da Mesa Executiva;

V - à realização dos trabalhos das Sessões Plenárias;

VI - à criação dos Partidos temáticos que os parlamentares se elegerão; e

VII - outros casos que, por ventura, estejam omissos nesta Lei.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal nomeará uma Comissão Executiva composta por técnicos do Poder Legislativo Municipal, preferencialmente efetivos, e instituições parceiras do Programa encarregada de implementar todos os procedimentos necessários para a realização da Sessão do Parlamento Jovem, na forma estabelecida neste artigo.

§ 2º As demais atividades que venham a compor o Parlamento Jovem Municipal orientar-se-ão para o conhecimento dos procedimentos legislativos, do sistema político brasileiro, das regras eleitorais, das políticas públicas, dos partidos com representação na Câmara de Vereadores, suas propostas políticas e das funções dos líderes partidários.

Art. 8º Além do vereador que "apadrinhará" o Parlamentar Jovem, no exercício de seu mandato, o Vereador Júnior contará com a ajuda de um Professor Assessor Parlamentar indicado pelo estabelecimento de ensino em que estiver matriculado, como também contará com o auxílio de um assessor parlamentar designado pelo presidente desta Casa, podendo ser um dos que auxiliam o "vereador padrinho".

Art. 9º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, visando o bom andamento dos trabalhos do Parlamento Jovem, poderá firmar convênios ou parcerias com órgãos públicos ou entidades privadas.

Parágrafo Único. Cumpridos todos os requisitos, em compensação pelo comprometimento dos Vereadores Juniores que integram o Parlamento Jovem, a Câmara Municipal de Trindade - Goiás premiará a cada um dos dezenove com brindes conseguidos por meio de parceria com órgãos amigos e entidades parceiras, além de certificado que comprove a participação do jovem no referido Programa.

Art. 10 Participantes do Parlamento Jovem Municipal se comprometerão com o Programa Parlamento Jovem, sendo prevista a aplicação de penalidades para o descumprimento.

Parágrafo Único. O não cumprimento por parte do Vereador Júnior, não justificado, ou com justificativa rejeitada pelos demais integrantes do Parlamento Jovem, passa o direito de premiação para o suplente, que deverá cumprir os requisitos impostos pelo Regulamento, não importando o período em que acontecer a mudança.

Art. 11 Após designado pelo presidente da Mesa Executiva, cada vereador desta Casa terá ao menos um encontro com o Vereador Júnior apadrinhado nas dependências da Câmara Municipal para debater o conteúdo obrigatório que será proposto pelo vereador em Sessão do Parlamento Jovem.

Art. 12 O presente Programa só poderá ser viabilizado a partir do momento que conte com a participação mínima de dezenove escolas, salvo disposição em contrário expressa em regulamento.

Art. 13 O presente Programa foi elaborado tomando como base o número de vereadores da Casa que atualmente são dezenove. Caso esse número seja alterado, o presente programa altera-se automaticamente conforme a quantidade de vereadores fixadas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, **Estado de Goiás,** aos 20 (vinte) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:8C554CEB

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.405

LEI Nº 2.405 DE, 20 DE MAIO DE 2025.

"Declara de Utilidade Pública o Instituto Assistencial Aquecendo Almas e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVOU, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° Fica declarada de Utilidade Pública o **"Instituto Assistencial Aquecendo Almas**", pessoa jurídica sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 57.820.397/0001-85, com sede na Rua Cristalandia, Qd. 026, Lt. 8, Setor Maysa, CEP: 75.380-322, Trindade – Goiás.

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

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, **Estado de Goiás,** aos 20 (vinte) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:0A393EBC

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.408

LEI Nº 2.408 DE, 26 DE MAIO DE 2025.

"Institui a Semana Municipal de Conscientização sobre a Mielomeningocele na rede de saúde pública."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVOU, E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art.1° Fica Instituída no âmbito do Município Trindade-GO a "Semana Municipal de Conscientização sobre a Mielomeningocele na rede pública de saúde".

Parágrafo Primeiro - As atividades da Semana de Conscientização da qual trata o caput deste artigo, serão realizadas na quarta semana do mês de outubro.

Parágrafo Segundo - Para efeitos de aplicação desta Lei, considera-se a Mielomeningocele uma anomalia congênita da coluna vertebral e na medula espinhal do feto, que ocorre no período inicial da gravidez afetando o desenvolvimento dos ossos da coluna do bebê, podendo ainda implicar em outros problemas de saúde.

Art. 2° A Semana de Conscientização sobre a Mielomeningocele terá por objetivo:

I - Levar ao conhecimento da sociedade civil, gestantes e puérperas os sinais da Mielomeningocele, a partir do nascimento da criança, tendo em vista a baixa oferta de diagnóstico precoce durante a gestação.

II - Estimular a disseminação de informações sobre a Mielomeningocele, como forma de fomentar o tratamento humanizado evitando-se mortalidade infantil em decorrência desta anomalia.

III - Orientar às famílias, principalmente às mães sobre a importância da busca por atendimento especializado, dentro do que compete à Secretaria Municipal de Saúde, não se eximindo em dar suporte e orientação para busca de atendimento no sistema público da rede estadual e federal.

Art. 3° As atividades da Semana de Conscientização sobre a Mielomeningocele serão ministradas nas UBS.

Parágrafo Único - As atividades das quais tratam o caput deste artigo, consistem em palestras sobre a Mielomeningocele, tendo como público alvo principal, mães, gestantes e puérperas esclarecendo sobre a busca por tratamento humanizado para acompanhamento do desenvolvimento da criança.

Art. 4° As despesas com a execução desta Lei poderão ser incluídas no exercício financeiro seguinte à data de aprovação desta Lei.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor 30 dias da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:4C42CA91

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.409

LEI Nº 2.409 DE, 26 DE MAIO DE 2025.

"Declara e Nomeia o SINO VOX PATRIS como O MAIOR PEREGRINO DO MUNDO, reconhece-o como Patrimônio Artístico, Cultural e Religioso do Município de Trindade, e institui no calendário de eventos do município como ponto facultativo na data de sua chegada e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVOU, E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica declarado e nomeado o Sino Vox Patris como o maior peregrino do mundo, em reconhecimento à sua missão simbólica de fé, devoção e unidade entre os povos.

Art. 2º Fica o Sino Vox Patris reconhecido como Patrimônio Artístico, Cultural e Religioso do Município de Trindade, por seu valor histórico, simbólico e espiritual para os fiéis, os romeiros e toda a comunidade trindadense.

Art. 3º Fica instituído ponto facultativo no calendário oficial do município na data da chegada do Sino Vox Patris a Trindade, a ser definida por decreto do Poder Executivo, a fim de permitir que a população possa participar das celebrações religiosas e culturais relativas ao evento.

Art. 4° Na data da chegada do Sino Vox Patris o Poder Executivo poderá firmar parcerias com entidades públicas e privadas, associações, igrejas e organizações da sociedade civil para a realização das ações previstas nesta Lei, inclusive com a destinação de recursos por meio de programas e projetos sociais.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:518831D8

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.410

LEI Nº 2.410 DE, 26 DE MAIO DE 2025.

"Declara o tradicional Desfile dos Carros de Boi como Patrimônio Cultural e Imaterial do Município de Trindade-GO, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE APROVOU, E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica declarado como Patrimônio Cultural e Imaterial do Município de Trindade-GO o tradicional Desfile dos Carros de Boi, realizado anualmente como parte das festividades religiosas e culturais da cidade.

Art. 2º O Desfile dos Carros de Boi, expressão viva da cultura popular, representa a identidade, a religiosidade, os costumes e a história do povo trindadense, sendo reconhecido por sua importância social, cultural e turística.

Art. 3º O Poder Executivo, por meio dos órgãos competentes, poderá promover ações de apoio, incentivo, divulgação e preservação do evento, com vistas à manutenção e valorização deste bem cultural imaterial.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:30530796

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 481/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 481/2025 – CASA CIVIL DE 23 DE MAIO DE 2025.

"Concede Licença Maternidade à servidora que menciona e dá outras providências."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, e nos termos do artigo 173 da Lei Complementar nº 060/2023 (Estatuto do Servidor Público Municipal), considerando o processo nº16856/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à servidora **MARIELLE DOMICIANO DOURADO,** cargo efetivo o de Monitor de Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 19.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 23 (vinte e três) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:9F20E8CE

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 484/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 484/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do art. 165 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 060/2023, (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e pedido constante no Processo nº 16767/2025 por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **KEILAH FRANCISCA FERREIRA SANTA,** servidora efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Nutricionais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 60 (sessenta) dias, a partir de 25.04.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:1913BF81

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 485/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 485/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 82 e seus parágrafos da Lei nº. 556/91 (Estatuto do Magistério), e o pedido no Processo nº 16525/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **DENISE CARDOSO CAMPOS SANTOS,** servidora efetiva no cargo de Professor P-III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 03 (três) dias, a partir de 19.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:1EF422BC

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 486/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 486/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 82 e seus parágrafos da Lei nº. 556/91 (Estatuto do Magistério), e o pedido no Processo nº 16413/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **SONIA RIBEIRO DOS SANTOS MENDES,** servidora efetiva no cargo de Professor P-III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 40 (quarenta) dias, a partir de 13.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:A158FF35

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 487/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 487/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 82 e seus parágrafos da Lei nº. 556/91 (Estatuto do Magistério), e o pedido no Processo nº 16337/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **KRISNEY APARECIDA RODRIGUES E SILVA SOARES** servidora efetiva no cargo de Professor P-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 05.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:2E4160D2

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 488/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 488/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 82 e seus parágrafos da Lei nº. 556/91 (Estatuto do Magistério), e o pedido no Processo nº 16259/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **SUELY MARIA LUZ FURTADO** servidora efetiva no cargo de Professor P-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 09.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:7BCBBA04

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 489/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 489/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 82 e seus parágrafos da Lei nº. 556/91 (Estatuto do Magistério), e o pedido no Processo nº 16255/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **APARECIDA ROZELI ALVES DE SOUZA MARTINS** servidora efetiva no cargo de Professor P-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 60 (sessenta) dias, a partir de 19.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:2A326BB9

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 490/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 490/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do artigo 82 e seus parágrafos da Lei nº. 556/91 (Estatuto do Magistério), e o pedido no Processo nº 16169/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **THAIS MICHELLE NERES DA SILVA MOURA** servidora efetiva no cargo de Professor P-IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 15 (quinze) dias, a partir de 13.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:21C76D9B

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 491/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 491/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, e nos termos do art. 171, parágrafo único, da Lei Complementar nº 060/2023, (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), constante no Processo nº15772/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **ANDREIA CRISTINA CRISPIM CUNHA,** servidora comissionada no cargo de Assessor II, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 05 (cinco) dias, a partir de 12.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:ED6A9A97

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 494/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 494/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do art. 165 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 060/2023, (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e pedido constante no Processo nº 16692/2025 por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **DEBORA EVELYN DIAS,** servidora efetiva no cargo de Monitor de Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 10 (dez) dias, a partir de 21.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:8A063A94

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 495/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 495/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas

atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do art. 165 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 060/2023, (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e pedido constante no Processo nº 16003/2025 por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **ANTONIA MARIA PEREIRA DE PAULA,** servidora efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Nutricionais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 30 (trinta) dias, a partir de 14.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:58783FCD

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 496/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 496/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para tratamento de saúde a servidor(a) que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, nos termos do art. 165 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 060/2023, (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e pedido constante no Processo nº 16291/2025 por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **FABIANI PINHEIRO BARBOSA DIAS,** servidora efetiva no cargo de Auxiliar de Limpeza e Conservação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para tratamento de saúde pelo período de 05 (cinco) dias, sendo 02 (dois) dias a partir de 14.04.2025 e 03 (três) dias a partir de 06.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:2DBCB967

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 497/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 497/2025 – CASA CIVIL DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Concede licença para servidor(a) em razão de doença de pessoa da família que menciona e dá outras providências".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 047/2025 de 07 de janeiro de 2025, e nos termos do artigo 85 da Lei nº 556/91 (Estatuto do Magistério), e o pedido no Processo nº16526/2025, por este ato,

RESOLVE:

I - Concede à **DENISE CARDOSO CAMPOS SANTOS,** servidora efetiva no cargo de Professor P-III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, uma licença para acompanhamento de seu filho que se encontra necessitando de cuidados médicos pelo período de 01 (um) dias, em 15.05.2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE TRINDADE - GO., aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

SERGIO SANCHES DE OLIVEIRA
-Secretário Municipal de Educação-

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:65AA1438

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DISPENSA Nº 045/2025 – CONTRATAÇÃO DIRETA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 045/2025 – CONTRATAÇÃO DIRETA
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, §3º, DA LEI Nº 14.133/2021

A Prefeitura Municipal de Trindade**,** inscrita no CNPJ/MF nº 11.329.685/0001-30, **torna público que realizará Dispensa de Licitação, nos termos descritos no inciso II e §3º do artigo nº 75.,, da Lei 14.133/2021**, e as exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa de Licitação, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, **objetivando obter propostas adicionais de eventuais interessados.**

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	**28/05/2025 A 30/05/2025**
JULGAMENTO	**Menor de Preço por item**
LOCAL PARA ENTREGA DA PROPOSTA	**Departamento de Compras no Centro Administrativo Prefeito Pedro Pereira da Silva nº 420 Jardim Salvador – Trindade/GO, no horário das 08h00min às 12h00min e de 13h30min às 17h00min ou pelo endereço eletrônico abaixo.**
ENDEREÇO ELETRÔNICO	**compras.executivo@trindade.go.gov.br No horário comercial das 08h00min às 17h00min.**

DO OBJETO

Constitui como objeto deste Aviso de Dispensa de Licitação **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SEGURO AUTOMÓVEL (AMBULÂNCIAS): RENAULT/MASTER RONTANAMB - CHASSI Nº 93YMAFELRGJ985076; I/MB 416 SPRINTER REVAMB - CHASSI Nº 8AC907643NE219676; I/MB 415 SPRINTER REV AMB CHASSI Nº 8AC906633KE165282, RENAULT/MASTER GRAND FURGÃO L3H2 AMB CHASSI Nº 93YF6200XSJ926035 A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme descrito no ANEXO I - Termo de Referência**.

DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO

A presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA PELO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e as

referidas propostas deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Trindade/Goiás, no horário de 08h00min às 12h00min e de 13h30min às 17h00miin, ou enviado pelo e-mail:compras.executivo@trindade.go.gov.br até a data limite, com a seguinte identificação: Proposta referente a **Dispensa de Licitação nº 045/2025.**

A proposta deverá ser apresentada conforme o modelo constante no ANEXO II.

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

As interessadas deverão comprovar que atendem os requisitos de habilitação sendo:
a) Contrato Social / Requerimento de Empresário Individual, ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;
b) Cadastro no CNPJ;
c) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e divida ativa da união;
d) Certidão negativa Estadual;
e) Certidão negativa Municipal;
f) Certidão negativa Trabalhista;
g) Certidão Negativa de Regularidade com o FGTS (CRF);
h) **Declaração de Atendimento ao Disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da CF;**
i) Atestado de Capacidade Técnica expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que ateste que a empresa fornecedora já executou entregas eficientes;
j) Alvará de Vigilância Sanitária;

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Constiui como parte integrante deste Aviso de Dispensa de Licitação:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO.
ANEXO IV - Declaração de atendimento ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo IV.

Trindade-GO, 27 de maio de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Setor de Compras

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:5CA5968B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DISPENSA Nº 084/2025 – CONTRATAÇÃO DIRETA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 084/2025 – CONTRATAÇÃO DIRETA
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, §3º, DA LEI Nº 14.133/2021

A Prefeitura Municipal de Trindade**,** inscrita no CNPJ/MF nº 11.329.685/0001-30, **torna público que realizará Dispensa de Licitação, nos termos descritos no inciso II e §3º do artigo nº 75.,, da Lei 14.133/2021**, e as exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa de Licitação, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, **objetivando obter propostas adicionais de eventuais interessados.**

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	**28/05/2025 A 30/05/2025**
JULGAMENTO	**Menor de Preço por item**
LOCAL PARA ENTREGA DA PROPOSTA	**Departamento de Compras no Centro Administrativo Prefeito Pedro Pereira da Silva nº 420 Jardim Salvador – Trindade/GO, no horário das 08h00min às 12h00min e de 13h30min às 17h00min ou pelo endereço eletrônico abaixo.**
ENDEREÇO ELETRÔNICO	**compras.executivo@trindade.go.gov.br No horário comercial das 08h00min às 17h00min.**

DO OBJETO

Constitui como objeto deste Aviso de Dispensa de Licitação **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) UTILIZADOS NAS UNIDADES QUE POSSUEM APARELHOS DE RAIO-X DA SECRETARIA MUNICIAL DE SAÚDE, conforme descrito no ANEXO I - Termo de Referência**.

DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO

A presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA PELO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e as referidas propostas deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Trindade/Goiás, no horário de 08h00min às 12h00min e de 13h30min às 17h00miin, ou enviado pelo e-mail:compras.executivo@trindade.go.gov.br até a data limite, com a seguinte identificação: Proposta referente a **Dispensa de Licitação nº 084/2025.**

A proposta deverá ser apresentada conforme o modelo constante no ANEXO II.

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

As interessadas deverão comprovar que atendem os requisitos de habilitação sendo:
a) Contrato Social / Requerimento de Empresário Individual, ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;
b) Cadastro no CNPJ;
c) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e divida ativa da união;
d) Certidão negativa Estadual;
e) Certidão negativa Municipal;
f) Certidão negativa Trabalhista;
g) Certidão Negativa de Regularidade com o FGTS (CRF);
h) **Declaração de Atendimento ao Disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da CF;**
i) Atestado de Capacidade Técnica expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que ateste que a empresa fornecedora já executou entregas eficientes;
j) Alvará de Vigilância Sanitária;

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Constiui como parte integrante deste Aviso de Dispensa de Licitação:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO.
ANEXO IV - Declaração de atendimento ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo IV.

Trindade-GO, 27 de maio de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Setor de Compras

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:670CC773

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DISPENSA Nº 093/2025 – CONTRATAÇÃO DIRETA

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 093/2025 – CONTRATAÇÃO DIRETA
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, §3º, DA LEI Nº 14.133/2021

A Prefeitura Municipal de Trindade**,** inscrita no CNPJ/MF nº 11.329.685/0001-30, **torna público que realizará Dispensa de Licitação, nos termos descritos no inciso II e §3º do artigo nº 75.,, da Lei 14.133/2021**, e as exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa de Licitação, conforme os critérios e procedimentos a seguir

definidos, **objetivando obter propostas adicionais de eventuais interessados.**

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	**28/05/2025 A 30/05/2025**
JULGAMENTO	**Menor de Preço por item**
LOCAL PARA ENTREGA DA PROPOSTA	**Departamento de Compras no Centro Administrativo Prefeito Pedro Pereira da Silva nº 420 Jardim Salvador – Trindade/GO, no horário das 08h00min às 12h00min e de 13h30min às 17h00min ou pelo endereço eletrônico abaixo.**
ENDEREÇO ELETRÔNICO	**compras.executivo@trindade.go.gov.br No horário comercial das 08h00min às 17h00min.**

DO OBJETO

Constitui como objeto deste Aviso de Dispensa de Licitação **CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO A SEREM UTILIZADOS PELA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, conforme descrito no ANEXO I - Termo de Referência**.

DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO

A presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA PELO PRAZO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e as referidas propostas deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Trindade/Goiás, no horário de 08h00min às 12h00min e de 13h30min às 17h00miin, ou enviado pelo e-mail:compras.executivo@trindade.go.gov.br até a data limite, com a seguinte identificação: Proposta referente a **Dispensa de Licitação nº 093/2025.**

A proposta deverá ser apresentada conforme o modelo constante no ANEXO II.

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

As interessadas deverão comprovar que atendem os requisitos de habilitação sendo:
a) Contrato Social / Requerimento de Empresário Individual, ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;
b) Cadastro no CNPJ;
c) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e divida ativa da união;
d) Certidão negativa Estadual;
e) Certidão negativa Municipal;
f) Certidão negativa Trabalhista;
g) Certidão Negativa de Regularidade com o FGTS (CRF);
h) **Declaração de Atendimento ao Disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da CF;**
i) Atestado de Capacidade Técnica expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que ateste que a empresa fornecedora já executou entregas eficientes;
j) Alvará de Vigilância Sanitária;

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Constiui como parte integrante deste Aviso de Dispensa de Licitação:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO.
ANEXO IV - Declaração de atendimento ao disposto no Art. 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo IV.

Trindade-GO, 27 de maio de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Setor De Compras

Publicado por:
Grazielly da Mota Paula
Código Identificador:3DEE7381

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO NOVA ROMA

PODER EXECUTIVO
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE NOVA ROMA, Estado de Goiás, vem registrar a intenção de Registro de ***Preços para a aquisição parcelada de materiais hidráulicos e correlatos, destinados à manutenção e reparo das redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário e infraestrutura predial das secretarias municipais de Nova Roma***, mediante realização de licitação pública na modalidade pregão, tipo menor preço, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência.
Os órgãos que tiverem a intenção de participar do referido registro de preços, deverão MANIFESTAR seu interesse, mediante o encaminhamento ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO, de ofício afirmando sua concordância com o objeto a ser licitado, acompanhado de:
I - Solicitação de Compras – serviços/materiais;
II - Termo de anuência ao Termo de Referência do "órgão participante inicializador", aprovado pela autoridade competente do órgão solicitante;
III - Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, amparados em pesquisa de mercado.
O termo de referência deverá ser solicitado no e-mail licitaca@novaroma.go.gov.br e maiores informações pelos telefones (62) 98280-0127.
O prazo final para apresentação das manifestações é dia 17 de maio de 2025 até às 17h.

Nova Roma-GO, 27 de maio de 2025

IGOR SANTANA DE ALMEIDA
Agente de Contratação

Publicado por:
Igor Santana de Almeida
Código Identificador:1FD64599

PODER EXECUTIVO
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
MUNICÍPO DE NOVA ROMA -GO

O MUNICÍPIO DE NOVA ROMA, Estado de Goiás, vem registrar a intenção de Registro de ***Registro de Preços para a aquisição parcelada de materiais elétrico e correlatos para a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos prédios públicos, sistemas de iluminação públi-ca e infraestrutura correlata das secretarias municipais de Nova Roma***, mediante realização de licitação pública na modalidade pregão, tipo menor preço, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência.
Os órgãos que tiverem a intenção de participar do referido registro de preços, deverão MANIFESTAR seu interesse, mediante o encaminhamento ao AGENTE DE CONTRATAÇÃO, de ofício afirmando sua concordância com o objeto a ser licitado, acompanhado de:
I - Solicitação de Compras – serviços/materiais;
II - Termo de anuência ao Termo de Referência do "órgão participante inicializador", aprovado pela autoridade competente do órgão solicitante;
III - Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, amparados em pesquisa de mercado.
O termo de referência deverá ser solicitado no e-mail licitaca@novaroma.go.gov.br e maiores informações pelos telefones (62) 98280-0127.
O prazo final para apresentação das manifestações é dia 17 de maio de 2025 até às 17h.
Nova Roma-GO, 27 de maio de 2025

IGOR SANTANA DE ALMEIDA
Agente de Contratação

Publicado por:
Igor Santana de Almeida
Código Identificador:723BE4B9

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2025

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ROMA
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2025

O Município de Nova Roma - GO torna público o extrato da Ata de Registro de Preços nº 15/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 12/2025, com fundamento na Lei nº 14.133/2021.
Objeto: Registro de Preços para fornecimento parcelado, futuro e eventual de combustíveis (Gasolina Comum, Etanol Hidratado e Diesel S10), para abastecimento da frota oficial do município, conforme especificações constantes no Termo de Referência.
Empresa registrada: POSTO MOREIRA – EIRELI
CNPJ: 06.050.724/0001-26
Endereço: Rodovia BR-020, Km 87, Vila Boa – GO
Representante legal: Luiz Fernando dos Santos Júnior
Valor total registrado: R$ 508.181,31
Desconto ofertado: 1% sobre a tabela ANP (Formosa-GO)
Vigência da ata: 12 (doze) meses a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período.

Data da assinatura: 26 de maio de 2025

Publicado por:
Igor Santana de Almeida
Código Identificador:E6CA1D6D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
ATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DA CHAMADA PÚBLICA PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025

Aos DEZENOVE dias do mês de MAIO do ano de 2025, na cidade de Alexânia, Estado de Goiás, às 15 horas, na Secretaria Municipal de Educação, reuniram-se em sessão pública a nutricionista do Setor Municipal de Alimentação Escolar, Angelica Silva Rangel, e os representantes do Conselho de Alimentação Escolar do município de Alexânia, Eliane Oliveira Cardoso, Joselice da Silva da Conceição, Keury Raquel Zeschau, e Valdivino Martins Reis, para a análise das propostas dos agricultores familiares para o fornecimento de gêneros alimentícios da agricultura familiar para a alimentação escolar. A nutricionista iniciou os trabalhos determinando o chamamento dos interessados, acusando presença os agricultores: Alessandro Vital dos Santos; Alex Alexander Amorim dos Santos; André Brunckhorst; André Felipe Morais de Sousa; André Rodrigues de Sousa; Antonio dos Santos Silva; Arthur Lima dos Santos; Bruno Monteiro Galvão de São Martinho Carvalho; Ivan Gonçalves dos Santos; Levi Gonçalves do Carmo; Washington Matheus da Conceição Dutra. O chamamento foi realizado conforme documentação entregue na Secretaria Municipal de Educação entre os dias 24/04/2025 a 14/05/2025. Os agricultores pertencentes ao grupo informal e o agricultor individual entregaram cópias do CPF e extrato da DAP ou CAF física; o projeto de venda; e declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos próprios agricultores relacionados no projeto de venda. Todos os documentos foram avaliados e considerados válidos de acordo com o solicitado no edital. Procedeu-se a abertura do envelope do projeto de venda e avaliação destes. A avaliação foi realizada conforme o artigo 35 da Resolução CD/FNDE nº 06/2020, na qual define que o grupo de projetos de fornecedores locais terá prioridade sobre os demais grupos. Foi entregue um projeto de venda de agricultor individual, e um projeto de venda de agricultores locais organizados em grupo informal; assim, a avaliação foi dada primeiramente com o projeto de venda do grupo informal, como adiante se vê:

PROJETO DE VENDA GRUPO INFORMAL:
ALESSANDRO VITAL DOS SANTOS

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
24. Milho verde em espiga in natura, com palha, tamanho grande, com coloração dos grãos amarelo.	Unidade	6.450	R$ 2,65	17.092,50
TOTAL				**R$ 17.092,50**

ALEX ALEXANDER AMORIM DOS SANTOS

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
14. Chuchu de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	250	R$ 4,43	R$ 1.107,50
24. Milho verde em espiga in natura, com palha, tamanho grande, com coloração dos grãos amarelo.	Unidade	6.450	R$ 2,65	17.092,50
TOTAL				**R$ 18.200,00**

ANDRÉ FELIPE MORAIS DE SOUSA

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
7. Banana nanica de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	1.000	R$ 6,05	R$ 6.050,00
8. Banana prata de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	875	R$ 6,03	R$ 5.276,25
12. Cebola de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	300	R$ 4,11	R$ 1.233,00
27. Tomate graúdo, de primeira, compacto e firme, sem lesões de origem física ou mecânica, rachaduras e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas. Kg.	Kg	375	R$ 8,89	R$ 3.333,75
TOTAL				**R$ 15.893,00**

ANDRÉ RODRIGUES DE SOUSA

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
1. Abóbora cabutiá de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	500	R$ 3,03	R$ 1.515,00
2. Abobrinha verde de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	500	R$ 5,42	R$ 2.710,00
8. Banana prata de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos	Kg	875	R$ 6,03	R$ 5.276,25

oriundos do manuseio e transporte. Kg.				
9. Batata doce de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte.	Kg	400	R$ 3,91	R$ 1.564,00
10. Beterraba de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte.	Kg	250	R$ 4,01	R$ 1.002,50
10. Brócolis fresco, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido, firme e intacto, isento de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	233	R$ 7,49	R$ 1.745,17
13. Cenoura de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	350	R$ 3,93	R$ 1.375,50
26. Pepino de primeira, compacto e firme, sem lesões de origem física ou mecânica, rachaduras e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas. Kg.	Kg	300	R$ 5,03	R$ 1.509,00
26. Repolho de primeira, compacto e firme, sem lesões de origem física ou mecânica, rachaduras e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas. Kg.	Kg	350	R$ 4,03	R$ 1.410,50
TOTAL				**R$ 18.107,92**

ANTONIO DOS SANTOS SILVA

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
5. Alface fresca, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	350	R$ 3,92	R$ 1.372,00
6. Alho poró, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido, firme e intacto, isento de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	100	R$ 7,17	R$ 717,00
8. Banana prata de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	875	R$ 6,03	R$ 5.276,25
11. Brócolis fresco, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido, firme e intacto, isento de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	233	R$ 7,49	R$ 1.745,17
12. Cebola de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	300	R$ 4,11	R$ 1.233,00
15. Couve-flor, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido, firme e intacto, isento de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	350	R$ 6,89	R$ 2.411,50
27. Tomate graúdo, de primeira, compacto e firme, sem lesões de origem física ou mecânica, rachaduras e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas. Kg.	Kg	375	R$ 8,89	R$ 3.333,75
TOTAL				**R$ 16.088,67**

ARTHUR LIMA DOS SANTOS

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
4. Acelga, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	150	R$ 7,50	R$ 1.125,00
5. Alface fresca, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacta, isenta de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	350	R$ 3,92	R$ 1.372,00
11. Brócolis fresco, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido, firme e intacto, isento de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	234	R$ 7,49	R$ 1.752,66
15. Couve-flor, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido, firme e intacto, isento de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Unidade	350	R$ 6,89	R$ 2.411,50
26. Repolho de primeira, compacto e firme, sem lesões de origem física ou mecânica, rachaduras e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas. Kg.	Kg	350	R$ 4,03	R$ 1.410,50
27. Tomate graúdo, de primeira, compacto e firme, sem lesões de origem física ou mecânica, rachaduras e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas. Kg.	Kg	375	R$ 8,89	R$ 3.333,75
TOTAL				**R$ 11.405,41**

BRUNO MONTEIRO GALVÃO DE SÃO M. CARVALHO

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
14. Chuchu de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	250	R$ 4,43	R$ 1.107,50
21. Melancia de primeira, tamanho e coloração uniforme, devendo ser bem desenvolvido, firme e intacto, isento de material terroso e umidade externa anormal, livre de resíduos fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Unidade.	Kg	5.000	R$ 3,64	R$ 18.200,00
TOTAL				**R$ 19.307,50**

IVAN GONÇALVES DOS SANTOS

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
3. Açafrão em pó, homogêneo, cor pardo-avermelhada, cheiro característico. Não pode haver mistura com qualquer outro tipo de produto. Embalagem 500g.	Unidade	50	R$ 29,90	R$ 1.495,00
16. Farinha de mandioca, produto obtido dos processos de ralar e torrar a mandioca. Caseira, grossa, branca ou amarela, isenta de matéria terrosa, fungos ou parasitas e livre de umidade e fragmentos estranhos. Embalagem de material atóxico, íntegro e resistente, com etiqueta contendo nome do fabricante, CPF, local de fabricação, data da produção, data de validade e quantidade do produto. Pacote com 1Kg.	Kg	250	R$ 10,00	R$ 2.500,00
19. Mandioca de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	3.000	R$ 3,95	R$ 11.850,00
22. Mexerica de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	1.800	R$ 4,37	R$ 7.866,00
26. Polvilho doce, grupo fécula da mandioca, com granulação uniforme, sem impurezas e em embalagem de material atóxico, íntegro e resistente. com etiqueta contendo nome do fabricante, CPF, local de fabricação, data da produção, data de validade e quantidade do produto. Pacote contendo 1 Kg.	Kg	200	R$ 7,13	R$ 1.426,00
TOTAL				**R$ 25.137,00**

LEVI GONÇALVES DO CARMO

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
10. Beterraba de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte.	Kg	250	R$ 4,01	R$ 1.002,50
13. Cenoura de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	350	R$ 3,93	R$ 1.375,50
17. Fruta congelada maracujá, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, higienizada, cortada e congelada a polpa. Embalagem de polietileno atóxico contendo identificação do fabricante, data de envase, e data de validade. Kg.	Kg	300	R$ 25,31	R$ 7.593,00
27. Tomate graúdo, de primeira, compacto e firme, sem lesões de origem física ou mecânica, rachaduras e cortes, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido, isento de sujidades, parasitas e larvas. Kg.	Kg	375	R$ 8,89	R$ 3.333,75
TOTAL				**R$ 13.304,75**

WASHINGTON MATHEUS DA CONCEIÇÃO DUTRA

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
8. Banana prata de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	875	R$ 6,03	R$ 5.276,25
22. Mexerica de primeira, livre de sujidades, parasitas e larvas, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura, com polpa firme e intacta, sem danos físicos ou mecânicos oriundos do manuseio e transporte. Kg.	Kg	3.200	R$ 4,37	R$ 13.984,00
TOTAL				**R$ 19.260,25**

O valor total do projeto de venda dos agricultores organizados em grupo informal foi de R$ 173.797,00. Como o projeto de venda do grupo informal não contemplou todos os produtos, na sequência foi avaliado o projeto de venda individual, que contemplou o seguinte:

BRUNO BRUNCKHORST

Produto	Unidade	Quant.	Preço unitário R$	Preço total R$
20. Mel de abelhas, mel puro de abelhas produzido em apiários próprios, sem substâncias estranhas a sua composição, nem ser acrescido de corantes, aromatizantes, espessantes, conservantes e edulcorantes de qualquer natureza. Características, aspecto, cor, cheiro e sabor característicos. Embalagem primária: plástico polipropileno contendo 1.000g, apresentando as seguintes informações: identificação do fabricante, conteúdo líquido, data de fabricação e/ou data de validade, e composição nutricional do produto. Unidade.	Unidade	30	R$ 42,86	R$ 1.285,80
TOTAL				**R$ 1.285,80**

O projeto de venda do agricultor individual contemplou apenas o mel de abelhas, totalizando R$ 1.285,80. Não houve projeto de venda para o leite integral. Assim, os produtos avaliados dos dois projetos de venda recebidos totalizam R$ 175.082,80. Todos os documentos serão encaminhados à Assessoria Jurídica para demais providências. Não havendo mais nada a declarar, eu, Angelica Silva Rangel, encarregada de lavrar a presente ata, que lida em voz alta e na presença de todos, será assinada por mim e os demais presentes, encerrando-se a presente reunião às 16 horas.

ANGELICA SILVA RANGEL
Nutricionista do SEMAE
CRN1-2958

ELIANE OLIVEIRA CARDOSO
Membro do CAE
Mandato 2022-2026

JOSELICE DA SILVA DA CONCEIÇÃO
Membro do CAE
Mandato 2022-2026

KEURY RAQUEL ZESCHAU
Membro do CAE
Mandato 2022-2026

VALDIVINO MARTINS REIS
Membro do CAE
Mandato 2022-2026

Publicado por:
Secretaria Municipal de Administração
Código Identificador:70FEBB0F

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 04/2025

O Município de Alto Horizonte por meio da Secretaria de Governo, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Chamamento Público, com o objetivo de selecionar Organização da Sociedade Civil (OSC) para celebração de Termo de Fomento, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, e com o Decreto Municipal nº 612/2022, que regulamenta a referida lei no âmbito do Município de Alto Horizonte.

Tendo em vista o compromisso da Administração Pública do Município de Alto Horizonte com a promoção do desenvolvimento social, econômico e cultural do Município, e com o fortalecimento da participação cidadã e do controle social da gestão pública;

O presente Edital de Chamamento Público tem por finalidade selecionar a OSC que apresente a melhor proposta para a execução das atividades previstas no Termo de Fomento, assegurando a aplicação transparente e eficiente dos recursos públicos e o alcance dos resultados esperados em benefício da comunidade do Município de Alto Horizonte.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Chamamento Público é realizado pela Secretaria Municipal de Governo do Município de Alto Horizonte, em estrita observância à Lei Federal nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, e ao Decreto Municipal nº 612/2022, que regulamenta a referida lei no âmbito do município de Alto Horizonte.

1.2. O objetivo é selecionar uma Organização da Sociedade Civil (OSC) qualificada para celebrar Termo de Fomento, conforme previsto no Art. 3º, I, do Decreto Municipal nº 612/2022, com o propósito de viabilizar o custeio essencial e a melhoria dos serviços prestados.

1.3. A seleção será conduzida por uma Comissão de Seleção designada por meio da portaria nº 64/2025, observando os princípios da gestão pública democrática, da participação social, do fortalecimento da sociedade civil e da transparência na aplicação dos recursos públicos, em consonância com o Art. 2º do Decreto Municipal nº 612/2022.

2. OBJETO DO TERMO DE FOMENTO

2.1. Seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para celebração de Termo de Fomento visando o custeio essencial e a melhoria dos serviços.

Custeio de despesas com água, luz, telefone, material de consumo, produtos de limpeza e alimentos.
Custeio de despesas com a prestação de serviços por pessoa física ou jurídica.
Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de transmissão e produção de áudio.
Aquisição de novos microfones de qualidade profissional.

2.2. As atividades a serem desenvolvidas pela OSC selecionada deverão estar em consonância com o Plano de Trabalho apresentado, o qual deverá demonstrar o nexo entre a realidade a ser objeto da parceria e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas, conforme o Art. 14, I, do Decreto Municipal nº 612/2022.

3. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A presente Chamamento Público está amparada na seguinte programação orçamentária, assegurando a existência de prévia dotação orçamentária para a execução da parceria, conforme o Art. 30, II, do Decreto Municipal nº 612/2022:

CUSTEIO DE DESPESAS

ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUBFUN ÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	SUB ELEMENTO
03	33	04	122	2007	2106	3.3.90.30	**65**	**99**

FONTE : 100/170

SERVIÇOS

ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUBFUN ÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	SUB ELEMENTO
03	33	04	122	2007	2106	3.3.90.39	**71**	**05**

FONTE : 100/170

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUBFUN ÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	SUB ELEMENTO
03	33	04	122	2007	2106	3.3.90.36	**69**	**06**

FONTE : 100

AQUISIÇÃO

ÓRGÃO	UNIDADE	FUNÇÃO	SUBFUN ÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	SUB ELEMENTO
03	33	04	122	2007	2106	4.4.90.52	**81**	**33**

FONTE : 100/170

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) que atendam aos seguintes requisitos, em conformidade com o Art. 24 do Decreto Municipal nº 612/2022:

Para participar deste Chamamento Público, as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) devem atender a uma série de requisitos que atestem sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e administrativa, bem como sua capacidade técnica e idoneidade para executar o objeto do Termo de Fomento.

Primeiramente, a OSC deve estar regularmente constituída e em funcionamento há, no mínimo,5 anos, comprovando tal situação por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

Além disso, é imprescindível que a OSC possua experiência comprovada na execução de atividades de comunicação social e radiodifusão comunitária, demonstrando sua expertise e conhecimento na área de atuação.

No que tange à regularidade fiscal, a OSC deve apresentar situação regular perante a Receita Federal do Brasil, a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça do Trabalho, comprovando o cumprimento de suas obrigações tributárias e trabalhistas.

Ademais, a OSC não pode possuir débitos inscritos na Dívida Ativa da União, do Estado ou do Município, demonstrando sua adimplência com os entes públicos.

Outro requisito importante é a apresentação de certidão negativa de falência ou recuperação judicial, atestando a saúde financeira da OSC e sua capacidade de honrar seus compromissos.

Por fim, a OSC deve apresentar declarações que atestem o cumprimento de normas específicas, tais como a de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos; a de que não possui em seu quadro de dirigentes pessoas que sejam agentes políticos, membros do Poder Legislativo, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas, ou servidores públicos do órgão concedente; e a de que não foi declarada inidônea para contratar com a Administração Pública.

O atendimento a todos esses requisitos é fundamental para garantir a lisura e a eficiência do processo de seleção, bem como a capacidade da OSC selecionada de executar o objeto do Termo de Fomento em benefício da comunidade de Alto Horizonte.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. As OSCs interessadas em participar deste Chamamento Público deverão apresentar os seguintes documentos, conforme o Art. 28 do Decreto Municipal nº 612/2022:

Documentos de Identificação da OSC:

Cópia autenticada do Estatuto Social da OSC.
Cópia da Ata de Eleição e Posse da Diretoria atual, devidamente registrada em cartório.
Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, emitido pela Receita Federal do Brasil.
Cópia do RG e CPF do representante legal da OSC.
Comprovante de endereço da sede da OSC.
Autorização de Serviço de Radiodifusão Comunitária junto a Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

Documentos de Regularidade Fiscal:

Certidão de Regularidade Fiscal perante a Receita Federal do Brasil.
Certidão Negativa de Débito perante o INSS.
Certidão de Regularidade com o FGTS.
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa da União, do Estado e do Município.

Declarações:

Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
Declaração de que não possui em seu quadro de dirigentes pessoas que sejam agentes políticos, membros do Poder Legislativo, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas, ou servidores públicos do órgão concedente.
Declaração de que não foi declarada inidônea para contratar com a Administração Pública.

Comprovação de Experiência:

Apresentação de atestados, declarações ou outros documentos que comprovem a experiência da OSC na execução de atividades de comunicação social e radiodifusão comunitária.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

6.1. A seleção das propostas será realizada pela Comissão de Seleção, que avaliará os seguintes critérios, em observância ao Art. 27 do Decreto Municipal nº 612/2022:

Adequação da Proposta ao Objeto do Edital: (Peso: 20%)

Avaliação da consonância entre a proposta apresentada pela OSC e o objeto deste Edital, bem como com as necessidades e demandas da comunidade de Alto Horizonte, incluindo a capacidade de gerir os recursos para as despesas de manutenção, execução e funcionamento da Rádio Comunitária.

Qualidade do Plano de Trabalho: (Peso: 20%)

Análise da clareza, da objetividade, da consistência e da viabilidade do Plano de Trabalho, considerando a adequação das atividades propostas, a definição de metas e indicadores de avaliação, o cronograma de execução e o plano de aplicação dos recursos, incluindo a detalhamento das despesas com água, luz, telefone, material de consumo, produtos de limpeza e alimentos, e com a prestação de serviços por pessoa física ou jurídica.

Experiência da OSC: (Peso: 20%)

Avaliação da experiência da OSC na execução de atividades de comunicação social e radiodifusão comunitária, considerando o tempo de atuação, a relevância dos projetos já realizados e os resultados alcançados, incluindo a capacidade de gerir recursos para a manutenção e o funcionamento de uma rádio comunitária.

Capacidade Técnica e Operacional: (Peso: 20%)

Análise da capacidade técnica e operacional da OSC para executar o objeto do Termo de Fomento, considerando a qualificação dos recursos humanos, a disponibilidade de equipamentos e a infraestrutura adequada, incluindo a capacidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços da Rádio Comunitária.

Impacto Social: (Peso: 20%)

Avaliação do impacto social das atividades propostas pela OSC, considerando o potencial de melhoria da qualidade da informação, do acesso à cultura e do fortalecimento da participação cidadã na comunidade de Alto Horizonte, incluindo a capacidade de promover a inclusão social e o desenvolvimento local por meio da Rádio.

6.2. A Comissão de Seleção atribuirá notas de 0 a 10 para cada critério, considerando os seguintes parâmetros:

Nota 0 a 4,9: Proposta totalmente inadequada ou insuficiente.
Nota 5,0 a 6,9: Proposta parcialmente adequada ou suficiente.
Nota 7,0 a 10: Proposta totalmente adequada e excelente.

6.3. A nota final de cada proposta será calculada pela média ponderada das notas atribuídas a cada critério, considerando os respectivos pesos.

6.4. Será classificada em primeiro lugar a proposta que obtiver a maior nota final.

6.5. Em caso de empate, será adotado o seguinte critério de desempate:

Maior nota no critério "Adequação da Proposta ao Objeto do Edital".
Persistindo o empate, maior nota no critério "Qualidade do Plano de Trabalho".
Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

7. PRAZOS E CRONOGRAMA

7.1. O presente Chamamento Público observará o seguinte cronograma, garantindo a antecedência mínima de 30 dias para a publicação do edital, conforme o Art. 17 do Decreto Municipal nº 612/2022:

Descrição	Data (provável)
Publicação do Edital	Xx/xx/2025
Prazo para Impugnação do Edita	Xx/xx/2025
Prazo para Apresentação das Propostas	Xx/xx/2025 a xx/xx/2025
Análise e Julgamento das Propostas	Até xx/xx/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	Xx/xx/2025
Prazo para Interposição de Recursos	Xx/xx/2025
Análise dos Recursos	Xx/xx/2025
Divulgação do Resultado Final	Xx/xx/2025
Celebração do Termo de Fomento	Xx/xx/2025

8. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas deverão ser apresentadas em uma vias (original e cópias) ou cópia autenticada, devidamente rubricadas em todas as páginas, contendo a documentação exigida no item 5 deste Edital.

8.2. As propostas deverão ser entregues no seguinte endereço:

8.3. As propostas deverão ser apresentadas em envelope lacrado, contendo a seguinte identificação:

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no seguinte endereço eletrônico, garantindo a ampla divulgação do chamamento público, conforme o Art. 17 do Decreto Municipal nº 612/2022: Endereço Eletrônico:
https://altohorizonte.go.gov.br/

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, com base na legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 612/2022.

9.3. A participação neste Chamamento Público implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

Alto Horizonte, 06 de maio de 2025.

JÉSSICA BATISTA SILVA

Publicado por:
Millena Pereira do Lago
Código Identificador:602ED7B8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 001/2023 - FMHIS

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE AP. DO RIO DOCE E A GRAVATA PORTOES, SERRALHEIRIA E LOCACOES LTDA

CONTRATO N. 001/2023

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado, na condição de **FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DE AP. DO RIO DOCE (GO),** com sede nesta cidade, Rua Adalto Fernandes, nº 201, centro, Aparecida do Rio Doce, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ/MF sob o n. º 22.133.175/0001-00, representado por seu Gestor **RICARDO RODRIGUES DA COSTA**, brasileiro, gestor, inscrito no CPF/MF nº 974.386.691-49 e RG nº 506353436 SSP/SP, residente e domiciliado neste município e de outro lado, na condição de **GRAVATA PORTOES, SERRALHERIA E LOCACOES LTDA,** inscrita no cnpj/mf sob o nº 38.134.926/0001-42, sediada no município de Rio Verde-GO, neste ato representada por seu representante legal **ADELVAIR DE MELO,** resolvem Aditar o contrato de n° 001/2023, pelas seguintes cláusulas e condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 CONSIDERANDO que a continuidade administrativa é um dos objetivos a serem perseguidos pelo Poder Público;

1.2 CONSIDERANDO o interesse da Contratada com a prorrogação contratual;

1.3 CONSIDERENDO a necessidade de manter a prestação dos serviços prestados;

1.4 CONSIDERANDO a Permissão contida na Lei Federal nº 14.133/21 e No Contrato nº 001/2023;

1.5 CONSIDERANDO o Parecer Jurídico favorável à prorrogação contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO

2.1 O prazo da vigência do contrato passará a ser de 29 de abril de 2025 a 29 de julho de 2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVO

3.1 Quantitativos serão acrescidos conforme tabela abaixo:

Item	UN	Descrição	Preço Registrado	Qtd. Total Registrada	Preço Total Registrado R$	Qtd. aditivada	Preço aditivado	Quantidade Remanescente	Valor Total Aditivado R$
01	SVÇ	TRANSPORTE MOBILIZAÇÃO	R$ 500,00	2	1.000,00	1	R$ 500,00	1	R$ 500,00
02	SVÇ	TRANSPORTE DESMOBILIZAÇÃO	R$ 500,00	2	1.000,00	1	R$ 500,00	1	R$ 500,00
03	SVÇ	LOCAÇÃO DE CONTAINER, DIMENSIONAMENTO 1,50M X 3,00M E 2,10 DE ALTURA.	R$ 300,00	24	R$ 7.200,00	3	R$ 300,00	3	R$ 900,00
Valor total original do Contrato								R$ 4.600,00	
Valor do 1° aditivo								R$ 4.600,00	
Valor do 2° aditivo								R$ 1.900,00	
Valor total do contrato após aditivos								R$ 11.100,00	

Cláusula QUARTA – Das Demais Cláusulas:

4.1 As demais cláusulas do contrato original são ratificadas por este instrumento, continuando em pleno vigor na sua redação e condições estabelecidas.

4.2 E por estarem assim, justas e acordadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas instrumentárias.

Aparecida do Rio Doce/GO, 29 de abril de 2025.

RICARDO RODRIGUES DA COSTA
Gestor Do FMHIS
Contratante

Gravata Portoes, Serralheria E Locacoes LTDA
ADELVAIR DE MELO
Contratado

testemunhas:

NOME: _____ CPF: _____

NOME: _____ CPF: _____

Publicado por:
Nadia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:736C1C85

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITACÃO Nº 207/2025

"DECLARA DISPENSÁVEL A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, REFERENTE A AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO E IMPRESSORA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARENÓPOLIS-GO."

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARENÓPOLIS-GO, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos do Artigo 75, inciso I da Lei 14.133/2021, e suas modificações posteriores;

CONSIDERANDO a previsão legal do inciso II, do Artigo 75, da Lei 14.133/2021, a Licitação poderá ser dispensada, 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 e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), para bens e serviços comuns.

CONSIDERANDO o parecer jurídico emitido.

CONSIDERANDO que a referida aquisição de ar condicionado e impressora para atender às necessidades do Fundo Municipal de Educação de Arenópolis-GO.

CONSIDERANDO que os preços praticados pelo fornecedor abaixo citado são vantajosos para a Administração, porque acompanha a média dos preços praticados pelas empresas do ramo, o que eliminaria maiores gastos, com empresas de outras regiões mais distantes.

CONSIDERANDO que não se encontram vigentes licitações para aquisição de produto deste item no âmbito do Município de Arenópolis-Go.

DECLARA:
Art. 1º - Fica declarada a dispensa de licitação para aquisição de produtos, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	AR CONDICIONADO INVERTER 12.000 BTUS FRIO 220V, ENTREGA E INSTALAÇÃO	2	UNIDADE	R$ 2.725,00	R$ 5.450,00
2	AR CONDICIONADO INVERTER 18.000 BYUS FRIO 220V ENTREGA E INSTALAÇÃO	1	UNIDADE	R$ 4.085,00	R$ 4.085,00
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL BROTHER LASER COLORIDA, WIFI, ETHERNET, USB, DUPLEX, 110V - MFC-L8610CDW, ESPECIFICAÇÕES: - TIPO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL; IMPRESSORA A LASER - SÉRIE: MFC-L8610CDW - WI-FI: SIM - CORES: COLORIDO - TIPO DE IMPRESSÃO: LASER - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO: NÃO - VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 33 PPM - CICLO DE TRABALHO: 40000 - VOLUME RECOMENDADO: 3000 - TECNOLOGIA: LASER - RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO: 2400X600DPI - RESOLUÇÃO DE CÓPIA: 1200 X 600 DPI - COPIA SEM USO DO PC: SIM - VELOCIDADE DA CÓPIA: ATÉ 33 CPM - TAMANHO DO VIDRO DE DOCUMENTOS: 21,6 X 27,9 CM - CÓPIA DUPLEX (FRENTE E VERSO): NÃO - ZOOM DE CÓPIA: 400% - 25% - MÚLTIPLAS CÓPIAS: SIM - FORMATOS DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS: TAMANHO MÁXIMO: CARTA - DIGITALIZAÇÃO DUPLEX: NÃO - PAPÉIS COMPATÍVEIS: PAPEL COMUM, TIMBRADO, PAPEL COLORIDO, PAPEL RECICLADO, BOND, ETIQUETAS E ENVELOPES (ATÉ 10) - CAPACIDADE BANDEJA DE SAÍDA: 150 FOLHAS - CAPACIDADE BANDEJA DE ENTRADA: 250 FOLHAS - SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS: WINDOWS XP; WINDOWS VISTA; WINDOWS 7; WINDOWS 8; WINDOWS 10; WINDOWS SERVER; MAC - VOLTAGEM: 110V - ALTURA (CM): 53.90 - LARGURA (CM): 43.50 - COMPRIMENTO (CM): 52.60 - PESO (KG): 28.00. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: - 1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - 1 CABO DE ALIMENTAÇÃO - 1 CARTUCHO AMARELO - 1 CARTUCHO CIANO - 1 CARTUCHO MAGENTA - 1 CARTUCHO PRETO - 1 CD INSTALAÇÃO C/ MANUAL -1CILINDRO.	2	UNIDADE	R$ 5.750,00	R$ 11.500,00

Art. 2º - Fica em consequência, autorizado à contratação das empresas **SUPERCOMM S.A,** inscrita no CNPJ (MF) sob o nº **39.893.680/0002-36**, estabelecida na Avenida Av. Setecentos, S/N, Módulo 12, Galpão G16, Bairro: TIMS, Serra/ES - CEP 29.161-414, aqui representada pelo Sr. **FABIO ANDERSON DE FREITAS PEDRO,** inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) Nº 94187 e do CPF/MF nº 014.695.587-00; venceu o Item 03, no valor total de **R$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais).**

MEGA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 24.952.998/0001-92, situada na Avenida Caiapó, nº 1071, Quadra 14, Lote 622ª, Centro, Iporá-GO, CEP: 76.200-000, aqui representado pelo Sr. **ALEXANDRE DE SOUSA OLIVEIRA**, RG. Nº 4688987 DGPC-GO, e do CPF/MF nº 004.228.541-07; venceu o **Item 01 e 02**, no valor total de **R$ 9.535,00 (nove mil quinhentos e trinta e cinco reais),** que deverá ser pago após a prestação de serviço e emissão da nota fiscal.

Art. 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário

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

Arenópolis-Go, 27 de maio de 2025.

MARIA APARECIDA DE SOUSA ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação de Arenópolis-GO

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:640BA1AA

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
ATO DECLARATORIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 458/2025 E EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 005/2025, NA FORMA QUE SEGUE...

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos dos artigos 74 e 78, da lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas modificações posteriores...

Considerando, a ampla divulgação, mediante aviso publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e, por meio eletrônico;

Considerando, a fixação de critérios e exigências mínimas para que os interessados possam se credenciar, no edital de Credenciamento 005/2025;

Considerando, a possibilidade de credenciamento a qualquer tempo, desde que dentro do período de avaliação dos pedidos estabelecidos no edital de chamamento, de interessado, pessoa jurídica ou física que preencha as condições mínimas fixadas;

Considerando, a fixação de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento e das condições e prazos para o pagamento dos serviços;

Considerando, a rotatividade entre todos os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado e a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde;

Considerando, o estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a previsibilidade de rescisão do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com a antecedência fixada no termo;

Considerando, a possibilidade de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços ou no faturamento;

Considerando, a fixação das regras a serem observadas pelos credenciados na prestação do serviço no processo de Inexigibilidade de Licitação e no Edital de Chamamento, para contratação de profissionais da área da Saúde, mediante credenciamento paralelo e não excludente, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, para atuação no Sistema Municipal de Saúde pública no ano de 2025, visando à prestação de serviços em Buriti de Goiás, sob demanda, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas, sempre que houver interesse previamente manifestado pela Secretaria de Saúde, conforme valores aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde, interessados para início imediato de acordo com a necessidade da CREDENCIANTE, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório e de acordo com a necessidade e interesse dos serviços de saúde no Município de Buriti de Goiás, em conformidade com a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da Lei nº. 14.133 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

RESOLVE:

Art. 1°. Declarar inexigível a licitação para o credenciamento conforme descritos no quadro demonstrativo abaixo, pelo amparo jurídico a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da lei 14.133 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA – HABILITADO(A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	SOOA SOC DE OTOR OTON E AUDIOLOGIA LTDA	37.872.223/0001-59	ANTONIO CARLOS DE AGUIAR TEIXEIRA JÚNIOR	CRM/GO 5835	571/2025	15/05/2025	09:54

Art. 2°. RATIFICAR a inexigibilidade de licitação conforme especificado acima.

Art. 3°. Este ato declaratório entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025.

ROBIÇON ANTONIO BUENO
Gestor do F.M.S

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:CC5ED72D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
ATO DECLARATORIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 14455/2024 E EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 007/2024, NA FORMA QUE SEGUE...

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos dos artigos 74 e 78, da lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas modificações posteriores...

Considerando, a ampla divulgação, mediante aviso publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e, por meio eletrônico;

Considerando, a fixação de critérios e exigências mínimas para que os interessados possam se credenciar, no edital de credenciamento 007/2024;

Considerando, a possibilidade de credenciamento a qualquer tempo, desde que dentro do período de avaliação dos pedidos estabelecidos no edital de chamamento, de interessado, pessoa jurídica ou física que preencha as condições mínimas fixadas;

Considerando, a fixação de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento e das condições e prazos para o pagamento dos serviços;

Considerando, a rotatividade entre todos os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado e a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde;

Considerando, o estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a previsibilidade de rescisão do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com a antecedência fixada no termo;

Considerando, a possibilidade de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços ou no faturamento;

Considerando, a fixação das regras a serem observadas pelos credenciados na prestação do serviço no processo de Inexigibilidade de Licitação e no Edital de Chamamento, para contratação de profissionais da área da Saúde, mediante credenciamento paralelo e não excludente, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, para atuação no Sistema Municipal de Saúde pública no ano de 2025, visando à prestação de serviços em Buriti de Goiás, sob demanda, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas, sempre que houver interesse previamente manifestado pela Secretaria de Saúde, conforme valores aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde, interessados para início imediato de acordo com a necessidade da CREDENCIANTE, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório e de acordo com a necessidade e interesse dos serviços de saúde no Município de Buriti de Goiás, em conformidade com a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da Lei nº. 14.133 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

RESOLVE:

Art. 1°. Declarar inexigível a licitação para o credenciamento conforme descritos no quadro demonstrativo abaixo, pelo amparo jurídico a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da lei 14.133 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

ENFERMEIRO(A) PADRÃO – PLANTONISTA – HABILITADO(A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	56.875.639 CARLOS HENRIQUE CRISPIM DOS SANTOS	56.875.639/0001-75	CARLOS HENRIQUE CRISPIM DOS SANTOS	COREN/GO 683079-ENF	587/2025	16/05/2025	13:36

Art. 2°. RATIFICAR a inexigibilidade de licitação conforme especificado acima.

Art. 3°. Este ato declaratório entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025.

ROBIÇON ANTONIO BUENO
Gestor do F.M.S

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:D8C98011

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
ATO DECLARATORIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 177/2025 E EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 002/2025, NA FORMA QUE SEGUE...

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos dos artigos 74 e 78, da lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas modificações posteriores...

Considerando, a ampla divulgação, mediante aviso publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e, por meio eletrônico;

Considerando, a fixação de critérios e exigências mínimas para que os interessados possam se credenciar, no edital de Credenciamento 002/2025;

Considerando, a possibilidade de credenciamento a qualquer tempo, desde que dentro do período de avaliação dos pedidos estabelecidos no edital de chamamento, de interessado, pessoa jurídica ou física que preencha as condições mínimas fixadas;

Considerando, a fixação de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento e das condições e prazos para o pagamento dos serviços;

Considerando, a rotatividade entre todos os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado e a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde;

Considerando, o estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a previsibilidade de rescisão do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com a antecedência fixada no termo;

Considerando, a possibilidade de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços ou no faturamento;

Considerando, a fixação das regras a serem observadas pelos credenciados na prestação do serviço no processo de Inexigibilidade de Licitação e no Edital de Chamamento, para contratação de profissionais da área da Saúde, mediante credenciamento paralelo e não excludente, sem vínculo empregatício de qualquer natureza, para atuação no Sistema Municipal de Saúde pública no ano de 2025, visando à prestação de serviços em Buriti de Goiás, sob demanda, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas, sempre que houver interesse previamente manifestado pela Secretaria de Saúde, conforme valores aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde, interessados para início imediato de acordo com a necessidade da CREDENCIANTE, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório e de acordo com a necessidade e interesse dos serviços de saúde no Município de Buriti de Goiás, em conformidade com a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da Lei nº. 14.133 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

RESOLVE:

Art. 1°. Declarar inexigível a licitação para o credenciamento conforme descritos no quadro demonstrativo abaixo, pelo amparo jurídico a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da lei 14.133 e suas alterações, Portaria nº 1.034, de 05 de maio de 2010 do Ministério da Saúde, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL PLANTONISTA – HABILITADO (A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	OLIVEIRA SANT ANA LTDA	47.047.307/0001-01	VICTOR OLIVEIRA SANT'ANA	CRM/GO 30157	589/2025	16/05/2025	14:36

Art. 2°. RATIFICAR a inexigibilidade de licitação conforme especificado acima.

Art. 3°. Este ato declaratório entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025.

ROBIÇON ANTONIO BUENO
Gestor do F.M.S

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:71CE0D21

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, com base no processo de Inexigibilidade de Licitação n° 458/2025 e Edital de Credenciamento n° 005/2025, vem **CONVOCAR** os credenciados, conforme relação abaixo, para comparecer na sala de reuniões da Comissão de Licitações de Buriti de Goiás - GO, no endereço Avenida Deputado Solon Amaral, nº 1154, Centro, CEP 76152-000, Buriti de Goiás, Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00, com prazo máximo de 05 (cinco) dias para a assinatura do termo de credenciamento a contar da publicação deste, a fim de celebrar Termo de Credenciamento.

MAPA DEMONSTRATIVO

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA – HABILITADO(A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	SOOA SOC DE OTOR OTON E AUDIOLOGIA LTDA	37.872.223/0001-59	ANTONIO CARLOS DE AGUIAR TEIXEIRA JÚNIOR	CRM/GO 5835	571/2025	15/05/2025	09:54

Em tempo, informamos que o não comparecimento no endereço e prazo supramencionados implicará a inserção de seu nome no final da lista de credenciados em comento, com a consequente convocação do próximo candidato classificado. Na hipótese de não haver mais classificados ou se estes declinarem, será realizado novo credenciamento para preenchimento da vaga.

Saliento ainda, caso haja compatibilidade de horários entre os prestadores de serviço credenciados e ocupação de função pública, deverão optar por um ou outro.

Sendo o que havia para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Gabinete do Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Buriti de Goiás, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025.

ROBIÇON ANTONIO BUENO
Gestor do F.M.S

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:FB0C5F6D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, com base no processo de inexigibilidade de licitação n° 14455/2024 e edital de credenciamento n° 007/2024, vem **CONVOCAR** os credenciados, conforme relação abaixo, para comparecer na sala de reuniões da Comissão de Licitações de Buriti de Goiás - GO, no endereço Avenida Deputado Solon Amaral, nº 1154, Centro, CEP 76152-000, Buriti de Goiás, Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00, com prazo máximo de 05 (cinco) dias para a assinatura do termo de credenciamento a contar da publicação deste, a fim de celebrar Termo de Credenciamento.

MAPA DEMONSTRATIVO

ENFERMEIRO(A) PADRÃO – PLANTONISTA – HABILITADO(A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	56.875.639 CARLOS HENRIQUE CRISPIM DOS SANTOS	56.875.639/0001-75	CARLOS HENRIQUE CRISPIM DOS SANTOS	COREN/GO 683079-ENF	587/2025	16/05/2025	13:36

Em tempo, informamos que o não comparecimento no endereço e prazo supramencionados implicará a inserção de seu nome no final da lista de credenciados em comento, com a consequente convocação do próximo candidato classificado. Na hipótese de não haver mais classificados ou se estes declinarem, será realizado novo credenciamento para preenchimento da vaga.

Saliento ainda, caso haja compatibilidade de horários entre os prestadores de serviço credenciados e ocupação de função pública, deverão optar por um ou outro.

Sendo o que havia para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Gabinete do Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Buriti de Goiás, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025.

ROBIÇON ANTONIO BUENO
Gestor do F.M.S

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:FF625BC6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, com base no processo de Inexigibilidade de Licitação n° 177/2025 e Edital de Credenciamento n° 002/2025, vem **CONVOCAR** os credenciados, conforme relação abaixo, para comparecer na sala de reuniões da Comissão de Licitações de Buriti de Goiás - GO, no endereço Avenida Deputado Solon Amaral, nº 1154, Centro, CEP 76152-000, Buriti de Goiás, Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00, com prazo máximo de 05 (cinco) dias para a assinatura do termo de credenciamento a contar da publicação deste, a fim de celebrar Termo de Credenciamento.

MAPA DEMONSTRATIVO

MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL PLANTONISTA – HABILITADO (A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	OLIVEIRA SANT ANA LTDA	47.047.307/0001-01	VICTOR OLIVEIRA SANT'ANA	CRM/GO 30157	589/2025	16/05/2025	14:36

Em tempo, informamos que o não comparecimento no endereço e prazo supramencionados implicará a inserção de seu nome no final da lista de credenciados em comento, com a consequente convocação do próximo candidato classificado. Na hipótese de não haver mais classificados ou se estes declinarem, será realizado novo credenciamento para preenchimento da vaga.

Saliento ainda, caso haja compatibilidade de horários entre os prestadores de serviço credenciados e ocupação de função pública, deverão optar por um ou outro.

Sendo o que havia para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025.

ROBIÇON ANTONIO BUENO
Gestor do F.M.S

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:D7E759E6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
RESULTADO FINAL

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025, na sala de reunião da Comissão de Contratação da Prefeitura de Buriti de Goiás, após transcorrer o prazo recursal, reuniram-se a Comissão Permanente de Licitação, com vistas a demonstrar a decisão final, do Credenciamento nº 005/2025, conforme demonstrativo abaixo:

MAPA DEMONSTRATIVO

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA – HABILITADO(A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	SOOA SOC DE OTOR OTON E AUDIOLOGIA LTDA	37.872.223/0001-59	ANTONIO CARLOS DE AGUIAR TEIXEIRA JÚNIOR	CRM/GO 5835	571/2025	15/05/2025	09:54

Diante do exposto, sugerimos ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde a DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do presente Credenciamento conforme descrito acima.

MARCO ANTÔNIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:E2385D97

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
RESULTADO FINAL

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025, na sala de reunião da Comissão de Licitação da Prefeitura de Buriti de Goiás, após transcorrer o prazo recursal, reuniram-se a Comissão Permanente de Licitação, com vistas a demonstrar a decisão final, do Credenciamento nº 007/2024, conforme demonstrativo abaixo:

MAPA DEMONSTRATIVO

ENFERMEIRO(A) PADRÃO – PLANTONISTA – HABILITADO(A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	56.875.639 CARLOS HENRIQUE CRISPIM DOS SANTOS	56.875.639/0001-75	CARLOS HENRIQUE CRISPIM DOS SANTOS	COREN/GO 683079-ENF	587/2025	16/05/2025	13:36

Diante do exposto, sugerimos ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde a DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do presente Credenciamento conforme descrito acima.

MARCO ANTÔNIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:56C3D7A1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DE GOIÁS
RESULTADO FINAL

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio de 2025, na sala de reunião da Comissão de Contratação da Prefeitura de Buriti de Goiás, após transcorrer o prazo recursal, reuniram-se a Comissão Permanente de Licitação, com vistas a demonstrar a decisão final, do Credenciamento nº 002/2025, conforme demonstrativo abaixo:

MAPA DEMONSTRATIVO

MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL PLANTONISTA – HABILITADO (A)							
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**REGISTRO DE CLASSE**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
01	OLIVEIRA SANT ANA LTDA	47.047.307/0001-01	VICTOR OLIVEIRA SANT'ANA	CRM/GO 30157	589/2025	16/05/2025	14:36

Diante do exposto, sugerimos ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde a DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do presente Credenciamento conforme descrito acima.

MARCO ANTÔNIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:A5CF27A8

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
ATO DECLARATORIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA contratação futura de serviços de jardinagem e afins para atender as demandas da Secretaria de Administração, obedecendo as condições e demais especificações contidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, visando à prestação de serviços em Buriti de Goiás, respectivamente, dentro das áreas solicitadas e dos serviços constantes, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 306/2025 E EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 004/2024, NA FORMA QUE SEGUE...

O GESTOR MUNICIPAL DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e, especialmente nos termos dos artigos 74 e 78, da lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas modificações posteriores...

Considerando, a ampla divulgação, mediante aviso publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação e, por meio eletrônico;

Considerando, a fixação de critérios e exigências mínimas para que os interessados possam se credenciar, no edital de credenciamento 004/2024;

Considerando, a possibilidade de credenciamento a qualquer tempo, desde que dentro do período de avaliação dos pedidos estabelecidos no edital de chamamento, de interessado, pessoa jurídica ou física que preencha as condições mínimas fixadas;

Considerando, a fixação de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento e das condições e prazos para o pagamento dos serviços;

Considerando, a rotatividade entre todos os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado e a vedação expressa de pagamento de qualquer sobretaxa;

Considerando, o estabelecimento das hipóteses de descredenciamento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a previsibilidade de rescisão do ajuste, a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com a antecedência fixada no termo;

Considerando, a possibilidade de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços ou no faturamento;

Considerando, a fixação das regras a serem observadas pelos credenciados na prestação do serviço no processo de Inexigibilidade de Licitação e no Edital de Chamamento, para contratação futura de serviços de jardinagem e afins para atender as demandas da Secretaria de Administração, obedecendo as condições e demais especificações contidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, visando à prestação de serviços em Buriti de Goiás, respectivamente, dentro das áreas solicitadas e dos serviços constantes, sempre que houver interesse previamente manifestado pela Secretaria de Administração, interessados para início imediato de acordo com a necessidade da CREDENCIANTE, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório e de acordo com a necessidade e interesse da Administração Município de Buriti de Goiás, em conformidade com a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da Lei nº. 14.133 e suas alterações, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

RESOLVE:

Art. 1°. Declarar inexigível a licitação para o credenciamento conforme descritos no quadro demonstrativo abaixo, pelo amparo jurídico a Lei nº. 8080/90, nos arts. 74 e 78 da lei 14.133 e suas alterações, bem como na Decisão/TCU nº 656/1995 – Plenário, de 06/12/1995 e Instruções Normativas nºs. 007/2016, 001/2017, 001/2018 e 008/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E AFINS – HABILITADO(A)							
	ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
	05	60.754.056 DARC LAMAR DE OLIVEIRA FILHA RODRIGUES	60.754.056/0001-63	DARC LAMAR DE OLIVEIRA FILHA RODRIGUES	569/2025	15/05/2025	09:31

Art. 2°. RATIFICAR a inexigibilidade de licitação conforme especificado acima.

Art. 3°. Este ato declaratório entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Gestor Municipal de Buriti de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MAXWELL GIDEONNY FERREIRA DE ASSIS
Gestor Municipal

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:C8814E5E

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

O GESTOR MUNICIPAL DE BURITI DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, com base no processo de inexigibilidade de licitação n° 306/2025 e edital de credenciamento n° 004/2024, vem **CONVOCAR** os credenciados, conforme relação abaixo, para comparecer na sala de reuniões da Comissão de Licitações de Buriti de Goiás - GO, no endereço Avenida Deputado Solon Amaral, nº 1154, Centro, CEP 76152-000, Buriti de Goiás, Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00, com prazo máximo de 05 (cinco) dias para a assinatura do termo de credenciamento a contar da publicação deste, a fim de celebrar Termo de Credenciamento.

MAPA DEMONSTRATIVO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E AFINS – HABILITADO(A)							
	ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
	05	60.754.056 DARC LAMAR DE OLIVEIRA FILHA RODRIGUES	60.754.056/0001-63	DARC LAMAR DE OLIVEIRA FILHA RODRIGUES	569/2025	15/05/2025	09:31

Em tempo, informamos que o não comparecimento no endereço e prazo supramencionados implicará a inserção de seu nome no final da lista de credenciados em comento, com a consequente convocação do próximo candidato classificado. Na hipótese de não haver mais classificados ou se estes declinarem, será realizado novo credenciamento para preenchimento da vaga.

Saliento ainda, caso haja compatibilidade de horários entre os prestadores de serviço credenciados e ocupação de função pública, deverão optar por um ou outro.
Sendo o que havia para o momento, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Gabinete do Gestor Municipal de Buriti de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025.

MAXWELL GIDEONNY FERREIRA DE ASSIS
Gestor Municipal

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:26221FA3

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
RESULTADO FINAL

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de maio de 2025, na sala de reunião da Comissão de Licitação da Prefeitura de Buriti de Goiás, após transcorrer o prazo recursal, reuniram-se a Comissão Permanente de Licitação, com vistas a demonstrar a decisão final, do Credenciamento nº 004/2024, conforme demonstrativo abaixo:

MAPA DEMONSTRATIVO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E AFINS – HABILITADO(A)						
ORDEM	**RAZÃO SOCIAL**	**CNPJ**	**REPRESENTANTE TÉCNICO**	**N°. PROTOCOLO**	**DATA**	**HORÁRIO**
05	60.754.056 DARC LAMAR DE OLIVEIRA FILHA RODRIGUES	60.754.056/0001-63	DARC LAMAR DE OLIVEIRA FILHA RODRIGUES	569/2025	15/05/2025	09:31

Diante do exposto, sugerimos ao Gestor Municipal a DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do presente Credenciamento conforme descrito acima.

MARCO ANTÔNIO DE LIMA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:0C2AB4A0

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIATUBA

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIATUBA - FESG
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 003/2025 – 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 003/2025,** referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025** processo n° **2024036103** cujo objetivo é o registro de preços para **Futura e eventual aquisição de materiais de construção destinados a manutenção preventiva e corretiva dos prédios da FESG/UNICERRADO,** Em conformidade com as disposições a seguir:

RONALDO RODRIGUES DA COSTA LTDA - CNPJ: 07.248.162/0001-92

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	394410	Aço Ca-50 - 8,0 Mm (5/16") (barra de 12 mts)	GERDAU	UND	100	R$ 25,30	R$ 2.530,00
02	393221	Aço Ca-50 - 5,0 Mm (Barra de 12 mts)	GERDAU	UND	100	R$ 14,90	R$ 1.490,00
03	456837	Arame galvanizado 14	GERDAU	KG	50	R$ 13,90	R$ 695,00
04	456837	Arame Galvanizado 16	GERDAU	KG	50	R$ 14,30	R$ 715,00
05	225309	Arame recozido 18	GERDAU	KG	50	R$ 12,90	R$ 645,00
06	311040	Arco de Serra 12" Padrão 12 Polegadas Material Cabo: Polipropileno Tratamento Superficial: Niquelado Tamanho: 12 POL Tipo: Regulável Características Adicionais: Profundidade De Corte De 90 Mm	STARRET	UND	5	R$ 18,30	R$ 91,50
07	313611	Lamina de serra 12" Material: Aço Rápido Duração: 12 POL Largura: 1/2 POL Quantidade Dentes: 14 Dentes Por Polegada	STARRET	UND	30	R$ 6,40	R$ 192,00
09	216964	Cimento (saco 50 kg) Marca de Referência: Goias, Votorantim, Tocantins.	TOCANTINS	UND	1.000	R$ 31,00	R$ 31.000,00
16	466169	Caibro 5x6 Tipo Madeira: Maçaranduba Comprimento: 6 M Características Adicionais: Extra Bruto	PEROBA	MT	100	R$ 36,40	R$ 3.640,00
17	397067	Ligação Flexível (Engate) Pvc ½" 40cm	BLUKIT	UND	80	R$ 6,00	R$ 480,00
18	453137	Carrinho De Mão Reforçado – 60 Litros Material Caçamba: Chapa Aço Galvanizado Material do Chassi: Ferro Material Pés: Ferro Quantidade Roda: 1 UM Tipo Roda: Pneu Com Câmara Capacidade Caçamba: 60 L	TRAMONTINA	UND	5	R$ 248,00	R$ 1.240,00
19	361471	Coluna de ferro 5/16 – 12 mt	BELGO	UND	30	R$ 54,50	R$ 1.635,00
20	361473	Coluna de ferro 3/8 - 12 mt	BELGO	UND	30	R$78,00	R$ 2.340,00
21	380334	Disco De Corte Diam. 5/8"- 10"	STARRET	UND	15	R$ 7,90	R$ 118,50
24	256279	Válvula De Descarga Hidra-Docol (Base E Acabamento Cromado) Material: Latão Tratamento Superficial: Cromada Tipo: Completo Bitola: 1 1/2 POL Aplicação: Descarga Sanitária	DECA	UND	50	R$ 149,00	R$ 7.450,00
26	612330	Válvula Descarga Hidra/DECA (Base E Acab. Plástico)	DECA	UND	50	R$ 200,50	R$ 10.025,00
28	483248	Pá De Bico Com Cabo N°3	TRAMONTINA	UND	10	R$ 62,50	R$ 625,00
29	467298	Parafuso Com Bucha S-6	LIEGE	UND	1.000	R$ 1,15	R$ 1.150,00
30	374474	Parafuso Com Bucha S-8	LIEGE	UND	1.000	R$ 1,65	R$ 1.650,00
31	610475	Peneiras Com Aro Plástico Para Areia Aro 55 Cm	TELAS M&M	UND	10	R$ 24,50	R$ 245,00
32	609322	Prego 17 X 21 Material: Aço Tipo Cabeça: Chata Tipo Ponta: Comum Acabamento Superficial: Galvanizado Bitola: 17 X 21	GERDAU	KG	100	R$ 10,80	R$ 1.080,00
33	610569	Ripa De Madeira Material: Madeira Espécie: Pinus Comprimento: 3 M Largura: 5 CM Espessura: 2,5 CM	PINUS	MT	200	R$ 6,90	R$ 1.380,00
34	616677	Sifão Flexível Universal (Sanfonado) Em Pvc Para Lavatório	BLUKIT	UND	100	R$ 6,30	R$ 630,00
35	326632	Telha ondulada 2,44x1,10m x 6mm	ETERNIT	UND	100	R$ 53,50	R$5.350,00
37	380483	Telha Canaleta 49	ETERNIT	UND	50	R$ 373,00	R$ 18.650,00

38	485707	Tijolo Comum Maciço (4,5x9x19cm)	CERAMICA SÃO JOSÉ	UND	2.000	R$ 0,74	R$ 1.480,00
39	271931	Tijolo Furado 14x29x9 6 Furos	CERAMICA SÃO JOSÉ	UND	6.000	R$ 0,97	R$ 5.820,00
40	226934	Vigota de Madeira 4,5x10cm	PEROBA	MT	100	R$ 13,90	R$ 1.390,00
41	226934	Vigota de Madeira 4,5x14cm	PEROBA	MT	100	R$ 18,90	R$ 1.890,00
42	396619	Tabua de 30mm x 3 mts (pinus)	PINUS	MT	100	R$ 10,90	R$ 1.090,00
43	457427	Caibro 5cm x 5 cm x 4 mts	PEROBA	UND	50	R$ 8,90	R$ 445,00
44	348289	Vedalit (garrafa 2 litros)	VEDACIT	UND	30	R$ 8,90	R$ 267,00
49	375137	Torneira jardim (esfera) ½	ICO	UND	100	R$ 8,90	R$ 890,00
50	261037	Torneira jardim (esfera) ¾	ICO	UND	100	R$ 8,90	R$ 890,00
51	452783	Torneira De Parede Diam. ½" E ¾" P/Tanque Metal	ICO	UND	30	R$ 44,50	R$ 1.335,00
52	429933	Torneira Para Pia Diâmetro ½ Ou ¾" De Mesa – Bica Móvel	ICO	UND	30	R$ 94,00	R$ 2.820,00
53	450288	Torneira Para Pia Diâmetro ½ Ou ¾" De Parede – Bica Móvel	ICO	UND	30	R$ 79,00	R$ 2.370,00
54	481432	Tubo hidráulico pvc 25 mm (soldável)	PLASTUBO	UND	100	R$ 15,90	R$ 1.590,00
55	407375	Tubo hidráulico pvc 50 mm (soldável)	PLASTUBO	UND	50	R$ 29,80	R$ 1.490,00
56	265266	Tubo de esgoto pvc 40 mm	KRONA	UND	40	R$ 18,90	R$ 756,00
57	302157	Tubo de esgoto pvc 100 mm	KRONA	UND	50	R$ 67,00	R$ 3.350,00
58	323203	Tubo de esgoto pvc 150 mm	KRONA	UND	20	R$ 138,70	R$ 2.774,00
63	389131	Cotovelo pvc 90 graus 100mm (esgoto)	KRONA	UND	40	R$ 2,95	R$ 118,00
64	611741	Vaso Sanitário	CELIT	UND	40	R$ 198,00	R$ 1.980,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 127.792,00**

Total do fornecedor: **R$ 127.792,00 (Cento e Vinte e sete mil setecentos e noventa e dois reais)**

ELEKTRON SISTEMAS ELETRICOS LTDA ME CNPJ: 10.599.053/0001-24

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNID. DE MEDIDA	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
08	280968	Areia Fina	SIDA	M3	100	R$ 138,00	R$ 13.800,00
10	616923	Argamassa de Cimento Colante (Saco 20 Kg) Composição: Cimento, Agregados Minerais, Pigmentos Inorgânicos Cor: Branca Caracteristicas Adicionais: Resistência A Compressão Mínima De 10 Mpa Tipo: Colante Flexível	QUARTZOLIT	UND	200	R$ 19,00	R$ 3.800,00
11	484473	Boia elétrica de nível	STARK	UND	10	R$ 44,00	R$ 440,00
12	601096	Treliça de ferro	GERDAU	UND	50	R$ 30,00	R$ 1.500,00
13	602767	Brita No. 0	GOYAZ BRITAS	M3	200	R$ 135,00	R$ 27.000,00
14	216957	Brita No. 01	GOYAZ BRITAS	M3	200	R$ 136,00	R$ 27.200,00
15	249496	Broca de Videa Diâmetro 1/2"	IRWIN	UND	20	R$ 9,00	R$ 180,00
22	613700	Eletrodo de solda 2.5	IRWIN	KG	50	R$ 12,00	R$ 600,00
23	468616	Enxada Com Cabo Material: Aço Carbono Largura: 24 CM Material Cabo: Madeira	RAMADA	UND	100	R$ 37,00	R$ 3.700,00
25	602440	Válvula De Descarga P/Mictório Diam.3/4" – ½ Automática	GOLDFLEX	UND	30	R$ 45,00	R$ 1.350,00
27	353799	Lona Plástica Preta (1x8)	M.S.	M2	200	R$ 3,90	R$ 975,00
36	320250	Telha ondulada 3,66x1,10m 6mm	ETERNIT	UND	100	R$ 80,00	R$ 8.000,00
45	614377	Conduite eletroduto corrugada ½	KRONA	MT	600	R$ 0,50	R$ 300,00
46	622527	Conduite eletroduto corrugada ¾	KRONA	MT	1.000	R$ 0,65	R$ 650,00
47	431051	Conduite eletroduto corrugada 4"	KRONA	MT	500	R$ 3,00	R$ 1.500,00
48	429990	Torneira jardim (plástico) ½ e ¾	KRONA	UND	100	R$ 2,00	R$ 200,00
59	230673	Cotovelo pvc 90 graus ¾ marron	PLASTILIT	UND	100	R$ 1,15	R$ 115,00
60	242741	Cotovelo pvc 90 graus ¾ roscavel de latão	PLASTILIT	UND	50	R$ 3,00	R$ 150,00
61	366669	Cotovelo pvc 90 graus 40mm (esgoto)	PLASTILIT	UND	50	R$ 1,10	R$ 55,00
62	368833	Cotovelo pvc 90 graus 50mm marron	PLASTILIT	UND	30	R$ 2,50	R$ 75,00
65	298280	Fita Veda rosca 12mm x 25m	PRATIK	UND	40	R$ 2,20	R$ 88,00
66	265288	Adesivo cola tudo pvc (pote)	KRONA	UND	20	R$ 8,50	R$ 170,00
VALOR TOTAL DO FORNECEDOR							**R$ 91.848,00**

Total do fornecedor: **R$ 91.848,00 (Noventa e um mil oitocentos e quarenta e oito reais)**

Valor Total registrado: R$ 219.640,00 (duzentos e dezenove mil seiscentos e quarenta reais)

Dotação orçamentária: 03.0301.12.364.0430.2217.339030

Goiatuba, 24 de abril de 2025.

VINICIUS VIEIRA RIBEIRO
Presidente da FESG

Publicado por:
Tayane Ferreira Mendes
Código Identificador:8A7763A9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPORÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DISPENSA Nº 546

Dispõe sobre a declaração de Dispensa de licitação para IMPORTANCIA QUE SE EMPENHA PRA ATENDER DESPESAS COM SERVIÇO DE MÃO DE OBRA PARA EQUIPAMENTO DE TOMOGRAFIA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA UPA.

processo 546/2025.

O(a) Responsável Sr.(a) VANESSA GABRIELA GONZALES MARQUES, 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
13.13	13.13.10.302.1132.2619.3.3.90.39.00	3.3.90.39.00	102	0,00
TOTAL				**0,00**

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: RADIOLOGIA E GESTAO LTDA **CNPJ/CPF:** 49.204.192/0001-47

Lote	Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor	Total
1	1	MÃO DE OBRA PARA OPERAÇÃO DE EQUIPAMAMENTO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIADA PARA SERVIÇO ININTERRUPTO 24H/7 DIAS POR SEMANA	MES		2,0000	29.000,0000	58.000,0000
Total							**58.000,0000**

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE IPORA, 27 de maio de 2025.
VALOR ESTIMADO

Responsável
VANESSA GABRIELA GONZALES MARQUES
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:
Weslaine Alves Soares Perné
Código Identificador:5B6F27C0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº005

EXTRATO DA ARP					
Processos Administrativos nº: 3467/2025					
Pregão Presencial nº 005/2025 – SRP					
Gerenciadores: Prefeitura Município de Iporá/GO.					
Empresa Registrada: GYN COMERCIAL E ATAVADISTA					
CNPJ: 14.286.856/0001-80					
Objeto: Futura, eventualeparcelada contratação deempresaespecializada paraprestação deserviços mecânico em geral de manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas incluindo também o fornecimento de peças e acessórios de reposição novos, genuínos ou originais, para atender as necessidades das secretarias e Fundos do Município de Iporá.					
ITENS	**ESPECIFICAÇÃO**	**VALOR MÁXIMO ESTIMADO DE GASTOS**	**VALOR ESTIMADO DE MÃO DE OBRA POR HORA.**	**% ESTIMADO DESCONTO SOBRE PEÇAS**	**% Maior valor percentual de desconto obtido**
1	Manutenção de veículos (revisão, mecânica, elétrica, reparos em geral, lanternagem, retifica, pintura, lubrificação em geral, dentre outros), incluindo também o fornecimento de peças e acessórios de reposição originais e genuínos para VEÍCULOS LEVES.	**R$ 1.790.614,76**	**R$ 14**	**7,00%**	**15%**
2	Manutenção de veículos (revisão, mecânica, elétrica, reparos em geral, lanternagem, retifica, pintura, lubrificação em geral, dentre outros), incluindo também o fornecimento de peças e acessórios de reposição originais e genuínos para VEÍCULOS PESADOS.	**R$ 2.380.806,05**	**R$ 196,67**	**6,33%**	**18%**
3	Manutenção de veículos (revisão, mecânica, elétrica, reparos em geral, lanternagem, retifica, pintura, lubrificação em geral, dentre outros), incluindo também o fornecimento de peças e acessórios de reposição originais e genuínos para MÁQUINAS E IMPLEMENTOS PESADOS.	**R$ 2.432.354,05**	**R$ 232,67**	**5.67%**	**22%**
Valor Global: R$ 6.603.774,86 (seis milhões seiscentos e três mil setecentos e setenta e quatro reais e oitenta e seis centavos).					
Data da ARP: 17/04/2025					
Assinatura da ARP: 17/04/2025					
Vigência: 12 (doze) meses					

Publicado por:
Vinicius de Assis e Silva
Código Identificador:84D016DF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº012 - TERMO HOMOLOGAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Rua Sao Jose 11 - Centro, Iporá, Goiás 07.861.802/0001-35
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, PRICILA HALLEN DE ARAUJO REZENDE SALDANHA LIMA no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e de acordo com o parecer jurídico apresentado, e nos termos da Lei 14.133/2021, Art. 28, I, e suas alterações posteriores, RESOLVE HOMOLOGAR, nos termos em que se encontra, o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2025 realizado na modalidade Pregão, objetivando AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, VISANDO O FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS., tudo em conformidade com os trabalhos levados a efeito com regularidade pela Comissão de licitação, designados pelo Decreto nº 441. Considerando como propostas mais vantajosas para a Administração o resultado classificatório a seguir, em favor das empresas:

DISTRIBUIDORA SUDOESTE EIRELE, pessoa Jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 31.629.675/0001-28, estabelecida na RUA SANTO AFONSO, N°: 390, RURAL, CEP: 75.390-254, TRINDADE - GO, vencedora dos itens abaixo relacionados:

Lote/Item		Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor	Total
01	1	ARROZ - TIPO 1 - 5KG	UN		2.400,0000	35,9000	86.160,0000
01	2	FEIJÃO CARIOCA – TIPO 01 1KG	UN		1.200,0000	8,9900	10.788,0000
01	3	SAL 1 KG	KG		1.200,0000	1,9000	2.280,0000
01	4	AÇUCAR 2 kg	UN		1.200,0000	10,9900	13.188,0000
01	5	ÓLEO DE SOJA 900 ML	UN		1.200,0000	9,9900	11.988,0000
01	6	LEITE INTEGRAL C/12 UNIDADE	CAIXA		100,0000	99,4800	9.948,0000
01	7	FARINHA DE MANDIOCA 1 KG	UN		1.200,0000	5,7200	6.864,0000
01	8	MACARRÃO 500G ESPAGUETE MASSA SECA DE TRIGO	QUILOG RAMA		2.400,0000	4,0700	9.768,0000
01	9	EXTRATO DE TOMATE CONCENTRADO 340G (LATA)	UN		1.200,0000	5,7200	6.864,0000
01	10	ACHOCOLATADO EM PÓ - 500G	UN		1.200,0000	5,8300	6.996,0000
01	11	BISCOITO CREAM CRACKER	UN		1.200,0000	11,8000	14.160,0000
01	12	BOLACHA ROSQUINHA SABOR COCO 600G	UNIDAD E		1.200,0000	8,7800	10.536,0000
01	13	SUCO EM PÓ, PCT 120G, SABORES VARIADOS (MORANGO, ABACAXI, LIMÃO, LARANJA, MARACUJÁ, UVA)	UNIDAD E		2.400,0000	2,1300	5.112,0000
01	14	CAFÉ MOIDO 500G	UNIDAD E		1.200,0000	24,9900	29.988,0000
01	15	BOLACHA RECHEADA	QUILOG RAMA		2.400,0000	2,4600	5.904,0000
01	16	MACARRÃO INSTANTÂNEO 70G	UNIDAD E MEDIDA		2.400,0000	1,6700	4.008,0000
01	17	Milho de Pipoca 500 g	QUILOG RAMA		1.200,0000	6,0500	7.260,0000
01	18	DETERGENTE LIMAO 500ML	UN		1.200,0000	2,1400	2.568,0000
01	19	SABÃO EM PÓ 1,6 KG	UN		1.200,0000	11,5300	13.836,0000
01	20	CREME DENTAL COM FLÚOR 50G	UNIDAD E		1.200,0000	5,0800	6.096,0000
01	21	ÁGUA SANITÁRIA 1 LITRO	UNIDAD E MEDIDA		1.200,0000	3,1900	3.828,0000
01	22	SABÃO EM BARRA 900 GR, CX 10X1, PACOTE DE C/ 5 UNIDADE	CAIXA		120,0000	82,0600	9.847,2000
01	23	SABONETE 85G	UNIDAD E		1.200,0000	1,9900	2.388,0000
01	24	PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA - 12X60M	PACOT ES		1.200,0000	3,4900	4.188,0000
01	25	DESINFETANTE 2LT CX C6 UN AROMAS DIVERSIFICADOS	CX		200,0000	35,9400	7.188,0000
01	26	FRANGO DE GRANJA RESFRIADO PÇ	UN		1.200,0000	45,7400	54.888,0000
Total: ()							**346.639,2000**

Importa-se a presente licitação na importância total de 346.639,2000 ()

PUBLIQUE-SE.

IPORÁ, 21 de maio de 2025

Município de IPORÁ
(PRICILA HALLEN DE ARAUJO REZENDE SALDANHA LIMA)

Publicado por:
Vinicius de Assis e Silva
Código Identificador:B439DBD9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PIRANHAS

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 249/2025 PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2025

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 249/2025
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 3991/2025

Município:	PIRANHAS/GO
Órgão:	EXECUTIVO MUNICIPAL
Numero do Contrato	249/2025
Data da Firmatura:	26/05/2025
Data inicial da vigência:	26/05/2025
Data final da vigência:	**30/06/2025**
Objeto:	**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE PALCO, SOM, ILUMINAÇÃO E HALL DE ENTRADA PARA A TRADICIONAL FESTA DO PADROEIRO SANTO ANTONIO DE PIRANHAS GOIÁS, NOS DIAS 01 DE JUNHO A 15 DE JUNHO DE 2025**.
Valor total do contrato:	**R$ 45.000,00 (Quarenta e cinco mil reais)**
Tipo de Credor:	PESSOA JURIDICA
Nome do Contratado:	**CL SUPERMERCADO E DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA, inscrita no** CNPJ nº.31.381.012/0001-37, com endereço na Avenida: Rodoviária, nº 182, Quadra: 24, Lote: 05, Setor Sul, Piranhas-GO, CEP: 76.230-000, representada pelo Sr. **CLAUDINEI OLIVEIRA DOS SANTOS**, brasileiro, empresário, solteiro, CPF: 827.122.121-34, RG: 3781530 DGPC/GO, residente e domiciliado na Avenida: Rodoviária, nº 161, Setor Palmares, em Piranhas GO, CEP: 76.230-000.
CPF ou CNPJ:	CNPJ nº. 31.381.012/0001-37
Modalidade:	DISPENSA DE LICITAÇÃO
Numero de Licitação:	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2025
Assinatura no Contrato:	ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES, Gestora do EXECUTIVO MUNICIPAL, EMPRESA: **CL SUPERMERCADO E DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA** – Sr. **CLAUDINEI OLIVEIRA DOS SANTOS -** Contratado

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS, Estado de Goiás, aos **26** dias do mês de **maio** de **2025.**

ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES
Gestora do Executivo Municipal

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:70ADB67B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.161/2025

DECRETO Nº 1.161/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Secretaria Municipal da Casa Civil de Trindade e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 47 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.
DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Secretaria Municipal da Casa Civil, compostas por cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Os quantitativos dos cargos de provimento em comissão, constantes das estruturas poderão sofrer alterações, conforme necessidade e disponibilidade de vaga.

Art. 3º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Art. 4º As competências das unidades básicas, complementares e de assessoramento da Secretaria Municipal da Casa Civil, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos do Regulamento da Secretaria.

Art. 5º O excedente de cargos criados pela Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, não discriminados na estrutura dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, ficarão lotados originariamente na Secretaria Municipal da Casa Civil, nos termos do art. 51, § 2º da mesma Lei.

Art. 6º A movimentação de servidores por lotação entre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta somente será autorizada se houver disponibilidade de vaga na estrutura do Órgão ou Ente de destino, para o respectivo cargo e não haja prejuízo para a manutenção de programas e a continuidade de serviços públicos.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
estrutura administrativa básica, complementar E ASSESSORAMENTO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICPAL DA CASA CIVIL				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO DE REFERÊNCIA**	**SÍMBOLO**	**QT**
Gabinete do Secretário Municipal				
Secretaria Municipal da Casa Civil	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
Diretoria do Gabinete do Secretário Municipal	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Central Técnica de Atos e Legislação				
Diretoria de Controle de Atos e Técnicas Legislativas	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Central de Recursos Humanos				
Diretoria da Folha de Pagamento	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Diretoria do Sistema *Colare* e Atos de Pessoal	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Chefia de Controle de Atos de Pessoal	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Apoio a Gestão de Servidores Públicos	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Apoio a Admissão de Servidores Públicos	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Processos e Rotinas	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Ouvidoria	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Assessoramento Intermediário e Técnico				
Assessoria Executiva da Casa Civil	Assessoramento	Assessor I	AI-1	
Assessoria de Apoio da Casa Civil	Assessoramento	Assessor II	AI-2	
Assessoria Técnica da Casa Civil	Assessoramento	Assessor Técnico I	AT-1	
Assessoria Estratégica da Casa Civil	Assessoramento	Assessor Técnico II	AT-2	

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:02F5169A

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.163/2025

DECRETO Nº 1.163/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Controladoria Geral do Município de Trindade e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 47 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento da Controladoria Geral do Município, composta por cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Os quantitativos dos cargos de provimento em comissão, constantes das estruturas poderão sofrer alterações, conforme necessidade e disponibilidade de vaga.

Art. 3º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Art. 4º As competências das unidades básicas, complementares e de assessoramento da Controladoria Geral do Município, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos do Regulamento.

Art. 5º A movimentação de servidores por lotação entre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta somente será autorizada se houver disponibilidade de vaga na estrutura do Órgão ou Ente de destino, para o respectivo cargo e não haja prejuízo para a manutenção de programas e a continuidade de serviços públicos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
estrutura administrativa básica, complementar E DE ASSESSORAMENTO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO DE REFERÊNCIA**	**SÍMBOLO**	**QT**
Gabinete do Controlador Geral do Município				
Controladoria Geral do Município	Básica	Controlador Geral do Município	DAS-1	1
Central de Controle Interno				
Secretaria Executiva do Controle Interno	Básica	Secretário Executivo II	DAS-3	1
Central de Controladorias Especiais				
Chefia das Controladorias Especiais	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Assessoramento Intermediário e Técnico				
Assessoria Executiva da CGM	Assessoramento	Assessor I	AI-1	
Assessoria de Apoio da CGM	Assessoramento	Assessor II	AI-2	
Assessoria Técnica da CGM	Assessoramento	Assessor Técnico I	AT-1	
Assessoria Estratégica da CGM	Assessoramento	Assessor Técnico II	AT-2	

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:A6BA3C36

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.165/2025

DECRETO Nº 1.165/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento do Gabinete do Prefeito de Trindade e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 47 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento do Gabinete do Prefeito, composta por cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Os quantitativos dos cargos de provimento em comissão, constantes das estruturas poderão sofrer alterações, conforme necessidade e disponibilidade de vaga.

Art. 3º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Art. 4º As competências das unidades básicas, complementares e de assessoramento do Gabinete do Prefeito, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos do Regulamento.

Art. 5º A movimentação de servidores por lotação entre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta somente será autorizada se houver disponibilidade de vaga na estrutura do Órgão ou Ente de destino, para o respectivo cargo e não haja prejuízo para a manutenção de programas e a continuidade de serviços públicos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
estrutura administrativa básica, complementar E DE ASSESSORAMENTO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO DE REFERÊNCIA**	**SÍMBOLO**	**QT**
Gabinete do Prefeito				
Chefia de Gabinete do Prefeito	Básica	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1	1
Diretoria de Gestão do Gabinete do Prefeito	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Diretoria de Rotas do Prefeito	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Diretoria de Logística do Gabinete do Prefeito	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Diretoria de Controle de Atividades	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Chefia de Apoio Administrativo	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Apoio Técnico do Prefeito	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Suporte Administrativo	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Central de Cerimonial e Eventos				
Secretaria Executiva de Cerimonial e Eventos	Básica	Secretário Executivo II	DAS-3	1
Diretoria de Planejamento de Cerimonial e Eventos	Básica	Diretor I	DAS-4	1
Diretoria de Eventos	Básica	Diretor I	DAS-4	1
Diretoria de Logística de Cerimonial	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Diretoria de Relações Públicas	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Chefia de Apoio Administrativo ao Cerimonial	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Apoio Administrativo à Central de Eventos	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Apoio Administrativo à Secretaria Executiva de Cerimonial e Eventos	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia dos Atos Solenes	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Protocolo do Cerimonial Público	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia do Planejamento de Eventos	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia do Calendário de Eventos	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Assessoramento Intermediário e Técnico				
Assessoria Executiva ao Gabinete do Prefeito	Assessoramento	Assessor I	AI-1	
Assessoria de Apoio ao Gabinete do Prefeito	Assessoramento	Assessor II	AI-2	
Assessoria Técnica ao Gabinete do Prefeito	Assessoramento	Assessor Técnico I	AT-1	
Assessoria Estratégica ao Gabinete do Prefeito	Assessoramento	Assessor Técnico II	AT-2	
Gabinete do Vice-Prefeito				
Secretaria Executiva do Vice-Prefeito	Básica	Secretário Executivo II	DAS-3	1
Secretaria Executiva de Apoio Direto e Imediato ao Vice-Prefeito	Básica	Secretário Executivo II	DAS-3	1
Diretoria de Ações Governamentais	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Chefia de Apoio de Representação ao Vice-Prefeito	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Assessoramento Intermediário e Técnico				
Assessoria Executiva ao Gabinete do Vice-Prefeito	Assessoramento	Assessor I	AI-1	
Assessoria de Apoio ao Gabinete do Vice-Prefeito	Assessoramento	Assessor II	AI-2	
Assessoria Técnica ao Gabinete do Vice-Prefeito	Assessoramento	Assessor Técnico I	AT-1	
Assessoria Estratégica ao Gabinete do Vice-Prefeito	Assessoramento	Assessor Técnico II	AT-2	

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:5C454DAD

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 1.167/2025

DECRETO Nº 1.167/2025 DE, 22 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 47 Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece a composição das estruturas básica, complementar e de assessoramento do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, composta por cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Os quantitativos dos cargos de provimento em comissão, constantes das estruturas poderão sofrer alterações, conforme necessidade e disponibilidade de vaga.

Art. 3º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão do tipo Assessoramento poderão ser lotados nas unidades integrantes das estruturas básica e complementar, observada a natureza de suas atribuições.

Art. 4º As competências das unidades básicas, complementares e de assessoramento do Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, além das previstas no Anexo IV da Lei Complementar nº 69, de 16 de dezembro de 2024, serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos do Regulamento.

Art. 5º A movimentação de servidores por lotação entre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta somente será autorizada se houver disponibilidade de vaga na estrutura do Órgão ou Ente de destino, para o respectivo cargo e não haja prejuízo para a manutenção de programas e a continuidade de serviços públicos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO ÚNICO
estrutura administrativa básica, complementar E DE ASSESSORAMENTO
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**ESTRUTURA**	**CARGO DE REFERÊNCIA**	**SÍMBOLO**	**QT**
Gabinete da Presidência				
Presidência de Autarquia	Básica	Presidente de Autarquia	DAS-AI	1
Diretoria Administrativa e Financeira	Básica	Diretor II	DAS-5	1
Central de Atendimento ao Consumidor				
Chefia de Atendimento e Orientação	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Tratativas do Posto Avançado	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia de Apoio à Hipervulnerabilidade	Complementar	Chefe II	DAI-2	1
Chefia Administrativa	Complementar	Chefe I	DAI-1	1
Assessoramento Intermediário e Técnico				
Assessoria Executiva do PROCON	Assessoramento	Assessor I	AI-1	
Assessoria de Apoio do PROCON	Assessoramento	Assessor II	AI-2	
Assessoria Técnica do PROCON	Assessoramento	Assessor Técnico I	AT-1	
Assessoria Estratégica do PROCON	Assessoramento	Assessor Técnico II	AT-2	

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:D1E34477

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 2.407

LEI Nº 2.407 DE, 26 DE MAIO DE 2025.

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Legislativo de Trindade - GO e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Trindade.

Art. 2º O Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração da Câmara Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência, a eficácia e efetividade, com vista à melhoria da qualidade dos serviços públicos no município.

§ 1º Para os fins desta Lei, entende-se por:

I – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – instrumento de gestão da política de pessoal, que compreende o conjunto de normas disciplinadoras do ingresso e o crescimento profissional ao longo dos anos no serviço público, servindo de estímulo ao desenvolvimento e à capacitação dos servidores, de forma a contribuir com a melhoria dos serviços prestados e que define os critérios da remuneração dos servidores que pertencem à mesma carreira;

II - Cargo de Provimento Efetivo – é aquele ocupado exclusivamente por servidor aprovado em concurso público, com atribuições e responsabilidades estabelecidas em Lei;

III - Carreira - é a trajetória do servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo o desempenho profissional, a escolaridade e/ou profissionalização e o tempo de exercício no cargo;

IV - Classe – é o posicionamento na carreira, composto por faixas verticais de vencimentos, identificado por níveis, previsto no Anexo I – Tabela de Vencimentos;

V – Referência - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada CLASSE, identificada pela BASE HORIZONTAL correspondente ao posicionamento do servidor na carreira, em razão do tempo de efetivo exercício no cargo;

VI – Promoção – é a investidura do servidor em uma classe imediatamente superior, que deverá obedecer ao interstício de efetivo exercício do cargo e qualificação exigidos para cada classe;

VII – Desenvolvimento Funcional - é a movimentação do servidor na carreira prevista para o cargo que ocupa e poderá ocorrer mediante:

a) Progressão - é a movimentação horizontal do servidor através de um interregno funcional de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível/classe;

b) Promoção - é a movimentação vertical do servidor, que é alçado do Nível/Classe que ocupa atualmente para outro Nível/Classe superior, de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições.

VIII - Quadro Permanente - o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira;

IX - Quadro Transitório – cargos de provimento efetivo formados por servidores de cargos isolados e em extinção, onde permanecerão na função até sua aposentadoria ou seu aproveitamento em função com atribuições similares;

X - Enquadramento – processo pelo qual o servidor ativo é posicionado no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.
§ 2º É garantido ao servidor público, jurisdicionado por esta legislação uma remuneração que assegure situação condigna nos aspectos econômico e social, considerando a complexidade, a experiência e o nível educacional exigido para o exercício das atribuições e responsabilidades do cargo e as condições do mercado de trabalho.

§ 3º O Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Trindade é constituído pela carreira de Procurador Jurídico e por 03 (três) Grupos Ocupacionais: Auxiliar Legislativo, Técnico Legislativo e Analista Legislativo. Cada grupo ou carreira possui nível de escolaridade, complexidade e remunerações distintas, sendo que a investidura para todas as carreiras se dará na 4º Classe e referência "A".

Art. 3º Para os fins desta Lei considera-se:

I – Servidor Público de Provimento Efetivo – pessoa legalmente investida em cargo público, e aprovada em concurso público de provas ou provas e títulos;

II – Cargo Público – o conjunto de atributos e responsabilidades cometidos ao servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pela Câmara;

III – Função Pública – o conjunto de tarefas, atividades e encargos desempenhados em caráter transitório;

IV – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos efetivos em carreira e funções de confiança, integrantes da estrutura da Câmara de Trindade;

V – Função de Confiança – conjunto de atribuições especiais, afeta a um servidor, às quais não corresponde um cargo ou emprego, de livre designação e dispensa.

Art. 4º O Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara de Trindade também é composto por:

ANEXO I - Quadro de Pessoal, Quantitativo, Lotação e Vencimentos e carga horária;
ANEXO II – Regras para Promoção e Progressão na Carreira;
ANEXO III – Tabela de Indenizações;
ANEXO IV – Funções de Confiança, Símbolos e Valor das Funções;
ANEXO V – Quadro de Enquadramento e Correlação de Cargos;
ANEXO VI – Termo de Adesão ao Plano de Cargos e Carreiras;
ANEXO VII – Quadro Transitório, Extinto Quando Vagar, Quantitativo, Lotação, Vencimentos e Carga Horária;
ANEXO VIII – Descrição das funções do cargo e requisitos de investidura dos cargos.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O ingresso na carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas de títulos do respectivo cargo, e as especificidades, se houver em cada função pública vide anexo VIII e nesta Lei.

Art. 6º O concurso público, para o ingresso na carreira terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 7º Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados, se houver, que poderão ser nomeados mediante conveniência e oportunidade da administração, havendo vagas, enquanto o concurso estiver em vigor.

Art. 8º O prazo de validade do concurso público, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, e as condições de sua realização serão fixados em Edital.

Parágrafo único. Deverá ser requisito obrigatório para todos os cargos a aferição das seguintes temáticas: Língua Portuguesa, Informática básica, Lei Orgânica do Município, Noções de Direito Administrativo, Regime Jurídico e Ética, nos níveis de complexidade adequados para cada grupo ocupacional.

Art. 9º A passagem do servidor de um cargo para outro, não havendo correlação, se dará por meio de concurso público, que se assim realizado, será considerado para todos os efeitos como se não houvesse interrupção ou início de novo vinculo, podendo o servidor gozar das vantagens já adquiridas noutro cargo que ocupava anteriormente desde que compatíveis com a nova função.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10 As funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, serão inerentes as atividades de chefia, direção e assessoramento, estando descritas no ANEXO IV com as denominações, quantitativos e valores das respectivas gratificações.

§ 1º As funções de confiança que trata este artigo serão reajustadas na mesma época e no mesmo percentual do reajuste salarial dos servidores, inclusive em caso de ser concedida só reposição.

§ 2º As funções de confiança da Câmara Municipal, passam a ser estruturadas, quanto à denominação, classificação e símbolos, na forma do ANEXO IV desta Lei, sendo que eventuais alterações, criações ou extinções serão estabelecidas após aprovação legislativa, de acordo com a real necessidade.

§3º As funções de confiança na Câmara Municipal, serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos efetivos que perceberão seus vencimentos do cargo de origem, sem nenhum prejuízo, acrescido do valor da retribuição fixada para o exercício da função de confiança.

§4º A gratificação atribuída ao servidor designado a exercer uma função de confiança comporá a remuneração do servidor sem prejuízo de qualquer de outras vantagens já percebidas.

Art. 11 Os cargos e as funções de confiança quando privativos de profissões regulamentadas por lei federal, serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos Conselhos.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função de confiança deverá se basear em capacidade técnica, devendo o designado ter concluído curso superior.

Art. 12 A designação para o exercício de função de confiança, compete ao Presidente da Câmara.
CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 13 Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado no Quadro de Pessoal, ANEXO I, integrante desta Lei.

Art. 14 O vencimento dos servidores da Câmara Municipal será fixado ou alterado por lei específica, de iniciativa da Mesa Diretora, ficando assegurada a revisão geral anualmente.

§ 1º A revisão geral anual será concedida, por lei específica, sem distinção de índice entre os servidores do legislativo e do executivo.

§ 2º Com a revisão geral anual deverá ser assegurado um reajuste de no mínimo o índice de inflação oficial correspondente aos últimos doze meses, nos termos da Legislação Municipal em vigor.

CAPÍTULO V
DAS VANTAGENS

Art. 15 O servidor poderá perceber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas nesta Lei:

I	Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento
II	Gratificação de titularidade
IIII	Adicional por quinquênio
IV	Adicional por serviço extraordinário
V	Adicional noturno
VI	Adicional de férias
VII	Décimo terceiro salário
VIII	Adicional de periculosidade

§ 1º Fica autorizado no interesse da administração pública, a conversão em pecúnia da licença que trata o Art. 77 da Lei 1.992 de 18 de março de 2020.

I – Fica condicionado, ao chefe do legislativo conceder a conversão citada no parágrafo anterior nas seguintes condições:

Que o servidor esteja ocupando função de confiança ou cargo comissionado onde sua atribuição impossibilite o mesmo de gozar deste direito, sem prejuízo do novo cargo e/ou função.

Servidor, ocupante de cargo efetivo que a concessão da licença provoque dano a administração pública, por se tratar de provimento único nos quadros.

Nos casos em que o servidor, após tomar posse em cargo político, afastou-se do seu cargo efetivo impossibilitando a concessão desta vantagem.

No interesse da administração pública de forma justificada.

Em caso de não ter sido concedida as devidas licenças prêmios até a efetivação da aposentadoria do servidor.

§ 2º Para todos os efeitos, a conversão citada no parágrafo anterior terá efeitos indenizatórios, devida o caráter excepcional do evento.

§ 3º Para efeito de pagamento da conversão que trata o §1º, a administração não poderá pagar parcela inferior a 1/12 avos do benefício não concedido ao servidor na atividade e até 1/24 ao servidor que se aposentar sem gozar das licenças.

§ 4º Fica criada retribuição de natureza indenizatória, denominado JETOM, devida mensalmente para servidores efetivos ou a disposição com ônus que figurarem como presidente ou membros das comissões permanentes de licitações.

I – 20 % para membros de comissão de licitações.
II – 25 % para o presidente da comissão de licitações.

Para o exercício das funções, exige-se que o servidor tenha no mínimo notório conhecimento na área de licitações ou que o servidor tenha desempenhado a função dos incisos I, por no mínimo 2 anos ou da função do inciso II, por no mínimo 1 ano.

A retribuição que refere o § 4º será devida aos servidores a partir de 1º de janeiro de 2026.

§ 5º Para fins de cálculo que se refere o parágrafo anterior, o vencimento do cargo de "Técnico Legislativo na Classe Especial – A" deverá ser utilizado como base, no que se refere a apuração do JETOM mencionado.

Art. 16 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior e nos demais artigos desta Lei.

Seção I
Da Retribuição Pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento

Art. 17 Ao servidor efetivo, inclusive a disposição com ônus, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

Art. 18 Os valores e as funções que se refere o artigo anterior estarão previstos no anexo IV e no §4º do art. 15 da presente lei.

Seção II
Da Gratificação de Titularidade

Art. 19 A título de titularidade, será concedida uma gratificação mensal, sobre o vencimento do servidor efetivo da Câmara Municipal, na forma seguinte:

I - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, em que a qualificação superior for requisito para nomeação, será concedida gratificação no valor de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento.

II - Ao servidor ocupante de cargo efetivo cujo requisito de ingresso não exija nível superior, e que comprove a conclusão de curso de graduação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, será concedida gratificação no valor de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

III - Ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovar a conclusão de curso de pós-graduação, com duração não inferior a 12 (doze) meses ou 360 (trezentas e sessenta) horas, será concedida gratificação no valor de 20% (vinte por cento).

IV - As gratificações previstas nos incisos I, II e III, serão de 20%, 10% e 10% até 31 de dezembro de 2025, nos termos da Lei anterior e nos valores descritos nos referidos incisos a partir de 01 de janeiro de 2026.

V - Ao servidor ocupante de cargo, que comprovar a conclusão de curso de aperfeiçoamento ou especialização em area afim a sua atribuição, com carga horária maior que 200 horas será concedida gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento.

VI - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de Mestrado será concedida gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

VII - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, que comprovar a conclusão de Dotourado será concedida gratificação de 25% (vinte por cento) sobre o vencimento.

VIII – Fica assegurado ao servidor que estiver regularmente matriculado em curso de Mestrado ou Doutorado o direito à licença com remuneração integral, durante o período regular de duração do curso.

Parágrafo único. As gratificações previstas neste artigo, especialmente as constantes dos incisos I, II e III, terão seus valores ajustados para os servidores que já percebiam tais vantagens antes da vigência desta lei.

Art. 20 Compete ao Superintendente de Recursos Humanos receber o pedido das gratificações disciplinadas no artigo anterior e providenciar a imediata inclusão em folha de pagamento, após requerimento formal do servidor e autorização do Presidente da Câmara, sendo que para as constantes nos itens I, II, III, IV, V e VI será necessária a comprovação por diploma ou certificado devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 21 As gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 19, são cumuláveis, contudo, concedidas somente por uma vez cada.

Parágrafo único. As gratificações mencionadas neste artigo serão computadas para fins de cálculo de contribuição previdenciária e respectivamente para fins de aposentadoria.

Art. 22 Poderá ser concedida, gratificação de incentivo funcional, a critério da administração ao servidor efetivo do poder executivo municipal, a disposição com ônus para a Câmara, no valor correspondente em 90% (noventa por cento) da remuneração do cargo de origem.

Parágrafo único. A gratificação disposta no caput deste artigo não será considerada para efeito de cálculo para aposentadoria, exceto se ocorrer autorização para desconto sobre a mesma pelo servidor.

Seção III
Do Adicional por Quinquênio

Art. 23 A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, será concedido ao servidor, adicional por quinquênio no valor de 10% (dez por cento), sobre o vencimento do servidor.

§ 1º A percepção do adicional por quinquênio será concedida mediante requerimento do próprio servidor, após apuração do efetivo exercício no serviço público pelo Superintendente de Recursos Humanos e parecer do órgão de controle interno.

§ 2o O benefício que trata o Art. 23 desta lei será concedido aos servidores efetivos cuja nomeação antecedeu a publicação desta norma, pois a partir da publicação da presente, referido adicional de quinquênio fica extinto para novos vínculos.

§ 3o Para todos os efeitos os servidores que já possuem direito adquirido em relação ao Art. 23, continuarão recebendo e percebendo o referido adicional, que será inclusive contabilizado para fins de descontos previdenciários.

Seção IV
Do Adicional Por Serviço Extraordinário

Art. 24 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 30% (trinta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e aos domingos, feriados e pontos facultativos com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

§ 1º Será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias ou requisitadas pela administração, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada e de até 60 horas mensais para os servidores que trabalham em expediente.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de função de provimento em comissão ou que exerça cargo de dedicação exclusiva.

§ 3º Em situações excepcionais e no interesse da administração e do servidor, caso seja ultrapassado o limite de horas extras permitidos por esta legislação, serem as mesmas compensadas através do banco de horas.

§ 4º Para fins de cálculo da vantagem prevista neste artigo, considerar-se-á como jornada de trabalho a quantidade de 120 horas mensais, retroagindo os efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020, convalidando os atos já praticados em relação as horas.

§ 5º como forma de transição, para fins de cálculo das horas extraordinárias realizadas após a data de início dos efeitos financeiros desta lei, será considerado o último vencimento percebido pelo servidor antes dessa data, aplicando-se o adicional de 100% (cem por cento) para as horas prestadas em domingos, feirados e pontos facultativos, e de 50% (cinquenta por cento), para as realizadas nos demais dias, pelo prazo de 04(quatro) meses contados a partir da referida data.

Seção V
Do Adicional Noturno

Art. 25 O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia o término do expediente, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o valor do adicional noturno será calculado sobre o valor da hora extraordinária.

Seção VI
Do Adicional de Férias

Art. 26 O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Câmara.

§4º A pedido do servidor, por ocasião das férias, poderá ser convertido em valor pecuniário o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração.

§5º No caso de o servidor público exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§6º É facultado ao servidor converter de 1/3 (um terço) do período de férias a que tem direito em abono pecuniário, desde que requeira com antecedência mínima de 30 dias, a critério da administração.

Art. 27 O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período ou na mesma data do pagamento do vencimento desde que requerido pelo servidor.

§1º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§2º A indenização será calculada com base na média da remuneração referente ao exercício em que for publicado o ato exoneratório.

§3º Para fins de cálculo da remuneração total proveniente das férias, utilizar-se-á como referência o período aquisitivo para o cálculo da média:

I - No que se refere ao adicional de serviço extraordinário.
II - No que se refere ao adicional noturno.

§4º A remuneração prevista no parágrafo anterior deverá ter os valores atualizados nos mesmos índices percentuais de reajustes posteriores ao período aquisitivo.

§ 5º Para fins de transição, para períodos aquisitivos anteriores a 2025, considerar-se-á que a base de cálculo utilizada para a média das horas extras e dos adicionais noturnos nas férias será correspondente ao período aquisitivo a que se referem, tomando-se como referência, para fins de cálculo, o último vencimento base do servidor vigente antes da entrada em vigor desta lei.

Art. 28 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por interesse da administração de forma justificada.

Seção VII
Do Décimo Terceiro

Art. 29 O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da média da remuneração a que o servidor fazer jus, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 30 O Décimo Terceiro Salário será devido:

I - No pagamento do mês corrente de aniversário do servidor, onde receberá 70% do valor sobre as vantagens fixas, sendo que o restante, será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano com o devido desconto.

II - O servidor poderá optar por receber integralmente o décimo terceiro no mês de dezembro através de pedido por escrito ao Superintendente de Recursos Humanos em prazo não inferior a 15 dias do benefício.

Art. 31 O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração do exercício em questão.

Art. 32 O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção VIII
Do Adicional de Periculosidade

Art. 33 O Adicional de periculosidade será devido no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo, ao servidor exposto a este tipo atividade no pleno exercício de suas atividades.

Parágrafo único. Considerar-se-á, para todos os efeitos, atividade periculosa a vigilância, a segurança patrimonial, a segurança do patrimônio público e/ou a segurança institucional.

CAPÍTULO VI
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 34 Constituem indenizações ao servidor:

I - Diárias;
II - Indenização de transporte;
III - Plantão Virtual Indenizatório

Seção I
Das Diárias

Art. 35 O servidor que no interesse da administração, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diária(s) no valor de R$ 200,00 (duzentos reais) dentro do Estado; R$ 300,00 (trezentos reais) fora do Estado; e R$ 500,00 (quinhentos reais) em viagem internacional.

Art. 36 Além da diária poderão ser custeados pela administração os custos com passagens e hospedagem e locomoção urbana.

Art. 37 O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Seção II
Da Indenização de Transporte

Art. 38 Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo mediante comprovação dos gastos realizados com combustível ou passagens.

Seção III
Do Plantão Virtual

Art. 39 O plantão virtual (PV) é a vantagem pecuniária de natureza indenizatória exclusiva para o cargo de Agente de Segurança Institucional que no interesse da administração trabalhar em horário diverso daquele pré-definido como sua escala ou jornada.

Parágrafo único. A tabela com os valores da referida vantagem está no Anexo III desta lei e será reajustada no mesmo momento com o mesmo índice da remuneração prevista no artigo 13.

CAPÍTULO VII
DOS AUXILIOS

Seção I
Do Auxílio-Funeral

Art. 40 À família do servidor que falecer, ou em disponibilidade, será pago o auxílio- funeral correspondente ao último vencimento pago ao servidor, a título de ajuda nas despesas com o funeral.

§ 1º O auxílio-funeral será pago ao cônjuge ou companheiro(a) que, ao tempo da morte, não esteja legalmente separado e em sua falta, sucessivamente, ao descendente, ascendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil.

§ 2º O pagamento do auxílio-funeral será efetuado mediante folha especial, organizada pela repartição competente, a uma das pessoas pela ordem indicada no § 1º deste artigo ou a seus procuradores legais, concluído, no prazo de até 15 dias mediante a apresentação do atestado de óbito, através de solicitação dirigida ao Presidente da Câmara.

Seção II
Do Auxílio Plano de Saúde

Art. 41 É devido tanto ao servidor efetivo do poder legislativo quanto do executivo com ônus da câmara, que para ambos os casos exerça seu cargo de origem, funções de confiança ou cargos em comissão o auxílio plano de saúde, no valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para o servidor e R$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais) por cada dependente. E será pago a partir da comprovação do fato que lhe deu origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

§ 1º Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção deste auxílio, cônjuge, os filhos menores, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até 21 anos de idade, ainda, se incapaz com qualquer idade.

§ 2º Quando o pai e mãe forem servidores públicos regidos por este regime e viverem em comum, o auxílio será pago a um deles; quando separados, será pago àquele cuja guarda estiver confiado o dependente.

§ 3º O auxílio que trata este artigo possui natureza indenizatória, não incidindo qualquer contribuição previdenciária, imposto ou desconto e será devido a partir de 01 de junho de 2026.

Seção III
Do Auxílio Alimentação

Art. 42 É devido tanto ao servidor efetivo do poder legislativo quanto do executivo com ônus da câmara, que para ambos os casos exerça seu cargo de origem, funções de confiança ou cargos em comissão o valor de R$ 500,00 (quinhentos) reais a título de auxílio alimentação.

Parágrafo único. O auxílio previsto neste artigo possui natureza indenizatória, não incidindo qualquer contribuição previdenciária, imposto ou desconto, sendo devido a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 43 Os auxílios previstos no art. 41 e art. 42 serão reajustados na mesma data e índice da remuneração do servidor.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 44 A jornada normal de trabalho do servidor público efetivo da Câmara Municipal, exceto os casos previstos em leis especiais e na presente, será de 06 (seis horas diárias) e a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, a ser prestado, preferencialmente, das 07 (sete) horas às 18 (dezoito) horas, salvo disposição em contrário.

§ 1º Ao servidor, que no interesse da administração, exercer sua atividade em escala de 12 horas, terá direito a intervalo para descanso de 1 hora, dentro do prédio da Câmara Municipal e para este caso a carga horária mensal será de 120 horas.

§ 2º A jornada poderá ser completada no período noturno, especialmente durante a realização de sessões ordinárias e extraordinárias, pelos servidores designados para participar das mesmas.

§ 3º Fica criado o Banco de Horas, permitindo a compensação de jornada de trabalho nos termos da legislação em vigor.
§ 4º O ocupante de função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara.

§ 5º O Presidente da Câmara estabelecerá, mediante decreto, o horário de funcionamento da Câmara Municipal, bem como regulamentar o funcionamento do banco de horas.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 As normas constantes desta lei poderão ser regulamentadas por Decreto do Presidente da Câmara.

Art. 46 A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, terá o prazo máximo de um ano, permitindo a recontratação por período igual ou inferior de forma justificada, e após esta será vedada a continuação vinculo na mesma ou em outra função.

§ 1º A contratação temporária que trata este artigo, deverá preferencialmente preceder de processo seletivo simplificado ou feito de forma devidamente motivada, sendo necessário cumprir os requisitos inerentes aos cargos exigidos nesta lei.

§ 2º Fica vedado a contratação por este instituto dos cargos de alta complexidade, denominados Analista Legislativo e Procurador Jurídico.

Art. 47 Fica reconhecido o direito de enquadramento de todos dos servidores efetivos e do quadro transitório do poder legislativo. Será exigido tanto para promoção quanto para progressão somente os interstícios de tempo previsto nos anexos I e II e de forma análoga para os cargos previstos no anexo VII.

Parágrafo único. Após o servidor realizar o devido enquadramento, contar-se-á somente o tempo restante em relação a sua admissão para realizar a próxima promoção ou progressão, porém neste caso, o servidor deverá cumprir os demais requisitos solicitados

Art. 48 O Quadro Transitório – ANEXO VII, é formado por cargos cujos titulares não foram habilitados em Concurso Público e não possui estabilidade, observado o disposto no artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS da Constituição Federal e pelo cargo de Agente de Vigilância, provido por concurso público e enquadrado conforme art. 49 desta lei.

Parágrafo único. O Quadro Transitório (Extinto Quando Vagar) – ANEXO VII, é composto por servidores, cujos cargos serão extintos quando vagarem.

Art. 49 Os servidores que tomaram posse pelos concursos publicados antes da aprovação e vigência desta Lei, ocupantes dos cargos de "Agente de Vigilância", serão enquadrados no cargo de "Técnico Legislativo" na função de "Agente de Segurança Institucional", mantidas as similaridades das atribuições dos respectivos cargos que exercem, respeitado o nível escolaridade e complexidade correspondente e a Referência, computada a partir da data de admissão, para fins de enquadramento, resguardando ao servidor todos os seus direitos e vantagens pecuniárias já percebida ou adquirida e as contidas na presente lei.

Parágrafo único. Fica assegurado aos servidores enquadrados nos termos deste artigo o direito de retorno ao cargo de origem, com preservação integral de todos os direitos, vantagens, remuneração e tempo de serviço, mediante transposição do cargo transitório para o cargo permanente, na hipótese de invalidação, total ou parcial, do enquadramento por decisão judicial proferida por órgão competente ou pelo órgão de controle externo. Caso o cargo de origem não esteja mais disponível ou tenha sido formalmente extinto, sua recriação será considerada automática, com o quantitativo necessário em cada classe, exclusivamente para fins de transposição e restabelecimento do vínculo funcional, hipótese em que o servidor será recolocado na posição de Técnico Legislativo, na mesma classe e padrão anteriormente ocupados. O servidor reconduzido fará jus ao enquadramento, progressão e promoção correspondentes ao tempo de efetivo exercício, assegurada a manutenção do vencimento atualmente percebido, ainda que superior ao previsto para o cargo de origem.

Art. 50 Os enquadramentos referentes ao Arts. 48 e 49 da presente lei dar-se-á mediante opção expressa do servidor, em caráter definitivo, por meio dos "TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS" E/OU "TERMO DE ADESÃO AO ENQUADRAMENTO E CORELAÇÃO DE CARGOS", previsto no Anexo VI, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que não fizer a opção de enquadramento no prazo de 60 (sessenta) dias, será colocado à disposição do órgão central de recursos humanos da Câmara Municipal de Trindade.

Art. 51 Fica revogada toda e qualquer gratificação que não esteja prevista nesta lei, exceto os adicionais, quinquênios, titularidades já concedidas por força de legislação anterior e gratificações para servidores licenciados ou que possuem mandato eletivo e que optaram pela remuneração do cargo público, especialmente o da carreira isolada de Procurador Jurídico que se enquadrarem na referida exceção, que terão assegurado referido direito a gratificação de incentivo funcional já concedida de 40%(quarenta) por cento, até que seja editada legislação própria dispondo sobre a organização da Procuradoria geral da Câmara Municipal e o plano especifico de carreira e vencimentos..

Parágrafo único. Para o completo efeito decorrente do disposto no art. 54 desta lei, considerar-se-á as excepcionalidades dos servidores licenciados ou investidos em mandatos eletivos, se houver, ficando autorizado a aplicação do instituto da ultratividade da lei no tempo para justificar o pagamento das gratificações percebidas e não recepcionadas por esta lei, especialmente o da carreira isolada de Procurador Jurídico que se enquadrarem na referida exceção, que terão assegurado referido direito até que seja editada legislação própria dispondo sobre a organização da Procuradoria geral da Câmara Municipal e o plano especifico de carreira e vencimentos.

Art. 52 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara, ficando o Presidente da Câmara autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 53 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do 1º dia do mês de maio de 2025, revogados as disposições em contrário.

Art. 54 Revogam-se disposições em contrário, em especial a Lei 1.991/2020.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, **Estado de Goiás,** aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL, QUANTITATIVO E VALORES DO VENCIMENTO
SERVIDORES EFETIVOS

QUADRO DE PESSOAL (QUADRO PERMANENTE)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	FUNÇÃO DOS CARGOS	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	**CARGA HORÁRIA**
Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais Jardineiro	Superintendência Geral da Câmara	30 horas /semana
Técnico Legislativo	Auxiliar de Serviços Administrativos Agente de Segurança Institucional Agente Legislativo Recepcionista Motorista	Superintendência Geral da Câmara	30 horas /semana
Analista Legislativo	Técnico Jurídico Contador Controlador Interno	Presidência e Mesa Diretora	30 horas /semana
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	Presidência e Mesa Diretora	30 horas /semana

2) TABELA DE VENCIMENTOS

VENCIMENTO - AUXILIAR LEGISLATIVO - NÍVEL FUNDAMENTAL

CLASSE/NÍVEL	**A: 0-4 ANOS**	**B: 5-9 ANOS**	**C: 10-14 ANOS**	**D: 15-19 ANOS**	**E: 20-24 ANOS**	**F: 25-29 ANOS**	**G: 30-34 ANOS**	**H: 35-39 ANOS**	**I: 40 OU + ANOS**
ESPECIAL	R$ 2.818,39	R$ 3.100,23	R$ 3.410,25	R$ 3.751,28	R$ 4.126,41	R$ 4.539,05	R$ 4.992,95	R$ 5.492,25	R$ 6.041,47
1º CLASSE	R$ 2.562,18	R$ 2.818,39	R$ 3.100,23	R$ 3.410,25	R$ 3.751,28	R$ 4.126,41	R$ 4.539,05	R$ 4.992,95	R$ 5.492,25
2º CLASSE	R$ 2.329,25	R$ 2.562,18	R$ 2.818,39	R$ 3.100,23	R$ 3.410,25	R$ 3.751,28	R$ 4.126,41	R$ 4.539,05	R$ 4.992,95
3º CLASSE	R$ 2.117,50	R$ 2.329,25	R$ 2.562,18	R$ 2.818,39	R$ 3.100,23	R$ 3.410,25	R$ 3.751,28	R$ 4.126,41	R$ 4.539,05
4º CLASSE	R$ 1.925,00	R$ 2.117,50	R$ 2.329,25	R$ 2.562,18	R$ 2.818,39	R$ 3.100,23	R$ 3.410,25	R$ 3.751,28	R$ 4.126,41

VENCIMENTO - TÉCNICO LEGISLATIVO - NÍVEL MÉDIO

CLASSE/NÍVEL	**A: 0-4 ANOS**	**B: 5-9 ANOS**	**C: 10-14 ANOS**	**D: 15-19 ANOS**	**E: 20-24 ANOS**	**F: 25-29 ANOS**	**G: 30-34 ANOS**	**H: 35-39 ANOS**	**I: 40 OU + ANOS**
ESPECIAL	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76	R$ 6.764,74	R$ 7.441,21	R$ 8.185,34
1º CLASSE	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76	R$ 6.764,74	R$ 7.441,21
2º CLASSE	R$ 3.155,80	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76	R$ 6.764,74
3º CLASSE	R$ 2.868,91	R$ 3.155,80	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76
4º CLASSE	R$ 2.608,10	R$ 2.868,91	R$ 3.155,80	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69

VENCIMENTO - ANALISTA LEGISLATIVO - NÍVEL SUPERIOR

CLASSE/NÍVEL	**A: 0-4 ANOS**	**B: 5-9 ANOS**	**C: 10-14 ANOS**	**D: 15-19 ANOS**	**E: 20-24 ANOS**	**F: 25-29 ANOS**	**G: 30-34 ANOS**	**H: 35-39 ANOS**	**I: 40 OU + ANOS**
ESPECIAL	R$ 10.980,75	R$ 12.078,83	R$ 13.286,71	R$ 14.615,38	R$ 16.076,92	R$ 17.684,61	R$ 19.453,07	R$ 21.398,38	R$ 23.538,21
1º CLASSE	R$ 9.982,50	R$ 10.980,75	R$ 12.078,83	R$ 13.286,71	R$ 14.615,38	R$ 16.076,92	R$ 17.684,61	R$ 19.453,07	R$ 21.398,38
2º CLASSE	R$ 9.075,00	R$ 9.982,50	R$ 10.980,75	R$ 12.078,83	R$ 13.286,71	R$ 14.615,38	R$ 16.076,92	R$ 17.684,61	R$ 19.453,07
3º CLASSE	R$ 8.250,00	R$ 9.075,00	R$ 9.982,50	R$ 10.980,75	R$ 12.078,83	R$ 13.286,71	R$ 14.615,38	R$ 16.076,92	R$ 17.684,61
4º CLASSE	R$ 7.500,00	R$ 8.250,00	R$ 9.075,00	R$ 9.982,50	R$ 10.980,75	R$ 12.078,83	R$ 13.286,71	R$ 14.615,38	R$ 16.076,92

VENCIMENTO - PROCURADOR JURÍDICO - NÍVEL SUPERIOR

CLASSE/NÍVEL	**A: 0-4 ANOS**	**B: 5-9 ANOS**	**C: 10-14 ANOS**	**D: 15-19 ANOS**	**E: 20-24 ANOS**	**F: 25-29 ANOS**	**G: 30-34 ANOS**	**H: 35-39 ANOS**	**I: 40 OU + ANOS**
ESPECIAL	R$ 19.554,65	R$ 21.510,12	R$ 23.661,13	R$ 26.027,24	R$ 28.629,97	R$ 31.492,96	R$ 34.642,26	R$ 38.106,48	R$ 41.917,13
1º CLASSE	R$ 17.776,96	R$ 19.554,65	R$ 21.510,12	R$ 23.661,13	R$ 26.027,24	R$ 28.629,97	R$ 31.492,96	R$ 34.642,26	R$ 38.106,48
2º CLASSE	R$ 16.160,87	R$ 17.776,96	R$ 19.554,65	R$ 21.510,12	R$ 23.661,13	R$ 26.027,24	R$ 28.629,97	R$ 31.492,96	R$ 34.642,26
3º CLASSE	R$ 14.691,70	R$ 16.160,87	R$ 17.776,96	R$ 19.554,65	R$ 21.510,12	R$ 23.661,13	R$ 26.027,24	R$ 28.629,97	R$ 31.492,96
4º CLASSE	R$ 13.356,09	R$ 14.691,70	R$ 16.160,87	R$ 17.776,96	R$ 19.554,65	R$ 21.510,12	R$ 23.661,13	R$ 26.027,24	R$ 28.629,97

PROMOÇÃO (Vertical): A Promoção ocorrerá de uma classe para outra classe superior da Tabela de Vencimentos, majorado 10% (dez por cento) em relação a classe anterior.

PROGRESSÃO (Horizontal): É o posicionamento do servidor independente da classe que ocupa, sendo referenciado de "A até I", majorado 10% (dez por cento) em relação a referência anterior.

3) QUANTITATIVO DOS CARGOS

CARGOS	4º CLASSE	3º CLASSE	2º CLASSE	1º CLASSE	ESPECIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	08	08	8	6	4
Jardineiro	2	2	2	2	1
Auxiliar de Serviços Administrativos	4	4	4	3	3
Agente de Segurança Institucional	08	08	8	6	5
Agente Legislativo	4	4	4	3	2
Recepcionista	4	4	4	3	2
Motorista	4	4	4	3	2
Técnico Jurídico	2	2	2	2	1
Procurador Jurídico	2	2	2	2	1
Contador	2	2	2	1	1
Controlador Interno	2	2	2	1	1

ANEXO II
REGRAS PARA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

REGRAS PARA PROMOÇÃO

A promoção ocorrerá após requerimento do servidor ao órgão de recursos humanos que fará levantamento no assentamento funcional do requerente, levará relatório ao órgão de controle que atestará a legalidade da promoção. O ato de promoção finda-se após autorização do gestor do Poder Legislativo e sua devida publicação.

CLASSE/NÍVEL	REQUISITOS
ESPECIAL	5 Anos de efetivo exercício na 1ª Classe; Não figurar em PAD; Não responder por falta grave ou duas médias nos últimos 36 meses; Curso ou cursos na área de atuação totalizando no mínimo 60 horas.
1ª CLASSE	3 anos de efetivo exercício na 2ª classe; Não figurar em PAD; Não responder por falta grave nos últimos 24 meses; Curso ou cursos na área de atuação totalizando no mínimo 40 horas.
2ª CLASSE	3 anos de efetivo exercício na 3ª classe; Não figurar em PAD; Não responder por falta grave nos últimos 12 meses.
3ª CLASSE	Imediatamente após o término do período probatório.
4ª CLASSE	Investidura no serviço público.

O certificado (s) utilizado (s) em uma promoção não poderá (ão) ser utilizado em outra promoção.

REGRAS PARA PROGRESSÃO

A progressão ocorrerá automaticamente, se cumprido os interstícios demonstrados na tabela de vencimentos e após requerido pelo servidor ao órgão de recursos humanos, que fará o levantamento no seu assentamento funcional e posteriormente encaminhará relatório ao controle interno que atestará a progressão.

DOS PRAZOS

Entre o requerimento e a resposta que deverá deferir ou indeferir o pedido do servidor, condiciona-se os prazos no máximo para tramitação do processo em:

30 dias para progressão.
60 dias para promoção

ANEXO III
TABELA DE INDENIZAÇÃO PARA O PLANTÃO VIRTUAL

PLANTÃO VIRTUAL		
	6 HORAS	12 HORAS
ESCALA VERDE	R$ 125,00	R$ 250,00
ESCALA AMARELA	R$ 150,00	R$ 300,00
ESCALA LARANJA	R$ 175,00	R$ 350,00
ESCALA VERMELHA	R$ 200,00	R$ 400,00

ESCALA VERDE: Segunda a Sexta (Diurno)
ESCALA AMARELA: Segunda a Sexta (Noturno) ou Sábado (Diurno)
ESCALA LARANJA: Domingos e Feriados (Diurno) ou Sábado (Noturno)
ESCALA VERMELHA: Domingos e Feriados (Noturno)

ANEXO IV
FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR DA FUNÇÃO
Superintendente Geral	FG-1	01	Vencimento do Técnico Legislativo na Classe Especial - A.
Agente de Contratação	FG-2	01	Vencimento do Técnico Legislativo na Classe Especial -A
Superintendente de Segurança Institucional	FG-3	01	Vencimento do Técnico Legislativo na Classe Especial -A
Controlador Geral	FG-4	01	Lei Específica
Controlador Interno	FG-5	01	Lei Específica

ANEXO V
QUADRO DE ENQUADRAMENTO, CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS ANTIGOS	CARGOS NOVOS	VENCIMENTO
Agente de Vigilância	Agente de Segurança Institucional	Enquadramento vide Anexo I

ANEXO VI
TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS E TERMO DE ADESÃO AO ENQUADRAMENTO E CORRELAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE

TERMO DE ADESÃO AO ENQUADRAMENTO E CORRELAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE

Eu, ..., RG. (nº ocultado) pela .... / .... em .... / .... / .... e CPF. nº ; servidor público lotado na...., sob matrícula nº ; cargo ....; nível ....; declaro estar ciente de que com a adesão ao enquadramento e correlação de cargo aprovado e sancionado através de Lei Municipal nº ... / .... de .... / .... / ....; passarei a adotar todos os preceitos neles contidos.
Declaro ainda que recebo nesta data o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Trindade - GO, ... de .... de ....

TERMO DE ADESÃO AO PLANO CARREIRAS E VENCIMENTOSDOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE

Eu, ..., RG. (nº ocultado) pela .... / .... em .... / .... / .... e CPF. nº ; servidor público lotado na...., sob o termo de posse nº ; cargo ....; nível ....; declaro estar ciente de que com a adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, aprovado e sancionado através de Lei Municipal nº ... / .... de .... / .... / ....; passarei a adotar todos os preceitos neles contidos.
Declaro ainda que recebo nesta data o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Trindade - GO, ... de .... de ....

ANEXO VII
QUADRO TRANSITÓRIO – EXTINTO QUANDO VAGAR, QUANTITATIVO, LOTAÇÃO, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA.

CARGOS ANTIGOS	VENCIMENTO	**LOTAÇÃO**	**CARGA HORÁRIA**	**QUANTIDADE**
Agente Administrativo	Enquadramento vide tabela do Anexo VII	Superintendência Geral da Câmara	30 horas /semana	1
Auxiliar Administrativo	Enquadramento vide tabela do Anexo VII	Superintendência Geral da Câmara	30 horas /semana	1
Agente de Vigilância	Enquadramento vide tabela do Anexo VII	Superintendência Geral da Câmara	30 horas /semana	4

VENCIMENTO – (AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE VIGILANCIA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO) - NÍVEL MÉDIO									
CLASSE/NÍVEL	A: 0-4 ANOS	B: 5-9 ANOS	C: 10-14 ANOS	D: 15-19 ANOS	E: 20-24 ANOS	F: 25-29 ANOS	G: 30-34 ANOS	H: 35-39 ANOS	I: 40 OU + ANOS
ESPECIAL	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76	R$ 6.764,74	R$ 7.441,21	R$ 8.185,34
1º CLASSE	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76	R$ 6.764,74	R$ 7.441,21
2º CLASSE	R$ 3.155,80	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76	R$ 6.764,74
3º CLASSE	R$ 2.868,91	R$ 3.155,80	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69	R$ 6.149,76
4º CLASSE	R$ 2.608,10	R$ 2.868,91	R$ 3.155,80	R$ 3.471,38	R$ 3.818,52	R$ 4.200,37	R$ 4.620,41	R$ 5.082,45	R$ 5.590,69

CARGOS	4º CLASSE	3º CLASSE	2º CLASSE	1º CLASSE	ESPECIAL
Agente administrativo	1	1	1	1	1
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	1
Agente de vigilância	4	4	4	4	4

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades e serviços de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura, outros serviços afins e auxílio ao serviços de copa como atividade secundária.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Executar serviços de varrição de calçadas e retirada de lixo e entulho das dependências da Câmara acondicionando em sacos plásticos, acondiconando-os correntamente para a coleta de lixo;
• verificar grades e conservação da parte física do prédio da Câmara;
• varrer, aspirar, lavar e encerar pisos;
• limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
• executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas, plenário da Câmara e pátios:
• manter as instalações sanitárias limpas;
• aspirar e limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
• lavar utensílios de cozinha, preparar sucos, chás e café;
• auxiliar na preparação de alimentos e sua armazenagem;
• executar os serviços de higienização, coleta do lixo para entrega acondicionados em sacos plásticos e arrumação da copa e cozinha;
• auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados;
• limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equiparmentos e acessórios de cozinha;
• limpar salas de refeições, áreas de serviços e consenvá-las em boas condições higiênicas;
• zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de ajardinamento e embelezamento nas dependências da Câmara Municipal como atividade primária e auxilio em pequenos reparos elétricos e hidráulicos conforme descrito como atividade secundária.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Completo;
Experiência básica em instalações elétricas e hidráulicas;
.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Preparar canteiros e efetuar semeadura;
selecionar variedades e espécies;
planejar e executar plantios, de forma combinada e harmônica;
remover plantações, efetuar podas e cortas necessárias ao embelezamento do jardim da Câmara Municipal;
executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades;
desempenhar outras tarefas semelhantes.
auxiliar em pequenos reparos na parte elétrica (troca de lâmpadas e tomadas) e hidráulica (troca de torneiras, sifão de pias e reparos de canos e mangueiras do jardim) no prédio da câmara.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão;
• auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
• auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
• auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
• auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos;
• operar manuais, elétricos e eletrônicos;
• executar tarefas de digitação, digitalização de documentos.
• controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários;
• auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição;
• identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente;
• auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa;
• auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores;
• auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
• auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
• auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
• auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
• rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
• executar os trabalhos de digitaçao em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros;
• desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer segurança e vigilância patrimonial nas dependências deste órgão público, policiando-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar ronda nas dependências do prédio da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar delitos patrimoniais, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações públicas;
prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
zelar pela conservação e guarda do material de trabalho e de todo o patrimônio público;
exercer segurança e policiamento das dependências do Prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
inspecionar as dependências da organização, supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar e a segurança dos ocupantes;
exercer segurança institucional durante a realizações de sessões no Plenário da Câmara, para o bom andamento dos trabalhos legislativos orientando os visitantes, servidores e se necessário disciplinar os estacionamentos,

exercer segurança dos parlamentares em reuniões, sessões, viagens quando no exercício de suas funções,
desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação utilizando-se da prerrogativa administrativa do Poder de Polícia do Estado, afim de reestabelecer a ordem e a segurança visando o bom andamento dos trabalhos legislativos a segurança dos visitantes e servidores, e,
Realizar a cautela/guarda de arma de fogo de visitantes ou profissionais de segurança pública quando não estiverem em serviço.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio aos Gabinetes dos Vereadores em especial as comissões permanentes, como levantamentos, análises e compilação de dados, relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do Gabinete do Vereador aonde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária no que se refere ao gabinete ou as comissões permanentes;
preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
proceder à análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no Gabinete;
executar tarefas administrativas e de apoio quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas ao Gabinete do Vereador;
transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
executar atividades relacionadas com atendimento ao público que visita o Gabinete, classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
fazer os registros e o controle dos visitantes preenchendo os certificados e formulários próprios e executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as a quem e como solicitar e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Recepção direta ao cidadão que procura a Câmara Municipal;
Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Câmara à Comunidade;
receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Câmara;
atendimento de telefone e distribuição das chamadas;
anotação das ligações telefônicas e recados;
recebimento de correspondências, manutenção do livro de protocolo e cadastro dos visitantes;
informações gerais aos servidores e cidadãos;
auxiliar na implantação e observações das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou em tarefas semelhantes;
executar outras tarefas que lhe forem determinadas por autoridades superiores.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir veículos da frota da Câmara, no transporte de passageiros e cargas. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos;

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio completo;
Portador da carteira nacional de habilitação, categoria “AB” ou superior;

Exame Toxicológico nos moldes exigidos pelo DETRAN – GO.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir automóveis utilizados no transporte de passageiros da Câmara;
registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
efetuar pequenos reparos de emergência;
providenciar abastecimento dos veículos;
comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação;
verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade;
verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
submeter-se a exames legais quando forem exigidos.
controlar quilometragem e consumo de combustível dos veículos.
auxiliar no disciplinamento do estacionamento da câmara em dia de eventos ou reuniões plenárias.

GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA LEGISLATIVO
CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa do Poder Legislativo, respeitados os regulamentos do serviço.

PRÉ-REQUISITOS:

• Graduação em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Graduação diversa + Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em área afim do: Direito, Ciências Contábeis ou Administração.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, bem como suas alterações em nível de Projetos e Atividades, e a Execução financeira nas fases das despesas relativas a Câmara Municipal de Trindade;
• comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
• apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
• verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o qual deverá ser assinado também pelo responsável pelo controle interno;
• verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23, da Lei Complementar no 101, de 04/05/2000;
• verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
• verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 04/05/2000;
• avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal;
• ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência de imediato à Presidência do Tribunal de Contas dos Municípios, visando a adoção das providências para: corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada; ressarcir o eventual dano causado ao Erário; evitar ocorrências semelhantes;
• organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, enviando ao Plenário os respectivos relatórios, contendo recomendações para uma efetiva política de qualidade de serviços por parte da Câmara Municipal de Trindade.

CARGO: TÉCNICO JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar a Câmara na ausência, vacância ou impedimento do procurador jurídico, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja a autora, ré ou interessada, prestar assessoramento jurídico com a emissão de pareceres técnicos, a todos os órgãos da Câmara, auxiliar o titular da procuradoria jurídica nos trabalhos.

PRÉ-REQUISITOS:

Graduação em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
2 anos de experiência jurídica comprovada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de natureza jurídica;
examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;

responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
elaborar normas, decretos, portarias e termos em geral;
executar outras tarefas correlatas.
representa o Procurador Jurídico em situações de impedimentos.
desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal de Trindade.

PRÉ-REQUISITOS:

Graduação em Ciências Contábeis + registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Experiência comprovada em contabilidade pública de no mínimo 2 anos ou Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em contabilidade pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;
• apropriar a receita;
• classificar e contabilizar a receita e a despesa;
• registrar as alterações no orçamento;
• elaborar mapas demonstrativos e comparativos;
• efetuar mensalmente a conciliação bancaria;
• contabilizar os bens moveis e imóveis;
• analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
• executar outras tarefas correlatas;
• executar a escrituração analítica de atos contábeis;
• conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
• registrar o empenho das despesas;
• levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
• executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
• manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
• organizar e arquivar fichas contábeis;
• classificação e escrituração da contabilidade diária de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
• apuração de balancetes mensais;
• elaboração do Balanço Anual e Demonstrativo de Resultados;
• apuração de Relatórios Resumidos quadrimestrais da Execução Orçamentária;
• envio em meio magnético ao TCM dos balancetes quadrimestrais;
• protocolo no Controle Interno dos balancetes físicos.
• orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais;
• elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos;
• atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária;
• orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes;
• elaboração da declaração anual de rendimentos e documentos correlatos;
• atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização;
• orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles atinentes à Previdência dos Servidores do Município de Trindade – TRINDADEPREV, Previdência Social - INSS, "PASEP", "FGTS" e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela Câmara;
• manutenção dos Registros de Empregados e serviços correlatos;
• elaboração da Folha de Pagamento mensal dos servidores, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais GEFIP/SEFIP, ESOCIAL e tributos afins;
• atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

CARREIRA ISOLADA: PROCURADOR JURÍDICO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar a Câmara, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja a autora, ré ou interessada e prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Câmara.

PRÉ-REQUISITOS:

Graduação em Direito + registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
2 anos de experiencia jurídica comprovada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de natureza jurídica;
examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;
responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;

acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;
comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação;
elaborar normas, decretos, portarias e termos em geral;
executar outras tarefas correlatas.
representa o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

QUADRO TRANSITÓRIO – EXTINTO QUANDO VAGAR:

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, analises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação especifica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

• Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
• Curso de Informática Básica.

Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estivar lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
executar tarefas administrativas e de apoio técnico necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; i
Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores;
Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação.
transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com programas utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
Executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer segurança e vigilância patrimonial nas dependências deste órgão público, policiando-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:
Ensino Médio completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar ronda nas dependências do prédio da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar delitos patrimoniais, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações públicas;
prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
zelar pela conservação e guarda do material de trabalho e de todo o patrimônio público;
exercer segurança e policiamento das dependências do Prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
inspecionar as dependências da organização, supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar e a segurança dos ocupantes;
exercer segurança institucional durante a realizações de sessões no Plenário da Câmara, para o bom andamento dos trabalhos legislativos orientando os visitantes, servidores e se necessário disciplinar os estacionamentos,
exercer segurança dos parlamentares em reuniões, sessões, viagens quando no exercício de suas funções,

desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação utilizando-se da prerrogativa administrativa do Poder de Polícia do Estado, afim de reestabelecer a ordem e a segurança visando o bom andamento dos trabalhos legislativos a segurança dos visitantes e servidores, e,
Realizar a cautela/guarda de arma de fogo de visitantes ou profissionais de segurança pública quando não estiverem em serviço.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

PRÉ-REQUISITOS:

• certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
• Curso de Informática Básica.

aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão;
• auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
• auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
• auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
• auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos;
• operar manuais, elétricos e eletrônicos;
• executar tarefas de digitação, digitalização de documentos.
• controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários;
• auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição;
• identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente;
• auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa;
• auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores;
• auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
• auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
• auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
• auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
• rascunhar oficios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
• executar os trabalhos de digitaçao em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros;
• desempenhar outras tarefas semelhantes.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA:
CARGO: SUPERITENDENTE GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

A Superintendência Geral da Câmara Municipal de Trindade é a unidade administrativa de gestão e planejamento, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços legislativos, administrativos, financeiros, logísticos, de zeladoria, de tecnologia da informação, bem como assessorar e prestar apoio às atividades legislativas e político-institucionais da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior Completo.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Agente de Contratação é o servidor designado para conduzir as licitações no âmbito da Administração Pública, exercendo as funções operacionais, técnicas e gerenciais durante as fases de planejamento, seleção do fornecedor e contratação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Suas atribuições incluem coordenar e acompanhar os atos do processo licitatório, garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e isonomia, bem como adotar medidas para prevenir irregularidades. O agente atua sob supervisão da autoridade competente e pode contar com o apoio de equipe de apoio previamente designada.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Médio Completo
Notório Conhecimento na Área de Atuação

CARGO: SUPERITENDENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Superintendente de Segurança Institucional é o responsável pela coordenação, planejamento e execução das atividades relacionadas à segurança física, patrimonial, institucional e de informações no âmbito da administração pública. Atua na prevenção de riscos, na proteção de autoridades, servidores, bens públicos e instalações, bem como no monitoramento e resposta a situações de ameaça à ordem e integridade institucional.
Cabe ao superintendente implementar protocolos de segurança, supervisionar equipes operacionais, propor políticas de segurança institucional, além de manter interlocução com forças de segurança pública e demais órgãos de fiscalização. É responsável por garantir um ambiente seguro para o funcionamento regular das atividades administrativas e legislativas.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior Completo.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Controlador Geral é o dirigente máximo do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Trindade, sendo responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades de controle interno, auditoria governamental, correição, transparência, ouvidoria e prevenção à corrupção. Atua como autoridade central do controle interno municipal, conforme os princípios e normas definidos pela Lei Municipal nº 2.195/2023, garantindo a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos da administração pública.

Cabe ao Controlador Geral planejar, dirigir e controlar as ações necessárias à proteção do patrimônio público, à adequada aplicação dos recursos públicos, ao cumprimento das metas e ao aperfeiçoamento da governança no Município. Além disso, compete-lhe a articulação com os órgãos de controle externo e a recomendação de melhorias administrativas e corretivas com base em suas auditorias e análises.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior Completo
Notório Conhecimento na área de atuação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Lei Específica

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Controlador Interno é o servidor responsável pela supervisão, fiscalização e avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Trindade. Atua como órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Correição do Poder Legislativo Municipal, conforme disposto na Lei nº 2.195/2023.

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Superior Completo
Notório Conhecimento na área de atuação

DESCRIÇÃO DETALHADA:

• Lei Específica

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, **Estado de Goiás,** aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:DCB96B59

