Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 21 de Janeiro de 2025 • Diario Municipal de Goiás • ANO XIV | Nº 3286

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 024/2025

Dispensa de Licitação Nº 024/2025
Processo Administrativo Nº 473/2025

Considerando o exposto pela Assessoria Jurídica da Prefeitura, **RATIFICO**, o presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 024/2025, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/21, Art. 75, II, para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço mensal de realização e execução de exames de eletrocardiograma através de sistema especial de telemedicina, incluso o fornecimento do laudo de ECG e incluso comodato do equipamento,** conforme condições e especificações estabelecidas, com proposta homologada para a empresa:

MED DIGITAL LTDA, inscrita no CNPJ: **19.363.805/0001-28**, endereço AL DOS HIBISCOS, Nº13, SALA 01, CONDOMINIO VALE DAS AGUAS, BRAGANCA PAULISTA, SÃO PAULO, CEP: 12.919-303, conforme proposta apresentada totalizando o valor Global de **R$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS),** com vinculação de contrato até 31/12/2025.

São Francisco de Goiás, 20 de Janeiro de 2025.

SUSANA DE SOUZA CHAVES MARTINS ARAUJO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Thaylline Rodrigues Pedroso
Código Identificador:9DC6C930

PREFEITURA
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO 23/2025

RATIFICAÇÃO

Dispensa de Licitação Nº 23/2025
Processo Administrativo Nº 521/2025

Considerando o exposto pela Assessoria Jurídica da Prefeitura, **RATIFICO**, o presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 23/2025, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/21, Art. 75 II, para**: : CONTRATRAÇÃO ANUAL DE EMPRESA PARA ORNAMENTAÇÃO DE SEÇÕES SOLENES FÚNEBRES, SEM VÍNCULO DE CONTRATAÇÃO FIXA, SENDO INCLUSO O FORNECIMENTO DO MATERIAL E O TRANSPORTE PARA O MUNICÍPIO.,** conforme condições e especificações estabelecidas no aviso de intenção, com proposta homologada para a empresa **JARDIM DAS FLORES FLORICULTURA LTDA** com inscrição no CNPJ/MF: **43.979.875/0001-90,** estabelecida na AV JK, SN, Q 04, LT 02, PARQUE DAS AMERICAS, NEROPOLIS GOIÁS, CEP: 75.460-000 conforme proposta apresentada, na ordem de **R$ 15.360,00 (**Quinze mil e trezentos e sessenta reais) com vinculação de contrato até 31/12/2025.

São Francisco de Goiás, 20 de janeiro de 2025.

NILSON CANDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Werônica de Sá Santos
Código Identificador:351D5E8C

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 012/2024

Contratante: Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.
Contratada: Auto Molas e Peças Canaã LTDA, **CNPJ**: 07.666.905/0001-44.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição, conforme a necessidade, no período de vigência do credenciamento.

1º Termo Aditivo do Contrato 012/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato:R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária:03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:B0DDC9F1

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 015/2024

Contratante: Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.
Contratada: 32.493.226 Michel Bernardo Coutinho, **CNPJ**: 32.493.226/0001-68.

Objeto: Contratação de prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em

ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição, conforme a necessidade, no período de vigência do credenciamento.

1º Termo Aditivo do Contrato 015/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato:R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária:03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:B3E00238

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 016/2024

Contratante: Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.
Contratada: Somaq Serviços Otimizados em Máquinas Pesadas LTDA, **CNPJ**: 26.213.057/0001-62.

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição.

1º Termo Aditivo do Contrato 016/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato:R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária:03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:36314504

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 017/2024

Contratante: O Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.
Contratada: 27.499.603 Raione Xavier de Paiva, **CNPJ**: 27.499.603/0001-36.

Objeto: Contratação de prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição, conforme a necessidade, no período de vigência do credenciamento.

1º Termo Aditivo do Contrato 017/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato:R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária:03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:8FFBF5A3

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 023/2024

Contratante: Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.
Contratada: 27.528.4820 Ana Claudia Paes Landinho, **CNPJ**: 27.528.482/0001-03.

Objeto: Contratação de prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição, conforme a necessidade, no período de vigência do credenciamento.

1º Termo Aditivo do Contrato 023/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato:R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária:03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:FCE945B9

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 025/2024

Contratante: Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.

Contratada: Automar Centro Automotivo LTDA, **CNPJ**: 01.121.854/0001-99.
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição, conforme a necessidade, no período de vigência do credenciamento.
1º Termo Aditivo do Contrato 025/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato:R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária: 03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:E22649AB

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 027/2024

Contratante: Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.
Contratada: Casa e Campo Máquinas e Equipamentos LTDA, **CNPJ**: 00.805.879/0001-49.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição, conforme a necessidade, no período de vigência do credenciamento.

1º Termo Aditivo do Contrato 027/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato:R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária:03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:45CF63F3

PREFEITURA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DO CONTRATO 041/2024

Contratante: Município de São Francisco de Goiás, **CNPJ**: 02.468.437/0001.80.
Contratada: Autorama Soluções para Automóveis LTDA, **CNPJ**: 26.770.310/0001-89.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de mecânica pesada, consistindo em mecânica de desmontagem, montagem, socorro, manutenção e consertos necessários, bem como, parte elétrica em ônibus, micro-ônibus, de mecânica pesada em caminhões e equipamentos rodoviários que compõem a frota das Secretarias Municipais, não considerando peças e demais itens de reposição, conforme a necessidade, no período de vigência do credenciamento.

1º Termo Aditivo do Contrato 041/2024;
Prazo de Execução: 01/01/2025 à 31/12/2025.
Valor do Contrato: R$ 442.508,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil e quinhentos e oito reais).
Dotação Orçamentária: 03.12.26.782.1202.2.035.3.3.90.39.19.

A Prefeitura Municipal de São Francisco de Goiás, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, CERTIFICA que publicou, nesta data, o EXTRATO do contrato acima identificado na forma usual, no local destinado a publicação dos atos oficiais do Município na sede da Prefeitura local e publicação no Diário Oficial do Município na forma da Lei Municipal nº 265 de 13 de abril de 2018.

São Francisco de Goiás, 23 de dezembro de 2024.

NILSON CÂNDIDO BERNARDES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gabriel Leite Dias
Código Identificador:5AAC247B

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA

MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA-GO
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 02.10.01/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, pessoa jurídica de direito público de interno, inscrito no CNPJ N°. 01.298.975/0001-00. Com sede na Avenida 15 de novembro, Área Especial n. 06, Setor Central. CONTRATADA: **Roque e Camargo Advogados,** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ n. 49.206.507/0001-95**.** OBJETO: Contratação de serviços de consultoria e assessoria jurídica especializada, abrangendo a atuação preventiva e corretiva em processos administrativos de interesse da Prefeitura Municipal de Alexânia e da Secretaria Municipal de Educação. VALOR: o Contratante pagará á Contratada, em moeda corrente nacional, o valor de R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) dividido em 12 (doze) parcelas iguais e consecutivas no valor de R$ 6.000,00 (seis mil reais) cada uma a serem pagos mediante ao serviço prestado, atestada pelo órgão de fiscalização. VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura até 31/12/2025. DATA DO TERMO: 10/01/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

COORDENADORIA GERAL DE LOGÍSTICA

Publicado por:
Ana Carolina de Oliveira
Código Identificador:9CAFAD3F

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Aviso de Contratação Direta

Levamos ao conhecimento dos interessados que o Departamento de Administração da Prefeitura de Alto Paraíso de Goiás, em obediência ao §3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que do **dia 21 de Janeiro de 2025 as 09h00min até as 09h00min do dia 24 de Janeiro de 2025**, estará buscando propostas adicionais para Contratação de empresa para confecção de totem de identificação visual para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Conselho tutelar e Centro de Referência de Assistência Social Conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Propostas adicionais deverão ser encaminhadas pelo e-mail centraldecompras@altoparaiso.go.gov.br. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo telefone (62) 3446-1249.

Alto Paraíso de Goiás, aos 21 de Janeiro de 2025.

WELKER DANIEL PAULINO SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Welington Ribeiro Dos Santos
Código Identificador:8D8E3B5D

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Aviso de Contratação Direta

Levamos ao conhecimento dos interessados que a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento de Alto Paraíso de Goiás, em obediência ao §3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que do **dia 21 de Janeiro de 2025 as 09h00min até as 09h00min do dia 24 de Janeiro de 2025**, estará buscando propostas adicionais de empresas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ÁREA DA SAÚDE, DESTINADA AO SUPORTE NO AGENDAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONSULTAS, BEM COMO ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS NOS HOSPITAIS PÚBLICOS E PARTICULARES EM GOIÂNIA, PARA PACIENTES PROVENIENTES DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS**, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Propostas adicionais deverão ser encaminhadas pelo e-mail centraldecompras@altoparaiso.go.gov.br. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo telefone (62) 3446-1249.

Alto Paraíso de Goiás, aos 20 de Janeiro de 2025.

WELKER DANIEL PAULINO SILVA
Agente Contratação

Publicado por:
Welington Ribeiro Dos Santos
Código Identificador:CDB73132

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Aviso de Contratação Direta

Levamos ao conhecimento dos interessados que o Fundo Municipal de Cultura da Prefeitura de Alto Paraíso de Goiás, em obediência ao §3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, que do **dia 21 de Janeiro de 2025 as 09h00min até as 09h00min do dia 24 de janeiro de 2025**, estará buscando propostas adicionais de empresas para **Contratação de empresa para a prestação de serviços de monitoramento e organização do trânsito do Distrito de São Jorge para realização do evento cultural "9º edição da meia maratona da Chapada dos Veadeiros",** conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência. Propostas adicionais deverão ser encaminhadas pelo e-mail centraldecompras@altoparaiso.go.gov.br. Mais informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo telefone (62) 3446-1249.

Alto Paraíso de Goiás, aos 21 de Janeiro de 2025.

WELKER DANIEL PAULINO SILVA
Agente Contratação

Publicado por:
Welington Ribeiro Dos Santos
Código Identificador:76DE4309

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
PORTARIA Nº 014

PORTARIA Nº 014/25 DE 20 DE JANEIRO 2025.

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

O Secretário de Administração e Desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce, Estado de Goiás, no uso das legais atribuições 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 Sr.ª **EDY CARLOS GONÇALVES**, portador do CPF sob o nº ***. *27.631-68, **PREFEITO MUNICIPAL**, empreendeu viagem para os dias 20 e 21 de janeiro de 2025, no veículo Fiat Fastback, foi a cidade de Goiânia na eleição da Amesgo e Engenharia.

Art. 2º - Fica a Secretaria Municipal de Finanças autorizada a disponibilizar, o valor de 01 diária com pernoite e 01 diária sem pernoite à quantia de (R$ 1.060,00), HUM MIL E SESSENTA REAIS, conforme autoriza o item 7.1 e 7.2 do Art. 2º 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 DE CIENCIA E CUMPRA-SE.

"**CENTRO ADMINISTRATIVO DAS ÁGUAS DOCE" SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE APARECIDA DO RIO DOCE**, Estado de Goiás, aos 20 de dezembro de 2025.

EVANDRO DE SOUZA
Secretário Mun. de Administração e Desenvolvimento

Publicado por:
Evandro de Souza
Código Identificador:3F76FF3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
PORTARIA Nº 015

PORTARIA Nº 015/25 - 20 DE JANEIRO DE 2025.

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

O Secretário de Administração e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Aparecida do Rio Doce, Estado de Goiás, no uso das legais atribuições 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 **Evandro de Souza**, Portador do CPF sob o nº XXX.XXX.761-03, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento, empreendera viagem para o dia 20 de janeiro de 2025, a Cidade de Goiânia - GO, para eleição da AMESGO.
Art. 2º - Fica a Secretaria Municipal de Finanças autorizada a disponibilizar, o valor de 01 diária sem pernoite a quantia de R$ 90,00 (noventa reais), conforme autoriza os itens 2.1 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" GABINETE DO PREFEITO DE APARECIDA DO RIO DOCE, Estado de Goiás, ao dia 20 de janeiro de 2025.

EDY CARLOS GONÇALVES
Gabinete do Prefeito

Publicado por:
Evandro de Souza
Código Identificador:3CD1A8C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 049/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 049/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO 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 WANDER TOLEDO, Portador do CPF sob o nº XXX.099.97X-XX ocupante do cargo de Motorista, empreendeu viagem no dia 17 (dezessete) de janeiro de 2025, à cidade de Goiânia Goiás transportar pacientes ao HGG e Hemocentro, 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 (cento 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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:6D0FFE41

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 050/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 050/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO 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 WANDER TOLEDO, Portador do CPF sob o nº XXX.099.97X-XX ocupante do cargo de Motorista, empreendeu viagem no dia 18 (dezoito) de janeiro de 2025, à cidade de Jataí Goiás transportar paciente ao Hospital Serafim de Carvalho, conforme comprovante, em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária sem pernoite a quantia de R$ 50,00 (cinquenta reais) conforme o item 1.1, 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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:1EFF7F98

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 051/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 051/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO 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 JEFERSON DE OLIVEIRA CAMPOS, Portador do CPF sob o nº XXX.622.01X-XX ocupante do cargo de Assessor Especial IV, empreendeu viagem no dia 17 (dezessete) de janeiro de 2025, às cidades de Rio Verde/Santa Helena Goiás transportar pacientes a Clínica de Hemodiálise, Clínica CAD, Clinica Odonto Center, Clínica Med Prev e HERSO, conforme comprovante, em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária sem pernoite à quantia de R$ 50,00 (cinquenta reais) conforme o item 1.1 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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:AE7E5A7D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 052/2025 – SMS DE 020 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 052/2025 – SMS DE 020 DE JANEIRO 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 ROZENILTON PAULA DE FREITAS, Portador do CPF sob o nº XXX.455.50X-XX ocupante do cargo de Assessor Especial I, empreendeu viagem no dia 20 (vinte) de janeiro de 2025, à cidade de Goiânia Goiás, transportar pacientes ao HECAD, conforme comprovante, em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária sem pernoite à quantia de R$ 90,00 (noventa reais) conforme o item 2.1, 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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:582B84A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 053/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 053/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO 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 MAYCON RANGEL RODRIGUES TOMÉ, Portador do CPF sob o nº XXX.093.55X-XX ocupante do cargo de Assessor Especial 3, empreenderá viagem no dia 20 (vinte) de janeiro de 2025, à cidade de Quirinópolis Goiás transportar pacientes a Policlínica, conforme comprovante, em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária sem pernoite a quantia de R$ 50,00 (cinquenta reais) conforme o item 1.1, 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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:17C76100

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 054/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 054/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO 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 WANDER TOLEDO, Portador do CPF sob o nº XXX.099.97X-XX ocupante do cargo de Motorista, empreendeu viagem no dia 20 (vinte) de janeiro de 2025, à cidade de Goiânia Goiás transportar pacientes ao CRER, conforme comprovante, em anexo.
Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Saúde autorizada a disponibilizar o valor de uma diária sem pernoite a quantia de R$ 90,00 (noventa reais) conforme o item 2.1, 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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:798E8C17

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 055/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO DE 2025

PORTARIA Nº 055/2025 – SMS DE 20 DE JANEIRO 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 MAYCON RANGEL RODRIGUES TOMÉ, Portador do CPF sob o nº XXX.093.55X-XX ocupante do cargo de Assessor Especial 3, empreendeu viagem no dia 18 (dezoito) de janeiro de 2025, à cidade de Goiânia Goiás transportar paciente ao HUGOL, 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 (cento 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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

ANA CRISTINA COSTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Ana Cristina Costa
Código Identificador:B19BB444

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS E PREÇOS DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025-IPARD

Estado de Goiás
IPARD- Instituto de Previdência dos Servidores de Aparecida do Rio Doce
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTAS E PREÇOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025

O IPARD- Instituto de Previdência dos Servidores de Aparecida do Rio Doce, por seu agente e contratação, comunica aos

interessados da Dispensa de licitação nº 006/2025, visando à obtenção de propostas para a contratação de empresa especializada em emissão de certificado digital, atendendo as demandas do IPARD-Instituto de Previdência dos Servidores de Aparecida do Rio Doce**, teve seu prazo para envio/protocolo de propostas prorrogado, conforme detalhes a seguir:**

Data limite para apresentação da proposta e documentação:	**Dia 22/01/2025, às 11:00 horas**
Data e hora de julgamento:	**Dia 22/01/2025, às 14:00 horas**
Referencias de horário:	Horário de Brasília
A proposta poderá ser entregue pessoalmente no departamento de compras ou no endereço eletrônico:	E-mail: joaovitorprefeitura@gmail.com
Link do edital:	https://aparecidadoriodoce.go.gov.br/

Ficão os autos do processo com vista franqueada aos interessados e disponível na sede da Prefeitura ou no site: *https://aparecidadoriodoce.go.gov.br/*

Aparecida do Rio Doce, 20 de janeiro de 2025.

JOÃO VITOR RAMOS DA SILVA DANTAS
=Diretor do Departamento de Compras e Suprimentos=

Publicado por:
Nádia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:24F23B7E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGARÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
AVISO DE DISPENSA DE Nº 13/2025

Intenção de dispensa de licitação 13/2025 - 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, visando o fornecimento de serviços fúnebres, visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, 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:23-01-2025 às 17H.
O termo de referência da dispensa n. 08/FMAS/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, 20 de janeiro de 2025.

Departamento de Compras

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:66D54C82

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGARÇAS
AVISO LICITAÇÃO

Pregão Presencial 03/2025

O município de Aragarças, Estado de Goiás, torna público que fará realizar no dia 04 de fevereiro de 2025, às 08h00min horário local, na modalidade Pregão Presencial, cujo objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de Gás P13, Gás P45, Mangueiras e Vasilhames, a fim de, atender a todas as secretarias da Prefeitura deste município Aragarças/GO. Edital e informações junto à Comissão de Licitação, em horário de expediente, pelo fone (64) 3638-2475 ou no www.aragarcas.go.gov.br

HELAINE DA GAMA SOUSA
Pregoeira.

Publicado por:
Rangeu Galvão da Silva
Código Identificador:E18BED1E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARAGOIÂNIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 019/2025
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, em Implantação de Sistema para Gerenciamento de Saúde e Assessoramento em Gestão de Saúde Pública, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do Município de Aragoiânia,** nos moldes constantes do Termo de Referência, conforme especificações do Processo Administrativo **nº 10/2025**.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 **23/01/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 20/01/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:C5E77FEC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 029/2025.
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 profissional especializado, para Prestação de Serviços de Manutenção em Piscinas, sendo 05 (cinco) vezes por semana, visando atender as necessidades Das Secretarias Municipais, do Município de Aragoiânia,** nos moldes constantes do Termo de Referência, conforme especificações dos Processos Administrativos **nº 27/2025**. 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 **23/01/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 20/01/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:A39A2FA8

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOIÂNIA
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº **026/2025**
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 Prestação de Serviços Mecânicos Para RETROESCAVADEIRA CASE 580N, 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 295/2025**. 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 **23/01/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 20/01/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:BD785762

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGOIÂNIA
AVISO DE DISPENSA

MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 028/2025
A Prefeitura Municipal de Aragoiânia – GO, manifesta interesse em obter propostas adicionais mais vantajosa, nos termos do art, 75, II, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, para a Dispensa de Licitação, visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria em Elaboração, Acompanhamento e Monitoramento de Programas e Planos de Trabalho, objetivando alocação de Recursos Originários de Transferências Voluntárias e Especiais Federais, além de Recursos de Emendas Parlamentares Federais e Estaduais, bem como prestações de Contas, para atender 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 77/2025**. 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 **23/01/2025 as 17:00 horas.**

Aragoiânia-GO, 20/01/2025.

CINTHIA CRISTINA DE AMORIM
Agente de Contratação

Publicado por:
Cinthia Cristina de Amorim
Código Identificador:1A8828C8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ARENÓPOLIS

ARENOPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO
MUNICIPIO DE ARENOPOLIS RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº02/2025

MUNICIPIO DE ARENOPOLIS
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº02/2025
O condutor de processos do órgão MUNICIPIO DE ARENOPOLIS-ARENÓPOLIS-GO, vem comunicar o resultado do processo de PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2025, ProcessoAdministrati vo nº 26/2025 fi nalizado segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 às 13:43, objeto: Registro de preço para contratação de empresa para fornecimento de combustí veis(GASOLINA COMUM, DIESEL S-10 E ETANOL), na cidade de Goiânia e as margens da GO 060, em um raio máximo de 100 km de Goiânia para atender as necessidades doMunicípio de Arenópolis-Go. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas:
AUTO POSTO CHAFARIZ LTDA
(04806169000194) com o lote 1 no valor de R$107.800,00 (cento e sete mil e oitocentos reais), lote 2 no valor de R$ 95.400,00 (noventa e cinco mil e quatrocentos reais) e lote 3 no valor de R$ 91.650,00 (noventa e um mile seiscentos e cinquenta reais),
ARENÓPOLIS (GO), segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

HUGO MOREIRA DOS SANTOS
Condutor de Processos

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:9A3F67E9

ARENOPOLIS PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº01/2025

RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº01/2025
O condutor de processos do órgão MUNICIPIO DE ARENOPOLIS-ARENÓPOLIS-GO, vem comunicar o resultado do processo de PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2025, ProcessoAdministrati vo nº 25/2025 fi nalizado segunda-feira, 20 de janeiro de 2025 às 15:44, objeto: Registro de preço para contratação de empresa para fornecimento deCombustí veis (GASOLINA COMUM, ÓLEO DIESEL COMUM, DIESEL S-10 E ETANOL) para atender as necessidades do Município. Ficando adjudicadas e homologadas asseguintes propostas:
PIONEIRO EMPREENDIMENTO LTDA
(04360736000121) com o lote 1 no valor de R$ 54.987,50 (cinquenta e quatro mil e novecentos e oitenta e setereais e cinquenta centavos), lote 2 no valor de R$ 764.269,00 (setecentos e sessenta e quatro mil e duzentos e sessenta e nove reais), lote 3 no valor de R$ 1.018.686,90 (ummilhão e dezoito mil e seiscentos e oitenta e seis reais e noventa centavos) e lote 4 no valor de R$ 492.435,60 (quatrocentos e noventa e dois mil e quatrocentos e trinta ecinco reais e sessenta centavos),

ARENÓPOLIS (GO), segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

HUGO MOREIRA DOS SANTOS
Condutor de Processos

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:1F147FB1

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

Contrato: nº 123/2022 – CPL - 2º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e valores. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ARENÓPOLIS-GO - CNPJ nº 45.113.502/0001-67, Contratada: Thaynara Peixoto Santos, CPF n° 702.513.501-18 Objeto: Contratação de prestação de Serviços de Nutricionista para atender a necessidade do Fundo Municipal de Educação de Arenópolis-Go, Fundamento Legal: Lei n. º 14.133 de 01/04/2021 e especialmente pelo artigo 113. Prazo. 02/01/2025 a 31/01/2025 Valor Global: R$ 2.000,00 (dois mil reais), que serão pagos nas Dotações Orçamentária: 28 01 12 361 2006 2.018 3.3.90.36.00 - FICHA 0488 FONTE (101)
Arenópolis-GO, 31 de dezembro de 2024,

MARIA APARECIDA PAULA DOS SANTOS DANTAS -
Secretária Municipal De Educação.

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:59842CEC

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ARENOPOLIS
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARENÓPOLIS-GO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

Contrato: nº 058/2022 – CPL - 2º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e valores. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARENÓPOLIS-GO - CNPJ nº 11.664.440/0001-60, Contratada: MARIANA ISABEL DE CASSIA E SILVA, CPF nº. 008.577.191-06, Objeto: Contratação de prestação de serviço de ENFERMEIRA, objeto deste contrato, com total observância do regime do CREDENCIANTE, prestar serviço na atenção Básica para prestar

serviços no distrito de Campos Verdes, ou em local definido pelo Fundo Municipal de Saúde, Fundamento Legal: Lei n. º 14.133 de 01/04/2021 e especialmente pelo artigo 113. Prazo. 02/01/2025 a 31/01/2025 Valor Global: R$ 2.000 (dois mil reais), que serão pago nas Dotações Orçamentária:
25 01 10 301 2009 2.069 3.3.90.34.00 - FICHA 0375 FONTE (102)
25 01 10 301 2009 2.069 3.3.90.34.00 - FICHA 0375 FONTE (107)
Arenópolis-GO, 31 de dezembro de 2024,

VANUSA DANTAS PINHEIRO –
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:588DDED1

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ARENOPOLIS
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARENÓPOLIS-GO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO

Contrato: nº 055/2022 – CPL - 2º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo e valores. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARENÓPOLIS-GO - CNPJ nº 11.664.440/0001-60, Contratada: RENATA RODRIGUES PEREIRA MENDES, CPF nº. 029.964.981-43, Objeto: Contratação de prestação de serviço de ASSISTENTE SOCIAL, objeto deste contrato, com total observância do regime do CREDENCIANTE, para atua na Atenção Básica ou em local definido pelo fundo municipal de saúde, Fundamento Legal: Lei n. º 14.133 de 01/04/2021 e especialmente pelo artigo 113. Prazo. 02/01/2025 a 31/01/2025 Valor Global: R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), que serão pagos nas Dotações Orçamentária:
25 01 10 301 2009 2.069 3.3.90.34.00 - FICHA 0375 FONTE (102)
25 01 10 301 2009 2.069 3.3.90.34.00 - FICHA 0375 FONTE (107)
Arenópolis-GO, 31 de dezembro de 2024,

VANUSA DANTAS PINHEIRO –
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Hugo Moreira Dos Santos
Código Identificador:3FD1356D

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS

FUNDEB DE BURITI DE GOIÁS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2024 PROCESSO ADM: N° 14140/2024

Objeto: Registro de Preços para contratação, sob demanda, de empresa especializada na aquisição de mesas e carteiras escolares padrão FNDE, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação, conforme especificações constantes nas planilhas e Termo de Referência - Anexo I, do Edital.
Empresas vencedoras valor total: R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais): **GERMANOINACIO NETTO LTDA** (45163173000169) com os lotes: 1, 2 no valor total de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).

BURITI DE GOIÁS (GO), segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

MARCO ANTÔNIO DE LIMA SILVA
Condutor de Processos

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:D45B84AC

FUNDEB DE BURITI DE GOIÁS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2024 PROCESSO ADM: N° 14140/2024

Objeto: Registro de Preços para contratação, sob demanda, de empresa especializada na aquisição de mesas e carteiras escolares padrão FNDE, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação, conforme especificações constantes nas planilhas e Termo de Referência - Anexo I, do Edital.
Empresas vencedoras valor total: R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais): **GERMANOINACIO NETTO LTDA** (45163173000169) com os lotes: 1, 2 no valor total de R$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).
A autoridade municipal do órgão FUNDO DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) LEI 14.133, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

BURITI DE GOIÁS (GO), segunda-feira, 20 de janeiro de 2025.

ELIZANGELA LOPES DA SILVA GOMES
Autoridade Competente

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:0EA39DEF

FUNDEB DE BURITI DE GOIÁS
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICO N° 001/2025

Levamos ao conhecimento dos interessados que o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) de Buriti de Goiás, Estado de Goiás, torna público em obediência ao § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, buscando propostaspara Contratação de empresade engenharia para prestação de serviços de elaboração de projeto básico de engenharia para construção de obra de subestação de energia elétrica a ser construída na Escola Municipal Laura Cândida de Jesus no município de Buriti de Goiás, conforme descrito no Documento de Formalização de Demanda e Termo de Referência.O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:às 09h00min do dia 21 de janeiro de 2025 até às 09h00min do dia 24 de janeiro de 2025, na plataforma de Pregão Eletrônico Bolsa Nacional de Compras – BNC, no sitehttps://bnc.org.br/. Informações. Informações:https://buritidegoias.go.gov.br/: e-mailburitidegoiascpl@gmail.com,Telefone: 0800 878 5625, das 7:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h. Buriti de Goiás - GO,21dejaneirode 2025.

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:A1D4C777

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 012/2024 PROCESSO ADM: N° 13777/2024

Objeto: Constitui objeto da presente licitação a: Contratação de empresa especializada em construção civil para execução dos serviços de CONSTRUÇÃO DA ORLA DO CÓRREGO SANTO ANTÔNIO (PAREDÃO), com área total de 260,00 m2 tendo fornecimento de material e mão-de-obra a ser edificada no seguinte endereço: Acesso GO-326 KM 97 A ESQUERDA + 4 KM, No S/N, Buriti de Goiás - GO. Os serviços deverão ser executados conforme condições e normas específicas constantes deste Projeto Básico, de seus Anexos, das Normas T
Empresas vencedoras valor total: R$ 167.999,92 (cento e sessenta e sete mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos): **MARCIO JOSE ALVES BUARQUE ENGENHARIA** (41532935000104) com os lotes: 1 no valor total de R$ 167.999,92 (cento e sessenta e sete mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).

BURITI DE GOIÁS (GO), segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

MARCO ANTÔNIO DE LIMA SILVA
Condutor de Processos

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:5FA3B70C

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N° 012/2024 PROCESSO ADM: N° 13777/2024

Objeto: Constitui objeto da presente licitação a: Contratação de empresa especializada em construção civil para execução dos serviços de CONSTRUÇÃO DA ORLA DO CÓRREGO SANTO ANTÔNIO (PAREDÃO), com área total de 260,00 m2 tendo fornecimento de material e mão-de-obra a ser edificada no seguinte endereço: Acesso GO-326 KM 97 A ESQUERDA + 4 KM, No S/N, Buriti de Goiás - GO. Os serviços deverão ser executados conforme condições e normas específicas constantes deste Projeto Básico, de seus Anexos.

Empresas vencedoras valor total: R$ 167.999,92 (cento e sessenta e sete mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos): **MARCIO JOSE ALVES BUARQUE ENGENHARIA** (41532935000104) com os lotes: 1 no valor total de R$ 167.999,92 (cento e sessenta e sete mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).
A autoridade municipal do órgão MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIAS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) LEI 14.133, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

BURITI DE GOIÁS (GO), segunda-feira, 20 de janeiro de 2025

ÁTILA RUBIA DE DEUS
Autoridade Competente

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:CE6457EF

MUNICÍPIO DE BURITI DE GOIÁS
533

Decreto nº 533/2025, de 20 de janeiro de 2025.

Recebe cessão de servidor público do Município de Córrego do Ouro-GO para o Município de Buriti de Goiás-GO, e dá outras providências.

A Prefeita de Buriti de Goiás, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município de Buriti de Goiás.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto de nº 015/2025, de 02 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a cessão de servidor público do Município de Córrego do Ouro-GO para o Município de Buriti de Goiás-GO.

DECRETA:

Art. 1º - Recebe a cessão da servidora pública municipal ARLENE CONCEIÇÃO LIONEL, autorizada pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Córrego do Ouro-GO, pelo período de 01/01/2025 à 31/12/2025, com ônus para o órgão cessionário.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/01/2025.

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

Gabinete da Prefeita de Buriti de Goiás, aos 20 de janeiro de 2025.

ÁTILA RÚBIA DE DEUS
Prefeita de Buriti de Goiás

Publicado por:
Marco Antonio de Lima Silva
Código Identificador:E7619D53

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 148/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 148/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **JULIANA CARDOSO BRITO,** CPF Nº: **053.865.416-33.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM ESF.** Valor estimado: **R$ 23.460,00 (vinte e três mil, quatrocentos e sessenta reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:74FF3456

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 145/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 145/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **THATYANNE ADRIANO DE PAULA SILVA 02286419183,** CNPJ Nº: **22.533.911/0001-17.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM PSF.** Valor estimado: **R$ 23.460,00 (vinte e três mil, quatrocentos e sessenta reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:3CB3B324

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 143/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 143/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **ROSA GOMES 01550928120,** CNPJ Nº: **40.178.473/0001-06.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM SAMU, TÉCNICA DE ENFERMAGEM VIAGEM/TRANSPORTE DE PACIENTES.** Valor estimado: **R$ 28.842,00 (vinte e oito mil, oitocentos e quarenta e dois reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:37DBCCEE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 138/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 138/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **LÚCIA MARTINS DA SILVA,** CNPJ Nº: **45.724.913/0001-99.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM SAMU, TÉCNICA DE ENFERMAGEM VIAGEM/TRANSPORTE DE PACIENTES.** Valor estimado: **R$ 28.842,00 (vinte e oito mil, oitocentos e quarenta e dois reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:F3372F2F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 133/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 133/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **55.476.515 ADRIANA BATISTA LIMA,** CNPJ Nº: **55.476.515/0001-54.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA HOSPITALAR.** Valor estimado: **R$ 137.400,00 (cento e trinta e sete mil, quatrocentos reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:9178DCD6

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 131/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 131/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **57.144.713 LUIZ CARLOS DE FREITAS FERREIRA,** CNPJ Nº: **57.144.713/0001-46.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA SOCORRISTA, CONDUTOR SOCORRISTA VIAGEM/TRANSPORTE DE PACIENTES.** Valor estimado: **R$ 27.822,00 (vinte e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:8ABB96BE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 130/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 130/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **57.143.328 MAYCON FERREIRA DINIZ ARAUJO,** CNPJ Nº: **57.143.328/0001-84.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA SOCORRISTA, CONDUTOR SOCORRISTA VIAGEM/TRANSPORTE DE PACIENTES.** Valor estimado: **R$ 27.822,00 (vinte e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:B1D7978B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 129/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 129/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **57.149.803 WALTEIR SEBASTIÃO DE ASSIS,** CNPJ Nº: **57.149.803/0001-20.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA SOCORRISTA, CONDUTOR SOCORRISTA VIAGEM/TRANSPORTE DE PACIENTES.** Valor estimado: **R$ 27.822,00 (vinte e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:1430D745

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 128/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 128/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a):**57.154.287 LEISON CARLOS DE MELO,** CNPJ Nº: **57.154.287/0001-21.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA SOCORRISTA, CONDUTOR SOCORRISTA VIAGEM/TRANSPORTE DE PACIENTES.** Valor estimado: **R$ 27.822,00 (vinte e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:0C1FEA2D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 124/2024
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 124/2024, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **PATRICIA APARECIDA DOS SANTOS SILVA,** CNPJ Nº: **42.798.113/0001-24.** Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICA DE ENFERMAGEM SAMU, TÉCNICA DE ENFERMAGEM VIAGEM/TRANSPORTE DE PACIENTES SAMU.** Valor estimado: **R$ 28.842,00 (vinte e oito mil, oitocentos e quarenta e dois reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **26/12/2024.**

Cachoeira Alta - GO, 26 de dezembro de 2024.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:D5359127

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA - GO EXTRATO DO CONTRATO N.º 018/2025
CREDENCIAMENTO N.º 006/2024

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA ALTA – GO**, CNPJ/MF sob o nº **08.288.700/0001-35,** torna público o Extrato do Contrato para Prestação de Serviços nº. 018/2025, proveniente do Credenciamento nº. 006/2024. Prestador (a): **RENATA CORRÊA PSICOLOGIA,** CNPJ Nº: **58.153.221/0001-80.** Objeto: **PSICOLÓGA ESPECIALISTA EM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA.** Valor estimado: **R$ 94.500,00 (noventa e quatro mil, quinhentos reais).** Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Data de assinatura: **07/01/2025.**

Cachoeira Alta - GO, 07 de janeiro de 2025.

DENISE ALVES DA COSTA SOUZA
Gestora do FMS

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:757E1948

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA/GO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025

MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA – GO, CNPJ n° **02.056.760/0001-46**. **Modalidade:** Pregão Eletrônico nº 02/2025. **Tipo:** Menor Preço. **Regime:** Menor Preço por Item. **Modo de disputa:** Aberto. **Data/Horário de Abertura:** 03/02/2025 às 08:15h (horário de Brasília). **Objeto:** Registro de preço para aquisição eventual, futura e parcelada de materiais de higiene e limpeza. **Local**: www.licitanet.com.br. Mais Informações: (64) 3654–1417, e-mail: licitacao@cachoeiraalta.go.gov.br

MARLY MARTINS RODRIGUES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Nathalia Vieira de Freitas
Código Identificador:04CD4D8C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAÇU

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE DISPENSA DE VALOR Nº 01/2025

AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2025
A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU/GO, com sede nesta cidade, Rua Tibúrcio Siqueira Gama, nº 55, Morada dos Sonhos, Caçu/GO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.858.722/0001-40, torna público a seguinte Dispensa de Licitação: Amparo legal: Lei nº 14.133/2021, Art. 75, II e Resolução nº 01/2022.
Data de início da apresentação de propostas: 21/01/2025. Data de encerramento da apresentação de propostas: 23/01/2025.
Objeto: contratação de empresa do ramo para Locação/Licença de Uso de Software de Gestão Pública, Sistematizado em Ambiente 100% WEB, com Hospedagem de Dados em Internet Data Center – IDC para atividades administrativas da Câmara Municipal de Caçu/GO.
E-mail para envio da proposta e documentação: licitacaoecompras@cacu.go.leg.br.
Mais Informações: (64) 3656-1174/1348/1442.

HUGO FERNANDES RIBEIRO
Agente de Contratação Portaria nº 22/2025

Publicado por:
Daniella Letícia Franco de Oliveira
Código Identificador:2E03DA56

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Aviso de Dispensa de Licitação DISPENSA DE VALOR Nº. 004/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU-GO – PODER EXECUTIVO, com sede nesta cidade, Rua Manoel Franco, n. 695, Morada dos Sonhos, Caçu-GO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.164.292/0001-60. Tipo: Aviso de Dispensa de Licitação. Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 75, II. Data de início de apresentação de propostas: 21/01/2025 15:00 (horário de Brasília). Data de encerramento de propostas: 24/01/2025 15:00 (horário de Brasília). Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA LOCAÇÃO DE BETONEIRA, MARTELO DEMOLIDOR E COMPACTADOR DE SOLO PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS POR 12 MESES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CAÇU/GO. Valor Estimado: R$ 31.220,00 (trinta e um mil, duzentos e vinte reais).
E-mail para envio da proposta e documentação: compras@cacu.go.gov.br. Mais Informações: (64) 3656-6000. Caçu, 20 de janeiro de 2025.

BRUNO SOUZA DE OLIVEIRA,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Bruno Souza de Oliveira
Código Identificador:33C7FB4E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Aviso de Dispensa de Licitação DISPENSA DE VALOR Nº. 005/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU-GO – PODER EXECUTIVO, com sede nesta cidade, Rua Manoel Franco, n. 695, Morada dos Sonhos, Caçu-GO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.164.292/0001-60. Tipo: Aviso de Dispensa de Licitação. Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 75, I. Data de início de apresentação de propostas: 21/01/2025 15:00 (horário de Brasília). Data de encerramento de propostas: 24/01/2025 15:00 (horário de Brasília). Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em engenharia civil para elaboração de projetos de infraestrutura, em especial, pavimentação asfáltica, recapeamento, contenção de erosão, pontes de concreto armados, praças, reformas, construção e ampliação de prédios públicos, incluindo, elaboração de projetos, planilhas, cronogramas, referências, entre outros, auxilio para enfrentar problemas técnicos, desenvolvimento de soluções, suporte em todas as fases de um projeto

e identificar necessidades especificas para cada objeto conforme referência anexo, visando atender as necessidades da Secretaria de Obras de Caçu/GO por 12 meses. Valor Estimado: R$ 123.400,00 (cento e vinte três mil e quatrocentos e vinte reais).
E-mail para envio da proposta e documentação: compras@cacu.go.gov.br. Mais Informações: (64) 3656-6000. Caçu, 20 de janeiro de 2025.

BRUNO SOUZA DE OLIVEIRA,
Agente de Contratação.

Publicado por:
Bruno Souza de Oliveira
Código Identificador:518C3791

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPINORTE

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CREDENCIAMENTO

Estado de Goiás – Prefeitura Municipal de Campinorte-GO
AVISO DE LICITAÇÃO - CREDENCIAMENTO Nº 02/2025
ORDEM CRONOLÓGICA

ÓRGÃO SOLICITANTE: Fundo Municipal de Educação.
OBJETO: O Fundo Municipal de Educação do Município de Campinorte - GO, torna público que estará recebendo pedidos de inscrição para contratação de pessoa física e/ou Jurídica mediante CREDENCIAMENTO, para imediata prestação de serviços de professor substituto, professor no distrito de Colinaçu, profissional de apoio escolar e motoristas.
DATA DO RECEBIMENTOS DOS ENVELOPE: a partir do dia 22/01/2025;
LOCAL: Na sala do protocolo, sito a Praça Cristovão Colombo, s/n, Centro, Prefeitura Municipal.
RETIRADA DO EDITAL: Na sede da Prefeitura ou no site: *www.campinorte.go.gov.br*.

Campinorte, 20 de janeiro de 2025.

FERNANDA SOARES BORGES PERINELLI
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Joelma Borges Ricardo
Código Identificador:F8FC9838

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 001, de 02 de janeiro de 2025

Dispõe sobre nomeação de servidora em cargo comissionado e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1". Nomear a SRA. THAYNARA CRISTINA DE SOUZA, CPF n° 708.***.***-58 para o cargo comissionado de Diretora d o Departamento Contábil, Financeira, Orçamentária e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, com atribuições previstas na Lei Municipal n° 1.344, de 20 de dezembro de 2022 e remuneração conforme o Quadro Geral de Cargos e Salários da Estrutura Administrativa e Funcional dos Servidores Públicos deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, 02 de janeiro de 2025.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Fone/fax: (64) 3696-1228
e-mail: camaracampoalegregoias@hotmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:6D09278B

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 002, de 07 de janeiro de 2025

Dispõe sobre viagem a serviço do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1º. Em conformidade com a Resolução n° 003/2013, de 23 de abril de 2013, alterada pela Resolução n° 002/2022 de 09 de março de 2022, vem conceder ao Servidor HERLON VAZ DA COSTA portador da matrícula n° 1030 e o CPF n° 028.* *-03, a autorização para realizar viagem a cidade de GOIANIA-GO, com o objetivo de conduzir e acompanhar Vereadores para cumprir agenda de reuniões. Será concedida uma diária no valor de R$ 102,60 (cento e dois reais e sessenta centavos) para despesas de deslocamento.

Art. 2º. Autoriza-se a concessão da diária ao motorista mencionado, conforme as normas vigentes nesta Casa Legislativa.

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, terça-feira, 07 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Telef: (64) 3696-1228
E-mail: camaracampoalegre@gmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:85AD8533

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 003, de 07 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre viagem a serviço do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1°. Em conformidade com a Resolução n° 003/2013, de 23 de abril de 2013, alterada pela Resolução n° 002/2022 de 09 de março de 2022, vem conceder a servidora THAYNARA CRISTINA DE SOUZA, portadora da matrícula n° 1039 sob o CPF n° 708.* *-58, viagem à cidade de Goiânia-GO, determinando-lhe uma diária no valor de R$ 433,76 (quatrocentos e trinta e três reais e setenta e seis centavos) para tratar de assuntos de interesse desta câmara no Tribunal de Contas dos Municípios.

Art.2°. Autoriza-se a concessão de diária ao Vereador mencionado, conforme as normas vigentes nesta Casa Legislativa.

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goias, terça-feira, 07 de janeiro de 2025. 70 do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Telef: (64) 3696-1228
E-mail: camaracampoalegre@gmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:C8B03988

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 004, de 07 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre viagem a serviço do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

Ao Primeiro Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Baltazar Donizete da Silveira, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1°. Em conformidade com a Resolução n° 003/2013, de 23 de abril de 2013, alterada pela Resolução n° 002/2022 de 09 de março de 2022, vem conceder ao Presidente da Câmara, CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS, portador da matrícula n° 1036 sob o CPF n° 901.****49, uma viagem à cidade de Goiânia - Go, para cumprir agenda de reuniões com autoridades políticas em prol de recursos para nosso município. Será concedida uma diária no valor de R$433,76 (quatrocentos e trinta e três reais e setenta e seis centavos) para despesas com deslocamentos.

Art.2°. Autoriza-se a concessão de diária ao Presidente da Câmara, conforme
as normas vigentes nesta Casa Legislativa.

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, terça-feira, de 07 de janeiro de 2025. 70° do Município.

BALTAZAR DONIZETE DA SILVEIRA
Primeiro Secretário

Telef: (64) 3696-1228
E-mail: camaracampoalegre@gmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:99007A78

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 05, de 09 de janeiro de 2025

Dispõe sobre nomeação de servidora em cargo comissionado e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a ELBIANE MARQUES DA SILVA, CPF n° 013.***.***-89 para o cargo comissionado de Chefe de secretaria geral da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, com atribuições previstas na Lei Municipal n° 1.344, de 20 de dezembro de 2022 e remuneração conforme o Quadro Geral de Cargos e Salários da Estrutura Administrativa e Funcional dos Servidores Públicos deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 09 de janeiro de 2025.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, 08 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Fone/fax: (64) 3696-1228
e-mail: camaracampoalegregoias@hotmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:67020371

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 06, de 09 de janeiro de 2025

Dispõe sobre nomeação de servidora em cargo comissionado e da outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a RUTHYELE BARBOSA DE JESUS, CPF n° 704.*.*-35 para o cargo comissionado de Assessora parlamentar da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, com atribuições previstas na Lei Municipal n° 1.344, de 20 de dezembro de 2022 e remuneração conforme o Quadro Geral de Cargos e Salários da Estrutura Administrativa e Funcional dos Servidores Públicos deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 09 de janeiro de 2025.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, 08 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Fone/fax: (64) 3696-1228
e-mail: camaracampoalegregoias@hotmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:859DC08B

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 07, de 09 de janeiro de 2025

Dispõe sobre nomeação de servidora em cargo comissionado e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a ANA BEATRIZ FERNANDES MARINHO, CPF n° 093.*.*-61 para o cargo comissionado de Assessora parlamentar da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, com atribuições previstas na Lei Municipal n° 1.344, de 20 de dezembro de 2022 e remuneração conforme o Quadro Geral de Cargos e Salários da Estrutura Administrativa e Funcional dos Servidores Públicos deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 09 de janeiro de 2025.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, 08 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Fone/fax: (64) 3696-1228
e-mail: camaracampoalegregoias@hotmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:4F103F22

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 08, de 09 de janeiro de 2025

Dispõe sobre nomeação de servidora em cargo comissionado e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a ITALO ABRANTES DE OLIVEIRA, CPF n° 049.*.*-40 para o cargo comissionado de Assessor parlamentar da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, com atribuições previstas na Lei Municipal n° 1.344, de 20 de dezembro de 2022 e remuneração conforme o Quadro Geral de Cargos e Salários da Estrutura Administrativa e Funcional dos Servidores Públicos deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 09 de janeiro de 2025.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, 08 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Fone/fax: (64) 3696-1228
e-mail: camaracampoalegregoias@hotmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:0DDF422E

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 011, de 13 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre viagem a serviço do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1°. Em conformidade com a Resolução n° 003/2013, de 23 de abril de 2013, alterada pela Resolução n° 002/2022 de 09 de março de 2022, vem conceder ao Servidor HERLON VAZ DA COSTA, portador da matrícula n° 1030 e o CPF n° *-03, a autorização para realizar viagem a cidade de Catalão - Goiás, com o objetivo de levar o veículo oficial desta câmara para manutenção preventiva. Será concedida uma diária no valor de R$ 102,60 (cento e dois reais e sessenta centavos) para despesas de deslocamento.

Art. 2º. Autoriza-se a concessão da diária ao motorista mencionado, conforme as normas vigentes nesta Casa Legislativa.

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, segunda-feira, 13 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Telef: (64) 3696-1228
E-mail: camaracampoalegre@gmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:E3E3CD28

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 012, de 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre viagem a serviço do PoderLegislativo Municipal e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.
RESOLVE:

Art. 1°. Em conformidade com a Resolução n° 003/2013, de 23 de abril de 2013, alterada pela Resolução n° 002/2022 de 09 de março de 2022, vem conceder ao Servidor HERLON VAZ DA COSTA, portador da matrícula n° 1030 e o CPF n° 028.* *-03, a autorização para realizar viagem a cidade de Goiânia - Goiás, com o objetivo de conduzir e acompanhar o Presidente e Servidor desta Câmara em visita ao Tribunal de Contas dos Municípios para tratar de assuntos do Legislativo. Será concedida uma diária no valor de R$ 102,60 (cento e dois reais e sessenta centavos) para despesas de deslocamento.

Art. 2°. Autoriza-se a concessão da diária ao motorista mencionado, conforme as normas vigentes nesta Casa Legislativa.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, 15 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Telef: (64) 3696-1228
E-mail: camaracampoalegre@gmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:8A0FA605

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 013, de 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre viagem a serviço do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

Ao Primeiro Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Baltazar Donizete da Silveira, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1°. Em conformidade com a Resolução n° 003/2013, de 23 de abril de 2013, alterada pela Resolução n° 002/2022 de 09 de março de 2022, vem conceder ao Presidente da Câmara, CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS, portador da matrícula n° 1036 sob o CPF n° 901.* *-49, uma viagem à cidade de Goiânia - GO, para tratar de assuntos referentes ao Legislativo em visita ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM. Será concedida uma diária no valor de R$ 433,76 (quatrocentos e trinta e três reais e setenta e seis centavos) para despesas com deslocamentos.

Art.2°. Autoriza-se a concessão de diária ao Presidente da Câmara, conforme as normas vigentes nesta Casa Legislativa.

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, de 15 de janeiro de 2025. 70° do Município.

BALTAZAR DONIZETE DA SILVEIRA
Primeiro Secretário

Telef: (64) 3696-1228
E-mail: camaracampoalegre@gmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:5BA1C74E

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE GOIÁS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

PORTARIA n° 014, de 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre viagem a serviço do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, vereador Cleyton José dos Santos, no uso de suas atribuições legais, regimentais e constitucionais, sob a responsabilidade do cargo, na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1°. Em conformidade com a Resolução n° 003/2013, de 23 de abril de 2013, alterada pela Resolução n° 002/2022 de 09 de março de 2022, vem conceder a servidor WATSON PIRES DOS SANTOS portador da matrícula n° 1031 sob o CPF n° 771.**-87, a realizar viagem a cidade de Goiânia - GO, para tratar de assuntos referentes ao Legislativo em visita ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM. Será concedida uma diária no valor de R$ 433,76 (quatrocentos e trinta e três reais e setenta e seis centavos), para despesas com deslocamento.

Art.2°. Fica autorizada a concessão de diárias ao Servidor Público acima mencionado, conforme as normas vigentes nesta Casa Legislativa.

Art.3°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, quarta-feira, 15 de janeiro de 2025. 70° do Município.

CLEYTON JOSÉ DOS SANTOS
Presidente da Câmara

Telef: (64) 3696-1228
E-mail: camaracampoalegre@gmail.com
Site: www.campoalegre.legislativo.go.gov.br
Rua Natal n° 130 - Vila Satélite - 75795-000 - Campo Alegre de Goiás

Publicado por:
Mateus Espindola de Aquino
Código Identificador:5C7E9A86

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
ADJUDICAÇÃO PREGAO ELETRONICO 041-2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO		
Prefeitura Municipal de Goianira		
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME		
Pregão Eletrônico - 041/2024		
Resultado da Adjudicação		
Lote: 0001 - LOTE 01 - Valor Referência: 5.123.954,40		
Fornecedor	Situação	Valor Total
ADVICE ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA (48.161.151/0001-58)	Adjudicado em: 20/01/2025 - 07:52:35 - Por: THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL	2.844.621,28
THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL		
Autoridade Competente		

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:8147DA8F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
HOMOLOGAÇÃO PREGAO ELETRONICO 041/2024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO			
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME			
Pregão Eletrônico - 041/2024			
Resultado da Homologação			
0001 - LOTE 01 - Valor Referência: 5.123.954,40			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
ADVICE ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	2.844.621,28	2.844.621,28	Homologado em 20/01/2025 07:53:04 Por: THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL

THAIS APARECIDA DE JESUS MONTURIL
Autoridade Competente

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:D51BE37F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 003/2024
FOMENTANTE: O MUNICIPIO DE GOIANIRA
FOMENTADA: ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SANTO EXPEDITO
OBJETO: REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO NO MONTANTE DE R$3.960,00 (TRÊS MIL NOVECENTOS E SESSENTA REAIS) MENSAIS, PELO PERÍODO DE DOZE MESES (DEZEMBRO DE 2024 A DEZEMBRO DE 2025), DESTINADOS À EXECUÇÃO DO PROJETO MENINOS DA BOLA.
VALOR CONTRATUAL: R$3.960,00 (três mil novecentos e sessenta reais) mensais, pelo período de doze meses (dezembro de 2024 a dezembro de 2025).
VIGENCIA: 16 de dezembro de 2024 a 16 de dezembro de 2025.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
01.05.28.845.2899.9.020.3.3.60.41.00 – Transferência a instituições de desporto e lazer

CARLOS ALBERTO ANDRADE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:E90927ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 066/2024
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
OBJETO: Aditivo de prazo pelo período compreendido entre os meses de janeiro e dezembro para prestação de serviços de manutenção e reparo em máquinas de costura para Secretaria Municipal De Promoção e Assistência Social.
CONTRATADA: 18.013.356 ENISABEL PEREIRA DE OLIVEIRA
TIPIFICAÇÃO LEGAL: Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores.
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2024 ao dia 31 de dezembro de 2025.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Gestão/Unidade: 01;
Fonte de Recursos: 100;
Programa de Trabalho: 0899;
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.

MARIA JACQUELINE DA SILVA
Gestora da SMPAS

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:3C5EE417

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 004/2024

FOMENTANTE: MUNICIPIO DE GOIANIRA
FOMENTADA: ASSOCIAÇÃO LIBERDADE DE TAEKWONDO E CULTURA
OBJETO: REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO NO MONTANTE DE R$ 3.960,00 (TRÊS MIL NOVECENTOS E SESSENTA REAIS) MENSAIS, PELO PERÍODO DE DOZE MESES (DEZEMBRO DE 2024 A DEZEMBRO DE 2025), DESTINADOS À EXECUÇÃO DO PROJETO PEQUENO SAMURAI.
VALOR CONTRATUAL: R$3.960,00 (três mil novecentos e sessenta reais) mensais, pelo período de doze meses (dezembro de 2024 a dezembro de 2025).
VIGENCIA: 16/12/2024 a 16/12/2025. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.05.28.845.2899.9.020.3.3.60.41.00 – Transferência a instituições de desporto e lazer

CARLOS ALBERTO ANDRADE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:96F32BEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
PREGAO ELETRONICO 001/2025

MUNICÍPIO DE GOIANIRA-GO
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO N.º 001/2025

O Município de Goianira, torna público que fará realizar no dia **03/02/2025 às 09:00 horas**, por meio de sessão na INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases no endereço **www.portaldecompraspublicas.com.br**, licitação na modalidade Pregão eletrônico do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando o registro de preços para eventual aquisição de materiais para recuperação de vias. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail **licitacoes@goianira.go.gov.br**. O Edital encontra-se disponível no

site **www.goianira.go.gov.br** e **www.portaldecompraspublicas.com.br.**

FERNANDO SILVA FERNANDES
Pregoeiro

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:7B252EAB

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE IACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo administrativo nº 065/2025
Dispensa nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE IACIARA/GO, torna público aos interessados, que nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, estará recebendo de pessoas jurídicas do ramo, por e-mail ou protocolo presencial em sua sede, entre os dias **22/01/2025 ao dia 24/01/2025**, cotação de preços, para Dispensa de Licitação, pelo menor preço global, para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MONITORAMENTO E RASTREAMENTO DE VEÍCULOS EM TEMPO REAL, 24 HORAS VIA INTERNET, ATRAVÉS DE MAPAS GEORREFERENCIADOS E DIGITALIZADOS, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICIPIO DE IACIARA GOIÁS.** A documentação inerente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preços. O Termo de Referência, encontram-se disponível no site: www.iaciara.go.gov.br, no campo licitações "dispensa". O e-mail de contato para fins de recebido das cotações é o: licitacao@iaciara.go.gov.br**, OU, entregar pessoalmente na Secretaria de Administração do Município**. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.

Iaciara-GO, 20 de janeiro de 2025.

TEODORA FRANCISCA LOPES DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Lindomar José de Oliveira
Código Identificador:26F188DB

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE INDIARA

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIARA
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Nº 03/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE INDIARA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ nº 02.162.061/0001-80** e o **CONTRATADO: BIO CERRADO CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA-ME,** inscrito no **CNPJ n° 19.475.588/0001-68**. **ESPÉCIE:** Contrato de Prestação de Serviços Assessoria Administrativa. **MODALIDADE:** Inexigibilidade de Licitação nº 04/2025, Processo Administrativo nº 55/2025. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria administrativa ao departamento de licitação e compras para o exercício de 2025, atendendo as demandas da Câmara Municipal de Indiara-GO, em conformidade com o Termo de Referência. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Nos termos precisos no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021. **VALOR TOTAL DO CONTRATO:** R$ 79.200,00 (setenta e nove mil e duzentos reais).. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0160.2.025.3.3.90.39 – Manutenção das Atividades do Legislativo **VIGÊNCIA:** Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura. **DATA DA ASSINATURA:** 20/01/2025

Publicado por:
Meirelle Centeno Almeida
Código Identificador:E6D6217B

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIARA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº06/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS MOLDES DA LEI FEDERAL 14.133/2021
A Câmara Municipal de Indiara - Goiás torna público que pretende contratar, por **Dispensa de Licitação Nº 06/2025** de acordo com a Lei Federal 14.133/2021. Objetivando – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO CORPORATIVA,** atendendo a administração deste Legislativo. Consigna, através deste aviso, que estará recebendo propostas até as 17hs:00min, do dia 23/01/2025. O valor estimado para a contratação é **R$ 5.166,66 (cinco mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**. Maiores informações serão prestadas na Câmara Municipal de Indiara – Rua José Alves dos Reis, nº 180, CEP: 75.955-000, Centro, Indiara-GO – Fone: (64) 3547-1344 – e-mail:camara@indiara.go.leg.br,

Publique-se.

Indiara – GO. 20 de janeiro de 2025.

MEIRELLE CENTENO ALMEIDA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Meirelle Centeno Almeida
Código Identificador:52AC59E1

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIARA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº07/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS MOLDES DA LEI FEDERAL 14.133/2021
A Câmara Municipal de Indiara - Goiás torna público que pretende contratar, por **Dispensa de Licitação Nº 07/2025** de acordo com a Lei Federal 14.133/2021. Objetivando – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E FILMAGEM PARA O EXERCICIO DE 2025,** atendendo a administração deste Legislativo. Consigna, através deste aviso, que estará recebendo propostas até as 17hs:00min, do dia 23/01/2025. O valor estimado para a contratação é **R$4.366,66 (Quatro mil trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**. Maiores informações serão prestadas na Câmara Municipal de Indiara – Rua José Alves dos Reis, nº 180, CEP: 75.955-000, Centro, Indiara-GO – Fone: (64) 3547-1344 – e-mail:camara@indiara.go.leg.br,

Publique-se.

Indiara – GO. 20 de janeiro de 2025.

MEIRELLE CENTENO ALMEIDA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Meirelle Centeno Almeida
Código Identificador:FDDE5CE9

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE IPAMERI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 219/2.025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE iPAMERI – cnpj: 07.777.639/0001-27.

CONTRATADA: L LIMA, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ n° 44.699.401/0001-57, residente e domiciliada no município de Ipameri, à Rua General Mascarenhas de Morais, s/n°, Qd. 17, Lt. 01, Village Sul, representada neste ato por LUANA LIMA.

OBJETO: Constitui objeto deste contrato à prestação de serviço de Enfermeira, constante do Edital de Credenciamento Público nº 003/2.024.

VALOR MENSAL: R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

DATA DA CELEBRAÇÃO: 17/01/2.025.

DATA DA VIGÊNCIA: 17/01/2.025 a 31/12/2.025.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº. 14.133/2021.

FORMA DE PAGAMENTO: Mensal.

Ipameri-Goiás, 17 (dezessete) dias do mês de janeiro de 2.025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Helcio Roque
Código Identificador:99DD8D61

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 214/2.025

Motivação: Inexigibilidade de Licitação
Fundamento legal: Lei Federal n. 14.133/2021.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e considerando tudo o que constam nos autos:

CONSIDERANDO o parecer dando conta da legalidade do processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação;
CONSIDERANDO que a contratação se faz necessária para que seja assegurado o bom funcionamento das atividades administrativas;
CONSIDERANDO o permissivo contido Lei Federal n. 14.133/2021.
RESOLVE:
Art.1º - Fica declarada a inexigibilidade de licitação fundamentada na Lei Federal n. 14.133/2021, sendo o objeto da contratação: Enfermeira, referente ao Edital do Chamamento Público n° 003/2.024, **L LIMA**, pessoa jurídica, residente e domiciliada no município de Ipameri, à Rua General Mascarenhas de Morais, s/n°, Qd. 17, Lt. 01, Village Sul, inscrita no CNPJ sob o nº 44.699.401/0001-57.
Art. 2º - Este Ato entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

IPAMERI - GO, 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro de 2.025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

TERMO DE RATIFICAÇÃO

"*Ratifica os termos do ato declaratório de inexigibilidade de licitação."*

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei 14.133/2021, conforme Termo de Referência, resolve:

RATIFICAR o Ato de Inexigibilidade de Licitação de 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro de 2.025, constante do Processo de Inexigibilidade de Licitação, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto na Lei 14.133/2021.

IPAMERI - GO, 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro de 2.025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Helcio Roque
Código Identificador:1629CC87

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 225/2.025

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE iPAMERI – cnpj: 07.777.639/0001-27.

CONTRATADA: PATRICIA SILVESTRE ESRAEL, brasileira, inscrita no CPF n° 068.899.741-40, residente e domiciliada no município de Ipameri, à Rua 14, Qd. I, Lt. 56-A, s/n°, Vila Peixoto

OBJETO: Constitui objeto deste contrato à prestação de serviço de Técnica em Enfermagem, constante do Edital de Credenciamento Público nº 003/2.024.

VALOR MENSAL: R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

DATA DA CELEBRAÇÃO: 20/01/2.025.

DATA DA VIGÊNCIA: 20/01/2.025 a 31/12/2.025.

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº. 14.133/2021.

FORMA DE PAGAMENTO: Mensal.

Ipameri-Goiás, 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2.025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Helcio Roque
Código Identificador:0DDF4E11

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATÓRIO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 220/2.025

Motivação: Inexigibilidade de Licitação
Fundamento legal: Lei Federal n. 14.133/2021.

O ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e considerando tudo o que constam nos autos:

CONSIDERANDO o parecer dando conta da legalidade do processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação;
CONSIDERANDO que a contratação se faz necessária para que seja assegurado o bom funcionamento das atividades administrativas;
CONSIDERANDO o permissivo contido Lei Federal n. 14.133/2021.
RESOLVE:
Art.1º - Fica declarada a inexigibilidade de licitação fundamentada na Lei Federal n. 14.133/2021, sendo o objeto da contratação: Técnica em Enfermagem, referente ao Edital do Chamamento Público n° 003/2.024, **PATRICIA SILVESTRE ESRAEL**, brasileira, residente e domiciliada no município de Ipameri, à Rua 14, Qd. I, Lt. 56-A, s/n°, Vila Peixoto, inscrita no CPF sob o nº 068.899.741-40.
Art. 2º - Este Ato entra em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

IPAMERI - GO, 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro de 2.025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

TERMO DE RATIFICAÇÃO

"*Ratifica os termos do ato declaratório de inexigibilidade de licitação."*

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IPAMERI, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei 14.133/2021, conforme Termo de Referência, resolve:
RATIFICAR o Ato de Inexigibilidade de Licitação de 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro de 2.025, constante do Processo de Inexigibilidade de Licitação, e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto na Lei 14.133/2021.

IPAMERI - GO, 21 (vinte e um) dias do mês de janeiro de 2.025.

ÉRICO RANGELLI ROCHA DUARTE
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Helcio Roque
Código Identificador:BC47BA05

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 350/2025 LOTA SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 350/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Lota 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. 97 e com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar o servidor, **Sr.:º FLAUSTER PERFEITO,** com matrícula funcional **nº.:101.964**, ocupante do cargo de Zelador NV 02, lotado na Manutenção Predial.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:F4BAE288

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 351/2025 LOTA SERVIDORA

PORTARIA Nº.: 351/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Lota 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. 97 e com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar a servidora, **Sr.:ª GIOVANA ELIAS SOUZA,** com matrícula funcional **nº.:101.940**, ocupante do cargo de Zelador NV 02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:26BC2E5E

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO N.º 049/2025

EXTRATO DE CONTRATO N.º 049/2025

O **FUNDO MUNICIPAL DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - FUNREBOM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 20.940.143/0001-90, no uso de suas atribuições, com fulcro no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 com posteriores alterações, e do que consta do processo de **Adesão a Ata de Registro de Preços**, oriunda do **Processo Licitatório de Pregão Presencial nº 046/2023** do **Município de Ipameri-GO** referente a **Eventual contratação de empresa para fornecimento de serviços de Internet**, publica o extrato do contrato nº049/2025, com a empresa: **WGO MULTIMIDIA LTDA**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ n.º 32.863.558/0001-97, estabelecida no endereço Rua Wilson da Paixão, n.º 168, loteamento jardim paulista, CEP 75.702-427, Catalao-GO, no valor total de **R$1.740,00 (hum mil setecentos e quarenta reais).**

Ipameri-Goiás, 15 de janeiro de 2025.

RODRIGO ANDRÉ MIÑO GUERRA
Gestor do Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar – FUNREBOM

Publicado por:
Tiago Martins da Silva
Código Identificador:1BA53A56

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 352/2025 CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 352/2025, DE 14 DE JANEIRO 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 **fevereiro de 2025**, a servidora, **Sr.:a ANA MARIA DE SALES,** matrícula funcional **nº.: 000.298**, ocupante do cargo de Artífice NV 03, lotada na Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, com período aquisitivo compreendido entre **01/08/2021 a 31/07/2022,** e informar que seu pagamento referente a essa concessão se dará no mês que a antecede, conforme processo administrativo 2025001278.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:74260038

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 353/2025 DISPÕE SOBRE PAGAMENTO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DESPENDIDOS PELA POLICIA MILITAR NOS TERMOS DO CONVÊNIO Nº 062/2021

PORTARIA Nº.: 353/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre pagamento de serviços extraordinários despendidos pela Polícia Militar nos termos do Convênio nº.: 062/2021 e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições e competência que lhe confere o cargo e com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

RESOLVE:
Art. 1º- Fica autorizado pagamento de **SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS** despendidos pela **POLICIA MILITAR** nos termos do **Convênio nº.: 062/2021**, celebrado entre o Município de Ipameri e a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás.
Parágrafo Único. O valor do repasse indicado no caput, é no importe de R$ 9.886,99 (nove mil oitocentos e oitenta e seis reais e noventa e nove centavos) referente a parcela única, conforme planilha de escalas em anexo no processo administrativo nº 2025001372.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:131E5727

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 354/2025 CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 354/2025, DE 20 DE JANEIRO 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 **março de 2025**, a servidora, **Sr.:ª VALERIA DO ROCIO PINHEIRO SCHELLE,** matrícula funcional **nº.: 104.646**, ocupante do cargo de Aux. de Administração NV 01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com período aquisitivo compreendido entre; **02/01/2024 a 01/01/2025,** e informar que seu pagamento referente a essa concessão se dará no mês que a antecede, conforme processo administrativo 2025001698.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:BBDFA2F6

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 356/2025 CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 356/2025, DE 20 DE JANEIRO 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 **março de 2025**, a servidora, **Sr.:ª KELLI CRISTINA DE CAMPOS,** matrícula funcional **nº.: 102.235**, ocupante do cargo de Agente de Endemias I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com período aquisitivo compreendido entre; **28/05/2023 a 27/05/2024,** e informar que seu pagamento referente a essa concessão se dará no mês que a antecede, conforme processo administrativo 2025001700.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:8088048F

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 355/2025 CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 355/2025, DE 20 DE JANEIRO 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 **março de 2025**, a servidora, **Sr.:ª CAROLINNE CARNEIRO REZENDE,** matrícula funcional **nº.: 104.179**, ocupante do cargo de Diretor, lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com período aquisitivo compreendido entre; **05/02/2024 a 04/02/2025,** e informar que seu pagamento referente a essa concessão se dará no mês que a antecede, conforme processo administrativo 2025001668.
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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:5257BD52

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 357/2025 CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 357/2025, DE 20 DE JANEIRO 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 **março de 2025**, a servidora, **Sr.:ª ROZANIA MARQUES POVOA,** matrícula funcional **nº.: 000.901**, ocupante do cargo de Atend. em Enfermagem NV 03, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com período aquisitivo compreendido entre; **01/02/2024 a 31/01/2025,** e informar que seu pagamento referente a essa concessão se dará no mês que a antecede, conforme processo administrativo 2025001701.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:F38AE1DC

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 358/2025 CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 358/2025, DE 20 DE JANEIRO 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 **março de 2025**, a servidora, **Sr.:ª LUCIANA PIRES DA SILVA,** matrícula funcional **nº.: 102.375**, ocupante do cargo de Agente de Saúde, lotada no PACS, com período aquisitivo compreendido entre; **01/02/2024 a 31/01/2025,** e informar que seu pagamento referente a essa concessão se dará no mês que a antecede, conforme processo administrativo 2025001699.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal De Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:DD9AB64E

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 360/2025 CONCEDE SUBSTITUIÇÃO AO SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 360/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Concede substituição 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.: 2.808/11, de 13 de julho, art. 23 e com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder substituição de **52% (cinquenta e dois por cento)**, do vencimento básico do cargo a servidora, **Sr.ª. ANAIARA LOURENÇO DA SILVA**, com matrícula funcional nº.: **104.519**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Creche Municipal Nívea Sebastiana Carneiro Gratão, para o período de **20/01/2025 a 31/01/2025** janeiro.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:630A27BE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA GP 359/2025 LOTA SERVIDOR

PORTARIA Nº.: 359/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Lota 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. 97 e com vistas a resguardar o interesse predominante e superior da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Lotar o servidor, **Sr.:º FLAVIO SIMÃO,** com matrícula funcional **nº.:101.553**, ocupante do cargo de PROF. NIVEL II- PEII EDUCAÇÃO FÍSICA, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Eventos.

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 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

FABRÍCIO ANTÔNIO DE A. SILVA
Secretário Municipal de Adminstração

Publicado por:
Franciele Araujo Peixoto
Código Identificador:189C4192

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA GOIÁS
PORTARIA

PORTARIA Nº ___, DE __ DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre a revisão financeira dos valores de auxílio alimentação, definido na Lei Municipal nº 655, de 4 de setembro de 2023, e dá outras providências"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA-GO, Sr. Vasconcelo Gomes da Silva, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 655, de 4 de setembro de 2023, artigos 4º e 5º;

CONSIDERANDO o índice INPC-IBGE medido entre setembro de 2023 a dezembro de 2024;

RESOLVE:
Art. 1º. Ficam revisados os valores de auxílio alimentação definidos nos artigos 4º e 5º da Lei Municipal nº 655, de 4 de setembro de 2023, que passam a ter os seguintes valores:
Art. 4º - Vereadores: R$ 739,85 (setecentos e trinta e nove reais, oitenta e cinco centavos);
Art. 5º - Servidores: R$ 317,08 (trezentos e dezessete reais, oito centavos);

Art. 2º. As demais disposições legais permanecem inalteradas.

Art. 3º. As despesas decorrentes do presente ato serão suportadas por rubrica própria constante do orçamento vigente.

Art. 4º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

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

Lagoa Santa-GO, 16 de janeiro de 2025.

Vereador **VASCONCELO GOMES DA SILVA**
Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Santa-GO

Certifico para os devidos fins que este documento foi devidamente publicado no SAPL da Câmara Municipal de Caçu, em 00/00/2025.

ALEXSANDRO R NUNES
Secretaria Geral

Publicado por:
Alexsandro Ribeiro Nunes
Código Identificador:0F40CBFD

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 53.2022

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 53/2022.

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (FMS) - CNPJ nº 07.816.633/0001-11 e a senhora: GILBERTO CARVALHO DA SILVA CABRAL (CPF: 018.960.641-08)

OBJETO: O presente TERMO ADITIVO destina-se a promover prorrogação da vigência do contrato nº 53/2022, para 31 de dezembro de 2025, com o respetivo valor total de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), dividido em 12 (doze) parcelas. Tendo sua vigência a partir do dia 1 (um) de janeiro de 2025.

Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025.

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:3CB3E3A2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 18.2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 18/2024.

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (FMS) - CNPJ nº 07.816.633/0001-11 e a senhora: RAYANE CRISTINA BUENO DA SILVA (CPF: 058.672.441-99)
OBJETO: O presente TERMO ADITIVO destina-se a promover prorrogação da vigência do contrato nº 18/2024, para 31 de dezembro de 2025, com o respetivo valor total de R$ 25.800,00 (vinte e cinco mil e oitocentos reais), dividido em 12 (doze) parcelas. Tendo sua vigência a partir do dia 1 (um) de janeiro de 2025.

Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025.

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:D0078966

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 19.2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 19/2024.

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (FMS) - CNPJ nº 07.816.633/0001-11 e a senhora: LEIDIANE ROSA DA SILVA SOUSA (CPF: 022.100.681-85)
OBJETO: O presente TERMO ADITIVO destina-se a promover prorrogação da vigência do contrato nº 19/2024, para 31 de dezembro de 2025, com o respetivo valor total de R$ 25.800,00 (vinte e cinco mil e oitocentos reais), dividido em 12 (doze) parcelas. Tendo sua vigência a partir do dia 1 (um) de janeiro de 2025.

Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025.

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:F6E35E81

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 09.2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 09/2024.

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (FMS) - CNPJ nº 07.816.633/0001-11 e a EMPRESA: BIOMED PERES EIRELI (CNPJ: 40.279.338/0001-49)
OBJETO: O presente TERMO ADITIVO destina-se a promover prorrogação da vigência do contrato nº 09/2024, para 31 de dezembro de 2025, com o respetivo valor total de R$ 121.200,00 (cento e vinte e um mil e duzentos reais), dividido em 12 (doze) parcelas. Tendo sua vigência a partir do dia 1 (um) de janeiro de 2025.

Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025.

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:A0BD55B6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 08.2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 08/2023.

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (FMS) - CNPJ nº 07.816.633/0001-11 e a senhora: CHEILA BATISTA SANTOS (CPF: 066.511.441-97)
OBJETO: O presente TERMO ADITIVO destina-se a promover prorrogação da vigência do contrato nº 08/2023, para 31 de dezembro de 2025, com o respetivo valor total de R$ 51.818,16 (cinquenta e um mil oitocentos e dezoito reais e dezesseis centavos), dividido em 12 (doze) parcelas. Tendo sua vigência a partir do dia 1 (um) de janeiro de 2025.

Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025.

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:F017EFBB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 28.2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 28/2024.

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (FMS) - CNPJ nº 07.816.633/0001-11 e a senhora: FABIEL CRISTIANO MORAIS DE ABREU (CPF: 041.285.141-52)
OBJETO: O presente TERMO ADITIVO destina-se a promover prorrogação da vigência do contrato nº 28/2024, para 31 de dezembro de 2025, com o respetivo valor total de R$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais), dividido em 12 (doze) parcelas. Tendo sua vigência a partir do dia 1 (um) de janeiro de 2025.

Vigência: 01/01/2025 a 31/12/2025.

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:A573EF43

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 144.2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 144/2024.

PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (FMS) - CNPJ nº 07.816.633/0001-11 e a senhora: MARILIA LUCIO DA SILVA (CPF: 049.100.241-66)
OBJETO: O presente TERMO ADITIVO destina-se a promover prorrogação da vigência do contrato nº 144/2024, para 31 de julho de 2025, com o respetivo valor total de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), dividido em 7 (sete) parcelas. Tendo sua vigência a partir do dia 1 (um) de janeiro de 2025.

Vigência: 01/01/2025 a 31/07/2025.

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:3D96FF47

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CR. ELETRÔNICA 001.2025

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA- N.º 001/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14760/2024

Município de Montividiu, Estado de Goiás, torna público que realizará licitação no dia **06 de Fevereiro de 2025, às 09:00 horas**, na sala de licitações, Avenida Heide Outa, Quadra 13, lote 01, Setor Vera Cruz, nesta cidade, modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para a contratação de empresa para a construção do laboratório do Hospital Municipal de Montividiu – GO, com recurso próprio e com o repasse do Governo Federal através da emenda: AMPLIAÇÃO DE UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE, PROPOSTA N°: 45669/2021. Edital e anexos disponíveis no site www.montividiu.go.gov.br, Informações: (64) 3629-1530 Sala de Licitações.

Montividiu/GO, aos 20 de Janeiro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:3F067717

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DECISÃO ADMINISTRATIVA - PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2024 - FMS

DECISÃO ADMINISTRATIVA

No dia 08 de janeiro de 2025, foi realizada a sessão do Pregão Presencial nº 048/2024, Processo n° 7141/2024, cujo objeto é a aquisição de materiais farmacológicos e insumos hospitalares. Na ocasião, a empresa WJR MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 51.136.104/0001-69, foi habilitada provisoriamente, sendo estipulado na ata, diligência com prazo de 3 (três) dias úteis para a comprovação da autenticidade do atestado de capacidade técnica emitido pelo Município de Montividiu-GO.

Considerando que o prazo transcorreu sem a apresentação da devida comprovação, foi declarada **inabilitada,** logo passando-se os itens a segunda colocada.
Ademais, foi determinada a abertura de processo administrativo para apuração de possível fraude documental, uma vez que tal conduta configura comportamento inidôneo, nos termos do artigo 155, inciso X, da Lei nº 14.133/2021. Assim, nos termos dos princípios do contraditório e da ampla defesa, foi concedido à empresa o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa, contados a partir da ciência.
Apresentou recurso administrativo tempestivo com o objetivo de reverter a decisão proferida. Em síntese, alegou que sempre forneceu medicamentos e materiais hospitalar ao município, todavia, como fornecedora Rio Farma Distribuidora de Medicamentos LTDA., **atuação que não guarda relação com os fatos discutidos no caso em análise**. Ainda, requereu que a comissão revisse a decisão com fundamento no princípio da competitividade, anexando, para tanto, um novo atestado de capacidade técnica emitido pelo município de Quirinópolis-GO, o que é vedado por lei.
Diante do exposto, considerando que a empresa WJR MEDICAMENTOS LTDA não comprovou a autenticidade do atestado de capacidade técnica apresentado e não apresentou fundamentação legal em seu recurso, **decide-se** pela manutenção de

sua INABILITAÇÃO, com o encaminhamento do processo para a adoção das penalidades cabíveis.

Fica aberto o prazo recursal de 3 (três) dias úteis para questionamentos referentes à declaração das vencedoras (C.A. HOSPITALAR EIRELI, DF MEDICAL LTDA, PLAY PHARMA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, PREMIUM HOSPITALAR EIRELI, HOSPGYN HOSPITALAR LTDA) dos itens anteriormente atribuídos à empresa inabilitada, conforme disposto na legislação aplicável.

Cumpra-se.
Montividiu-GO, 20 de janeiro de 2025

EDSON ALVES FREITAS
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:F638EC42

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2025

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO N° 001/2025
O Município de Montividiu, estado de Goiás, com sede na Avenida Heide Outa, Quadra 13, Lote 01, Setor Vera Cruz, inscrito no CNPJ nº 25.043.571/0001-34, torna público a **RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO N° 001/2025**, firmado com a empresa FALCÃO ROCHA ENGENHARIA LTDA com sede na Rua Rita Cândida, Qd. 42, Lt. 10B, Centro, na cidade de Montividiu, estado de Goiás inscrita no CNPJ nº 55.724.004/0001-04, publicado no Diário Municipal de Goiás no dia 20/01/2025, Edição 3285, passando a ter as seguintes alterações:
Onde se lê:
[...] Objeto: Contratação de empresa para fazer a ampliação e interligação do hospital municipal [...]
Leia-se:
[...] Ojeto: Construção da delegacia de polícia (Lote 1) e Guarda Civil Municipal – G.C.M (Lote 2) [...]
As demais informações permanecem inalteráveis.

Montividiu – GO, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:916828D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO N° 002/2025

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO N° 002/2025
O Município de Montividiu, estado de Goiás, com sede na Avenida Heide Outa, Quadra 13, Lote 01, Setor Vera Cruz, inscrito no CNPJ nº 25.043.571/0001-34, torna público a **RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO N° 002/2025**, firmado com a empresa FALCÃO ROCHA ENGENHARIA LTDA com sede na Rua Rita Cândida, Qd. 42, Lt. 10B, Centro, na cidade de Montividiu, estado de Goiás inscrita no CNPJ nº 55.724.004/0001-04, publicado no Diário Municipal de Goiás no dia 20/01/2025, Edição 3285, passando a ter as seguintes alterações:
Onde se lê:
[...] Objeto: Contratação de empresa para fazer a ampliação e interligação do hospital municipal [...]
Leia-se:
[...] Ojeto: Construção da delegacia de polícia (Lote 1) e Guarda Civil Municipal – G.C.M (Lote 2) [...]
As demais informações permanecem inalteráveis.

Montividiu – GO, aos 20 dias do mês de janeiro de 2025.

EDSON ALVES FREITAS
Agente de Contratação
Responsável Pela Publicação

Publicado por:
Edson Alves Freitas
Código Identificador:EC6E7D70

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MOSSÂMEDES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSÂMEDES
DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2025

Torna-se público que o(a) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos, por meio do Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Ubanos, Jaino José de Castro, 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: 24 de janeiro 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 por dispensa de licitação de 15 (quinze) caçambas para entulhos, em aço estrutural, conforme as normas da ABNT, com tamanho mínimo de 4m³, pintura de fundo prime anticorrosivo, reforçada com perfis extra reforçado, com travessa interna soldada no piso para serem usadas para armazenar e transportar detritos, entulhos e sobras de matérias descartáveis.
Segue descrições abaixo:
CAÇAMBA DE LIXO: ACONDICIONAMENTO USADO PARA DESCARTE DE ENTULHOS E MATÉRIAS DIVERSOS, PODENDO SER IÇADO EM CAMINHÃO DO TIPO POLIGUINDASTE, VISANDO O DESCARTE ADEQUEADO DE DETRITOS E DEMAIS MATÉRIAS DESCARTÁVEIS.

PRESTAÇÃO DE CONTAS
VALOR UNITÁRIO CAÇAMBA 4m³: R$ 4.394,44
VALOR TOTAL CAÇAMBA 4m³TOTAL: R$ 65.916,66
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, 20 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Nara da Silva Moreira
Código Identificador:164A8A10

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSÂMEDES
DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2025

Torna-se público que o(a) Secretaria Municipal de Finanças, por meio do Secretária Municipal de Finanças, Tainara Silva de Jesus, 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: 24 de janeiro 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 fornecimento por dispensa de licitação de plano de telefonia móvel com no mínimo 100 (cem) linhas disponíveis para utilização, com ligações ilimitadas, internet e no mínimo 10 (dez) aparelhos do tipo smartphone, para atender as necessidades da Administração Municipal e Secretarias Municipais.
Segue descrições abaixo:
PLANO DE TELEFONIA MÓVEL: PACOTE DE SERVIÇOS QUE PERMITE A COMUNICAÇÃO A DISTÂNCIA, ATRÁVES DE INTERNET, LIGAÇÃO E SMS.
VALOR TOTAL PLANO DE TELEFONIA: R$ 52.523,88
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, 20 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Nara da Silva Moreira
Código Identificador:C1ADE70A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS

ADMINISTRACAO
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 170/2023.

FUNDAMENTAÇÃO	Lei 8.666/93
CONTRATANTE	**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUNÓPOLIS-GO.**
CONTRATADO	**INSTITUTO EUVALDO LODI (IEL/GO)** **CNPJ N°: 01.647.296/0001-08**
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	**Contratação de agente de integração para a realização de estágios destinados a** **estudantes, nas dependências do CONTRATANTE.**
OBJETO	Elaboração de Termo Aditivo ao Contrato n° **170/2023** referente a prestação de serviços.
VIGÊNCIA DO CONTRATO	02/01/2025 a 31/12/2025.
FORMA DE PAGAMENTO	Pagará pelos serviços efetivamente prestados até o 05° (quinto) dia útil do mês subsequente.
VALOR DO CONTRATO	Estima-se para a execução do presente contrato a importância total de e **R$ 188.400,00** **(cento e oitenta e oito mil e quatrocentos reais).** Sendo: **R$ 15.700,00** **(quinze mil e setecentos reais)** mensais; o valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente prestados por hora de execução
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	**N°. 03.03.04.122.52.2.009.3.3.90.39 SUB. EL 99 F/48 fonte 100.**
DATA DE ASSINATURA	27 de dezembro 2024.
PROCESSO	**7292/2024**

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 dezembro de 2024

MARIA APARECIDA DE LIMA
Gestor do Município

Publicado por:
Joyce de Araujo Rocha Pereira
Código Identificador:949211E4

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
CREDENCIAMENTO Nº 001/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 90/2025

O Município de Mutunópolis, Estado de Goiás, torna público a abertura do Credenciamento de instituição financeira para prestação

de serviços bancários de gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores públicos e agentes políticos do Município de Mutunópolis, Goiás, conforme especificações técnicas constantes no Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante do Edital. O edital estará disponível, a partir de 21/01/2025, no site da Bolsa Nacional de Compras – BNC - https://bnc.org.br/. Informações: https://mutunopolis.go.gov.br/; Fone: 62 3382-6404; segunda a Sexta das 08h às 11h e das 13h às 17h. Mutunópolis - GO, 21 de janeiro de 2025.

LAUDIMA SOARES MARRA –
Pregoeira.

Publicado por:
Gilson Alves de Oliveira Netto
Código Identificador:4E834C22

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NAZÁRIO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DAR AULAS DE JIU-JITSU NAS UNIDADES ESCOLARES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO DO MUNICÍPIO DE NAZÁRIO-GO

PROCESSO 71/2025– LEI Nº 14.133

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, em conformidade com Art. 75, inciso II – **da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de dar aulas de JIU-JITSU nas unidades escolares, para atender às necessidades do Fundo do município de Nazário-GO.** Podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 23/01/2025 às 16:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Nazário, sito a Praça Manoel Fernandes de Teixeira, nº46, Centro, Nazário-GO – CEP – 76180-000, no horário de 08:00 às 16:00, em dias uteis ou pelo E-mail: compras@nazario.go.gov.br até a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município https://www.nazario.go.gov.br ou através do E-mail: compras@nazario.go.gov.br
Outrasinformações poderão ser obtidas na Sala do Compras, sito a Praça Manoel Fernandes de Teixeira, nº46, Centro, Nazário-GO – CEP – 76180-000, no horário das 08h:00 às 16h:00 de segunda a sexta feira.

Nazário, 20 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Marcos Tony Gomes Santos
Código Identificador:FC5459C5

PODER EXECUTIVO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE TENDAS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO DO MUNICÍPIO DE NAZÁRIO-GO

PROCESSO 1330/2024 – LEI Nº 14.133

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
O PODER EXECUTIVO, em conformidade com Art. 75, inciso II – **da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE TENDAS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO DO MUNICÍPIO DE NAZÁRIO-GO,** Podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.
Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 23/01/2025 às 16:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Nazário, sito a Praça Manoel Fernandes de Teixeira, nº46, Centro, Nazário-GO – CEP – 76180-000, no horário de 08:00 às 16:00, em dias uteis ou pelo E-mail: compras@nazario.go.gov.br até a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município https://www.nazario.go.gov.br ou através do E-mail: compras@nazario.go.gov.br
Outrasinformações poderão ser obtidas na Sala do Compras, sito a Praça Manoel Fernandes de Teixeira, nº46, Centro, Nazário-GO – CEP – 76180-000, no horário das 08h:00 às 16h:00 de segunda a sexta feira.

Nazário, 20 De janeiro de 2025.

Publicado por:
Marcos Tony Gomes Santos
Código Identificador:2DF718E4

PODER EXECUTIVO
INEXIGIBILIDADE 06/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2025

*** * * CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO * * ***

CERTIFICO e **DOU FÉ**, para os devidos fins que se fizeram necessários que o ATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 06/2025, com objeto, Contratação de serviços técnico-profissionais especializados de consultoria e assessoria jurídica, destinados a prover ao Município de Nazário de subsídios Jurídicos com suporte e orientação JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em atenção as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, através de Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no Art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/21, para atender as necessidades do Poder Executivo Município de Nazário -GO.

A presente publicação será publicada no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Nazário/GO, 20 de janeiro de 2025.

ELVIS DENES FERREIRA
Gestor

Publicado por:
Layane Cristina Teixeira de Oliveira
Código Identificador:F449313C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2024

AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO
Pregão Presencial n.º 23/2024
Objeto Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa para futura e eventual realização de exames laboratoriais, para manutenção da secretaria de Saúde do município de Nazário – GO. Torna publica que julgou e homologou a licitação na modalidade Pregão Presencial n.º 023/2024, saindo como vencedor FCG CLINICA DE EXAME E DIAGNOSTICOS LTDA, a presente licitação perfaz o valor total de R$ 1.022.400,20 (hum milhão e vinte e dois mil quatrocentos reais e vinte centavos).

Nazário, 20 de janeiro de 2025.

LAYANE CRISTINA TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Pregoeira Oficial
Decreto 43/2024

Publicado por:
Miguel Moreira da Silva Junior
Código Identificador:FDC1CAB3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRONICA Nº 01/2025

AVISO DE REVOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRONICA Nº 01/2025
O Fundo Municipal de Saúde do Município de Nerópolis, Estado de Goiás, representado pela Secretária em exercício, torna público aos interessados, especialmente aos potenciais participantes da Dispensa Eletrônica nº 01/2025, cujo objeto consiste **contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza e tratamento da piscina instalada no centro de reabilitação e fisioterapia Elise Basílio Rodrigues**. Em conformidade com o Ofício nº 67/2025, emitido pela Secretaria de Saúde e encaminhado ao departamento de licitação em 20/01/2025 às 10:00h, solicita-se a revogação para retificação do termo de referência, o qual está anexo ao edital, em virtude de sua incorreção.
Onde se Lê:
3.1. Serviços de limpeza, tratamento, higienização, manutenção e conservação da piscina localizada no Centro de Reabilitação e Fisioterapia Elise Basílio Rodrigues, com fornecimento de mão-de-obra, ferramentas e equipamentos. Os materiais de consumo, incluindo produtos químicos e demais insumos necessários manter a qualidade da água, bem como as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos da casa de máquinas, fundamentais para a continuidade das atividades serão de responsabilidade das contratantes.

Leia-se:
3.1.Serviços de limpeza, tratamento, higienização, manutenção e conservação da piscina localizada no Centro de Reabilitação e Fisioterapia Elise Basílio Rodrigues, com fornecimento de mão-de-obra, ferramentas e equipamentos. Os materiais de consumo, incluindo produtos químicos e demais insumos necessários manter a qualidade da água, bem como as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos da casa de máquinas, fundamentais para a continuidade das atividades serão de responsabilidade da Contratada.

Aproveitando esta publicação, procedemos com a remarcação desta dispensa. Os documentos estarão disponíveis no portal onde será realizada a sessão, a saber: www.licitacaoeletronica.neropolis.go.gov.br, a partir do dia 21/01/2025, permanecendo acessíveis até o dia 23/01/2025 às 16:00 horas, conforme estabelecido pela legislação aplicável. A presente NOTIFICAÇÃO será publicada conforme estabelecido pela legislação vigente. Quaisquer dúvidas, a empresa poderá enviar um e-mail para licitacao@neropolis.go.gov.br. Nerópolis, 20 de janeiro de 2025.

JOSÉ DOMINGOS –
Pregoeiro.

Publicado por:
Bruna Camila de Lourdes Oliveira
Código Identificador:E231B4F6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA DELICITAÇÃO N° 14

AVISO DE DISPENSA DELICITAÇÃO N° 14

Por meio do Fundo Municipal de Educação de Nerópolis-GO, comunicamos a todos os interessados que se encontra em andamento a DISPENSA Nº 14/2025, registrada pelo Processo Administrativo nº 521/2025, Menor Preço global, tendo como responsável pela solicitação e contratação a Sra. Elaine Cristine Lima Milhomens de Araújo, atual Secretária de Educação, Cultura e Esporte.

O objeto desta dispensa é a contratação de empresa especializada em aquisição de para-brisa do ônibus placa: SCI 2H95, pertencente a frota escolar do município, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Após a realização de 03 (três) orçamentos levantados pela Secretaria mencionada, constatou-se o menor valor, fornecido pela empresa FLEX AUTO VIDROS LTDA, inscrita no CNPJ: 12.640.106/0001-39, no montante de R$ 1.850,00 (mil, oitocentos e cinquenta reais). As empresas interessadas devem apresentar suas propostas, juntamente com a documentação da empresa, por meio do e-mail licitacao@neropolis.go.gov.br, ou pessoalmente protocolando-as no Departamento de Protocolo da Prefeitura. O aviso de resultado juntamente com todas as propostas ou qualquer ato novo, será anexado ao final dentro do Portal de Transparência "www.neropolis.go.gov.br". É importante mencionar que este processo, contendo todos os documentos necessários para a realização da nova proposta, estará disponível tanto em nosso Portal de Transparência, quanto no www.licitacaoeletronica.neropolis.go.gov.br, cumprindo, assim, mais um requisito legal. O prazo para envio das novas propostas será do dia 21/01/2025 até 23/01/2025, até as 16:00hrs. A empresa deve apresentar, juntamente com a proposta, os seguintes documentos: Cópia do CNPJ/MF; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (pessoa jurídica); Documentos pessoais: Cédula de identidade e CPF do(s) sócio(s) administrador; Dados Bancários (cópia do extrato bancário ou cartão da conta corrente pessoa jurídica); Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Inscrito em Dívida Ativa Estadual; Certidão Negativa Municipal, da sede da licitante; Certificado de Regularidade do FGTS-CRF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT. **Vale deixar registrado para que não restem dúvidas que, para essa modalidade de dispensa, não será necessário o cadastro das empresas no www.licitacaoeletronica.neropolis.go.gov.br, sendo esse apenas mais uma forma de divulgação do processo, garantindo, assim, a transparência em todos os atos.** Basta enviar a proposta com os documentos necessários, conforme mencionado acima.

Nerópolis, 20 de janeiro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Bruna Camila de Lourdes Oliveira
Código Identificador:0B63CB60

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO D.L N° 04

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO D.L N° 04

Fundo Municipal de Educação de Nerópolis torna público o resultado da Dispensa Eletrônica Nº **04/2025**, que teve por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressora multifuncional monocromada, incluindo o fornecimento de equipamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel) para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, para a Escola Municipal Maria de Araújo Caldas, no exercício do ano 2025, conforme o termo de referência e demais anexos. A referida dispensa foi divulgada por meio do nosso portal de transparência durante um período de 03 (três) dias e comunicada às empresas interessadas por meio de aviso de dispensa publicado na AGM (Associação Goiana dos Municípios). Ressalta-se que os documentos referentes a essa dispensa foram disponibilizados tanto no Portal de Transparência do Município quanto no Portal de Compras www.licitacaoeletronica.neropolis.go.gov.br, atendendo assim a mais um requisito legal de forma eficaz. O critério de julgamento utilizado

foi o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, resultando na seguinte empresa vencedora:

Empresa: PRIME CARTUCHOS E TONERS LTDA
CNPJ: 09.168.479/0001-44
VALOR TOTAL: R$ 9.000,00 (nove mil reais)
CONTRATO Nº 002/2025
Este processo de Dispensa de Licitação está fundamentado na Lei Federal nº 14.133/2021, com base no artigo 75, inciso II.

Nerópolis, 20 de janeiro de 2025.

ÉZIO MATHEUS CARNEIRO DE OLIVEIRA
Agente de Contratação

Publicado por:
Bruna Camila de Lourdes Oliveira
Código Identificador:1E408FB7

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PILAR

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 07/2025

Processo de Contratação por meio de Inexigibilidade de Licitação

Contratante:	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PILAR DE GOIÁS-GO
Contratado:	PEDRO HENRIQUE PIMENTEL GONTIJO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA
Objeto:	CONTRATAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO APRENDE BRASIL.
Fundamento legal:	Artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
Valor Global:	R$ 158.188,00 (cento e cinquenta e oito mil, cento e oitenta e oito reais), em oito parcelas, conforme segue:
1ª Parcela	R$ 26.687,73
2ª Parcela	R$ 26.687,73
3ª Parcela	R$ 13.905,98
4ª Parcela	R$ 13.905,98
5ª Parcela	R$ 24.594,73
6ª Parcela	R$ 24.594,73
7ª Parcela	R$ 13.905,98
8ª Parcela	R$ 13.905,98
Dotação:	9.01.12.122.0515.2015 – 9.9.90.32 – APOIO ADM. E OPER. À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
Data da assinatura:	16/01/2025
Prazo de vigência:	Até 31/12/2025

Pilar de Goiás-GO, 20 de janeiro de 2025.

JOÃO VITOR PEREIRA PORTE
Superintendente de Licitação e Contratos

Publicado por:
Daniel Martins Oliveira
Código Identificador:8507234A

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PIRANHAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DECLARATORIO 004/2025

ATO DECLARATÓRIO – DISPENSA LICITATORIA Nº 004/2025

"DECLARA DISPENSÁVEL A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DOS VEICULOS, EM ATENDIMENTO À FROTA DE VEÍCULOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE PIRANHAS/GO.*"*.

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 Decreto nº 011/2025. Portanto nos termos do art. 75, VIII da lei 14.133/2021 e alterações posteriores e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - GO;

Se faz necessário aquisição de combustíveis com a finalidade de viabilizar os trabalhos inerentes a este Órgão na execução dos serviços de transporte de pacientes, tendo em vista o bom funcionamento da saúde pública do Município de Piranhas Goiás, visando melhorar a qualidade da saúde e humanização dos atendimentos da população.

CONSIDERANDO que as contratações emergenciais se baseiam Decreto nº 011/2025 em termo do art. 75, VIII da lei 14.133/2021.

RELAÇÃO DE VEÍCULOS SAÚDE

VEICULOS	COMBUSTIVEL	MEDIA DE CONSUMO
PRH – 1266 FIAT MOBI	FLEX	10 KM POR LITRO
QTS – 3778 CRONOS	FLEX	09 KM POR LITRO
SDL – 4I07	FLEX	09 KM POR LITRO
SDN – 8H07 CRONOS	FLEX	09 KM POR LITRO
PQZ – 7809 L200	DIESEL	08 KM POR LITRO
SDO- 9B77 CRONOS	FLEX	09 KM POR LITRO
SDN – 3J57 CRONOS	FLEX	09 KM POR LITRO
PQS – 1374 SAVERO	FLEX	08 KM POR LITRO
NKF 8048 GOL G4	GASOLINA	08 KM POR LITRO
RDK – 0A46 SPRIT	DIESEL	07 KM POR LITRO
PRV 6436 MONTANA	FLEX	09 KM POR LITRO
PRV 6426 - MONTANA	FLEX	09 KM POR LITRO
RBK 9J74 MONTANA	FLEX	09 KM POR LITRO
RPM 3E14 – RENAULT MASTER	DIESEL	08 KM POR LITRO
SCH6I21 GOL	FLEX	10 KM POR LITRO
SDM 4B43 RENAULT VAN	DIESEL	07 KM POR LITRO
SDG 08J44 RENAUT VAN	DIESEL	07 KM POR LITRO

Nestes termos e considerando que o serviço é essencial e diretamente vinculado à continuidade da prestação dos serviços públicos, propõe as empresas: **MARQUES E FARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 18.548.744/0001-00 e **AUTO POSTO CAMINHONEIRO LTDA,** inscrita no CNPJ n.º 02.160.067/0001-19, até 31 de março de 2025.

DECLARA:

Art. 1º - Fica declarada a dispensa de licitação na **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DOS VEICULOS, EM ATENDIMENTO À FROTA DE VEÍCULOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE PIRANHAS/GO.**

Art. 2º - Fica em consequência, autorizado à contratação de:

A empresa **MARQUES E FARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 18.548.744/0001-00 e conforme segue:

ITEM	PRODUTO	UND.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	GASOLINA	LT	10.000	6,39	63.900,00
2	ETANOL	LT	3.500	4,29	15.015,00

TOTAL: R$ 78.915,00 (setenta e oito mil, novecentos e quinze reais).

A empresa **AUTO POSTO CAMINHONEIRO LTDA,** inscrita no CNPJ n.º 02.160.067/0001-19 e conforme segue:

ITEM	PRODUTO	UND.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
3	DIESEL	LT	3.500	6,16	21.560,00

TOTAL: R$ 21.560,00 (vinte e um mil, quinhentos e sessenta reais).

Art. 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Piranhas - GO, aos 17 de janeiro de 2025.

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

ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES
Gestora do Executivo Municipal

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:00875CBD

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO 020/2025 - DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 020/2025
Processo de Contratação por meio de Dispensa Emergencial de Licitação Nº 004/2025

Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – (FMS),** inscrito no CNPJ 02.441.185/0001-03
Contratado:	Empresa **AUTO POSTO CAMINHONEIRO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 02.160.067/0001-19, com sede na Rod BR 158, KM 90, Município de Piranhas - GO, CEP: 76.230 - 000, neste ato representado pelo **Sr. JOSÉ CARLOS MARQUES SOUZA REIS**, brasileiro, casado, empresário, Identidade de nº 1566716 expedida pela SSP-GO, conforme informado na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) registrada sob o nº 04569354955 expedida pelo DETRAN-GO e inscrito no CPF 441.456.751-34. Residente e domiciliado na cidade de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás à Alameda das Acácias, s/n, Quadra 04, Lotes 30/31, Setor Jardins Viena, CEP: 74.935-181
Objeto:	**Aquisição de combustíveis (Diesel, Gasolina, etanol), com fornecimento contínuo e fracionado, conforme demanda, para suprir as necessidades da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, os quais necessitam de abastecimento na cidade de Piranhas – GO**, conforme especificações e quantitativos, constantes no Termo de Referência, para o período de 03 (três) meses**.**
Fundamento legal:	Fundamento por Decreto nº 011/2025. Portanto no termo do art. 75, VIII da lei 14.133/2021, que "*Reconhece situação emergencial correspondente a início de mandato, e dá outras providencias* "e supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, e o Processo de Dispensa Emergencial de Licitação **nº 004/2025** e respectivos anexos, que ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrição.
Valor Global:	**R$ 21.560,00 (vinte e um mil, quinhentos e sessenta reais).**
Data da assinatura:	17/01/2025
Prazo de vigência:	17/01/2025 a 31/03/2025

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:AB5FFCF8

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2025 - DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 004/2025

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 021/2025

Processo de Contratação por meio de Dispensa Emergencial de Licitação Nº 004/2025

Contratante:	**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – (FMS),** inscrito no CNPJ 02.441.185/0001-03
Contratado:	empresa **MARQUES E FARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 18.548.744/0001-00, com sede na Av. Lazaro Teodoro, S/N, Quadra: 03, Setor Palmares , Município de Piranhas - GO, CEP: 76.230 - 000, neste ato representado pelo **Sr. LUCIANO FERREIRA MARQUES**, portador da CPF n° 507.528.801-44, residente e domiciliado em Piranhas - GO
Objeto:	**Aquisição de combustíveis (Diesel, Gasolina, etanol), com fornecimento contínuo e fracionado, conforme demanda, para suprir as necessidades da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, os quais necessitam de abastecimento na cidade de Piranhas – GO**, conforme especificações e quantitativos, constantes no Termo de Referência, para o período de 03 (três) meses**.**
Fundamento legal:	Fundamento por Decreto nº 011/2025. Portanto no termo do art. 75, VIII da lei 14.133/2021, que "*Reconhece situação emergencial correspondente a início de mandato, e dá outras providencias* "e supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, e o Processo de Dispensa Emergencial de Licitação **nº 004/2025** e respectivos anexos, que ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrição.
Valor Global:	**R$ 78.915,00 (setenta e oito mil, novecentos e quinze reais).**
Data da assinatura:	17/01/2025
Prazo de vigência:	17/01/2025 a 31/03/2025

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:2D91EF17

PODER EXECUTIVO
ATO DECLARATÓRIO – DISPENSA LICITATORIA Nº 005/2025

ATO DECLARATÓRIO – DISPENSA LICITATORIA Nº 005/2025

"DECLARA DISPENSÁVEL A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DOS VEICULOS, EM ATENDIMENTO À FROTA DE VEÍCULOS DO EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PIRANHAS/GO*"*.

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, Decreto nº 011/2025. Portanto nos termos do art. 75, VIII da lei 14.133/2021 e alterações posteriores e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - GO;

Se faz necessário aquisição de combustíveis com a finalidade de viabilizar os trabalhos inerentes a este Órgão na execução dos serviços de, tendo em vista o bom funcionamento das atividades fins do Executivo do Município de Piranhas Goiás, visando melhorar a qualidade da saúde e humanização dos atendimentos da população.

CONSIDERANDO que as contratações emergenciais se baseiam Decreto nº 011/2025 em termo do art. 75, VIII da lei 14.133/2021.

RELAÇÃO DE VEÍCULOS DO EXECUTIVO

VEICULOS	COMBUSTIVEL	MEDIA DE CONSUMO
OAT-8526 CAMINHAO FORD	DIESEL	4 KM POR LITRO
PRG-9814 CAMINHAO FORD	DEISEL	4 KM POR LITRO
PRP-7488 CAMINHAO FORD	DIESEL	4 KM POR LITRO
PRP-3708 CAMINHAO FORD	DISEL	4 KM POR LITRO
REQ-1C71 CAMINHAO VW	DIESEL	4 KM POR LITRO
REI-2D81 CAMINHAO VW	DIESEL	4 KM POR LITRO
SCL-9A53 RANGER	DISEL	8 KM POR LITRO
YAN-0101 TRATOR	DISEL	3,5 LT POR HR
PAC-0202 CARREGADEIRA	DIESEL	15 LT POR HR
PAC-0101 CARREGADEIRA	DIESEL	15 LT POR HR
KKK-2009 TRATOR	DIESEL	3,5 LT POR HR
PTR-1258 TRATOR	DIESEL	3,5 LT POR HR
PTR-0159 TRATOR	DISEL	3,5 LT POR HR
PAT-0101 MOTONIVELADORA	DIESEL	21 LT POR HR
PAT-0202 MOTONIVELADORA	DIESEL	21 LT POR HR
CAT-0001 RETRO	DIESEL	13,2 LT POR HORA
CAT-0002 RETRO	DISEL	13,2 LT POT HORA
CAT-0101 RETRO	DIESEL	13,2 LT POR HORA
CAT-0202 RETRO	DIESEL	13,2 LT POR HORA
CAT-0303 RETRO	DISEL	13,2 LT POR HORA
AYS-2089 F-350	DIESEL	8 KM POR LITRO
SDN-9C97 CRONOS	FLEX	10 KM POR LITRO
MFL-6162 UNO	GASOLINA	12KM POR LITRO
OMO-8928 PIPA	DIESEL	3,5 KM POR LITRO

Nestes termos e considerando que o serviço é essencial e diretamente vinculado à continuidade da prestação dos serviços públicos, propõe as empresas **MARQUES E FARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 18.548.744/0001-00 e **AUTO POSTO CAMINHONEIRO LTDA,** inscrita no CNPJ n.º 02.160.067/0001-19, até 31 de MARÇO de 2025.

DECLARA:

Art. 1º - Fica declarada a dispensa de licitação na **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL DOS VEICULOS, EM ATENDIMENTO À FROTA DE VEÍCULOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PIRANHAS/GO.**

Art. 2º - Fica em consequência, autorizado à contratação de:

A empresa **MARQUES E FARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 18.548.744/0001-00 e conforme segue:

ITEM	PRODUTO	UND.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
1	GASOLINA	LT	10.000	6,39	63.900,00
2	ETANOL	LT	5.000	4,29	21.450,00

TOTAL: R$ 85.350,00 (oitenta e cinco mil, trezentos e cinquenta reais).

A empresa **AUTO POSTO CAMINHONEIRO LTDA,** inscrita no CNPJ n.º 02.160.067/0001-19 e conforme segue:

ITEM	PRODUTO	UND.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
3	DIESEL	LT	20.000	6,16	123.200,00

TOTAL: R$ 123.200,00 (cento e vinte e três mil, duzentos reais).

Art. 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Piranhas - GO, aos 17 de janeiro de 2025.

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

ERIKA RENATA DE SOUSA MAGALHÃES
Gestora do Executivo Municipal

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:0616A82F

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PORANGATU

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PORANGATU - FMAS
EXTRATO DE CONTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 001/2023

EXTRATO DE CONTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº 001/2023
PROCESSO Nº 73064/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2022
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORANGATU
CONTRATADA: W. L. ACADEMIA PULSAÇÃO LTDA ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM ESPAÇO FÍSICO DEVIDAMENTE EQUIPADO E COM PROFISSIONAL EDUCADOR FÍSICO PARA MINISTRAR AULA DE HIDROGINÁSTICA.
VALOR TOTAL: R$ 67.999,92 (SESSENTA E SETE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)
DATA DA ASSINATURA: 30/12/2024
DATA VIGÊNCIA: 01/01/2025 a 31/12/2025

Publicado por:
Maise de Castro
Código Identificador:A63C29D8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS

SECRETARIA DE SAÚDE
SANTA BARBARA DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DE GOIÁS HOMOLOGAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024 Processo Adm: Nº 48695/2024 Objeto:AQUISIÇÃO DE VEICULO zero km Recursos Federais, para manutenção das atividades da Secretaria de Municipal de Saúde. Empresas vencedoras valor total: R$ 101.900,00(cento e um mil e novecentos reais):APPLAUSO VEICULOS LTDA(02084388000181) com o lote: 1 no valor total de R$ 101.900,00 (cento e um mil e novecentos reais). SANTA BÁRBARA DE GOIÁS - GO, 20 de janeiro de 2025

FELYPE HENRYQUE MARTINS DE OLIVEIRA
Condutor de Processos

Publicado por:
Maria Lúcia Pereira da Rocha Silva
Código Identificador:56E74CB8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA
PORTARIA DE Nº. 08/2.025

"Nomeia a servidora que especifica e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, ESTADO DE GOIÁS, VEREADOR VINÍCIUS LOPES GONZAGA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS:

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. **EVA MACENA DA SILVA** para exercer o cargo de **ASSESSOR LEGISLATIVO**, constante do quadro de servidores comissionados da Câmara de Vereadores de Santa Rita do Araguaia, a partir de 17 de janeiro de 2.025.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2.025.

VINÍCIUS LOPES GONZAGA
Presidente da Câmara Municipal.

Publicado por:
Rosilene Oliveira Rezende
Código Identificador:FDE1B253

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 045/2023

Processo Administrativo: 7134/2024
Fundo Municipal de Educação
Assunto: Segundo Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, dos contratos de nº 045/2023, referente as contratações das empresas: **U B DE FREITAS – ME** para a prestações de serviços TRANSPORTE ESCOLAR de alunos da Zona Rural deste município.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ: 45.230.907/0001-85.

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA	VALOR
U B DE FREITAS – ME - CNPJ: 19.171.861/0001-60	Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 045/2023	02/01/2025 à 31/12/2025	R$ 335.000,00

DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2024.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39	490

COMARCA: Mineiros - GO

Publicado por:
Olair de Borba Junior
Código Identificador:34E01DBE

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 047/2023

Processo Administrativo: 7134/2024
Fundo Municipal de Educação

Assunto: Segundo Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, dos contratos de nº 047/2023, referente as contratações das empresas: **TSA SERVICOS DE TORNO E SOLDA LTDA** para a prestações de serviços TRANSPORTE ESCOLAR de alunos da Zona Rural deste município.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 047/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ: 45.230.907/0001-85.

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA	VALOR
TSA SERVICOS DE TORNO E SOLDA LTDA - CNPJ: 46.325.687/0001-39	Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 047/2023	02/01/2025 à 31/12/2025	R$ 230.160,00

DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2024.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39	490

COMARCA: Mineiros - GO

Publicado por:
Olair de Borba Junior
Código Identificador:1CC84A6A

FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 046/2023

Processo Administrativo: 7134/2024
Fundo Municipal de Educação
Assunto: Segundo Termo Aditivo do processo licitatório Pregão Presencial sob o nº 004/2023, dos contratos de nº 046/2023, referente as contratações das empresas: **VP RODRIGUES - ME** para a prestações de serviços TRANSPORTE ESCOLAR de alunos da Zona Rural deste município.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2023.
DAS PARTES:
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ: 45.230.907/0001-85.

CONTRATADA	Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA	VALOR
VP RODRIGUES - ME - CNPJ: 19.146.149/0001-01	Segundo Termo Aditivo do Contrato nº 046/2023	02/01/2025 à 31/12/2025	R$ 491.846,00

DATA DA ASSINATURA: 19 de dezembro de 2024.
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

AÇÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	16.19.12.361.1214.2.014.3.3.90.39	490

COMARCA: Mineiros - GO

Publicado por:
Olair de Borba Junior
Código Identificador:22F71135

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE TRÊS RANCHOS

PREFEITURA DE TRÊS RANCHOS
DISPENSA 02/2025

A Prefeitura Municipal de Três Ranchos-Go, através da Secretaria de Administração e planejamento manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, no prazo 3 (dias) dias úteis, com recebimento de proposta até no terceiro dia 23/01/2025 as 17h00 para a Dispensa de Licitação ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa, sob tipo de julgamento menor preço por item, **Locação de impressora multifuncional e impressões excedentes..** O Termo de Referência se encontra disponível no site: www.tresranchos.go.gov.br, na aba Portal da Transparência - contratos, convênios e licitações- dispensa e inexigibilidades. Os interessados deverão encaminhar proposta de preço juntamente com toda documentação da empresa e responsável legal para o e-mail: dispensas@tresranchos.go.gov.br , ou por meio de protocolo físico no endereço: Avenida Coronel Levino Lopes, n° 02, Centro, Três Ranchos-Go, no setor de licitação, Telefone (64) 3433-3214 ramal 05. Três Ranchos-GO, 21 de janeiro de 2025.

KESLEY ROSA DE ARAUJO.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Kesley Rosa de Araujo
Código Identificador:3269991F

PREFEITURA DE TRÊS RANCHOS
DISPENSA 04/2025

A Prefeitura Municipal de Três Ranchos-Go, através da Secretaria de obras manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, no prazo 3 (dias) dias úteis, com recebimento de proposta até no terceiro dia 23/01/2025 as 17h00 para a Dispensa de Licitação ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa, sob tipo de julgamento menor preço por item, **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA.** O Termo de Referência se encontra disponível no site: www.tresranchos.go.gov.br, na aba Portal da Transparência - contratos, convênios e licitações- dispensa e inexigibilidades. Os interessados deverão encaminhar proposta de preço juntamente com toda documentação da empresa e responsável legal para o e-mail: dispensas@tresranchos.go.gov.br , ou por meio de protocolo físico no endereço: Avenida Coronel Levino Lopes, n° 02, Centro, Três Ranchos-Go, no setor de licitação, Telefone (64) 3433-3214 ramal 05. Três Ranchos-GO, 21 de janeiro de 2025.

KESLEY ROSA DE ARAUJO.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Kesley Rosa de Araujo
Código Identificador:C09139D1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE RESULTADO – CREDENCIAMENTO N° 004/2024

O Município de Trindade/Goiás, através do Presidente da Comissão de Contratação, torna público o resultado do **CREDENCIAMENTO N° 004/2024,** através do processo **n° 24096/2024**, tendo como objeto: **Contratação de serviços médico-hospitalares, ambulatoriais e de apoio diagnóstico para atender às necessidades dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS,** cujo resultado assim se mostrou, empresas credenciadas: AFONSO TEIXEIRA MARTINS JUNIOR, inscrito no CNPJ/MF Sob o n° 19.812.062/0001-26; LABORATÓRIO SANTÍSSIMA TRINDADE LTDA-ME, inscrito no CNPJ/MF Sob o n° 02.365.914/0001-81; LABTRIN LABORATÓRIO CLINICO LTDA -ME, inscrito no CNPJ/MF Sob o n° 09.293.110/0001-63; LABORATÓRIO PROLAB LTDA, inscrito no CNPJ/MF Sob o n° 47.344.677/0001-00. Maiores Informações na Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Regulação, situado na Praça Professor Helon Gomide, s/n, Vila Nossa Senhora Perpetuo Socorro ou Telefone (62) 3506-5052
Trindade/GO, 17 de janeiro de 2024.

LEONARDO IZIDÓRIO CARDOSO FILHO
Presidente da Comissão de Contratação

Publicado por:
Pabrício de Souza Nascimento
Código Identificador:6D79E81A

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 079/2025

DECRETO Nº 079/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre cessão de servidora que menciona e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais nos termos do inciso VIII, do Art. 49 da Lei Orgânica do Município e artigos 67 ao 70, da Lei Complementar n°060 (Estatuto do Servidor Público Municipal), considerando o Termo Aditivo ao Convênio nº 006/2021-DCC-MPGO, por este ato,
DECRETA:
I – Concede cessão de **DENISE NEVES DOS SANTOS**, servidora efetiva no cargo de Auxiliar Administrativo para a Promotoria de Justiça da Comarca de Trindade/GO, com ônus para o Ministério Público do Estado de Goiás, a partir de 01.01.2025 até 18.10.2025.

II - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:3FD7BAD5

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 080/2025

DECRETO Nº 080/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

"Designa servidora para funções de Gestora do Fundo Municipal da Pessoa Idosa e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais que lhe são conferidas pela CF/88, Constituição do Estado de Goiás, Lei Orgânica do Município de Trindade, Lei Municipal nº 1.817 de 11 de maio de 2018, Lei Municipal nº 1.638 de 16 de setembro de 2015 e do Art. 1º, § 2º e 3º da Resolução Normativa 003/06 do TCM (Tribunal de Contas dos Municípios), por este ato,

DECRETA:

Art. 1º Designa **ROUANE CAROLINA AZEVEDO** para exercer as funções de Gestora do Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FMPI e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 06 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE (GO), aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:FD85B234

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 081/2025

DECRETO Nº 081/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre revogação de Decretos que menciona 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,

DECRETA:

Art. 1º Revogam os Decretos Municipais de nº1.672/2024 e nº1.669/2024.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE GOIÁS, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JUNIOR
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:8355F89B

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 045/2025 – CASA CIVIL

PORTARIA Nº 045/2025 – CASA CIVIL DE, 17 DE JANEIRO DE 2025.

"Retifica a Portaria nº 041/25-CASA CIVIL, que menciona e dá outras providências."

A SECRETÁRIA DA CASA CIVIL, DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e, do Art. 49, da Lei Orgânica do Município,

R E S O L V E:

I – Retifica o inciso I do artigo 1º da Portaria nº 041/2025 – CASA CIVIL, da seguinte forma:

Onde se lê:
"I – LUCIANA LIMA DE PAULA (...)"

Leia-se:
"I – LUCIANO LIMA DE PAULA (...)"

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, , TRINDADE - GO, aos 17 (dezessete) dias do mês de setembro de 2024.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
Secretária Municipal da Casa Civil

Publicado por:
Claudia Valeria Borim Santos
Código Identificador:9F14A4B0

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
PORTARIA Nº 047/2025 - CASA CIVIL

PORTARIA Nº 047/2025 - CASA CIVIL DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre disposição de servidor (a) que menciona e dá outras providências."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 65 e 66 da Lei Complementar nº 060, de 04 de outubro de 2023 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município), considerando o Ofício nº 044/2025/SEINFRA, por este ato,

RESOLVE:

I - Coloca à disposição **VALTER JOSÉ ALVES**, servidor efetivo no cargo de Operador de Máquinas Pesadas, na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento a partir de 11 de janeiro de 2025.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, TRINDADE-GO, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2025.

CRISTINA SANTOS LOPES LEITE
-Secretária Municipal da Casa Civil-

UCLEIDE DE CASTRO BUENO
-Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento-
Interino

Publicado por:
Natanna Lusmaia do Carmo Miranda
Código Identificador:802569B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (LEI Nº 14.133/2021) Nº 015/2025

A Prefeitura Municipal de Trindade -GO, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRINDADE**, torna público o resultado da **COTAÇÃO PARA DISPENSA DE VALOR Nº 015/2025**.

A presente Cotação de Preços às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 as quais, as informações referentes ao processo constarão no site https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Objeto**: ONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE PARA ATENÇÃO DOMICILIAR – HOME CARE, PARA ATENDER O PACIENTE PEDRO HENRIQUE SILVERIO ROCHA, ATRAVÉS DO MANDADO JUDICIAL DE Nº 5731012-15.2023.8.09.0149, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.,** tendo como vencedora a empresa: **HOME CARE BRASIL SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 48.189.995/0001-07**, vencedora do item 1, perfazendo o valor de R$ 59.920,00. Totalizando o Valor Total de **R$55.263,00 (Cinquenta e cinco mil e duzentos e sessenta e três reais)**. Dispensa de Valor nº 015/2025 - homologada em 20/01/2025 por Gustavo Luiz de Queiroz.

Dotação:
07.01.10.302.1037.2096.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde de Trindade/MAM. Bloco Média e Alta Complexidade AMB (Mac, Samu, FAEC, Rede Cegonha, RBM

Trindade, 20 de janeiro de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Departamento de Compras

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:82B96E2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (LEI Nº 14.133/2021) Nº 017/2025

A Prefeitura Municipal de Trindade -GO, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRINDADE**, torna público o resultado da **COTAÇÃO PARA DISPENSA DE VALOR Nº 017/2025**.

A presente Cotação de Preços às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 as quais, as informações referentes ao processo constarão no site https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSA SEPTICA PARA AS UNIDADES DE SAUDE. A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** tendo como vencedora a empresa: **NÚBIA DE TARCIO ALMEIDA RODRIGUES - JR - CNPJ: 13.509.751/0001-80**, vencedora do item 1, perfazendo o valor de R$ 59.920,00. Totalizando o Valor Total de **R$ 59.920,00 (Cinquenta e nove mil e novecentos e vinte reais)**. Dispensa de Valor nº 017/2025 - homologada em 20/01/2025 por Gustavo Luiz de Queiroz.

Dotação:
07.01.10.301.1037.2095.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde de Trindade

Trindade, 20 de janeiro de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Departamento de Compras

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:AD704A5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (LEI Nº 14.133/2021) Nº 018/2025

A Prefeitura Municipal de Trindade -GO, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRINDADE**, torna público o resultado da **COTAÇÃO PARA DISPENSA DE VALOR Nº 018/2025**.

A presente Cotação de Preços às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 as quais, as informações referentes ao processo constarão no site https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONFERÊNCIA, DIGITAÇÃO E FATURAMENTO DE PRODUÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS MÉDICOS HOSPITALARES, AMBULATORIAIS E APOIO E DIAGNÓSTICOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DA SECRETARIA DE SAÚDE,** tendo como vencedora a empresa: **PRODADOS LOZADA LTDA - CNPJ: 20.827.363/0001-02**, vencedora do item 1, perfazendo o valor de R$ 54.600,00. Totalizando o Valor Total de **R$ 54.600,00 (Cinquenta e quatro mil e seiscentos reais)**. Dispensa de Valor nº 018/2025 - homologada em 20/01/2025 por Gustavo Luiz de Queiroz.

Dotação:
07.01.10.122.1037.2038.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde de Trindade
07.01.10.301.1037.2095.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde/MAM. do Bloco de Atenção Básica (PSB, PSE, PACS, PSF, NASF, Pab Fixo).
07.01.10.302.1037.2096.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde/MAM, Bloco Média e Alta Complexidade AMB (MAC, SAMU, RSME, FAEC, Rede Cegonha, RBM).

Trindade, 20 de janeiro de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Departamento de Compras

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:B35B7599

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (LEI Nº 14.133/2021) Nº 016/2025

A Prefeitura Municipal de Trindade -GO, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TRINDADE**, torna público o resultado da **COTAÇÃO PARA DISPENSA DE VALOR Nº 016/2025**.
A presente Cotação de Preços às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 as quais, as informações referentes ao processo constarão no site https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MONTAGEM, DESMONTAGEM, REMOÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** tendo como vencedora a empresa: **17.474.000 ALMIR ALVES BORGES - CNPJ: 17.474.000/0001-26**, vencedora do item 1, perfazendo o valor de R$ 33.150,00, vencedora do item 2, perfazendo o valor de R$ 15.870,00, vencedora do item 3, perfazendo o valor de R$ 8.750,00. Totalizando o Valor Total de **R$ 57.770,00 (Cinquenta e sete mil e setecentos e setenta reais)**. Dispensa de Valor nº 016/2025 - homologada em 20/01/2025 por Gustavo Luiz de Queiroz.

Dotação:
07.01.10.122.1037.2038.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde de Trindade
07.01.10.301.1037.2095.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde/MAM. do Bloco de Atenção Básica (PSB, PSE, PACS, PSF, NASF, Pab Fixo).
07.01.10.302.1037.2096.3.3.90.39.00 Fundo Municipal de Saúde/MAM, Bloco Média e Alta Complexidade AMB (MAC, SAMU, RSME, FAEC, Rede Cegonha, RBM).

Trindade, 20 de janeiro de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Departamento de Compras

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:A1B0ADDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (LEI Nº 14.133/2021) Nº 012/2025

A Prefeitura Municipal de Trindade -GO, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRINDADE**, torna público o resultado da **COTAÇÃO PARA DISPENSA DE VALOR Nº 012/2025**.

A presente Cotação de Preços às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 as quais, as informações referentes ao processo constarão no site https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE BRINDE, SENDO ESTE UMA MOTOCICLETA PARA SER SORTEADA PARA A POPULAÇÃO TRINDADENSE DURANTE A CAMPANHA FIM DE ANO PREMIADO PELA CDL (CÂMARA DIRIGENTE DE LOGISTAS),** tendo como vencedora a empresa: **COMERCIAL MONTEIRO LTDA**, vencedora do item 1, perfazendo o valor de R$ 24.150,00. Totalizando o Valor Total de **R$ 24.150,00 (Vinte e quatro mil e cento e cinquenta reais)**. Dispensa de Valor nº 012/2025 - homologada em 20/01/2025 por Lhinicker Pereira da Silva D'Orazio.

Dotação:
03.43.04.122.0437.2103.3.3.90.31.00 Secretaria Municipal de Gestão de Trindade

Trindade, 20 de janeiro de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Departamento de Compras

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:3C1D23CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (LEI Nº 14.133/2021) Nº 014/2025

A Prefeitura Municipal de Trindade -GO, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRINDADE**, torna público o resultado da **COTAÇÃO PARA DISPENSA DE VALOR Nº 014/2025**.

A presente Cotação de Preços às disposições do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 as quais, as informações referentes ao processo constarão no site https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MONTAGEM, DESMONTAGEM, REMOÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE TRINDADE,** tendo como vencedora a empresa: **FOLLE COMERCIAL LTDA - CNPJ: 19.519.931/0001-29**, vencedora do item 1, perfazendo o valor de R$ 32.725,00, vencedora do item 2, perfazendo o valor de R$ 15.525,00, vencedora do item 3, perfazendo o valor de R$ 8.500,00. Totalizando o Valor Total de **R$ 56.750,00 (Cinquenta e seis mil e setecentos e cinquenta reais)**. Dispensa de Valor nº 014/2025 - homologada em 20/01/2025 por Lhinicker Pereira da Silva D'Orazio.

Dotação:
03.43.04.122.0437.2103.3.3.90.39.00 Secretaria Municipal de Gestão de Trindade

Trindade, 20 de janeiro de 2025.

WELITON FERNANDO DE OLIVEIRA
Diretor Executivo II
Departamento de Compras

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:2CEF98FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
2º CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES PARA A FASE DE HABILITAÇÃO PNAB/2024

2º CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES

PARA A FASE DE HABILITAÇÃO PNAB/2024

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES EM RAZÃO DA SOBRA DE RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR ALDIR BLANC (LEI Nº 14.399/2022), CONFORME EDITAIS Nº 003/2024 E Nº 004/2024

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE TRINDADE-GO**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

HOMOLOGAR a **CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES** da Lei Complementar Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022), conforme os Editais nº 003/2024 e nº 004/2024, nos termos abaixo relacionados.

Os suplentes convocados para a **fase de habilitação** deverão encaminhar as documentações exigidas por meio do link https://agentecultural.com.br/, no prazo de **22/01/2025 a 26/01/2025** sob pena de desclassificação, conforme orientações estabelecidas no edital.

Trindade-GO – Edital de Chamamento Público 03/2024 – Seleção de Projetos

PRODUÇÃO DE ARTES PLASTICAS

NÚMERO	NOME DO PROJETO	TIPO DE PESSOA	NOME/RAZÃO SOCIAL	NOTA	COTA
AC1258779129	Pintando com Amor	Pessoa física	Maria Lourença de Oliveira	78	**AC**
AC311708724	Pintando a vida	Pessoa física	Maykon Batista Sampaio	78	**AC**

PRODUÇÃO DE HIP HOP

NÚMERO	NOME DO PROJETO	TIPO DE PESSOA	NOME/RAZÃO SOCIAL	NOTA	COTA
AC128539840	Lucas Benedito da Silva Mendanha	Pessoa física	Lucas Benedito da Silva Mendanha	63	AC

PRODUÇÃO DE MUSICA

NÚMERO	NOME DO PROJETO	TIPO DE PESSOA	NOME/RAZÃO SOCIAL	NOTA	COTA
AC1054090345	no churrasco	Pessoa física	cleber jose dias	80	**AC**
AC954348685	Pierre Dias - Acústico em Trindade	Pessoa física	Paulo Ricardo Dias	80	**AC**
AC1792557953	Som no Cast	Pessoa física	Anauê Zoé Fernandes dos Santos	80	**PN E AC**

Trindade-GO – Edital de Chamamento Público 04/2024 – Seleção de Projetos

ARTESANATO

NÚMERO	NOME DO PROJETO	TIPO DE PESSOA	NOME/RAZÃO SOCIAL	NOTA	COTA
AC1213746921	Arte Criativa	Pessoa física	João Jose Ferreira	70	**AC**
AC77937072	Artesanato em Crochê	Pessoa física	Marislângela Ribeiro Cordeiro	66	**AC**
AC247616464	Artesanato em madeira com Produção de Carro de boi	Pessoa física	Vandeleus Sebartião da Silva	66	**AC**
AC46934370	Cozinha da Vovó	Pessoa física	José Valério Dantas da Silva	65	**AC**
AC1931953252	Crochê: uma arte antiga que pode te levar ao um Belo Futuro!	Pessoa física	Fernanda Cristina Damaceno Gedoz	37	**AC**

Legenda: COTA*: ampla concorrência (AC); pessoa negras e ampla concorrência (PN e AC); pessoa com deficiência e ampla concorrência (PCD e AC).

Trindade - GO, 20 de Janeiro de 2.025.

Atenciosamente,

WARLEY LOPES VIEIRA
Secretario Municipal De Turismo E Cultura Do Municipio De Trindade/GO

Publicado por:
Larissa Dias de Morais
Código Identificador:AC1C1671

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
3° TERCEIRA ATA DE JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO N° 06/2024-FMS

3° TERCEIRA ATA DE JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO N° 06/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 18337/2025

Aos 20 dias do mês de janeiro de 2025, às 13:30, reuniram-se na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Aparecida do Rio Doce-GO, as integrantes da Comissão de Credenciamento, designada pela Portaria n° 834/2025, estando presentes: Edivaldo Eurípides Oliveira da Costa - Agente de Contratação, Nádia Line Cabral dos Santos – Agente de Contratação substituto, Kalita Kessy Paula de Souza-Membro, e Joao Vitor Ramos da Silva Dantas-Membro, para promover a análise e deliberação dos pedidos de credenciamentos dos inscritos até a data de 31/12/2025.

A comissão analisou detalhadamente a documentação dos inscritos de credenciamentos.

Verificada a conformidade da documentação encaminhada foram obtidas até a data de 20/01/2025 os seguintes protocolos:

PROCESSO	ID	NOME
179/2025	79686/2025	GILCILENE DIAS MARTINS MORAES
182/2025	79689/2025	LORRAYNE CRISTINA ALVES DE FREITAS
192/2025	79700/2025	LABORATORIO IMED GO LTDA
05/2025	79713/2025	ANA LUIZA FERREIRA RODRIGUES
19/2025	79727/2025	BETA ODONTO CENTER LTDA
249/2025	79757/2025	WILMAR NUNES PIRES & CIA LTDA

Restam **HABILITADAS** as pessoas físicas e/ou jurídicas abaixo relacionadas por atender as exigências expressamente contidas no edital frente ao objeto descrito, conforme a classificação:

PROCESSO	ID	NOME	CARGO
179/2025	**79686/2025**	**GILCILENE DIAS MARTINS MORAES**	**PROF. ENFERMEIRO COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**
182/2025	**79689/2025**	**LORRAYNE CRISTINA ALVES DE FREITAS**	**ODONTOLOGO – APS**
192/2025	**79700/2025**	**LABORATORIO IMED GO LTDA**	**LABORATORIO DE EXAME E ANALISES CLINICAS**
19/2025	**79727/2025**	**BETA ODONTO CENTER LTDA**	**PROTESE DENTÁRIA**
249/2025	**79757/2025**	**WILMAR NUNES PIRES & CIA LTDA**	**LABORATORIO DE EXAME E ANALISES CLINICAS**

Os habilitados nesta listagem serão convocados de acordo com a necessidade da secretaria municipal de saúde a se apresentar no departamento de Licitação e Contratos para assinatura do termo de credenciamento através de edital de convocação.

Restam **INABILITADAS** as pessoas físicas e/ou jurídicas abaixo relacionadas por não atender as exigências expressamente contidas no edital frente ao objeto descrito, conforme a classificação:

PROCESSO	ID	NOME	SITUAÇÃO
05/2025	79713/2025	ANA LUIZA FERREIRA RODRIGUES	**INABILITADA** Deixou de apresentar a carteira de inscrição nos conselhos regionais dos profissionais conforme o item 4.3; letra C. Conforme o item 4.3; letra E, deixou de comprovar a quitação eleitoral. Conforme item 4.3; letra H, não apresentou o cadastro do PIS/PASEP/NIT/INSS. Conforme o item 4.3; letra M, o comprovante de regularidade com o Conselho Regional Profissional não foi apresentado. Conforme o item 4.3; letra N, não foi apresentado o diploma de conclusão do seu respectivo curso superior e/ou especialidade. A comissão de licitação recomenda-se a regularização dos documentos acima para novo credenciamento.

A comissão esclarece que há a possibilidade de novos credenciamentos ao interessado inabilitado, visto que o Edital ficará "em aberto" pelo período de até 31/12/2025, possibilitando, assim, que os novos interessados apresentem a documentação pertinente, para futuras contratações, diante da necessidade e conveniência da administração Pública.
Considerando a natureza jurídica o presente o presente procedimento será homologado conforme a necessidade do Fundo Municipal de Saúde.

Nada mais havendo a declarar ou registrar, a Presidente da comissão de Credenciamento encerrou a reunião, fazendo livrar a presente ata, que uma vez lida e em conformidade, vai assinada pela Comissão, devendo ser devidamente publicada no site do município (https://acessoainformacao.aparecidadoriodoce.go.gov.br/informacao/dispensas_cnt) e Diário do Município.

Aparecida do Rio Doce, aos 20 de janeiro de 2025

EDIVALDO EURÍPIDES OLIVEIRA DA COSTA
Agente De Contratação

NÁDIA LINE CABRAL DOS SANTOS
Membro

KALITA KESSY PAULA DE SOUZA
Membro

JOAO VITOR RAMOS DA SILVA DANTAS
Membro

Documento original e assinado encontra-se anexo ao processo físico

Publicado por:
Nádia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:81DCE514

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
LEI COMPLEMENTAR Nº 116 DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Lei Complementar nº 116 de 15 de janeiro de 2025

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Goianira e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **FAZ SABER** a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município de Goianira passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Goianira dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e estes por seus auxiliares, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta e Indireta é composta por Secretarias ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.
Capítulo II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos: I - Órgãos da Administração Direta:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

d) Secretaria de Administração e Finanças;
e) Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
f) Secretaria de Infraestrutura e Transporte;
g) Secretaria de Promoção Social;
h) Secretaria da Saúde;
i) Secretaria de Controle Interno;
j) Secretaria de Planejamento;
k) Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

l) Conselho Tutelar;
II - Órgãos da Administração Indireta:
a) Fundo de Previdência Social de Goianira;
b) Fundo Municipal de Saúde;
c) Fundo Municipal de Assistência Social;
d) Fundo Municipal de Educação;
e) Fundo Municipal de Meio Ambiente;
f) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
g) Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiro Militar;
h) Fundo de Municipal do Idoso;
i) Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;
j) Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

Capítulo III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - SUPERINTENDÊNCIA: Unidade organizacional superior da administração de maior complexidade e responsabilidade elevada, com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos liderada por um superintendente;
II – DIRETORIA: Unidade organizacional superior da administração de média complexidade e responsabilidade elevada, com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos, liderada por um diretor;

III – GERÊNCIA: Unidade organizacional superior da administração de média complexidade e responsabilidade diminuta, com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos, liderada por um gerente;

IV - COORDENADORIA: Unidade organizacional de menor complexidade e responsabilidade diminuta, com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada, liderada por um coordenador;

V - DIVISÃO: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada, liderada por um supervisor;

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Seção I

Das Competências Gerais

Art. 7º São competências das Secretarias ou órgãos equiparados:
I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;
VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;
IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Munícipe.

Seção II

Das Competências Específicas Art. 8º São atribuições do Gabinete do Prefeito;
I - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
II - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;
III - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
IV - estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
V - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;
VI - exercer a representação do Poder Executivo do Município junto aos Poderes do Estado e União;
VII - coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
VIII - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
IX - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

XI - elaborar, em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
XII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
XIV - realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;
XV - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;
XVI - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao município;
XVII - assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;
XVIII - executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;
XIX - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público- Privadas;

XX - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;
XXI - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;
XXII - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional;
XXIII - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
XXIV - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
XXV - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;
XXVI - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
XXVII - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
XXVIII - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;
XXIX - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo município;
XXX - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
XXXI - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;
XXXII - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;

XXXIII - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
XXXIV - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
XXXV - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
XXXVI - coordenar a publicação de material de publicidade legal;
XXXVII - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
XXXVIII - Gerenciamento das Redes Sociais Oficiais da Prefeitura
XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Compõe a estrutura do Gabinete:
I - Chefia de Gabinete;
II - Gabinete do Vice-Prefeito;
III - Gerência Jurídica;
IV - Coordenadoria de Comunicação e Imprensa;
V - Coordenadoria de Redes Sociais;

Art. 9º São atribuições da Secretaria de Administração e Finanças

I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;
II - executar a política de administração tributária e financeira do município;
III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos

públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
IV - coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do município, nos termos da legislação em vigor;
V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;
VI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;

XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público;
XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
XIII - promover a gestão financeira dos fundos;
XIV - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
XV - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
XVI - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
XVII - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;
XVIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
XIX - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;
XX - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da administração direta Municipal;
XXI - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;
XXII - promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria, inclusive realizando demarcações, locações de ruas, terrenos e loteamentos, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Transporte;
XXIII - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de infraestruturas, tais como, terraplenagem, pavimentação e drenagem pluvial, tanto de loteamentos particulares quanto de obras públicas municipais, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Transporte
XXIV - elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com as outras Secretarias e em cumprimento ao Estatuto das Cidades;
XXV - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
XXVI - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

XXVII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;
XXVIII - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
XXIX - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XXX - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
XXXI - a proposição da normatização, por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município, em parceria com as demais Secretarias municipais;
XXXII - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;
XXXIII - promover a coordenação das ações de defesa civil;
XXXIV - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;
XXXV - formular e coordenar a política municipal;
XXXVI - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual, em conjunto com as demais Secretarias;
XXXVII - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e das legislações urbanísticas complementares, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
XXXVIII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
XXXIX - avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;
XL- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
XLI- promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
XLII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças:
I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Folha de Pagamentos;
III - Diretoria de Gestão de Pessoas;
IV - Diretoria de Arrecadação Tributária;
V - Diretoria de Fiscalização Tributária;

VI - Diretoria de Contabilidade;
VII - Diretoria de Tesouraria;
VIII - Diretoria de Controle Operacional da Frota;
IX - Gerência de Almoxarifado;
X - Gerência de Tecnologia da Informação;
XI - Gerência de Contratos Administrativos;
XII - Gerencia de Segurança e Vigilância;
XIII - Coordenadoria de Suprimentos de Informática; XIIV - Coordenadoria de Protocolo;
XV - Coordenadoria de Gestão Patrimonial;
XVI - Coordenadoria de Sistemas de RH;
XVII - Coordenadoria de Compras e Logística;
XVIII - Coordenadoria da Junta Militar;
XIX - Coordenadoria de Licitação;
XX - Coordenadoria de Monitoramento Viário;

Art. 10 São atribuições da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer: I - coordenar a execução de suas atividades administrativas, técnicas e financeiras;
II - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;
III - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
IV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
§1º Quanto a Cultura:
I - fomentar a cultura e o turismo com ações e metas consistentes e eficazes que promovam a defesa e a valorização do patrimônio cultural e das nossas riquezas históricas e naturais;
II - criar oportunidades, empregos e renda, incentivar a produção e a difusão de bens culturais, estimular a formação de pessoal qualificado para gestão da cultura em suas múltiplas dimensões
III - democratização do acesso aos bens culturais e o respeito às diretrizes e manifestações locais, resguardando a autonomia de suas políticas
IV - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados às políticas públicas para a área da cultura, bem como na implementação, elaboração, preparação e desenvolvimento da política municipal de cultura;
V - coordenar e executar as políticas municipais de cultura, tendo como estratégia básica, a parceria entre o setor público e a iniciativa privada, no processo de desenvolvimento cultural do Município;
VI - assegurar para que a política pública municipal esteja em conformidade com o exercício dos direitos culturais;
VII - executar a política cultural do Município de Inhumas levando em consideração a concepção tridimensional da cultura, entendida na sua fundamentação simbólica, cidadã e econômica;
VIII - planejar, acompanhar e coordenar programas e projetos na área do desenvolvimento cultural;

IX - prestar suporte aos conselhos municipais vinculados à Secretaria;
X - propor e promover a celebração e execução de convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, nas áreas de atuação da Secretaria;
XI - valorizar, incentivar, difundir, defender, apoiar, reconhecer e preservar as manifestações culturais, levando em consideração a diversidade das expressões do Município;
XII - estimular o fomento cultural, por meio de programas, ações e metas consistentes e eficazes que possibilitem a concessão de apoio financeiro público por meio de renúncia fiscal aos ativos culturais;
XIII - preservar, divulgar, reconhecer e promover a defesa, a proteção e a valorização do patrimônio cultural, aqui entendidos como, arquitetônicos, históricos, a memória material e imaterial do Município, adotando medidas tais como registro, tombamento, inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
XIV - assegurar a implantação do Sistema Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Cultura em consonância com o Sistema e Plano Nacional de Cultura;
XV - implantar mecanismos de adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuírem para o estímulo à produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio cultural do Município;
XVI - garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais, estimulando a circulação e a expansão de conteúdos criativos e simbólicos;
XVII - manter e administrar corpos artísticos, teatros, museus, outras instituições e equipamentos culturais do Município ou sob sua responsabilidade, acompanhando e supervisionando suas atividades;
XVIII - manter, criar, organizar e implantar rede de bibliotecas gerais, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, instalando meios de acesso eletrônico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
XIX - fortalecer iniciativas e promover atividades de qualificação e formação para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões, ofertando programação para o ensino-aprendizagem das artes e dos ofícios, ampliando as atividades, bens e serviços culturais;
XX - mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de escutas públicas e de órgãos colegiados, o diálogo permanente para a definição de prioridades e corresponsabilidades coletivas em prol das artes e da cultura;
XXI - programar ações para a democratização do acesso aos bens culturais, fortalecendo o respeito às tradições, às manifestações culturais e às novas linguagens artístico-culturais;
XXII - promover a interculturalidade por meio de atividades artísticas com os bairros da área urbana e com a área rural, incentivando a interação cultural;
XXIII - ajustar, promover e estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais, empresas privadas e entidades, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito da sua competência;

XXIV - fomentar organizações e instituições a promoverem e a estimularem o espírito empreendedor e a criatividade de comunidades, por meio de serviços e atividades culturais;
XXV - promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;
XXVI - propor a implantação de equipamentos culturais nas áreas urbana e rural;
XXVII - desenvolver ações voltadas para o aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da Secretaria e de seus parceiros, visando promover a melhoria dos serviços prestados à comunidade, acompanhando as mudanças postas pela política de cultura;
XXVIII – propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ao turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
XXIX - coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida pela Secretaria;
XXX - incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico; XXXI- formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
XXXII - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

§2º Quanto a Educação:
I - coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:
a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
b) Plano Decenal Municipal de Educação;
c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
e) Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino;
II - garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;
III - oferecer suporte pedagógico às Unidades Educacionais, proporcionando condições de realização do efetivo pedagógico escolar, sempre que necessário ou solicitado, deslocar-se-á às unidades escolares, para ações de orientação técnica descentralizada;
IV - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;
V - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

VI - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VII - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;
VIII – promover formações continuadas para os profissionais da Rede Municipal de Ensino;
IX - desenvolver de forma satisfatória as atribuições que estão pautadas nas ações previstas no Plano Municipal de Educação;
X - organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
XI - garantir a alimentação escolar de boa qualidade, tendo em sua ação acompanhar, fiscalizar e garantir a aplicação dos recursos destinados para as escolas para compra da merenda escolar. Garantindo que nas escolas sejam oferecidos cardápios balanceados e superam a média de necessidades nutricionais recomendada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
XII - orientar a Rede Municipal de Ensino no sentido de assegurar a inclusão dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades, criando as condições efetivas nas classes comuns do sistema regular de ensino, nas salas de recursos multifuncionais, para inclusão destes alunos à vida escolar e, consequentemente, à vida econômica e social;
XIII – articular, mobilizar e gerir as condicionalidades da educação no Programa Bolsa Família.
XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
§3º Quanto ao Desporto e Lazer:
I - promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;
II - desenvolver e abrir canais de comunicação entre com a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;
III - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;
IV - acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;
V - interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pelo esporte municipal;
VI - promover a ação social através do esporte e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pelo esporte municipal;
VII - difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;
VIII - organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Goianira, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria;
IX - manter, junto à Educação Municipal, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo.
X - difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município de Inhumas visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;
XI - incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;
XII - promover, controlar, fiscalizar e incrementar, através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Inhumas, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;
XIII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;
XIV - efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;
XV - articular e executar programas de apoio a juventude, inclusive de fomento a sua colocação no mercado de trabalho;

XVI - a articulação de políticas afirmativas para juventude perpendiculares às diversas políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
XVII - a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, e,
Parágrafo único. Compõe a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:
I - Gabinete do Secretário;
II - Superintendência Pedagógica;
III - Diretoria de Transporte Escolar;
IV - Diretoria de Cultura;
V - Gerência de Desporto;
VI - Gerência de Alimentação Escolar;
VII - Gerência de Projetos Pedagógicos;
VIII - Gerência de Coordenação e Apoio Pedagógico;
IX - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
X - Coordenadoria das Quadras Poliesportivas;
XI - Coordenadoria dos Campos Esportivos;
XII - Coordenadoria dos Esportes Individuais;

XIII - Coordenadoria do Centro de Convenções e Cultura
XIV - Coordenadoria do Museu Municipal
XV - Coordenadoria do Almoxarifado
XVI - Divisão Escolar

Art. 11 São atribuições da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:
I - Promover, coordenar, executar, supervisionar, avaliar, atualizar, e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas à Política Municipal de Meio Ambiente;
II - Articular e coordenar os planos e ações que impactam e se relacionam com área ambiental, zelando pela observância das normas de conservação e recuperação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
III - Identificar os recursos naturais do município, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração sustentável, conforme diretrizes da Política Municipal, Estadual e Nacional do Meio Ambiente;
IV - Desenvolver estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais; V - Promover ações de educação ambiental e cidadania, esclarecendo e envolvendo a população sobre os direitos e deveres concernentes ao controle, regularização, valorização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, de modo a garantir um Ambiente saudável e equilibrado para esta e para as gerações futuras;
VI- Executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento, à fiscalização e ao monitoramento ambientais;
VII - Gerir os Conselhos e Fundos Municipais da competência da Secretaria ou a ela relacionados.
VIII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
IX - Coordenar e promover o desenvolvimento rural, econômico, social e ambiental sustentável;
X - Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor agropecuário;
XI - Implantar, coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
XII - Fortalecer a cadeia produtiva no âmbito do Município por meio de ações de capacitações técnicas, simpósios, cursos regulares e implementação de projetos de extensão rural;
XIII - Manter intercâmbio com entidades nacionais e estaduais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
XIV - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar, por meio de ações de fiscalização e inspeção animal e vegetal;

XV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
XVI - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
XVII - Outras ações correlatas, não descritas nos parágrafos acima, poderão ser propostas e implementadas por meio de resoluções dos Conselhos Municipais ínsitos à Secretaria ou a Decretos exarados pelo Chefe do Executivo para este fim.
Parágrafo único: Compõem a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento
I - Gabinete do Secretário;
II - Diretoria de Agricultura;
III - Diretoria de Abastecimento;
IV - Gerência de Cadastros;
V - Gerência de Vistorias;

Art. 12 São atribuições da Secretaria de Infraestrutura e Transporte:
I - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
II - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município;
III - promover a educação no trânsito;
IV - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
V - elaborar e propor ao Prefeito programa de obras públicas do Município;
VI - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas por terceiros, sob regime de empreitada;
VII - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;
VIII - organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística e serviços;
IX - promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas;
X - promover, planejar, organizar, coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços de conservação das estradas vicinais do Município, bem como confeccionar e recuperar pontes e mata-burros, limpar regos d`água, drenar manilhas, dentre outros, realizados diretamente ou por intermédio de terceiros;

XI - promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e dos veículos da Secretaria;
XII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Secretaria;
XIII - administrar e controlar a utilização dos veículos e máquinas da Secretaria, bem como os contratados com terceiros;
XIV - promover o levantamento dos dados sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada com terceiros, providenciando o seu encaminhamento aos demais órgãos competentes da Administração Municipal, com vistas à cobrança relativa às contribuições de melhoria;
XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
XVI - expedir portarias, instruções normativas e demais atos normativos e procedimentos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;
XVII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XVIII - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município;
XIX - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituição públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;
XX - coordenar a execução de projetos de serviços urbanos no Município;
XXI - identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;
XXII - planejar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
XXIII - implementar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população
XXIV - promover a construção, conservação e remodelação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
XXV - gerenciar, gerir e fiscalizar contratos e execução de projeto de iluminação pública no Município de Goianira;
XXVI - promover a elaboração de projetos de estruturas especiais, tais como, galerias, pontes, viadutos e trincheiras, e de infraestruturas, como terraplenagem, pavimentação e drenagem pluvial, relativos às obras públicas municipais e os seus respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
XXVII - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas executadas por terceiros;
XXVIII - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos do início e da conclusão de cada empreendimento
XXIX - elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, área de lazer e correlatos;
XXX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Transporte:
I – Gabinete do Secretário

II - Superintendência de Serviços Públicos;
III - Diretoria Operacional de Veículos e Máquinas;
IV - Gerência de Obras Públicas;
V - Gerência de Serviços Urbanos;
VI - Gerência de Parques e Jardins;
VII - Gerência de Limpeza Urbana;
VIII - Gerência de Transporte;
IX - Gerência do Serviços de Varrição;
X - Coordenadoria da Manutenção dos Cemitérios;
XI - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
XII - Coordenador de Manutenção das Estradas Vicinais;
XIII - Supervisor de Conservação de Vias Urbanas;
XIV - Supervisor de Iluminação Pública;
XV - Supervisor das Redes Pluviais;

Art. 13 São atribuições da Secretaria de Promoção e Assistência Social:
I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;
III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;
IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
V - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
VI - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente.
VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
IX - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;
X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XI - exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Compõe a estrutura da Secretaria de Promoção e Assistência Social:
I - Gabinete do Secretário;
II - Superintendente de Ações Sociais e Afirmativas
III - Diretoria de Benefícios Eventuais;
IV - Gerencia de Ações Socioassistenciais;
V - Gerencia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social -CREAS;

VI - Gerencia do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
VII - Gerencia do Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM;

VIII - Gerencia do Centro de Convivência do Idoso - CCI;
IX - Gerencia do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV;

X - Coordenadoria do Programa Bolsa Família;
XI - Coordenadoria de Compras e Logística;
XII - Coordenadoria de Programas Sociais;
XIII - Coordenadoria de Ações Afirmativas;
XIV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
XV - Coordenadoria Administrativa;

Art. 14 São atribuições da Secretaria da Saúde:
I - planejar, coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção primária e especializada da saúde, de controle de zoonoses, de Animais e Vetores, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS;
II - articular com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;
III - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
IV - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
V - a promoção de campanhas de promoção, prevenção e recuperação da saúde, objetivando a preservação da saúde da população;
VI - exercer outras atividades correlatas.
§1º Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde:
I - Gabinete do Secretário;
II - Superintendente de Ações em Saúde;
III - Superintendência de Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação;
IV - Superintendência de Vigilância em Saúde;
V - Superintendência de Redes de Atenção à Saúde;
VI - Diretoria de Transparência e Demandas Judiciais;
VII - Diretoria de Compras e Logística;
VIII - Diretoria da Assistência Multiprofissional Ambulatorial e Domiciliar;
IX - Diretoria de Gestão Administrativa e Técnica das Unidades Básica de Saúde - UBS;
X - Diretoria de Gestão Administrativa e Técnica do Ambulatório de Especialidades Médicas;
XI - Diretoria de Gestão da Atenção Primária e Especializada em Saúde Mental;

XII - Diretoria de Gestão Primária e Especializada em Saúde Bucal;
XIII - Diretoria de Assistência Farmacêutica;
XIV - Gerencia de Almoxarifado;

XV - Gerencia da Central de Abastecimento de Insumos Estratégicos de Saúde e Farmacêuticos;
XVI - Gerencia de Vigilância Epidemiológica;
XVII - Gerencia de Vigilância Sanitária;
XVIII - Gerencia de Vigilância em Zoonoses e Controle de Animais e Vetores;
XIX - Gerencia de Sistemas de Informações de Saúde;
XX - Gerencia do Serviço de Transporte Básico de Urgência e Emergência;
XXI - Gerencia do Núcleo de Educação e Planificação da Atenção em Saúde;
XXII - Coordenadoria dos Prestadores de Serviço em Saúde;
XXIII - Coordenadoria de Contratos Administrativos;
XXIV - Coordenadoria de Regulação Ambulatorial;
XXV - Coordenadoria de Controle e Avaliação;
§ 2º Integra a área de competência da SMS o Conselho Municipal de Saúde.

Art. 15 São atribuições da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
I - promoção, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, de fomento e de estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
II - apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;
III - proposição, em conjunto com a Secretaria de Promoção Social, de execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;
IV - promoção, em conjunto com a Secretaria de Promoção Social, de ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;
V – promoção, em conjunto com a Secretaria de Promoção Social, de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subhumanas de moradia;
VI – promover, em conjunto com a de Promoção Social, a formulação dos reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
VII - a promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos, em conjunto com a Secretaria de Promoção Social, com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município
VIII - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;
IX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
X - exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Compõe a estrutura da Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano:
I - Gabinete do Secretário;
I - Coordenador de Planejamento Habitacional;

II - Coordenador de Desenvolvimento Urbano.

Art. 16 São atribuições da Secretaria de Planejamento:

I - Articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;

II - Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal;

III - Desenvolver e programar o orçamento participativo.
IV - Elaborar o Plano de Ação das Secretarias;
V – Efetuar o planejamento urbano de forma integrada com as Secretarias Municipais envolvidas no assunto;
VI - Elaborar propostas de leis, regulamentos e normas para consecução da Política Municipal de Planejamento;
VII - Coordenar e promover a integração das secretarias no planejamento e execução das ações referentes às áreas sócio-ambiental urbanística, administrativa e financeira;
VIII - Coordenar o planejamento das ações de intervenções físicas, na área urbanística e ambiental;
IX - Acompanhar processos de desapropriação, no tocante a áreas para intervenção urbanísticas;
X - Estimular a organização e o fortalecimento de instâncias de participação popular no processo de discussão e implementação do plano de desenvolvimento local;
XI - Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município e repassá-las quando solicitadas às respectivas secretarias e departamentos;
XII - Colaborar na elaboração do orçamento anual;
XIII – Regulamentar a política de incentivo à instalação de empresas e indústrias neste município;
XIV – Acompanhar e orientar as empresas e indústrias que tenham interesse em se instalarem no município;
XV – Auxiliar no processo de transição entre um mandato e outro fornecendo dados sobre a administração orçamentária e financeira, quando solicitados ao sucessor;
XVI - executar outras atividades correlatas.
§1º Compõe a estrutura da Secretaria de Planejamento: I - Gabinete do Secretário;
I - Coordenadoria de Pesquisas;
I - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;

Capítulo V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

desta Lei.

Art. 17 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público.
§2º Os cargos apontados na tabela constante no anexo, cuja escolaridade exigida seja o ensino fundamental, poderão ser ocupados por servidores com o ensino fundamental completo ou incompleto.
§3º Visando fomentar a formação e qualificação dos cidadãos, poderão ser nomeados nos cargos apontados na tabela constante no anexo, cuja escolaridade exigida seja média ou superior, aqueles que estejam devidamente matriculados em escola de ensino médio ou órgão equiparado ou em curso de nível superior.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 A Secretaria de Administração e Finanças deve providenciar a alteração das unidades organizacionais, a transformação dos cargos e dos padrões de vencimentos dos servidores.
Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças fica autorizada a remanejar dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta e indireta.
Art. 19 Ficam convalidados em seus aspectos formal-material e jurídicos, com efeitos retrooperantes, os atos administrativos praticados anteriormente para os devidos fins legais.
Art. 20 Esta Lei deve ser regulamentada por Decreto, no que couber.
Art. 21 Altera-se a redação do inciso II do artigo 8º da Lei Complementar nº 34/2017 para o seguinte:
II - 03 (três) cargos comissionados de Assessor Administrativo de Controle Interno, com vencimento de R$ 2.000,00 (dois mil reais).
Art. 22 Revogam-se as Leis nº 1.292/2009; 1.330/2010; 1.481/2013; 1.651/2016 e as Leis Complementares nº 29/2017; 34/2017; 46/2018; 63/2019; 82/2022; e o art. 1º da Lei Complementar nº 97/2023.
Art. 23 Esta Lei entra em vigor no dia de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 2 (dois) de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIANIRA, ESTADO DE GOIÁS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2025.

CLEYTON AMARAL DAVID BENTO
Prefeito

ANEXOS

A) Secretários
- Secretário de Controle Interno
- Secretário da Saúde
- Secretário de Administração e Finanças
- Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento
- Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

- Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- Secretário de Infraestrutura e Transporte
- Secretário de Planejamento
- Secretário de Promoção e Assistência Social

B) Cargos em comissão

Cargo	Quantidade	Carga horária mínima	Escolaridade	Salário
Assessor Especial I	54	40h	Fundamental	R$ 1.850,00
Assessor Especial II	30	40h	Fundamental	R$ 2.000,00
Assessor Especial III	29	40h	Médio	R$ 2.300,00
Assessor Especial IV	21	40h	Médio	R$ 2.500,00
Assessor Especial V	21	40h	Superior	R$ 3.000,00
Assessor Especial VI	17	40h	Superior	R$ 4.000,00
Agente Educacional	150	30h	Médio	R$ 3.072,76
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40h	Médio	R$ 4.500,00
Supervisor	04	40h	Médio	R$ 1.700,00
Coordenador	32	40h	Médio	R$ 2.400,00
Gerente	22	40h	Médio	R$ 3.100,00
Diretor	13	40h	Superior	R$ 3.800,00
Superintendente	07	40h	Superior	R$ 4.500,00

Funções dos cargos em comissão

Cargo	Funções
Assessor Especial I	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial I, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas administrativas
Assessor Especial II	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial II, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas administrativas e instrução processual
Assessor Especial III	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial III, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnico administrativas de simples execução
Assessor Especial IV	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial IV, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades, que envolvam conhecimento dos procedimentos técnico administrativas
Assessor Especial V	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial V, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas na prestação dos serviços
Assessor Especial VI	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial VI, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que envolvam a aplicação de procedimentos administrativos
Agente Educacional	As atribuições e competências dos cargos de Agente Educacional, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior ou cursando superior em pedagogia, são de assessoramento e apoio as unidades escolares que envolvam a aplicação de procedimentos administrativos

- Gabinete do Prefeito

Chefe de Gabinete do Prefeito	Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; organizar livro de presença de autoridades e convidados; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal
Gerencia Jurídica	Elaborar projetos de lei, decretos, despachos, portarias e outros atos normativos típicos do Poder Executivo; patrocinar a defesa, em juízo nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal, dos órgãos e fundos do Município, por determinação do Prefeito, inclusive nos feitos relativos à Dívida Ativa; pronunciar-se em processos administrativos, licitatórios e outros que lhe forem submetidos; participar nos

	processos relativos às desapropriações promovidas pelo Município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social; emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos, hermenêuticos e de exegese que lhe forem solicitados pelo Prefeito; diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo;
Coordenadoria de Comunicação	Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, seminários e congressos e responder pela coordenação das campanhas publicitárias realizadas pelos órgãos públicos.
Coordenadoria de Redes Sociais	Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação; realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo município; divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal; elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal; fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal; elaborar e executar a criação de texto destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal; Gerenciamento das Redes Sociais Oficiais da Prefeitura; exercer outras atividades correlatas

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Diretoria de Pagamentos Folha de	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a organização e atualização do cadastro e do sistema de informações funcionais dos servidores da Prefeitura; dirigir os trabalhos e procedimentos relativos à Folha de Pagamento; controlar o recolhimento adequado das importâncias devidas aos órgãos previdenciários e trabalhistas; organizar e orientar a emissão de certidões, informações, contagens de tempo de serviço, prontuários e declarações diversas; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretoria de Gestão de Pessoas	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os projetos de capacitação dos servidores; orientar a execução dos trabalhos relativos à segurança, higiene e medicina do trabalho, incluindo aqueles relativos às dispensas e licenças por motivos de saúde; dirigir as atividades relativas ao desempenho profissional dos servidores; dirigir a elaboração e publicação dos editais e informações sobre concursos públicos, processos seletivos e afins; controlar a existência de provimentos dos cargos existentes no quadro do executivo municipal; monitorar a aplicação das diretrizes relativas aos trabalhos inerentes à Folha de Pagamento; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretoria Tributaria de Arrecadação	Dirigir e executar a política tributária do Município; realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de

	fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva; orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes; promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias; recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da Legislação Tributária; informar aos contribuintes, quando solicitado, os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; expedir certidões relativas à dívida ativa inscrita; extrair e fornecer relatórios sobre a inadimplência tributária; organizar e manter atualizados o registro da dívida ativa, bem como fazer levantamentos periódicos dos processos inscritos e de sua situação quanto ao pagamento; preparar todos os atos necessários para inscrição em dívida ativa efetuando a inscrição e a consequente remessa à Assessoria Jurídica; comunicar a Assessoria Jurídica todas as alterações ocorridas no Cadastro Econômico Tributário (CET) e no Cadastro Imobiliário Tributário (CIT) ou nos valores dos tributos que já se encontrem naquela repartição para cobrança judicial; proceder à anulação de créditos tributários que sejam objetos de isenções, imunidade, remissões concedidas, bem como lançamentos indevidos, tributários ou não; prestar informações em processos fiscais; proceder a extinção dos créditos tributários ou não tributários que estejam em decadência e prescritos; realizar a

	conferência, classificação e controle da receita; solicitar da Assessoria Jurídica informações sobre o ajuizamento de dívida ativa inscrita, com vistas à expedição de certidões; proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle de materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; programar e avaliar os serviços de arrecadação das receitas próprias da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais; opinar sobre projetos de lei de natureza tributária que devam ser submetidos à Câmara Municipal; realizar propostas para o aperfeiçoamento do Sistema Tributário do Município; zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares; orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento dos tributos e demais rendas do Município, através da rede bancária; coordenar e controlar o cumprimento dos casos regulamentares estabelecidos para a prestação de contas dos órgãos arrecadadores;) conferir a arrecadação à vista dos documentos de receita, bem como promover o controle dos depósitos bancários provenientes da arrecadação de tributos; acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação da receita municipal, analisando a sua evolução; propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem o recolhimento

	da receita tributária e a adequação dos formulários usados nos processos arrecadadores; examinar a legalidade do processo de arrecadação das receitas do Município; prever, acompanhar e informar, diariamente ao Secretario Municipal de Administração e Finanças a posição das receitas municipais efetivamente repassadas ao Erário Municipal pelos agentes arrecadadores; efetuar conciliação entre os valores arrecadados e os repassados a conta do Tesouro Municipal; efetuar cobrança dos encargos devidos pela rede arrecadadora e incidente sobre omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo; manter arquivo eletrônico de documentos de arrecadação municipal para fins de pesquisa; certificar quando necessário a autenticidade dos documentos de arrecadação municipal; manter atualizado o Cadastro Econômico Tributário (CET) de contribuintes; promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro Econômico Tributário, após a aprovação pelo órgão competente; desenvolver estudos e sugerir medidas visando a utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização; pesquisar e coletar dados em repartições públicas da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados e dos Municípios e dos serviços autônomos, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de serviços, e de outros elementos subsidiários para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização e arrecadação; realizar pesquisas relativas a fraudes de natureza fiscal; elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento de técnicas de prevenção de fraudes fiscais; elaborar estudos sobre técnicas de investigação e de tratamento de informações, sugerindo convênios com outras entidades; executar os programas ou ações, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no que se refere à ação fiscal; efetuar o levantamento dos imóveis existentes no Município e preparar os cálculos para inscrição do crédito tributário e cobranças de impostos; atualizar cadastro dos prédios construídos, após o "habite-se" para o efeito de lançamento de imposto predial, de acordo com informações do Departamento de Fiscalização Imobiliária; atender aos pedidos de revisão de lançamento de impostos, realizando os despachos competentes; manter em dia o cadastro imobiliário, dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços de qualquer natureza; encaminhar processos de ordem tributária e imobiliária para o Departamento de Fiscalização Tributária, imobiliária e de posturas, para que o mesmo proceda vistorias no sentido de solucionar equívocos cadastrais; coletar junto aos Cartórios de Registro de Imóveis do município, informações sobre o Registro de Imóveis para confrontação com o cadastro municipal e proceder a atualização do cadastro quando necessário; fornecer o número da pedra aos feirantes devidamente cadastrados, conforme disponibilidade e de acordo com a lista de espera; Promover quando necessário o recadastramento imobiliário de todos os imóveis existentes no município; Elaborar a planta de valores imobiliários; a28) Manter em arquivo corrente os Boletim de

	Informação cadastral, para eventuais consultas; exercer outras atividades correlatas
Diretoria de Fiscalização	Executar e controlar as atividades de fiscalização tributária, imobiliária e de posturas; estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal; executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal; sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização; expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização; definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização; determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual; controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais; realizar estudos objetivando definir a política fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento do seu Sistema Tributário; propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes a interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais; propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização; controlar os resultados da execução dos programas de fiscalização tributária; expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração; executar atividade de orientação ao contribuinte; proceder ao exame prévio nos processos originários de autos de infração; orientar e controlar os serviços de cobrança e recolhimento dos tributos imobiliários, foros e laudêmios; executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal, junto aos Cartórios de Registro Imobiliários; elaborar laudos técnicos para subsidiar os processos administrativos referentes a solicitação de reavaliação de valor venal; expedir notificação ou autos de infração quando encontrado irregularidades de caráter imobiliário, tributário e de posturas; proceder diariamente visitas às empresas cadastradas no município, visando a atualização cadastral e combatendo a sonegação de impostos; proceder a investigação de denúncias com relação a questões imobiliárias, tributárias e de posturas; informar imediatamente a Secretaria de Administração e Finanças quaisquer irregularidades encontradas de caráter imobiliário, tributário e de posturas; receber processos de ordem tributária e imobiliária encaminhados pelo Departamento Tributário de Arrecadação e de cadastro técnico e proceder vistorias no sentido de solucionar equívocos cadastrais; promover diligências solicitadas pela Secretaria de Administração e Finanças para sanar dúvidas de ordem tributária, imobiliária e de posturas; proceder a avaliação de imóveis quando solicitados e a coordenação e fiscalização das feiras livres; Executar outras atividades relacionadas com a fiscalização tributária, imobiliária e de posturas; Propor intercâmbio entre as secretarias ou departamentos de vigilância sanitária e ambiental; executar outras atividades correlatas.

Gerência de Almoxarifado	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais da Prefeitura; organizar e orientar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; dirigir os trabalhos dos almoxarifados filiais; dirigir a gestão de controle de estoque dos almoxarifados; controlar a distribuição de materiais para os órgãos da municipalidade e propiciar a programação de compra de materiais para suprir as demandas existentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Gerência de Tecnologia da Informação	Gerenciar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar o uso e a manutenção dos programas e sistemas implantados na Prefeitura; acompanhar e avaliar o desenvolvimento e/ou implantação e documentação dos sistemas informatizados próprios ou de terceiros; monitorar os trabalhos em busca da alimentação, atualização, padronização, higienização e normatização dos bancos de dados em uso nos órgãos da administração direta; dirigir estudos dos métodos atuais e alternativos para a simplificação e mecanização dos sistemas administrativos; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Coordenadoria de Protocolo	Coordenar o atendimento ao público (telefone e guichê); o recebimento de documentos e processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.); a classificação dos documentos recebidos; a classificação e expedição de documentos; as pesquisas sobre processo (s): histórico; distribuição interna dos documentos e processos; informação sobre andamento de processos e documentos; cadastramento de processos e documentos; conferência da documentação prevista no check-list; recebimentos e devolução de correspondência e malote; relação de remessa de material diverso; receber defesa aos autos de infração relativos aos processos administrativos sanitários; encaminhamento ao setor competente; rotinas do setor no trâmite processual para liberação e/ou renovação de alvará: 1) conferência da documentação para emissão do boleto bancário (atos de vigilância sanitária); 2) nova conferência da documentação requerida após retorno do contribuinte com o boleto pago; 3) com a documentação completa o processo será protocolado, caso contrário, será registrada em formulário específico a relação dos documentos faltantes; 4) após o registro da documentação, o usuário receberá uma via do formulário de abertura de processo (fid) com o número do protocolo, que servirá de referencial durante todo o trâmite do mesmo; 5) o processo será encaminhado ao setor competente, para cadastramento, análise, vistoria e liberação do alvará sanitário ou licença sanitária especial que será encaminhado ao setor de protocolo para devida expedição
Coordenadoria de Gestão em Patrimônio	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a execução da classificação e

	numeração dos bens permanentes e a atualização do inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, realizando as devidas transferências, quando cabível; gerenciar o registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município, incluindo seu inventário; orientar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes, e controlar a patrimonialização de novas aquisições e doações; orientar a adoção de medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; dirigir o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; orientar a atualização do inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura; gerenciar a solicitação de averbação no Cartório de Registro Imobiliário de cartas de adjudicação, cartas de sentença e demais documentos pertinentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretoria de Suprimentos de Informática	Planejar, dirigir e coordenar a aquisição, desenvolvimento, manutenção e utilização de sistemas informáticos e de telecomunicações e desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.
Coordenadoria de Sistemas de Recursos Humanos	Coordenar as estratégias de adequação do quadro de pessoal; gerenciar sistema de registros e Folha de Pagamento;; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Coordenadoria de Compras e Logística	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os procedimentos referentes às atividades de compras e distribuição de suprimentos; orientar o recebimento dos pedidos de compras da administração direta e os consequentes trâmites e procedimentos cabíveis; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor, orientar os trabalhos de cotação de preços em função dos pedidos de compras efetivados; dirigir a elaboração de listas e outros controles de preços para propiciar os processos licitatórios pertinentes, além das atas de registros necessárias; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Coordenadoria da Junta Militar	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.; Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e região compreendida; Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva

	(EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas.
Gerência de Contratos Administrativos	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar a elaboração de contratos diversos oriundos das demandas de compras e contratações da municipalidade; dirigir os trabalhos de manutenção e atualização de informações que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar a execução de contratos e convênios; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Coordenadoria de Licitação	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o controle dos processos licitatórios, seus trâmites e conclusões; dirigir as análises das solicitações encaminhadas para abertura de novos processos licitatórios; orientar a emissão do certificado do cadastro de fornecedores; dirigir as atividades da Comissão Permanente de Licitação; gerenciar os atos pertinentes aos certames de todos os tipos, bem como demais atos que deles resultem, quando cabível; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Coordenadoria de Monitoramento Viário	Coordenar operações do Centro de Monitoramento de Segurança, garantindo a eficiência na gestão de sistemas de vigilância, análise de dados, conformidade com protocolos de segurança e resolução de incidentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretoria de Contabilidade	Auxiliar o Secretário em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar e avaliar a implantação da política contábil estabelecida pela Secretaria; supervisionar o auxílio às demais Secretarias e à Administração Indireta em assuntos pertinentes às atualizações contábeis e suas convergências; dirigir estudos na elaboração de subsídios para as políticas e normas que visem o aprimoramento do controle contábil e de contas do Município; propiciar o fornecimento de informações gerenciais; gerenciar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, a elaboração e implantação de instruções normativas pertinentes; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a gestão da implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público; dirigir os procedimentos inerentes ao acompanhamento dos procedimentos relativos às operações contábeis, inclusive suas aberturas, encerramentos e desdobramentos; monitorar a conferência e a apresentação do balanço geral, balancetes mensais e diários, registros contábeis diversos, análise de resumos, quadros demonstrativos e outras

	apurações contábeis e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos; dirigir os trabalhos de retirada e prestação de contas de adiantamentos e diárias; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os serviços relativos a emissão de empenho das despesas e verificação de sua conformidade legal; controlar a escrituração das operações contábeis; acompanhar a análise dos registro dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município; assessorar na conferência dos saldos das contas bancárias em conjunto com a Divisão de Tesouraria; monitorar e acompanhar a preparação dos balancetes mensais e anuais, com os respectivos anexos; gerenciar as análises de requisições de adiantamento; acompanhar a consolidação mensal dos movimentos da Administração Indireta; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
Diretoria de Tesouraria	Efetuar o controle de todos os empenhos e contratos; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Imprimir diariamente extratos de todas as Contas Bancárias do Município; Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Recolher assinaturas de cheques, ordens de pagamento e ordens de transferência bancária; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; Exercer o estado de responsabilidade do cargo de tesoureiro, no sentido de verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; comunicar a Secretaria de Administração e Finanças quaisquer irregularidades encontradas com relação a movimentação bancária; proceder a conciliação bancária de todos os pagamentos efetuados; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
Diretoria de Controle Operacional da Frota	Administrar, controlar, regular, produtos relacionados a combustível, óleo lubrificantes, filtros, bateria, pneus, com controle de entrada e saída desses matérias citados acima, digitação no sistema informatizado do consumo e entrada e saída de veículos; Montar processo de licitação do combustível, olé lubrificante, filtro, bateria , pneus e materiais borracharia, montar processo de pagamento de IPVA dos veículos da prefeitura anual; Fechamento e acerto junto as empresas fornecedoras dos produtos citados acima e pedir nota fiscal para efetuar pagamento dos mesmo a tesouraria da prefeitura
Gerência de Segurança e Vigilância	Gerenciar a vigilância interna patrimonial do município, executar rondas preventivas; exercer atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas; zelar pelo patrimônio municipal; monitorar

	e caso necessário se deslocar até o prédio público para evitar danos ao patrimônio público; comunicar a Secretaria de Administração e Finanças imediatamente depois de ocorrido algum sinistro com o patrimônio público, para que sejam tomadas as devidas providências. executar outras atividades correlatas

- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte

Superintendência Infraestrutura	Estudar, reformar e conservar obras públicas, como estradas municipais, redes de esgotos, ruas e pavimentações em geral; controlar veículos e máquinas municipais, zelando por sua manutenção e conservação e dando suporte nestes serviços às demais secretarias; atender as atividades de manutenção da iluminação pública; manutenção de praças, parques e jardins. coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública; dispor sobre a organização e controle do trânsito, de acordo com o estabelecido nas normas federais; acompanhar e executar obras públicas como abertura e conservação de vias e pavimentações, canalização de águas pluviais; Administrar e supervisionar o Terminal Rodoviário; Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa à Infraestrutura e Transporte, inclusive as relativas ao Plano Diretor Democrático no que diz respeito à "Mobilidade Urbana e Acessibilidade para Integração do Território Municipal, Saneamento Ambiental qualificado" sendo que este último interagirá com a Secretaria do Meio Ambiente; desenvolver outros serviços correlatos.
Coordenadoria da Manutenção do Cemitério	Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação nas áreas dos cemitérios municipais; executar outros serviços afins que lhe forem delegados.
Gerência de Obras Publicas	Controlar o desempenho organizacional e setorial, conduzir e orientar subordinados, realizar monitoramento dos planejamentos, acompanhar todos os serviços que estão em andamento, monitorar e alimentar sistemas inerentes a Convênios e Obras Públicas, Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de patrimônio, material, informações financeiras, tecnológica, entre outras; Implementar Programas e Projetos; elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem designado.
Gerência de Serviços Urbanos	Manter e zelar dos prédios públicos municipais; outros serviços que lhe forem delegados.
Diretoria de Veículos e Máquinas	Executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos; administrar a garagem e a oficina; manter o almoxarifado de peças; controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes; informar à Diretoria, mediante relatórios mensais, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesa de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos; manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos; controlar a saída e a entrada

	de veículos da garagem municipal, medindo seu hodômetro/horímetro em cada viagem; reportar a Secretaria de Infraestrutura e Transporte qualquer irregularidade quanto à má utilização de veículos e máquinas; registrar em sistema de informática diariamente o controle de saída e entrada contendo placa do veículo, descrição do veículo/máquina, quantidade de km rodados por viagem, quantidade de horas rodadas por viagem, quantidade de combustível abastecido por veículo/máquina, informando ao final de cada mês o Departamento de contabilidade todos os dados lançados; executar outras atividades correlatas
Gerência de Parques e Jardins	Promover a composição de jardins, arborização urbana, rodoviária e de praças. Realizar plantio e seleção das espécies florais ou replantio; Proceder à arborização dos logradouros públicos efetuando sua poda; executar os serviços de combate a pragas; Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação de praças públicas; executar os serviços de manutenção de praças, parques e jardins, incluídos os serviços de plantio, poda, arranjos e conservação de gramados e da arborização de ruas e logradouros públicos; Proceder à composição, a poda e a manutenção dos campos de futebol do município; Compor e manter gramados e plantas dos lagos municipais; Realizar outros serviços que for determinado pela Secretaria de Infraestrutura e Transporte
Gerência de Limpeza Urbana	Planejar, implementar e monitorar estratégias eficientes de gerenciamento de resíduos, visando a redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada dos resíduos; executar outras atividades correlatas
Gerente de Transporte	Elaborar o Plano Rodoviário Municipal e proceder à sua revisão periódica; dar execução sistemática a esse Plano, efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, locação, construção, reconstrução e melhoramento das rodovias, estradas e ruas municipais; conservar permanentemente as rodovias, estradas e ruas municipais;) conceder ou autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas rodovias municipais, observadas as condições técnicas estabelecidas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte; conceder licença para colocação de postes, anúncios, postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das rodovias municipais; sinalizar as ruas, estradas e rodovias municipais; executar outras atividades correlata
Gerencia Serviços de Varrição	Planejar, implementar e monitorar estratégias eficientes de gerenciamento de resíduos, visando a redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada dos resíduos; executar outras atividades correlata
Coordenadoria de Estradas Vicinais	Coordenar a manutenção de estradas vicinais acontece por meio de terraplanagem, patrolamento, encascalhamento, drenagem e compactação do solo; executar outras atividades correlatas

Divisão de Conservação de Vias Urbanas	Supervisionar e fiscalizar obras públicas municipais seus complementos e pontes em estradas municipais; conservar e manter os prédios do município; manifestar-se, quando solicitado, nas compras de imóveis para o serviço público; proceder pesquisas que visem à melhoria da construção, seu barateamento e melhor adequação dos projetos às suas finalidades; elaborar plano anual de trabalho; fiscalizar e acompanhar obras feitas por outros órgãos dentro do território municipal; acompanhar, fiscalizar e emitir parecer técnico sobre a execução de obras contratadas com terceiros por este município; reportar imediatamente a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte qualquer irregularidade encontradas durante a execução de obras públicas em território municipal; executar outras atividades correlatas.

Divisão de Iluminação Publica	Conservar e manter a rede de iluminação pública; Instalar e manter a rede elétrica dos prédios públicos municipais; Executar quaisquer serviços de parte elétrica nos prédios públicos municipais; Executar outros serviços afins que lhe forem delegados.
Divisão das Redes Pluviais	Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço; executar outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Máquinas	Supervisiona as atividades de manutenção preventiva e corretiva de veículos, administra recursos materiais, financeiros e mão de obra e acompanha ordens de serviços, identificando melhorias no processo e necessidade de substituição de peças e ferramentas; Lidera equipe no controle da frota de transportes, inspeciona condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verifica documentação de motoristas e acompanha ordem de serviços e programação de rotas

- Secretaria Municipal de Planejamento

Coordenadoria de Pesquisas	Elaborar programas e projetos de interesse das Secretarias; Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal; Promover a coleta de informações de todas as secretarias e departamentos e elaborar estudos estatísticos; Definir indicadores de desenvolvimento humano e social; Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para formulação e revisão contínua das políticas setoriais e integradas no decorrer de sua implementação; Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos integrados, junto às secretarias; Fornecer dados e estatísticas as secretarias ou departamentos quando solicitados; Reunir todas as informações históricas e dados estatísticos relativos ao município de Goianira; Promover ações juntamente com o Departamento de arquivo no sentido de recuperar ou resgatar

	documentos históricos do município de Goianira e executar outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	Elaborar estudos e propor instrumentos legais e modelos de gestão para melhoria da qualidade e da produtividade do município; Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais; Acompanhar a elaboração dos projetos; Acompanhar, juntamente com as Secretarias de infraestrutura e meio ambiente, a implantação de empreendimentos neste município; Apoiar as secretarias no desenvolvimento dos termos de referência para contratação de serviços referentes a projetos e gerenciamento de obras; Colaborar com a Secretaria de Administração e Finanças na elaboração do orçamento anual dos projetos multissetoriais integrados; Coordenar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, visando ao atendimento às políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal; Promover a participação social na elaboração e implementação dos Planos Locais de Desenvolvimento Humano Sustentável. Promover juntamente com as Secretarias ações para o desenvolvimento e crescimento econômico do município de Goianira; executar outras atividades correlatas

- Secretaria Municipal de Meio ambiente, Agricultura e Abastecimento

Diretoria de Agricultura	Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária; executar outras atividades correlata
Diretoria de Abastecimento	Gerar informações agropecuárias, como acompanhamento e avaliação de safra, ao uso de geotecnologias, à pesquisa de preços, ao levantamento de custos de produção e estudos técnicos, além de informações sobre comercialização de produtos hortigranjeiros e análises de mercado agropecuário; executar outras atividades correlata
Gerencia de Cadastro	Cadastrar todas as atividades socioeconômicas, pesquisas e implantação de tecnologias que necessitem de licenças ou concessões ambientais, que possam causar poluição ambiental, visual ou sonora, emitindo declaração de cadastramento ou parecer; Manter atualizado seu cadastro juntamente com o cadastro do departamento de receita tributária, arrecadação e cadastro técnico; Encaminhar processos ao Departamento de Fiscalização e Vistoria para que proceda a verificação e atualização de dados fornecidos no cadastramento; executar outras atividades correlata
Gerencia de Vistoria	Fiscalizar toda ação, que viole a legislação ambiental no que diz respeito ao uso, gozo, promoção, proteção, recuperação e poluição ambiental, visual e sonora, bem como as atividades desenvolvidas pelo comércio e indústria em geral, existentes no município, que pratiquem ou venham praticar alguma conduta de atividade lesiva ao meio ambiente; Fiscalizar, acompanhar e analisar os estudos de

	impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município, bem como os impactos ambientais causados por fenômenos naturais; Fiscalizar Projetos Ambientais desenvolvidos no município; Vistoriar construções, reformas, ampliações, instalações, estabelecimentos, obras ou serviços potencialmente poluidores, para que os mesmos funcionem em conformidade com normas legais e regulamentares pertinentes; Vistoriar ou fiscalizar periodicamente as empresas cadastradas para verificar se as mesmas não descumpriram nenhuma norma ambiental; informar imediatamente a Secretaria de Meio Ambiente qualquer irregularidade encontradas durante o exercício de fiscalização e vistoria para que a mesma tome as medidas necessárias; Autuar as empresas que transgredirem normas ambientais vigentes de acordo com o que determina a legislação especifica; Reportar mensalmente a Secretaria de Meio Ambiente todos os atos de autuação emitidos por este departamento; Cooperar com outros órgãos de fiscalização municipal, estadual e federal na promoção de ações conjuntas; executar outras atividades correlatas.

- Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Superintendência de Ações Sociais e Afirmativas	Propõe, acompanha e avalia a implementação da política de ações sociais e afirmativas de valorização das diversidades no município. Propõe diretrizes que permitam a transversalidade de questões relativas às ações sociais e diversidades, tais como as de gênero, étnico-raciais, socioeconômicas e acessibilidade às pessoas com deficiência. Propõe às autoridades competentes a formalização de convênios a serem celebrados com outros entes e órgãos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento. Promove, apoia e divulga a realização de eventos de interesse da comunidade sobre temas relacionados às suas áreas de atuação. Propõe, apoia e consolida as ações de cuidado e acolhimento das pessoas da comunidade, propiciando sua convivência saudável, integrada e inclusiva. Acompanha e coordena projetos da SEDES – Secretaria de Desenvolvimento Social. Acompanha e coordena projetos do SUAS – Sistema Único de Assistência Social
Diretoria de Benefícios Eventuais	Efetuar a triagem e dar assistência socioassistencial às famílias em situação de vulnerabilidade social; Coordenar as atividades da horta municipal; executar outras atividades correlatas.
Gerencia de Ações Socioassistenciais	Coordenar, gerenciar, executar os programas socioassistenciais do âmbito federal, estadual com a SUAS (Sistema Único de Assistência Social)
Coordenadoria do Programa Bolsa Família	Cadastra, consulta, atualiza e controla as informações referentes aos usuários do CadÚnico – Cadastro Único junto ao PBF – Programa Bolsa Família
Gerencia do CREAS	Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, uma unidade pública que têm por objetivo a oferta de serviços de Proteção

	Social Especial de Média Complexidade. Isso se materializa por meio do atendimento e o acompanhamento especializado de famílias e indivíduos cujos direitos foram violados ou ameaçados. Contribui para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências. Facilita o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social. Interrompe padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos. Previne os agravamentos e a institucionalização. Propicia uma acolhida e escuta qualificada. Promove o fortalecimento da função protetiva da família. Elabora estudos sociais e plano individual e/ou familiar de atendimento. Realiza diagnósticos socioeconômicos. Orientação sociofamiliar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais. Atendimento psicossocial. Identificação da família extensa ou ampliada, dentre outros
Gerencias do CRAS	Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, uma unidade pública que têm por objetivo de prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade social e risco nos territórios. Elabora o Plano Municipal de Assistência Social. Planeja, monitora e avalia os serviços ofertados no CRAS. Alimenta os Sistemas de Informação do SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Elabora e supervisiona os processos de formação e qualificação da equipe de referência. Gestão da rede socioassistencial através do PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e outros serviços socioassistenciais da PSB – Proteção Social Básica
Gerencia do CEAM	Acompanhar o atendimento psicológico, jurídico e social à mulher em situação de violência, proporcionando o atendimento e o acolhimento necessário à superação de situação de violência, contribuindo para o fortalecimento da mulher e o resgate de sua cidadania; proporcionar informações, esclarecimentos e orientação à população feminina sobre condutas a serem adotadas em caso de violência contra a mulher sejam sexual, psicológica, patrimonial ou moral.
Coordenadoria do CCI	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades do CCI – Centro de Convivência para Idosos. Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do CCI, um espaço que oferece diversas atividades gratuitas que contribuem no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social para as pessoas acima de 60 anos. Tem por objetivo a atuação nos 3 dos pilares essenciais no processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo: atividades físicas, atividades mentais e convívio social. Para isso o Centro oferece o Forró do Idoso, Hidroginástica Social e Cursos Profissionalizantes, todos adaptados para o público da Terceira

	Idade. Além disso, conta com espaço e tempo para a criação e estreitamento de laços entre seus participantes
Coordenadoria do SCFV	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Atua na gestão e manutenção do bom funcionamento do SCFV, um serviço da Proteção Social Básica do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, que é ofertado de forma

	complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias e do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos. O SCFV realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. Podem participar crianças, jovens e adultos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único. O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários
Coordenadoria de Compras e logística	Coordena e supervisiona ações e procedimentos de aquisição de mercadorias e prestação de serviços junto à administração pública. Acompanha tramitação de notas fiscais até pagamento. Elabora planilhas de levantamento de demanda das necessidades da secretaria. Alimenta dados no sistema de Gestão Pública. Avalia regularidade fiscal dos fornecedores. Publica documentos de procedimentos de dispensa de licitação. Realiza cotações e pesquisa de preços de mercado
Coordenadoria de Programas Sociais	Atua com planejamento e execução dos programas de interação social. Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos. Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados. Orienta as pessoas envolvidas nos projetos. Organiza os recursos dos projetos
Coordenadoria de Ações Afirmativas	Atua no planejamento e estratégia de Ações Afirmativas, tomando medidas especiais voltadas a grupos discriminados e vitimados pela exclusão social ocorridas no passado ou no presente. As ações afirmativas desempenham importante papel no combate à desigualdade social e às segregações. Elas permitem que pessoas de origens distintas alcancem espaços de influência no âmbito educacional, político, econômico, socioprofissional e cultural

Coordenadoria Administrativa	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das áreas administrativas da secretaria. Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos humanos, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da administração pública
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Coordenar várias atividades relacionadas à TI, gerenciar recursos e apoiar os funcionários com suas necessidades técnicas; executar outras atividades correlatas.

- Secretaria Municipal de Saúde

Superintendência de Saúde	Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; representar nas ausências o Secretário ou por sua determinação expressa; substituir o Secretário automaticamente em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas; auxiliar/atender ao público que buscar a Secretaria Municipal de Saúde e dar resolutividade nas demandas; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos na Rede de Atenção à Saúde – RAS, conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Saúde Pública, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde; assessorar, monitorar e acompanhar toda a rede de Atenção a Saúde propondo estratégias para o alcance de metas e indicadores, acompanhar os recursos, receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, acompanhar diariamente o comparativo de despesas completo por dotação e por ponto de atenção balanço mensal, monitoramento de gastos, planejar, acompanhar e construir planos de trabalhos advindos de Emendas e Cadastro de propostas Fundo a Fundo, gerenciar o Fundo Nacional de Saúde e planejar despesas mediante receitas, integrar a rede de Assistência a Saúde, construir, gerenciar e acompanhar Edital de Credenciamento de pessoas física e jurídica, fomentar os programas da Atenção Primaria a Saúde, gerenciar os sistemas de informação, responsável por todo o processo de adesões, implantação e habilitação de serviços do SUS; gerenciar o Fundo Estadual e dimensionar os recursos conforme Portarias; auxiliar nas vinculações de fontes e dotação de recursos; analisar, elaborar, acompanhar, consolidar, e formatar os instrumentos de Gestão: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Anual de Gestão (RAG) e Relatório Detalhado do Quadrimestre (RDQ), compatibilizando-os com os instrumentos de orçamento (PPA, LDO e LOA) e também analisar e acompanhar os sistemas de informação – DIGISUS (SISPACTO), submeter os instrumentos de planejamento à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, conforme previsão legal, compor representando a Secretaria de Saúde os Grupos Técnicos da CIR e CIB em questões relativas ao Sistema de Planejamento do SUS e outros assuntos, acompanhar os resultados obtidos no monitoramento dos instrumentos de gestão, diagnosticar

	problemas na área de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar propostas e viabilizar intervenções que contribuam para sua resolução; promover, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferência Municipal de Saúde, bem como colaborar na organização e divulgação para maior participação social; incorporar as propostas da Conferência Municipal de Saúde e as deliberações do Conselho Municipal de Saúde no processo do sistema de Planejamento do SUS; acompanhar os Projetos de Capacitações das equipes em todos os pontos de Atenção do município, apoiar e Integrar a rede assistencial do município na implementação e aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento do SUS, apoiar, estimular e sugerir a criação e o fortalecimento de grupos em todas as Unidades de Saúde bem como em outros pontos de atenção cabíveis às atividades coletivas; promover e apoiar a educação permanente em planejamento para os profissionais que atuam em todos os pontos de Atenção municipal; organizar pauta e convite das reuniões do Conselho de Saúde, empoderando o controle social e a participação da comunidade; auxiliar o conselho Municipal de Saúde nas Resoluções advindas de demandas apreciadas e aprovadas pelo grupo; acompanhar diariamente a publicação de todas as portarias e notas técnicas que regulamentam o SUS; acompanhar diariamente as Portarias publicadas no diário oficial; promover a reunião mensal de coordenadores da RAS interligando os pontos e levantando as demandas a serem despachadas de acordo com as portarias publicadas; promover o levantamento dos dados e preenchimento dos questionários do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM) do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; monitorar os gastos da média e alta complexidade (procedimentos, faturamento e folha de pagamento); auxiliar no monitoramento dos serviços ofertados pela rede privada (internações e ambulatorial); firmar ou rever pactuações de prestação de serviço; ser referência para todas as superintendências da Secretaria de Saúde 24 horas por dia nos sete dias da semana, estando sempre ao alcance para atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes; ser eferência da Secretaria Municipal de Saúde para o executivo municipal (secretaria de finanças, controle interno, planejamento, procuradoria e contabilidade) e legislativo.
Diretoria de Transparência e Demandas Judiciais	Atuar para a redução das causas de judicialização e aumento na eficiência no cumprimento das decisões a fim de garantir o atendimento ao usuário do SUS com menor custo possível para os tesouro municipal, otimizando o recurso dos cofres públicos; buscar assistência jurídica, quando solicitada aos demais setores da SMS, acompanhar e elaborar respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Defensoria Pública, dentre outros, endereçados ao Secretário (a) Municipal de Saúde, resguardados as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município; prestar assistência aos usuários com informações sobre o andamento dos mandados e notificações, bem como zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e

	pelo registro de sua realização, montagem da documentação necessária de processos submetidos à apreciação e decisão, planejar, gerir contratos físicos e jurídicos de credenciamento, do mesmo modo que distrato e aditivos; atestar e montar processos para notas de pagamento de prestadores jurídicos, controle de saldo de contratos de credenciamento de profissionais da saúde, podendo validar contrato e convênios com outras instituições; comissão e exoneração de servidores quando autorizado pelo gestor (a), receber requerimentos de Tratamento Fora Domicilio - TFD, podendo deferir ou indeferir, receber, avaliar; receber frequência dos pontos de atenção a Saúde, conferir, validar e protocolar; receber solicitações de diárias, avaliar e protocolar, confeccionar Portarias vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, monitorar o acompanhamento da gerência de Ponto Eletrônico, executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade.
Coordenadoria dos Prestadores de Serviços de Saúde	Assessoria na área de serviços de credenciamentos, oferecendo suporte ao contratado (a), com acompanhamento e coordenação via sistema, auxiliando na renovação e regularização dos contratos de prestadores, acompanhar as mudanças contratuais (termo de apostilamento) e organizar o arquivo físico de documentos e contratos, manipulação de dados dentro do sistema, realizar atendimentos online, respondendo aos credenciados as informações solicitadas, sempre que necessário, assegurando a qualidade na manutenção e atualização das informações e outras demandas relacionadas que lhe for designado pelo superior.
Diretoria de Compras e Logística	Compete à gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, locações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como realizar a análise das solicitações de compras de bens/serviços e realizar estudos e diligências, quando constatar irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras, acompanhar e fiscalizar a realização das licitações na modalidade Pregão, tipo Presencial e Eletrônico, propor a programação anual de compras da Administração Municipal, realizar pesquisas nos Órgãos ou Entidades da Administração Municipal, com o objetivo de verificar a regularidade dos processos de compras, realizar as publicações via colare (sistema TCM).
Coordenadoria de Contratos Administrativos	Planejar, organizar, monitorar e fiscalizar todos os contratos de prestação de serviços vinculados ao setor de compras, bem como executar outras funções solicitadas pelo superintende relacionado ao departamento.
Gerência do Almoxarifado	Planejar, administrar ou gerenciar as atividades do Almoxarifado, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas, receber, conferir, armazenar, executar, controlar, registrar, acompanhar todas as entradas com triagem dos itens, catalogar, mapear, padronizar e gerenciar, segregar materiais, e receber requisições de materiais de todos os pontos de atenção para separar,

	conferir e despachar pedidos conforme solicitação. Além disso, constituem funções operacionais de responsabilidade do Almoxarifado, contemplar à organização dos estoques em termos de disposição das mercadorias, limpeza, iluminação, distribuição dos materiais, movimentação interna, atendimento, organização e controle de estoque, emissão e escrituração de documentos, coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, Supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero, Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material, Avaliar constantemente o saldo dos pregões vigentes e pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento, controlar o estoque através desta análise, promover averiguações de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado, Desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens, Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, Prover ferramentas de desenvolvimento,

	Desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior, Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos procedimentos operacionais padrão (POP) da Unidade, Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes solicitantes, Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde.
Coordenadoria da Central de Abastecimento de Insumos Estratégicos de Saúde e Farmacêuticos	Planejar, conduzir e controlar o processo de recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, visando a disponibilidade, em tempo oportuno e nas quantidades necessárias; Elaborar normas, procedimentos operacionais e instruções de trabalho, visando reduzir perdas por danos e validade, reduzir o tempo gasto na movimentação dos produtos, evitar acidentes e aumentar a eficácia do processo de estocagem; Desenvolver funções de controle e supervisão para preservar a integridade dos medicamentos, produtos para a saúde e insumos, respeitando a regulamentação sanitária; Receber ou supervisionar a recepção de medicamentos e produtos para a saúde adquiridos pela instituição; Revisar a documentação de entrada verificando sua conformidade com a quantidade e especificações descritas nos documentos que respaldam a compra e acompanhar sua tramitação posterior; Elaborar de forma eficaz os informes de ingresso dos medicamentos, produtos para saúde e insumos recebidos; Coordenar, supervisionar e avaliar os registros de movimentação dos produtos e demais funções desenvolvidas pelos almoxarifes e pessoal de apoio operacional; Promover treinamento em serviço e apoiar as atividades de educação permanente desenvolvidas em parcerias com outros serviços do hospital/UPA/Unidades de saúde, visando o cumprimento de boas

	práticas; Proceder a levantamentos físico-financeiros da movimentação dos produtos e efetuar remanejamentos, quando necessário; Manter sistema de informação sobre os estoques atualizado e disponível a todos os setores envolvidos; Promover a relação intersetorial com as demais unidades do hospital/UPA/Unidades de saúde; Trabalhar em parceria com o: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Departamento de Compras; Zelar para o máximo aproveitamento do espaço físico da CAF, o adequado controle e preservação da qualidade dos medicamentos, produtos para a saúde e insumos sob sua guarda e para que todas as funções estejam de acordo com a política da Instituição. Receber, examinar, conferir os medicamentos detalhadamente, acompanhados de suas notas fiscais, observando as informações contidas nas embalagens dos produtos, bem como seu documento de solicitação. O recebimento deve seguir a rotina descrita no manual de farmácia. Receber requisições das unidades assistenciais e de dispensação promovendo a separação, distribuição e registro de saídas.
Superintendência de Auditoria, Regulação, Controle e Avaliação	A Superintendência de Auditoria Regulação, Controle Avaliação tem por finalidade promover e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna, racional. Compete ainda à Superintendência estabelecer processos de referência e contra referência, coordenação dos complexos reguladores eletivos, coordenação da Pactuação Integrada autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares a nível municipal, definição da programação físico orçamentário, monitorar e controlar os contratos e convênios com unidades de saúde contratadas e conveniadas, acompanhar as questões relativas ao funcionamento global do Complexo Regulador em conformidade com as rotinas estabelecidas no âmbito municipal. Além disso, manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de média complexidade e dos recursos disponíveis, visando atuar preventivamente e avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera a nível municipal, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as possíveis necessidades de ampliação do serviço; suporte técnico aos profissionais que atuam na área de emissão de autorização de exames de baixa e média complexidade a nível municipal; responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de baixa e média complexidade, procedendo às orientações e às medidas necessárias ao regular andamento do serviço a nível municipal; gerenciar o sistema de agendamento de consultas e exames especializadas a serem realizadas por meio das unidades e profissionais credenciados pelo SUS a nível municipal; planejar e propor protocolos clínicos junto às equipes técnicas municipais; desenvolver e organizar fluxos de acesso aos serviços eletivos

	municipal; instituir as escalas de trabalho, implantar as cotas e os tetos definidos para as unidades solicitantes e executantes.
Coordenadoria de Regulação Ambulatorial	A coordenadoria de Regulação Ambulatorial Municipal, é responsável por planejar, implementar, executar e monitorar o serviço de regulação do acesso à saúde no serviço ambulatorial de consultas e exames, por meio de políticas públicas e elaboração de protocolos de acesso que asseguram aos usuários do SUS o atendimento qualificado, conforme fluxos e protocolos estabelecidos na Central de Regulação Municipal.
Coordenadoria de Controle e Avaliação	A coordenadoria de controle e avaliação tem por objetivo a administração de informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema, constituindo o monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda. cabendo ainda a análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, objetivando verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde, aferindo a preservação dos padrões estabelecidos, conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde; Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos; Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde; Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário. O analista deve ainda determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos; levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos; verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; verificar o cumprimento do objeto do contrato; observar o cumprimento pelos prestadores de serviço dos princípios fundamentais de planejamento, coordenar; avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS; prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade. Compete também ao analista de controle e avaliação o acolhimento dos pacientes que buscam acesso a orientações para as cirurgias eletivas e procedimentos, cabe ainda ao analista autorizar as consultas

	nas quais desencadearam em uma possível cirurgia com os médicos que atuam nos hospitais da rede conveniada, realizar visita hospitalar, auditar procedimentos, processos e registros, executar o faturamento ambulatorial e hospitalar a nível municipal.
Superintendência de Vigilância em Saúde	Compete ao superintendente de Vigilância em Saúde, Formular e coordenar a execução da Política de Vigilância em Saúde, em consonância com a Política de Saúde no âmbito municipal, e as diretrizes do Sistema Único de Saúde, além efetivar a compatibilização dos territórios de atuação das equipes, com a gradativa inserção das ações de vigilância em saúde nas práticas das equipes da Saúde da Família; planejamento e programação integrados das ações individuais e coletivas; realizar o monitoramento juntamente com a avaliação integrada; realizar a reestruturação dos processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros; Articular em conjunto com outros pontos de atenção a elaboração e aplicação de processos de trabalhos, visando a educação permanente dos profissionais de saúde, com abordagem integrada nos eixos da clínica, vigilância, promoção e gestão; estabelecer diretrizes e metas, padronização de procedimentos e protocolos técnicos e a reformulação dos processos de trabalho; Articular as áreas competentes da Secretaria Municipal de Saúde e promover ações intersetoriais, para o fortalecimento das ações de promoção e proteção à saúde; coordenar um conjunto de ações que promovam o controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, por meio do conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva; promover o conhecimento, a detecção e a prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do processo saúde-doença e do meio ambiente que interferem na saúde humana; coordenar a política de proteção à saúde do trabalhador, dos processos e dos ambientes de trabalho; Coordenar e realizar, em caráter complementar, as ações de vigilância entomológica; participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal, e coordenar a aplicação dos recursos financeiros destinados à vigilância em saúde; realizar a gestão dos sistemas de informação em saúde e das ações estratégicas de detecção e controle de agravos; fomentar o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa para aperfeiçoamento científico e tecnológico de vigilância em saúde, em consonância com a Política Nacional e Estadual de Ciência e Tecnologia; promover o desenvolvimento de metodologias de monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde; coordenar a formulação e implementação de políticas de descentralização das ações de vigilância em saúde no âmbito do município.

Gerencia de Vigilância Epidemiológica	Receber, organizar, analisar e divulgar dados, notificações e informações relacionadas à ocorrência de doenças sob vigilância epidemiológica e às respectivas medidas de controle adotadas; fornecer orientações técnicas permanentes a profissionais e instituições de saúde, bem como a comunidade em geral, para o adequado desempenho de ações e atividades de vigilância epidemiológica e de imunização; Gerenciar a logística de insumos para ações de controle das doenças transmissíveis; Coordenar e apoiar a execução da investigação de eventos sentinelas relacionados às doenças transmitidas por vetores e outras; responsável pelas ações de vigilância, prevenção, promoção e controle dos eventos de saúde pública alusivos às doenças transmissíveis e aos riscos ambientais.
Gerencia de Vigilância Sanitária	Atividades de Poder de Polícia Administrativa desenvolvidas no controle direto ou indireto de serviços, produtos ou substâncias que tenham relação com a saúde pública, abrangendo, inclusive, vigilância zoosanitária, meio ambiente, processos, insumos, tecnologias relacionadas, meio ambiente do trabalho, contencioso administrativo, na forma desta Lei Complementar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços que envolvam risco a saúde pública, de forma direta ou indireta, inclusive ambientes insalubres, programar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária, implementar as ações educativas e preventivas relacionadas às ações de Vigilância Sanitária, executar ações de vigilância ambiental e saneamento básico, com vista a eliminar os fatores de riscos para a população e a insalubridade ambiental, incluindo as situações de epidemia, catástrofe ou calamidade pública, notificar e aplicar penalidades aos infratores, quando for o caso, realizar atividades de contencioso administrativo nos Processos Administrativos municipais, na primeira instância ou segunda instância de julgamento, realizar a Vigilância Sanitária relativa à saúde do trabalhador, fiscalizando estabelecimentos, empresas e locais de trabalho, com o fim de avaliar as condições sanitárias do ambiente, a existência de riscos operacionais, as condições dos dispositivos de proteção individual e/ou coletiva, a localização das máquinas e equipamentos, fiscalizar e arrecadar, quando prevista, taxa de poder de polícia administrativa relacionada ao serviço executado pela Vigilância Sanitária, conforme o artigo 145 inciso II da Constituição Federal de 1988, participar de comissões, juntas, conselhos, órgãos colegiados e outros relacionados às atividades de Vigilância Sanitária, executar outras atribuições afins, mencionadas na legislação do Sistema Nacional da Vigilância Sanitária, relacionadas ao poder de polícia administrativa.
Gerencia de Vigilância Em Zoonoses e Controle de Animais e Vetores	Compete a gerencia de endemias Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde (Superintendência de Vigilância em Saúde) prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE); Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população,

	apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; gerenciar o controle de Esquistossomose; avaliar e coletar água para o Programa Siságua; gerenciar o controle de Doença de Chagas; gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina; gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros); analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
Superintendência de Redes de Atenção à Saúde	Servir de elo entre a Superintendência de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função;
Diretoria da Assistência Multiprofissional Ambulatorial e Domiciliar	Promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de saúde da família e as equipes de Atenção Multidisciplinar; Promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes e a utilização das ferramentas técnicas: projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada; Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes; Executar plano de ação, delegando tarefas, atividades e ações para as equipes de modo a concretizar e avaliar; alinhar o processo decisório as políticas e missão Institucional; integrar-se com níveis hierárquicos do serviço, disponibilidade para a função e capacidade na resolução de conflitos; desenvolver a potencialização do serviço, pela otimização dos recursos, com garantia de suporte técnico-administrativo e humano; Atender pessoas de todas as faixas etárias, com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e segundo fluxos pactuados com as ESF ou normatizados pela SMS; Realizar visita domiciliar com a ESF quando solicitado; Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e equipes Multidisciplinar do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; A discussão do plano de trabalho com: Equipe multidisciplinar, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; Avaliação, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde. Além disso será de competência da gerência , monitorar, fiscalizar e acompanhar os sistemas de informação que integram os pontos de Atenção da Secretaria Municipal de Saúde.

Diretor de Gestão Administrativa e Técnica das UBS	Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar; organizar a equipe médica das Unidades de Saúde; auxiliar o gerente a compor a escala de plantonistas; garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço; orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço das Unidades de Saúde; zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica; interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço; responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço das Unidades de Saúde, principalmente os da sala de urgência (para tanto poderá encaminhar propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos); elaborar, discutir e avaliar juntamente com os profissionais a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;
Diretoria de Gestão Administrativa e Técnica do Ambulatório de Especialidades Medicas	Realizar levantamento sobre a situação de saúde da população residente em sua área de abrangência, bem como de suas necessidades, visando a subsidiar a elaboração de ações programáticas da Secretaria; manter e controlar serviços de prontuários, recepção, internação e agendamento de consultas de pacientes; acolher, atender e referenciar usuários, informando sobre os serviços prestados pela Unidade, quando for o caso, e encaminhá- los a outros serviços de saúde; V – efetuar o registro e acompanhamentos de todos os usuários atendidos pela Unidade, mantendo fichários organizados e por especialidade de atendimento; promover à distribuição de medicamentos aos usuários ali atendidos, orientando quanto ao seu uso adequado, de acordo com a respectiva receita médica e vinculação ao medicamento recomendado nas ações programáticas; gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital; coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde; coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais; implantar e implementar as ações programáticas de saúde desenvolvidas pela SMS; remeter, diariamente, ao setor competente da SMS os respectivos mapas de produção sobre o atendimento médico prestados pela Unidade;
Diretoria de Gestão da Atenção Básica e Especializada em Saúde Mental	Diretoria da Atenção Básica Especializado em Saúde Mental - atender aos pacientes oriundos de toda a rede de Atenção Básica do Município e pactuados, em nível ambulatorial, compreendendo, entre outros, portadores de depressão, transtornos ansiosos, esquizofrenia, psicoses, e dependência de álcool e drogas; atender a pacientes referenciados via da Diretoria de Regulação, Avaliação e Controle, através do tele agendamento, encaminhados pelas unidades básicas de saúde, CAPS e pelo Pronto Socorro Psiquiátrico Wassily Chuc,

	constituindo público alvo pacientes portadores de transtornos mentais leves a moderados, transtorno do humor, de personalidade, de ansiedade; realizar atendimentos psicológicos individuais ou em grupo terapêutico, em encaminhamentos para atendimento em psicologia; desenvolver ações de orientações em grupo aos pacientes e seus familiares, quanto ao tratamento e uso de medicamentos, bem como dispensação de medicamentos psicotrópicos; efetuar atendimento terapêutico ocupacional individual ou em grupo, informando, orientando e com triagem adequada desta demanda; promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvem educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, através de estratégias de enfrentamento dos problemas; desenvolver os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico com qualidade, eficiência e individualidade;
Diretoria de Gestão em Saúde Bucal	Implementar a política de saúde bucal para o Município, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde; planejar, normatizar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços municipais de saúde bucal; coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada no Centro de Especialidades Odontológicas; acompanhar os recursos financeiros, para procedimentos de média e alta complexidade.
Diretoria de Assistência Farmacêutica	Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica, Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção

	Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.
Gerencia de Sistemas de Informações em Saúde	Coordenação e acompanhamento do parque tecnológico físico e/ou lógico da Secretaria; realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados; definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde;
Gerencia de Transporte Básico de Urgência e Emergência	Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e etica do condutor; elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço; elaborar e controlar as escalas de plantões; dar suporte ao controle de manutenção da sub-frota; - zelar pelo bem móvel, sub-frota a qual esteja em serviço, incluindo manutenção preventiva da frota; Controlar o vencimento da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do Condutor; Controlar e avaliar os abastecimentos realizados na sub-frota; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Avaliar as ações do Condutor e estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria na Assistência de transporte prestada ao paciente e ao serviço em geral.
Gerencia do Núcleo de Educação e Planificação da Atenção em Saúde	Compete à gerencia do Núcleo de Educação e Planificação da Atenção em Saúde, discutir, formular, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação/implementação das Políticas de Atenção Integral à Saúde que estão sob responsabilidade da

	superintendência, de forma integrada com as demais áreas, com base nas demandas e necessidades locais; participar do planejamento das ações e serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com os indicadores de saúde regionais e locais, com objetivo de preservar a saúde e interferir nos fatores predisponentes de agravos à saúde da população;

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Superintendência Pedagógica	Organizar, estudar, elaborar e implantar propostas para a política educacional no município; Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais; Administrar as unidades de ensino a cargo do município; Programar o processo de Ensino/Aprendizagem, com vistas à construção das competências necessárias à inclusão do cidadão; Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; Desenvolver programas de aperfeiçoamento e atualização de professores e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; Garantir a universalização do acesso à educação; Desenvolver e programar

	ações de erradicação ao analfabetismo no município; Apoiar à Educação de Jovens e Adultos; Propor a criação e ativação das instituições escolares; Instituir e coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade dos diversos serviços prestados pela rede municipal de ensino; Formular políticas nas áreas de educação, com ênfase para a inovação tecnológica e educacional; Desenvolver política de integração do desporto através da criação de espaços esportivos, bem como ampliação dos existentes; Implantar ações, programas, projetos e atividades de apoio ao esporte; Coordenar e executar a política de incentivo às artes e a cultura do município; Supervisionar as atividades culturais e artísticas do município; Apoiar às atividades de lazer junto à comunidade; Programar ações voltadas para o lazer; Identificar as atividades de lazer como ações integradoras dos quatro pilares da educação; executar outras atividades correlatas
Diretoria Departamento de Cultura	Estimular e promover a cultura no município; Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; Programar o calendário dos eventos culturais do município; Viabilizar o atendimento das escolas de dança e de música do município; Valorizar e apoiar os artistas e grupos artísticos e culturais do município; Apoiar a realização de eventos locais e regionais, tais como: exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artísticos e culturais; Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação; Promover e proteger o patrimônio cultural material e imaterial do município por meio de inventário, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de conservação adequada; Compilar e preservar fotos, documentos e

	dados da história do município; Providenciar quando oportuno a impressão de material necessário à divulgação da história do município; Promover eventos culturais divulgando o trabalho realizado no município; Promover a divulgação da história do município nas escolas municipais; executar outras atividades correlatas
Diretoria de Transporte Escolar	Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários do transporte escolar; Cadastrar os veículos, linhas, horários; Exigir vistoria realizada pelos órgãos competentes dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal; Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do município; Atender os pais, responsáveis e alunos que utilizam o transporte escolar; Fiscalizar a atuação de motoristas, como também, a frequência dos mesmos; Elaborar rotas bem como distribuí-las para o melhor funcionamento do transporte escolar do município; Conferir os itens de segurança dos ônibus que operam no serviço de transporte escolar municipal. executar outras atividades correlata
Gerencia de Coordenação e Apoio Pedagógico	Orientar e supervisionar as unidades escolares quanto às documentações pertinentes à unidade; Orientar e supervisionar sobre a elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades; Orientar e supervisionar de acordo com as necessidades no Regimento Escolar; Orientar nas necessidades educacionais apresentadas por cada unidade escolar; Orientar e supervisionar o cumprimento das legislações em vigor para a educação e atualizá-las de acordo com o surgimento de novas normas; Orientar e supervisionar o desenvolvimento dos Projetos propostos pela SME; Orientar e supervisionar no cumprimento do calendário escolar; Orientar e supervisionar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos projetos propostos pelo Governo Federal (PDE); Orientar e supervisionar nos processos de autorização ou de reconhecimento das unidades; Orientar e supervisionar o espaço físico da unidade para que a mesma se torne um ambiente atrativo e agradável para a comunidade escolar; Orientar no planejamento anual e supervisionar o planejamento diário; Orientar e supervisionar os diários de classe; Ser multiplicador dos cursos oferecidos para a rede municipal; Desenvolver trabalhos designados pela SME; executar outras atividades correlatas
Gerencia Desporto	Promover a prática do desporto; Incentivar a iniciação do esporte; Implantar ações, programas, projetos e atividades de apoio ao desenvolvimento de atletas infanto juvenis; Desenvolver medidas para combater o sedentarismo; Buscar parcerias com órgãos públicos e privados de incentivo ao esporte; Desenvolver e supervisionar a organização de campeonatos nas diversas modalidades esportivas; Incentivar a participação de atletas nas competições regionais; Zelar pelas estruturas físicas dos espaços ou praças esportivas; Buscar junto a outros órgãos públicos a construção e aperfeiçoamento das instalações esportivas; executar outras atividades correlata

Gerencia de Alimentação Escolar	Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; Promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município e incentivando os hábitos alimentares regionais; Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal; Realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando em conta a elaboração dos cardápios para a merenda escolar, conjuntamente com o Conselho de Merenda Escolar; Exercer fiscalização e promover treinamento sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como a limpeza dos locais de armazenamento; Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras; Garantir uma alimentação adequada aos alunos da rede municipal; Contribuir para formação de hábitos alimentares saudáveis; Acompanhar e fiscalizar a entrega dos alimentos utilizados na merenda escolar verificando os itens, discriminações, data de validade, bem como valores da cotação e/ou licitação; Controlar o estoque dos alimentos utilizados na merenda escolar de cada unidade de ensino; executar outras atividades correlatas
Gerencia de Projetos Pedagógicos	Gerenciar a criação de planos de aula, alocação eficiente de recursos, acompanhamento do desempenho dos alunos e a implementação de tecnologias educacionais; executar outras atividades correlatas
Coordenadoria Centro de Convenções e Cultura	Estimular e promover a cultura no município; Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; Programar o calendário dos eventos culturais do município; Viabilizar o atendimento das escolas de dança e de música do município; Valorizar e apoiar os artistas e grupos artísticos e culturais do município; Apoiar a realização de eventos locais e regionais, tais como: exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artísticos e culturais; Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação; Promover e proteger o patrimônio cultural material e imaterial do município por meio de inventário, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de conservação adequada; Compilar e preservar fotos, documentos e dados da história do município; Providenciar quando oportuno a impressão de material necessário à divulgação da história do município; Promover eventos culturais divulgando o trabalho realizado no município; Promover a divulgação da história do município nas escolas municipais; executar outras atividades correlatas
Coordenadoria Departamento de Informática	Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de teleprocessamento, envolvendo todo ambiente de informática da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados; Acompanhar e executar os procedimentos e uso

	dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários; Pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais; Fornecer suporte técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc; Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática; Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução; Acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc); Acompanhar e executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão
Coordenadoria das Quadras Poliesportivas	Coordenar e supervisar as quadras poliesportivas do Município; planejar, acompanhar e fiscalizar as obras de melhorias e manutenção do espaço; acompanhar e supervisionar o uso do espaço pelos cidadãos, conforme solicitações apresentadas; supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis por cada espaço; promover as práticas esportivas nos respectivos espaços; planejar e executar, em conjunto com o Secretário, o calendário das modalidades esportivas; exercer outras atividades correlatas.
Coordenadoria dos Campos Esportivos	Coordenar e supervisar os campos esportivos do Município; planejar, acompanhar e fiscalizar as obras de melhorias e manutenção do espaço; acompanhar e supervisionar o uso do espaço pelos cidadãos, conforme solicitações apresentadas; supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis por cada espaço; promover as práticas esportivas nos respectivos espaços; planejar e executar, em conjunto com o Secretário, o calendário das modalidades esportivas; exercer outras atividades correlatas
Coordenadoria de Esportes Individuais	Planejar, acompanhar e fiscalizar as obras de criação, melhorias e manutenção do espaço; acompanhar e supervisionar o uso do espaço pelos cidadãos, conforme solicitações apresentadas; supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis por cada espaço; promover as práticas esportivas nos respectivos espaços; planejar e executar, em conjunto com o Secretário, o calendário das modalidades esportivas; exercer outras atividades correlatas

Supervisão Escolar	Coletar e registrar de frequência escolar de crianças e adolescentes; interlocução com a instância local de controle social; formação, instrução de Diretores, coordenadores Pedagógicos, secretários escolares e outros que colaborem com o programa do município;
Coordenadoria de Almoxarifado	Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais da Prefeitura; organizar e orientar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; dirigir os trabalhos dos almoxarifados filiais; dirigir a gestão de controle de estoque dos almoxarifados; controlar a distribuição de materiais para os órgãos da municipalidade e propiciar a programação de compra de materiais para suprir as demandas existentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor

CLEYTON AMARAL DAVID BENTO
Prefeito

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:B9CF1901

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ARP PREGÃO PRESENCIAL Nº 071/2024

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°006/2025

PREGÃO PRESENCIAL N° 71/2024
VALOR: R$2.630.270,26 (dois milhões, seiscentos e trinta mil, duzentos e setenta reais e vinte seis centavos).
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: nº 6595/2024.
PARTES: MUNICIPIO DE MONTES CLAROS DE GOIÁS (CNPJ/MF nº 01.767.722/0001-39) e RONIECLEY GOMES DE FREITAS LTDA (CPF/CNPJ: 09.477.305/0001-63)
OBJETO: O objeto dessa ATA é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS, MATERIAL DE COPA E COZINHA, GAS ENGARRAFADO – GLP, HORTIFRUTIGRAGEIRO, PANIFICADOS E ELETROELETRONICOS E MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA, PARA ATENDIMENTO PELO PERÍODO DE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025**,** conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: RONIECLEY GOMES DE FREITAS LTDA						
LOTES/ITENS	**UND**	**QTD**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**MENOR PREÇO UNIT.**	**PREÇO TOTAL**
1 / 1	KG	1.550,0000	ABACAXI PÉROLA - DE 1ª QUALIDADE, TAMANHO MÉDIO A GRANDE, COR E FORMAÇÃO UNIFORME, COM POLPA INTACTA E FIRME, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CAIXA APROPRIADA.		12,2500	18.987,5000
1 / 2	KG	670,0000	ABOBORA CABUTIA DE 1ª QUALIDADE SEM RACHADURAS OU CORTES		8,0000	5.360,0000
1 / 3	KG	300,0000	ABOBRINHA ITALIANA		9,0000	2.700,0000
1 / 6	UN	2.238,0000	ACHOCOLATADO EM PÓ - INSTANTÂNEO VITAMINADO, EM PÓ HOMOGÊNEO, COR PRÓPRIA DO TIPO, CHEIRO CARACTERÍSTICO E SABOR DOCE, CONTENDO AÇÚCAR, CACAU EM PÓ SOLÚVEL E SAL REFINADO, SEM GLÚTEN - EMBALAGEM DE 400 GRAMAS E PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 10 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA. SIMILAR AO TODDY OU NESCAU.	MUKY	9,9500	22.268,1000
1 / 9	1	30,0000	AÇUCAR REFINADO 2KG	UNIÃO	7,9500	238,5000
1 / 10	UN	50,0000	ADOÇANTE DIETETICO SUCRALOSE ZERO CALORIAS 25ML	ASSUGRIN	11,9500	597,5000
1 / 12	UN	3.500,0000	AGUA MINERAL 200 ML (COPO LACRADO)	IZA	1,2000	4.200,0000
1 / 13	CX	1.490,0000	AGUA MINERAL 200ML COPO LACRADO CAIXA COM 48 UNIDADES	IZA	56,0000	83.440,0000
1 / 14	UN	7.274,0000	AGUA MINERAL 20LTS (SEM GARRAFÃO IGUAL A IZA OU DE QUALIDADE SUPERIOR)	IZA	13,5000	98.199,0000
1 / 15	FR	4.130,0000	AGUA MINERAL 500ML 12X1 SEM GAS	IZA	14,2000	58.646,0000
1 / 24	CX	264,0000	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 96% 1L 12X1	ZUPP	95,4000	25.185,6000
1 / 25	UN	150,0000	ALECRIM DESIDRATADO 200GR	ROCHA	13,8000	2.070,0000
1 / 26	MO	710,0000	ALFACE LISA OU CRESPA		9,9000	7.029,0000
1 / 28	UN	36,0000	ALVEJANTE LIMPEZA PESADA 500ML	STIL	7,4900	269,6400
1 / 29	UN	150,0000	ALVEJANTE SEM CLORO, TIRA MANCHAS, BRANQUEADOR, APRESENTAÇÃO EM PÓ, 450G, LITRO, TIPO VANISH OU SIMILAR TRATAMENTO DIFERENCIADO: TIPO I - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP/EQUIPARADA	STIL	8,4500	1.267,5000
1 / 31	UN	50,0000	AMEIXA EM CALDA 320 GRAMAS	OLE	9,9500	497,5000
1 / 36	PC	7.684,0000	ARROZ TIPO 1 5KG	L FINO	30,0000	230.520,0000
1 / 38	UN	3,0000	AVENTAL DE TECIDO, NA COR BRANCA, COM BOLSO NA COR AZUL E COM LOGOTIPO EM SILK SCREN - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. POSSUI ILHÓS E CADARÇO PARA AMARRAÇÃO NO PESCOÇO E COM TIRAS EM AMBOS OS LADOS PARA AMARRAR NA CINTURA.	PLAST	11,0000	33,0000
1 / 39	UN	50,0000	AVENTAL PLÁSTICO P/ COZINHA 60X45 CM	PLAST	11,0000	550,0000
1 / 42	KG	280,0000	BACON	BOUA	34,8500	9.758,0000
1 / 49	un	246,0000	BALDE DE PLASTICO 10L (PRETO COM ALÇA DE METAL)	MILENIUM	19,8000	4.870,8000
1 / 50	UN	70,0000	BALDE DE PLASTICO 15L C/ ALÇA DE METAL	MILENIUM	26,6000	1.862,0000
1 / 51	UN	20,0000	BALDE DE PLÁSTICO REFORÇADO COM ALÇA 16.0L	MILENIUM	28,9000	578,0000
1 / 52	PC	30,0000	BALINHA DE COCO 700G	GM	18,9500	568,5000
1 / 54	KG	1.260,0000	BANANA MAÇÃ DE 1° QUALIDADEDE , CASCA INTEGRA, CONSISTÊNCIA FIRME, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CAIXA APROPRIADO.		9,8500	12.411,0000
1 / 55	KG	150,0000	BANANA MARMELO		8,9500	1.342,5000
1 / 56	KG	400,0000	BANANA PRATA		8,9500	3.580,0000
1 / 57	KG	300,0000	BANANA TERRA		8,9500	2.685,0000
1 / 58	UN	3,0000	BANDEIJA DE INOX RETANGULAR 30X20X4 CM	ALIANÇA	63,0000	189,0000
1 / 59	UN	58,0000	BANDEJA RETANGULAR AÇO INOX. DIMENSÃO: 422 X 301	ALIANÇA	73,0000	4.234,0000
1 / 60	UN	180,0000	BASE LÍQUIDA FACIAL MATTE, ELA DIMINUI A APARÊNCIA DOS POROS E LINHA DE EXPRESSÃO. POSSUI EXCELENTE COBERTURA, ACABAMENTO MATIFICADO E PROPORCIONA UMA MAQUIAGEM UNIFORME COM EFEITO NATURAL. CONTEÚDO 30 ML	A L	4,4000	792,0000

1 / 61	KG	300,0000	BATATA DOCE RAIZEZ BRANCAS OU ROSADAS COMPACTA E FIRMES		8,0000	2.400,0000
1 / 62	KG	1.870,0000	BATATA INGLESA		7,9500	14.866,5000
1 / 64	UN	1.500,0000	BEBIDA ISOTÔNICA CONTENDO ÁGUA, SACAROSE, GLICOSE, CLORETO DE SÓDIO, CITRATO DE SÓDIO, FOSFATO DE POTÁSSIO MONOBÁSICO, ACIDULANTE (ÁCIDO CÍTRICO), SABOR UVA, ACONDICIONADO EM GARRAFAS "PET" CONTENDO 500 ML, O PRODUTO DEVERÁ SER DE MARCA CONHECIDA E CONCEITUADA TAL COMO, GATORADE OU EQUIVALENTE. ONDE SE LÊ "GATORADE OU EQUIVALENTE", EM ATENÇÃO AO ART. 18, § 2º, DA LEI 17.928/12, O PRODUTO A SER FORNECIDO DEVE COMPREENDER, APROXIMADAMENTE, A SEGUINTE INFORMAÇÃO NUTRICIONAL (QUANTIDADE POR PORÇÃO DE 500ML): SÓDIO 260MG; CARBOIDRATOS 30MG; CALORIAS 120KCAL E POTÁSSIO 70MG	TNT	6,9500	10.425,0000
1 / 65	KG	570,0000	BETERRABA		7,9500	4.531,5000
1 / 78	UN	39,0000	BOLEIRA DE VIDRO REDONDA COM TAMPA. DIMENSÃO: 33 X 34 X 18 CENTÍMETROS.	NADIR	72,0000	2.808,0000
1 / 84	UN	8,0000	BOTA DE BORRACHA BRANCA CANO CURTO	P FORTE	59,8000	478,4000
1 / 85	PA	196,0000	BOTA GALOCHA PVC BRANCA CANO LONGO	P FORTE	62,0000	12.152,0000
1 / 86	UN	29,0000	BRILHO ALUMINIO 500 ML	ZUPP	2,9500	85,5500
1 / 87	CX	253,0000	BRILHO ALUMINIO E INOX 500 ML 12X1	ZUPP	31,0000	7.843,0000
1 / 88	KG	120,0000	BRÓCOLIS VERDE COM FLORES FECHADA E TALOS FIRMES		9,9900	1.198,8000
1 / 89	UN	1.536,0000	BUCHA/ESPONJA PARA LAVAR VASILHA/LOUÇA	ASSOLAN	0,9900	1.520,6400
1 / 91	UN	70,0000	CABO EM POLIPROPILENO, CERDAS EM NYLON E NÚCLEO EM ARAME DE AÇO INOXIDÁVEL COBERTO COM POLIETILENO TEREFTALATO (PET). (ESCOVA PARA HIGIENIZAÇÃO DE MAMADEIRAS)	M G	12,5000	875,0000
1 / 92	UN	500,0000	CACAU EM PÓ ALCALINO 100% NATURAL SEM AÇUCAR - 1KG	LIFE	69,0000	34.500,0000
1 / 93	PC	3.444,0000	CAFÉ - TORRADO, MOAGEM FINA, EMBALAGEM DE 1 KG, QUALIDADE SUPERIOR. A MARCA DEVE POSSUIR CERTIFICADO DO PQC - PROGRAMA DE QUALIDADE DO CAFÉ, DA ABIC, EM PLENA VALIDADE, OU LAÚDO DE AVALIAÇÃO DO CAFÉ, EMITIDO POR LABORATÓRIO ESPECIALIZADO, COM NOTA DE QUALIDADE GLOBAL MÍNIMA DE 6,0 PONTOS E MÁXIMA DE 7,2 NA ESCALA SENSORIAL DO CAFÉ E LAUDO DE ANÁLISE DE MICROSCOPIA DO CAFÉ, COM TOLERÂNCIA DE NO MÁXIMO 1% DE IMPUREZA, COM VALIDADE DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA PELO FORNECEDOR, COM REGISTRO E DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE ESTAMPADAS NO RÓTULO DA EMBALAGEM.	3 PD	69,0000	237.636,0000
1 / 94	PC	1.690,0000	CAFE TORRADO MOIDO 500GR	3 PD	35,0000	59.150,0000
1 / 96	UN	127,0000	CAIXA PLASTICA MULTI-USO TRANSPARENTE 50 LTS	PLASUTIL	89,0000	11.303,0000
1 / 100	UN	200,0000	CAMOMILA 500GR	ROCHA	45,0000	9.000,0000
1 / 101	UN	44,0000	CANECO FERVEDOR ANTIADERENTE 1,5 LTS	ALIANÇA	46,0000	2.024,0000
1 / 102	UN	6,0000	CANECO FERVEDOR ANTIADERENTE 3,5 LTS	ALIANÇA	55,0000	330,0000
1 / 103	UN	5,0000	CANECO LEITEIRA 6,5 LTS	ALIANÇA	78,0000	390,0000
1 / 104	PC	620,0000	CANELA EM CASCA 500GR	ROCHA	49,0000	30.380,0000
1 / 105	PC	1.000,0000	CANUDINHO DESCARTAVEL EMBALADO	SOP	3,8000	3.800,0000
1 / 106	UN	10,0000	CAPA DE CHUVA GG 1,05X70 CM	RG	28,0000	280,0000
1 / 107	UN	120,0000	CAPIM CIDREIRA 500G	ROCHA	42,0000	5.040,0000
1 / 109	KG	4.100,0000	CARNE BOVINA ACEM 2ª MOIDA CONGELADA C/ ROTULAGEM INTERNA	T G	34,5000	141.450,0000
1 / 111	KG	3.350,0000	CARNE BOVINA DE 2ª PEDAÇO ACÉM	T G	34,0000	113.900,0000
1 / 113	KG	990,0000	CARNE SECA	T G	53,0000	52.470,0000
1 / 117	KG	2.414,0000	CEBOLA DE CABEÇA IN NATURA TAMANHO MÉDIO		4,9500	11.949,3000
1 / 118	KG	1.175,0000	CENOURA KG		9,9000	11.632,5000
1 / 119	CX	186,0000	CERA LIQUIDA 750ML VERDE 12X1	KI BRILHO	48,0000	8.928,0000
1 / 120	CX	30,0000	CERA LIQUIDA VERMELHA 750ML 12X1	KI BRILHO	48,0000	1.440,0000
1 / 122	UN	210,0000	CESTO E TAMPA INJETADO EM PLÁSTICO POLIPROPILENO (PP) COPOLÍMERO. REDONDO TIPO BALDE COM TAMPA SOBREPOSTA. CAPACIDADE: 20 LITROS. MEDIDAS: (ALTURA) 43CM X (LARGURA) 37CM X (PROFUNDIDADE) 31CM	J G	57,0000	11.970,0000
1 / 123	UN	2,0000	CESTO LIXEIRA COM PEDAL 15 LT	J G	46,0000	92,0000
1 / 124	UN	4,0000	CESTO PLÁSTICO COM TAMPA E PEDAL P/ LIXO 20 LT	J G	55,0000	220,0000
1 / 125	UN	10,0000	CHAPÉU DE PALHA	CH	33,0000	330,0000
1 / 126	MO	530,0000	CHEIRO VERDE (CEBOLA DE FOLHA, SALSA, COENTRO)		9,5000	5.035,0000
1 / 128	UN	240,0000	CHOCOLATE PÓ 50 % CACAU- 200 G CHOCOLATE EM PÓ SOLÚVEL, - 50% CACAU. EMBALAGEM 200G. INGREDIENTES: CACAU EM PÓ SOLÚVEL, AÇÚCAR E AROMATIZANTES. SEM GLÚTEN. O PRODUTO DEVERÁ TER VALIDADE MÍNIMA DE 180 DIAS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA – NAS EMBALAGENS DEVERÁ TER AS INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS	LIFE	77,0000	18.480,0000
1 / 129	KG	250,0000	CHUCHU VERDE		8,8000	2.200,0000
1 / 136	UN	564,0000	COLHER DE SOPA DE INOX	ND	5,2500	2.961,0000
1 / 137	UN	100,0000	COLHER DESCARTAVEL 16,5CM C/ 50 UNIDADES	SOP	4,6000	460,0000
1 / 138	PC	930,0000	COLHER DESCARTAVEL 50X1	SOP	4,6000	4.278,0000
1 / 139	UN	12,0000	COLHER EM INOX PARA REFEIÇÃO	ND	5,2500	63,0000

1 / 140	UN	600,0000	COLORAU 100GR C/ ROTULAGEM INTERNA	ARIANE	5,6500	3.390,0000
1 / 141	UN	250,0000	CONDICIONADOR INFANTIL 200 ML - AQUA, CETEARYL ALCOHOL, CETRIMONIUM CHLORIDE, GLYCERIN, HYDROXYETHYLCELLULOSE, CETYL PALMITATE, COCO-GLUCOSIDE/GLYCERYL OLEATE, SODIUM BENZOATE, DICAPRYLYL CARBONATE, CITRIC ACID, PARFUM, POLYQUATERNIUM-39, BEHENTRIMONIUM CHLORIDE, SILK AMINO ACIDS, ARGANIA SPINOSA KERNEL OIL. (SIMILAR AO JOHNSON'S BABY)	BABY	9,9000	2.475,0000
1 / 142	UN	56,0000	COPO AMERICANO 12X1	NADIR	15,8000	884,8000
1 / 143	UN	300,0000	COPO AMERICANO 300 ML	NADIR	5,0000	1.500,0000
1 / 149	UN	59,0000	COPOS TRANSPARENTE BALI VIDRO QUADRADO DE LUXO 320	NADIR	8,0000	472,0000
1 / 150	UN	180,0000	CORRETIVO FACIAL LÍQUIDO CONTÉM FORMULA HIDRATANTE, TEXTURA LEVE DE FÁCIL APLICAÇÃO E COM MAIOR COBERTURA. NÃO DEIXA A PELE COM ASPECTO OLEOSO E PROPORCIONA ACABAMENTO NATURAL, DISFARÇANDO OLHEIRAS E OUTRAS IMPERFEIÇÕES, CONTEÚDO 6 ML.	FABER	6,2000	1.116,0000
1 / 151	UN	10,0000	COTURNO DE SEGURANÇA IMPERMEÁVEL	SP	86,0000	860,0000
1 / 155	UN	610,0000	CRAVO-DA-ÍNDIA, EM EMBALAGEM DE TUBO PLÁSTICO DE 60G, RESISTENTE, TRANSPARENTE E ÍNTCRAVO-DA-ÍNDIA 60GR, EM EMBALAGEM DE TUBO PLÁSTICO DE 60G, RESISTENTE, TRANSPARENTE E ÍNTEGRA, CONSTANDO DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 12 MESES.	ROCHA	15,9000	9.699,0000
1 / 158	UN	100,0000	CREME DE MILHO 500G	SINHA	2,8500	285,0000
1 / 159	UN	1.524,0000	CREME DENTAL 90GR	SORRISO	4,1500	6.324,6000
1 / 160	UN	70,0000	CREME DENTAL INFANTIL 50G	TAND	2,9900	209,3000
1 / 161	UN	100,0000	CREME UMEDECEDOR DE DEDO 12 G NÃO TOXICO COMPOSIÇÃO: ACIDO GRAXO, GLICOIS, CORANTE ALIMENTICIO E ESSENCIA AROMATICA	UH	14,9500	1.495,0000
1 / 162	UN	180,0000	DEMAQUILANTE FACIAL LÍQUIDO REMOVA COMPLETAMENTE A MAQUIAGEM E AS IMPUREZAS DIÁRIAS PARA PREVENIR O ACÚMULO DE RESÍDUOS, EVITANDO O SURGIMENTO DE MANCHAS NA PELE. CONTÉUDO DE 150 ML	DR	18,9000	3.402,0000
1 / 163	UN	130,0000	DESIFETANTE 2LT	STILL	5,4900	713,7000
1 / 169	UN	1.059,0000	DIFUSOR DE AROMAS COM VARETAS - AROMAS DIVERSOS	AR	19,9500	21.127,0500
1 / 171	PC	80,0000	DOCE PAÇOCA ROLHA EMBALADA C/100 UNIDADES	DACOLNIA	21,9000	1.752,0000
1 / 172	UN	30,0000	EMUSTAB 200 GRAMAS	ROCHA	9,9500	298,5000
1 / 173	UN	340,0000	ERVA CIDREIRA 500GR	ROCHA	37,9000	12.886,0000
1 / 175	UN	22,0000	ESCORREDOR DE PLASTICO DE MASSAS COM BASE E ALÇAS, 26CM	PLAQST	41,0000	902,0000
1 / 178	UN	180,0000	ESPELHO RETANGULAR DE MESA COM SUPORTE DE APOIO USO MAQUIAGEM, COMPOSIÇÃO: PLÁSTICO/ VIDRO, DIÂMETRO DO ESPELHO: 13,5 X 10 CM, TAMANHO TOTAL: 15 X 11,5 M	RD	16,5000	2.970,0000
1 / 181	UN	180,0000	ESPONJA FACIAL PARA APLICAÇÃO DE BASE LÍQUIDA, EXPANDE NA ÁGUA, DIMENSÕES APROXIMADAS DA ESPONJA: 4 DE DIâMETRO, 6,0 DE ALTURA	AÇO BOM	2,7000	486,0000
1 / 185	UN	6.930,0000	EXTRATO DE TOMATE 310G, CONCENTRADO, PRODUTO RESULTANTE DA CONCENTRAÇÃO DA POLPA DE TOMATE POR PROCESSO TECNOLÓGICO PREPARADO COM FRUTOS MADUROS SELECIONADOS SEM PELE, SEM SEMENTES E CORANTES ARTIFICIAIS, ISENTO DE SUJIDADES E FERMENTAÇÃO, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM	CIGA	7,2500	50.242,5000
1 / 187	UN	110,0000	FACA DE MESA EM INOX SERRILHADAS C/ CABO PLASTICO	MILENIUM	14,0000	1.540,0000
1 / 190	PC	27,0000	FARINHA DE MANDIOCA 500GR	CIGAL	8,2500	222,7500
1 / 191	KG	345,0000	FARINHA DE MANDIOCA SADIA DO TIPO BRANCA, TORRADA, GRUPO SECO, SUBGRUPO FINA, CLASSE BRANCA OU AMARELA, ISENTA DE MÁTERIA TERROSA, FUNGOS OU PARASITAS, UNIDADE E FRAGMENTOS ESTRANHOS. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO. EMBALAGEM DE POLIETILENO, ATÓXICO, RESISTENTE PODE SER TRANSPARENTE OU DE PAPEL KRAFT BRANCO/CORES.	CIGAL	15,9500	5.502,7500
1 / 195	KG	750,0000	FEIJÃO PRETO TIPO 1	KI CALDO	11,0000	8.250,0000
1 / 197	UN	30,0000	FERMENTO EM PÓ 250 GRAMAS	CAIPIRA	7,9500	238,5000
1 / 200	UN	26,0000	FIO DENTAL PROFISSIONA, ROLO CONTENDO 500M	HILLO	17,0000	442,0000
1 / 203	PC	130,0000	FOLHA DE LOURO 5G	ROCHA	2,5000	325,0000
1 / 204	UN	4,0000	FORMA DE ALUMÍNIO PARA BOLO MODELO BALLERINE Nº20- 20CM X 7CM X 2CM	ALIANÇA	47,0000	188,0000
1 / 205	UN	2,0000	FORMA DE ALUMÍNIO PARA PUDIM Nº 22 – 7CM X 22CM	ALIANÇA	51,0000	102,0000
1 / 210	UN	456,0000	FUBA DE ARROZ 500GR	ROCHA	6,6000	3.009,6000
1 / 212	UN	26,0000	GALÃO DE ÁGUA MINERAL 20 LTS	IZA	24,5000	637,0000
1 / 213	PC	490,0000	GARFO DESCARTAVEL 50X1	SOP	7,9500	3.895,5000
1 / 214	UN	77,0000	GARFOS DE INOX PARA REFEIÇÃO	SOP	5,0000	385,0000
1 / 215	UN	7,0000	GARRAFA TERMICA 1,5 LT	INVICTA	88,0000	616,0000

1 / 216	UN	2,0000	GARRAFA TERMICA 5 LT	INVICTA	50,0000	100,0000
1 / 217	UN	74,0000	GARRAFA TERMICA DE 1,8LT DE PRESSÃO TERMOLAR COM ALÇAS REVESTIDAS EM AÇO INOX FOSCO	INVICTA	152,0000	11.248,0000
1 / 218	UN	35,0000	GARRAFÃO TERMICO 5LT	INVICTA	46,0000	1.610,0000
1 / 221	PC	120,0000	GLAÇUCAR 500 GRAMAS	UNIAO	6,5000	780,0000
1 / 225	UN	180,0000	HIDRATANTE FACIL VITAMINA C E COLÁGENO FOI DESENVOLVIDO PARA HIDRATAR, NUTRIR E PROTEGER A PELE DO ROSTO. A FÓRMULA DESTE HIDRATANTE É ENRIQUECIDA COM VITAMINA C E COLÁGENO, INGREDIENTES QUE AJUDAM A MELHORAR A ELASTICIDADE DA PELE E REDUZIR A APARÊNCIA DE LINHAS FINAS E RUGAS, CONTEÚDO 50G	NIVEA	24,5000	4.410,0000
1 / 226	PC	100,0000	HORTELÃ		9,9500	995,0000
1 / 229	UN	100,0000	ISOTÔNICO GATORADE 500ML SABORES LIMÃO, UVA, MORANGO E LARANJA	TNT	6,9900	699,0000
1 / 231	UN	10,0000	JARRA DE VIDRO COM TAMPA TRANSPARENTE 1800ML	NADIR	18,9500	189,5000
1 / 232	KG	260,0000	JILÓ		14,0000	3.640,0000
1 / 233	UN	7,0000	JOGO COM 6 XÍCARA PARA CHÁ COM PIRES DE VIDRO 240M	NADIR	34,5000	241,5000
1 / 234	JG	2,0000	JOGO DE 6 XICARAS DE VIDRO MARROCCO 230ML	NADIR	34,5000	69,0000
1 / 237	UN	210,0000	KIT FEIJOADA	OLE	10,9500	2.299,5000
1 / 239	UN	56,0000	LAMPADA COMPACTAM 25 W 220V	GW	34,5000	1.932,0000
1 / 242	KG	1.450,0000	LARANJA DE 1° QUALIDADE, CASCA INTEGRA, CONSISTÊNCIA FIRME, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA.		4,9500	7.177,5000
1 / 252	UN	200,0000	LENÇO UMEDECIDO 120X1 - AQUA/ÁGUA, CAPRYLYL GLYCOL/CAPRILILGLICOL, DECYLENE GLYCOL/DECILENOGLICOL, PHENOXYETHANOL, BUTYLENE GLYCOL/BUTILENEGLICOL, ALOEBARBADENSIS EXTRACT/EXTRATO DE ALOE VERA, PEG-75 SHEA BUTTER GLYCERIDES/GLICERÍDEOS DA MANTEIGA DE KARITÉ, DIVINYLDIMETHICONE/DIVINILDIMETICONA, DIMETHICONE COPOLYMER/COPOLÍMERO DE DIMETICONA, C12-13 PARETH-23/PARET-23 C12-13, C12-13 PARETH-3/PARETH-3 C12-13, PARFUM/PERFUME, COCAMIDOPROPYL BETAINE/COCOAMIDOPROPILBETAINA, DMDM HYDANTION/DIMETILIDANTOÍNA, TETRASODIUM EDTA/EDETATO DE SÓDIO, CITRIC ACID/ÁCIDO CÍTRICO, TOCOPHERYL ACETATE/ACETATO DE RACEALFATOCOFEROL, PEG-40 HYDROGENATED CASTOR OIL/ÓLEO DE RÍCINO HIDROGENADO ETOXILADO PEG-40, POLISORBATE 20/POLISSORBATO 20. (SIMILAR AO ISABABY)	JOY	19,5000	3.900,0000
1 / 253	KG	80,0000	LIMÃO		8,9000	712,0000
1 / 255	CX	180,0000	LIMPADOR DE USO GERAL 500 ML COM ALQUIL BENZENO 12X1	STILL	57,0000	10.260,0000
1 / 259	UN	1.624,0000	LIMPADOR MULTI USO 500 ML	STILL	5,9800	9.711,5200
1 / 261	KG	1.010,0000	LINGUIÇA CALABRESA C/ ROT. INTERNA	SEARA	32,5000	32.825,0000
1 / 262	KG	50,0000	LINGUIÇA CALABRESA DEFUMADA	SEARA	32,5000	1.625,0000
1 / 263	KG	2.960,0000	LINGUIÇA DE FRANGO FINA SEM MISTURA E SEM OSSO (COM ROTULAGEM INTERNA)	SEARA	22,5000	66.600,0000
1 / 265	UN	37,0000	LIXEIRA 7 LITROS METAL ARAMADO CESTO DE LIXO ESCRITÓRIO MATERIAL: METAL. COMPRIMENTO: 27 CM. LARGURA: 10,5 CM. FUNDO:10,5 CM. BOCA: 27 CM DIÂMETRO	J G	32,0000	1.184,0000
1 / 266	UN	164,0000	LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL DE PLÁSTICO POLIPROPILENO. DIMENSÃO: (COMP X LARG X ALT): 25,0X19,4X28,2 CM. CAPACIDADE: 7 LITROS. PARA BANHEIRO,	J G	34,5000	5.658,0000
1 / 267	UN	197,0000	LIXEIRA FECHADA COM TAMPA 100 LITROS	J G	134,0000	26.398,0000
1 / 268	UN	40,0000	LIXEIRA PLAST. C/ PEDAL 50.0 LT BCA	J G	100,0000	4.000,0000
1 / 269	UN	40,0000	LIXEIRA PLÁSTICA BRANCA COM PEDAL 100 LITROS	JG	130,0000	5.200,0000
1 / 270	UN	190,0000	LUVA DOMESTICA DE LATEX AMARELA TAM M	MUCAMBO	8,9000	1.691,0000
1 / 271	UN	850,0000	LUVA FORRADA MULTIUSO 17,18,19 1CM LATEX 100% NAT	MUCAMBO	14,5000	12.325,0000
1 / 274	KG	1.310,0000	MAÇA NACIONAL FUJI - TAMANHO GRANDE, DE 1ª QUALIDADE. O PRODUTO NÃO DEVERÁ APRESENTAR PROBLEMAS COM COLORAÇÃO NÃO CARACTERÍSTICAS, NÃO ESTAR MACHUCADA, PERFURADO, MUITO MADURO E NEM MUITO VERDE		14,8000	19.388,0000
1 / 276	UN	240,0000	MACARRÃO LASANHA SÊMOLA ESPECIAL 20 X500G	EMEGE	50,0000	12.000,0000
1 / 281	UN	100,0000	MAMADEIRA COMPLETA COMP. POLICARBONATO, CAPACIDADE: 240ML, COR INCOLOR MATERIAL BICO SILICONE ANTIALÉRGICO, INODORO, ATÓXICO, FLEXÍVEL, TEMPERATURA ESTERILIZAÇÃO: ATÉ 121 GRA, TIPO CRISTAL FORMATO BICO: ORTODÔNTICO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: GARGALO SEM BORDAS, GRADUADA 10 EM 10ML ALTO RELEVO	E G	14,0000	1.400,0000
1 / 282	KG	1.000,0000	MAMÃO FORMOSA - DE 1° QUALIDADE, CASCA INTEGRA, CONSISTÊNCIA FIRME, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CAIXA APROPRIADA.		5,4000	5.400,0000
1 / 283	KG	120,0000	MANDIOCA S/ CASCA	GOIANA	7,5000	900,0000

1 / 284	UN	5,0000	MANGUEIRA 10 METROS	S G	19,0000	95,0000
1 / 285	UN	41,0000	MANGUEIRA P/ JARDIM 50MTS	S G	83,0000	3.403,0000
1 / 286	UN	120,0000	MANTEIGA DE LEITE 500G	COMIGO	39,5000	4.740,0000
1 / 291	PC	230,0000	MARMITEX DESCARTAVEL COM 100 UNIDADES	SOP	31,0000	7.130,0000
1 / 292	CX	50,0000	MASCARA DESCARTAVEL ADULTO DE PROTEÇÃO FACIAL C/50 UNIDADES	S G	25,5000	1.275,0000
1 / 293	CX	7,0000	MASCARA DESCARTAVEL INFANTIL DE PROTEÇÃO FACIAL C/ 50 UNIDADES	S G	25,5000	178,5000
1 / 294	UN	180,0000	MÁSCARA PARA CÍLIOS (RÍMEL) É O PRODUTO PERFEITO PARA REALÇAR E VALORIZAR O OLHAR DE FORMA PERSONALIZADA. PESO: 18 G, MEDIDA: 2 CM X 2 CM X 12 CM	S G	27,5000	4.950,0000
1 / 298	UN	760,0000	MASSA PARA PASTEL 500G	J K	9,6000	7.296,0000
1 / 299	KG	1.750,0000	MELANCIA		4,4500	7.787,5000
1 / 300	KG	30,0000	MELÃO 1ª QUALIDADE		5,9000	177,0000
1 / 303	KG	620,0000	MILHO VERDE IN NATURA		5,4500	3.379,0000
1 / 309	UN	330,0000	MORANGO, FRESCO DE 1ª QUALIDADE, BEM DESENVOLVIDO, COM POLPA COMPACTA E FIRME. COM GRAU DE MATURAÇÃO QUE PERMITA TRANSPORTE, MANIPULAÇÃO E CONSERVAÇÃO. ADEQUADO PARA CONSUMO, TAMANHO MÉDIO, APRESENTADO COR, TAMANHO E CONFORMAÇÃO UNIFORMES, SEM MANCHAS, MACHUCADURAS, BOLORES, SUJIDADES E FERRUGEM OU OUTROS DEFEITOS QUE POSSAM ALTERAR SUA APARÊNCIA E QUALIDADE. LIVRE DE RESÍDUOS DE AGROQUÍMICOS, DE COLHEITA RECENTE. LIVRE DE UMIDADE EXTERNA ANORMAL, AROMA E SABOR ESTRANHOS, SUBSTÂNCIAS TERROSAS, SUJIDADES OU CORPOS ESTRANHOS E ADERENTES À SUA SUPERFÍCIE. EMBALAGEM PRIMÁRIA: EM BANDEJAS PLÁSTICAS COM PESO MÉDIO DE 400 GR.		6,5000	2.145,0000
1 / 311	PC	80,0000	NAFTALINA 30 GR	POLITRIZ	2,9500	236,0000
1 / 313	UN	100,0000	ODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY 160ML/302GR	BOMBRIL	14,9500	1.495,0000
1 / 317	UN	96,0000	ORÉGANO, EM EMBALAGEM DE TUBO PLÁSTICO DE 25G, RESISTENTE, TRANSPARENTE E ÍNTEGRA, CONSTANDO DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	ROCHA	4,9000	470,4000
1 / 319	UN	50,0000	PÁ DE LIXO COM CABO	SAAD	19,0000	950,0000
1 / 320	UN	110,0000	PÁ P/ LIXO CABO DOBRAVEL POSSUI APOIO FIRMAR O PÉ	SAAD	19,0000	2.090,0000
1 / 321	UN	180,0000	PALETA DE CONTORNO EM PÓ 3D DIMENSÕES: 11 X 14 CM, PESO LÍQUIDO: 24 G, PESO BRUTO: 110 G	RUBI	24,5000	4.410,0000
1 / 322	UN	180,0000	PALETA DE SOMBRAS EM PÓ COM 8 CORES, PIGMENTADA E FACÉIS DE APLICAR, ESSA PALETA TRAZ VERSATILIDADE E ELEGÂNCIA 15 G	RUBI	24,5000	4.410,0000
1 / 324	UN	10,0000	PALITO PRA ESPETO 25CMX3,5MM COM 50 UNIDADE	SOP	4,9900	49,9000
1 / 325	KG	15,0000	PALMITO PICADO 1,8KG	IMPERADOR	145,0000	2.175,0000
1 / 326	UN	10,0000	PANELA DE ALUMINIO BATIDO COM TAMPA EXTRA Nº50	ALIANÇA	400,0000	4.000,0000
1 / 327	UN	10,0000	PANELA DE ALUMINIO BATIDO COM TAMPA F EXTRA Nº36	ALIANÇA	370,0000	3.700,0000
1 / 328	UN	15,0000	PANELA DE ALUMINIO BATIDO COM TAMPAF EXTRA Nº40	ALIANÇA	350,0000	5.250,0000
1 / 329	UN	12,0000	PANELA DE ALUMÍNIO COM TAMPA N°26	ALIANÇA	77,0000	924,0000
1 / 330	UN	3,0000	PANELA DE ALUMÍNIO COM TAMPA N°28	ALIANÇA	80,0000	240,0000
1 / 331	UN	12,0000	PANELA DE ALUMÍNIO COM TAMPA POLIDO GROSSO N°35	ALIANÇA	90,0000	1.080,0000
1 / 333	UN	40,0000	PANELA DE PRESSÃO 7 L. REVESTIMENTO ANTIADERENTE INTERNO E EXTERNO. TAMPA COM FECHAMENTO INTERNO. CABOS E ALÇAS EM BAQUELITE ISOLANTE TÉRMICO. HASTE EM AÇO CROMADO. VÁLVULAS E BORRACHAS DE VEDAÇÃO EM SILICONE PERFEITA VEDAÇÃO. CAPACIDADE: 7 LITROS. PESO: 1,50 KG. TEFLON: INTERNO/EXTERNO	PANELUX	123,0000	4.920,0000
1 / 338	UN	10,0000	PANO PARA LIMPEZA DE PISO 70X42	FAMILIA	19,8000	198,0000
1 / 340	KG	400,0000	PÃO P/ AMBURGUER 50GR	MEGA	12,9000	5.160,0000
1 / 342	PC	1.500,0000	PAPEL HIGIENICO 4X1 FOLHA SIMPLES PERFUMADA	KILIFLOR	4,9500	7.425,0000
1 / 345	UN	54,0000	PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA, EXTRA MACIO, ULTRA BRANCO, PACOTES CONTENDO 4X1	KILIFLOR	6,7000	361,8000
1 / 346	UN	40,0000	PAPEL MANTEIGA 5MX30CM	WYDA	2,5000	100,0000
1 / 347	UN	70,0000	PAPEL TOALHA 2X1 22X20 CM	SCOOT	4,9500	346,5000
1 / 348	CX	30,0000	PAPEL TOALHA INTER FOLHA 20,5X22CM 2 DOBRAS FOLHA FOLHA BRANCA, CONTEM 1250 FOLHAS	NOTAVEL	29,0000	870,0000
1 / 349	PC	2.936,0000	PAPEL TOALHA INTERFOLHADA, TIPO LUXO / EXTRA LUXO, COMPOSIÇÃO: 100% CELULOSE VIRGEM, COM ALVURA DE NO MÍNIMO 90%, COR: BRANCA, DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, CREPADO, GOFRADO, SEM FRAGRÂNCIA, ISENTO DE IMPUREZAS E FUROS, INTERFOLHADO PARA USO EM DISPENSER. TIPO DE FOLHA: SIMPLES COM 02 DOBRAS EMBALAGEM CONSTANDO ESCRITA 100% CELULOSE VIRGEM. FARDO: COM 1.000 FOLHAS.	NOTAVEL	29,0000	85.144,0000
1 / 352	UN	130,0000	PARES DE LUVAS P/ LIMPEZA DOMÉSTICA TAMANHO G	SOP	11,2500	1.462,5000
1 / 353	UN	400,0000	PARES DE LUVAS P/ LIMPEZA DOMÉSTICA TAMANHO M	SOP	11,2500	4.500,0000

1 / 356	UN	32,0000	PENEIRA DE AÇO INOX 20CM	MILENIUM	19,5000	624,0000
1 / 357	UN	40,0000	PENEIRA DE PLÁSTICO 19CM	SAAD	19,5000	780,0000
1 / 358	KG	220,0000	PEPINO JAPONÊS		9,9500	2.189,0000
1 / 359	KG	150,0000	PEPINO KG		9,9500	1.492,5000
1 / 360	KG	470,0000	PERA 1ª QUALIDADE		14,0000	6.580,0000
1 / 361	UN	10,0000	PERNEIRA SEGURANÇA 03 TALAS PVC COM VELCRO SAYRO CA 14750	MILENIUM	24,0000	240,0000
1 / 362	UN	47,0000	PILÃO COM SOCADOR MULTIUSO PARA ALHO DE PLÁSTICO	MILENIUM	24,0000	1.128,0000
1 / 363	UN	90,0000	PIMENTA CALABREZA 100G	ROCHA	4,9000	441,0000
1 / 367	KG	28,0000	PIMENTA VERDE		9,9500	278,6000
1 / 368	UN	180,0000	PINCEL PARA MAQUIAGEM , KIT COM CERDAS SINTÉTICAS, MACIAS E ARREDONDADAS PARA MAQUIAGEM. O KIT CONTÉM: 1 - PINCEL PARA PÓ OU BLUSH; 1 - PINCEL PARA SOMBRA; 1 - PINCEL PARA SOMBRA ESPONJA; 1 - PINCEL PARA BATOM; 1 - PINCEL PENTE E ESCOVA. MODELO: CERDAS SINTÉTICAS TAMANHO: 10 X 18 CM	PC	5,5000	990,0000
1 / 374	UN	485,0000	POLPA DE FRUTA – CUPUAÇU. EMBALAGEM DE 1KG	NATURAL	39,0000	18.915,0000
1 / 375	UN	365,0000	POLPA DE FRUTA – LARANJA. EMBALAGEM DE 1KG	NATURAL	42,0000	15.330,0000
1 / 376	UN	545,0000	POLPA DE FRUTA – MARACUJÁ. EMBALAGEM DE 1KG	NATURAL	50,0000	27.250,0000
1 / 377	UN	505,0000	POLPA DE FRUTA – TAMARINDO. EMBALAGEM DE 1KG	NATURAL	39,5000	19.947,5000
1 / 378	UN	80,0000	POLPA DE FRUTA ACEROLA EMBALAGEM DE 1 KG	NATURAL	39,0000	3.120,0000
1 / 379	UN	120,0000	POLPA DE FRUTA-CAJU EMBALAGEM DE 1 KG	NATURAL	39,0000	4.680,0000
1 / 381	UN	65,0000	POTE VIDRO REDONDO 1 LTS LISO COM TAMPA	NADIR	24,5000	1.592,5000
1 / 382	UN	58,0000	POTE VIDRO REDONDO 21CM 2,5 LTS LISO COM TAMPA	NADIR	32,0000	1.856,0000
1 / 383	UN	450,0000	POVILHO AZEDO 500G	ZE	7,4500	3.352,5000
1 / 384	UN	590,0000	PRATO DE ISOPOR 100X1	SOP	29,9500	17.670,5000
1 / 386	PC	50,0000	PRATO DESCARTAVEL 100X1	SOP	29,5000	1.475,0000
1 / 387	PC	160,0000	PRATO DESCARTAVEL 50X1	SOP	14,5000	2.320,0000
1 / 389	KG	1.324,0000	PRESUNTO COZIDO SEM GORDURA FATIADO. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, LOTE, VALIDADE, PESO LIQUIDO, E REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E/OU AGRICULTURA.	FRICO	31,0000	41.044,0000
1 / 390	UN	180,0000	PRIMER FACIAL FOI DESENVOLVIDO PARA PREPARAR A PELE ANTES DE RECEBER A BASE OU FILTRO SOLAR. AUXILIA NO CONTROLE DA OLEOSIDADE, TEM EFEITO LIFTING, QUE UNIFORMIZA A PELE E DEIXA PARA OS POROS MENOS VISÍVEIS. POROS MENOS VISÍVEIS- CONTROLA A OLEOSIDADE- PREPARA A PELE E AUMENTA A FIXAÇÃO DA MAQUIAGEM. CONTEÚDO 20 ML	FITNE	21,0000	3.780,0000
1 / 391	KG	1.606,0000	QUEIJO CURALDO RALADO	ITALAC	39,0000	62.634,0000
1 / 393	KG	260,0000	QUIABO IN NATURA		9,9900	2.597,4000
1 / 394	UN	92,0000	RASTELO DE PLÁSTICO REFORÇADO	SAAD	30,0000	2.760,0000
1 / 395	UN	450,0000	REFRESCO/SUCO 300G FAZ 10L (SABORES VARIADOS)	FIT	6,9500	3.127,5000
1 / 400	UN	22,0000	REMOVEX 500ML	REMOVEX	9,9000	217,8000
1 / 401	KG	10,0000	REPOLHO		7,4500	74,5000
1 / 402	KG	300,0000	REPOLHO ROXO		9,8000	2.940,0000
1 / 403	KG	850,0000	REPOLHO TIPO CABEÇA BRANCO OU VERDE		7,4500	6.332,5000
1 / 405	1	7,0000	RODO DE ALUMINIO 50CM	SAAD	28,0000	196,0000
1 / 406	UN	50,0000	RODO DE MADEIRA COM BORRACHA 50 CM	SAAD	14,0000	700,0000
1 / 407	UN	90,0000	RODO DE MADEIRA COM BORRACHA 60 CM	SAAD	18,0000	1.620,0000
1 / 408	UN	89,0000	RODO DE PLASTICO 50CM COM CABO	SAAD	19,9000	1.771,1000
1 / 409	UN	390,0000	RODO DE PLÁSTICO 60CM COM CABO	SAAD	19,9000	7.761,0000
1 / 410	UN	25,0000	RODO DE PLASTICO 70CM COM CABO	SAAD	33,9500	848,7500
1 / 411	UN	213,0000	ROLO DE FILME PVC 28X300	WYDA	25,0000	5.325,0000
1 / 412	UN	60,0000	ROLO DE PAPEL FILME PVC 28CMX15M	WYDA	25,0000	1.500,0000
1 / 413	MÇ	180,0000	RUCULA		8,9000	1.602,0000
1 / 416	CX	3,0000	SABÃO EM PÓ 800GR 20X1	AZULIM	218,0000	654,0000
1 / 419	UN	1.560,0000	SABONETE 90GR	PALMOLIVE	1,7500	2.730,0000
1 / 422	UN	449,0000	SABONETE LIQUIDO 5 LT COM GLICERINA PERFUMADO	AGUIA	48,6000	21.821,4000
1 / 424	UN	100,0000	SACO PARA PIPOCA DE PAPEL BRANCO 25CM X 14CM	SOP	9,9000	990,0000
1 / 425	UN	148,0000	SACO DE LIXO 100LT	LIDER	4,8000	710,4000
1 / 426	PC	610,0000	SACO DE LIXO 15 LITROS 39 X 58CM C/ 100 UND	ORLEPLAST	5,9500	3.629,5000
1 / 427	1	100,0000	SACO DE LIXO 15 LT	ORLEPLAST	5,5000	550,0000
1 / 428	PC	71,0000	SACO DE LIXO 30 LT, PC 50UN	LIXOPACK	19,5000	1.384,5000
1 / 430	PC	380,0000	SACO DE LIXO 50 LT, PC 50UN	LIXOPACK	19,2500	7.315,0000
1 / 431	KG	600,0000	SACO DE LIXO REFORÇADO 100 LT 90X100X0,14	LIDER	19,2500	11.550,0000
1 / 432	KG	63,0000	SACO DE LIXO REFORÇADO CAP DE 200 LT	LIDER	19,2500	1.212,7500
1 / 433	UN	2.084,0000	SACO PARA LIXO CAPACIDADE 30 LT C/10	ORLEPLAST	6,2500	13.025,0000
1 / 434	KG	4.500,0000	SACO PARA LIXO REFORÇADO CAPACIDADE DE 200LT	LIDER	19,2500	86.625,0000
1 / 435	PC	1.300,0000	SACO PLAST. P/ LIXO CAP. 30LT 10X1	ORLEPLAST	6,2500	8.125,0000
1 / 436	PC	1.424,0000	SACO PLAST. P/ LIXO CAP. 50 LT 10X1	ORLEPLAST	6,2500	8.900,0000
1 / 440	KG	1.510,0000	SACO PLASTICO P/ LIXO C/ CAP. 100LT REFORÇADO	LIDER	19,2500	29.067,5000
1 / 441	PC	1.450,0000	SACO PLÁSTICO PARA LIXO COM CAPACIDADE DE 100 LITROS REFORÇADO PACOTE C/10	LIDER	19,9500	28.927,5000
1 / 442	KG	50,0000	SACO PLASTICO REFORÇADO LIXO 100 LT 90X100X0.14 POLETILENO DE BAIXA	LIDER	19,2500	962,5000

			DENSIDADE			
1 / 447	UN	102,0000	SAPATO DE COR BRANCA, NUMERAÇÃO DE 34 A 42. LEVE, MACIO, LAVÁVEL, IMPERMEÁVEL, ANTIDERRAPANTE E CONFORTÁVEL. COMP.35 CENTÍMETROS, LARGA 21 CENTÍMETROS, ALTURA 15 CENTÍMETROS.	S P	75,0000	7.650,0000
1 / 448	UN	5,0000	SAPÓLIO RADIUM CREMOSO MULTISSUPERFÍCIES 300ML	TIXAN	14,9500	74,7500
1 / 450	UN	300,0000	SHAMPOO INFANTIL 200 ML - AQUA, COCAMIDOPROPYL BETAINE, DECYL GLUCOSIDE, SODIUM COCOYL ISETHIONATE, PEG-80 SORBITAN LAURATE, PEG-150 DISTEARATE, GLYCERIN, CITRIC ACID, SODIUM BENZOATE, SODIUM METHYL COCOYL TAURATE, PARFUM, DISODIUM EDTA, POLYQUATERNIUM-10. (SIMILAR AO JOHNSON'S BABY)	BABY	11,2500	3.375,0000
1 / 454	UN	300,0000	SORVETE NATURAL SABOR CHOCOLATE - POTE 1,5 LITROS. 1-DESCRIÇÃO DO PRODUTO OBTIDO A PARTIR DE PREPARO DE MASSA AERADA COMPOSTA DE ÁGUA, GORDURA E AR, COM MÉDIA DE OVERRUN DE 100% – COM OS SEGUINTES INGREDIENTES: LEITE, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, GLUCOSE, CHOCOLATE, ESTABILIZANTE: MONO E DE GLICERÍDEOS DE AC. GRAXOS, ESPESSANTES: CARBOXIMETIL CELULOSE SÓDICA, CARRAGENATO, GOMA GUAR, VANILA E AROMA NATURAL REFORÇADO DE CHOCOLATE E/OU OUTROS INGREDIENTES PERMITIDOS POR LEI. 2-CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO 2.1-GERAIS: O PRODUTO DEVE SER FABRICADO COM MATÉRIAS-PRIMAS SÃS E LIMPO, ISENTAS DE MATÉRIA TERROSA, PARASITA E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. O LEITE EMPREGADO DEVE APRESENTAR-SE NORMAL E FRESCO. DEVE SER ARMAZENADO SOB CONGELAMENTO A, APROXIMADAMENTE, -25ºC E TRANSPORTADO DE FORMA ADEQUADA PARA MANTER SUAS CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS. 2.2-MICROBIOLÓGICAS DE ACORDO COM RESOLUÇÃO DA ANVISA - RDC Nº. 12, DE 2 DE JANEIRO DE 2001. 2.3-MICROSCÓPICAS AUSÊNCIA DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. 2.4-FÍSICO-QUÍMICAS VALORES APROXIMADOS POR 100G: VALOR CALÓRICO TOTAL.....: 200 KCAL HIDRATOS DE CARBONO.....: 24,4G PROTEÍNA.....: 3,3G GORDURA TOTAL.....: 11,1G GORDURA SATURADA.....: 22,2G COLESTEROL...: 10,0MG FIBRA.....: 0,0 CA.....: 104,4MG FÉ.....: 0,0 NA.....: 60,0G UMIDADE: DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR. 3-EMBALAGEM PRIMÁRIA: POTE 1,5 LITROS. NA EMBALAGEM PRIMÁRIA DEVERÃO CONSTAR AINDA AS SEGUINTES INFORMAÇÕES, IMPRESSAS NA PRÓPRIA EMBALAGEM OU EM ETIQUETA IMPERMEÁVEL: NOME COMPLETO DO ALIMENTO E TIPO; MARCA; DATA DE FABRICAÇÃO E VENCIMENTO OU DATA DE VALIDADE, ANOTADOS NO FORMATO PRÓPRIO DA LÍNGUA PORTUGUESA COM LETRAS BEM LEGÍVEIS (DIA, MÊS E ANO); NOME E ENDEREÇO COMPLETO DO FABRICANTE OU EMBALADOR; PESO OU VOLUME LÍQUIDO, OU PESO DRENADO, COM RESPECTIVAS UNIDADES DE MEDIDAS; SIGLA E NO DE REGISTRO EM VIGÊNCIA NO ÓRGÃO COMPETENTE; DEVERÁ SER INDICADA A MARCA	V L	26,5000	7.950,0000
1 / 455	UN	315,0000	SUCO CAIXA 1LT	LAFRUIT	7,9500	2.504,2500
1 / 456	UN	1.100,0000	SUCO CONCENTRADO DE ACEROLA S/ ADIÇÃO DE AÇUCAR 500 ML	DAFRUTA	6,9000	7.590,0000
1 / 457	UN	1.540,0000	SUCO CONCENTRADO DE CAJU S/ EDIÇÃO DE AÇUCAR 500ML	DAFRUTA	6,9000	10.626,0000
1 / 463	UN	12,0000	SUPORTE PARA COADOR DE CAFÉ GRANDE 103	MEL	5,9900	71,8800
1 / 464	UN	6,0000	TÁBUA DE CORTE ALÇA GRANDE, BRANCO 40.5L X 26.2W X 0.6TH CENTÍMETROS	MILENIUM	135,0000	810,0000
1 / 467	UN	716,0000	TEMPERO EM PÓ (TIPO SAZON) 60GR CONTÊM 12 SACHÊS DE 5G, SABORES VARIADOS	SAZON	5,9500	4.260,2000
1 / 469	UN	6,0000	TOALHA DE ROSTO 45CMX80CM	WYDA	17,0000	102,0000
1 / 470	KG	260,0000	TOMATE CEREJA		11,0000	2.860,0000
1 / 471	KG	1.145,0000	TOMATE DE 1ª QUALIDADE		11,0000	12.595,0000
1 / 472	UN	120,0000	TORRESMO PRONTO SABOR TRADICIONAL 500G	FRINOSSO	14,3000	1.716,0000
1 / 473	CX	192,0000	TOUCA SANFONADA DESCARTAVEL C/ ELASTICO COM 100 UN	WYDA	20,0000	3.840,0000
1 / 474	KG	100,0000	TOUCINHO SUINO	FRINOSSO	18,0000	1.800,0000
1 / 475	UN	12,0000	TRAVESSA OVAL/RETANGULAR DE VIDRO 1,6L C/TAMPA.	NADIR	72,0000	864,0000
1 / 476	UN	330,0000	UVA ESTRANGEIRA OU RUBI CARACTERÍSTICAS GERAIS: UVA ESTRANGEIRA OU RUBI, SEM SEMENTE, DE 1ª, PESO POR CACHO VARIANDO DE 200 A 300G, COLORAÇÃO DA CASCA CARACTERÍSTICA DA ESPÉCIE, BAGA MEDIA E ARREDONDADA, A UVA DEVE APRESENTAR HOMOGENEIDADE VISUAL DE TAMANHO E COLORAÇÃO, NÃO APRESENTAR DEFEITOS COMO PODRIDÃO, UVAS SOLTAS, DEVENDO SER ENTREGUE EM EMBALAGEM CONTENDO DE 500G, CONTENDO		10,9000	3.597,0000

			IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, PESO LÍQUIDO, NOME E TELEFONE DO FORNECEDOR, E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 09/02 (SARC, ANVISA, INMETRO), RDC 12/01 E ALTERAÇÕES POSTERIORES			
1 / 477	KG	250,0000	VARGEM		11,0000	2.750,0000
1 / 478	UN	85,0000	VASILHA DE PLÁSTICO C/ TAMPA 5 LITROS 10,9 CM X 31,9CM COMP.31,9CM	MILENIUM	29,0000	2.465,0000
1 / 479	UN	15,0000	VASILHA DE PLÁSTICO REDONDA COM TAMPA 2,5 LTS	MILENIUM	25,0000	375,0000
1 / 480	UN	15,0000	VASILHA DE PLÁSTICO REDONDA COM TAMPA 5,0 LTS	MILENIUM	30,0000	450,0000
1 / 481	UN	15,0000	VASILHA DE PLASTICO RETANGULAR COM TAMPA 4,0 LTS	MILENIUM	29,0000	435,0000
1 / 482	UN	15,0000	VASILHA DE PLASTICO RETANGULAR COM TAMPA 1,5 LTS	MILENIUM	19,5000	292,5000
1 / 483	UN	15,0000	VASILHA DE PLASTICO RETANGULAR COM TAMPA 2,5 LTS	MILENIUM	26,0000	390,0000
1 / 484	UN	75,0000	VASSOURA DE ARAME REGULAVEL PARA GRAMA (RASTELO)	SAAD	26,0000	1.950,0000
1 / 486	UN	352,0000	VASSOURA DE PELO	SAAD	12,9900	4.572,4800
1 / 487	UN	70,0000	VASSOURÃO E ESFREGÃO PARA PISO DURO	SAAD	18,0000	1.260,0000
1 / 490	UN	5,0000	XICARA DE CERÂMICA CAFÉ COM PIRES 6 PEÇAS 90ML	NADIR	27,5000	137,5000
TOTAL:	**2.630.370,2600**					

Vigência até 31 de dezembro de 2025. Data de Assinatura: 17/01/2025.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°007/2025

PREGÃO PRESENCIAL N° 71/2024
VALOR: R$1.467.628,58 (um milhão, quatrocentos e sessenta e sete mil, seiscentos e vinte oito reais e cinquenta e oito centavos).
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: nº 6595/2024.
PARTES: MUNICIPIO DE MONTES CLAROS DE GOIÁS (CNPJ/MF nº 01.767.722/0001-39) e JODOMAR VIEIRA DA SILVA EIRELI (CPF/CNPJ: 13.377.013/0001-26)
OBJETO: O objeto dessa ATA é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS, MATERIAL DE COPA E COZINHA, GAS ENGARRAFADO – GLP, HORTIFRUTIGRAGEIRO, PANIFICADOS E ELETROELETRONICOS E MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA, PARA ATENDIMENTO PELO PERÍODO DE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025**,** conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: JODOMAR VIEIRA DA SILVA EIRELI						
LOTES/ITENS	**UND**	**QTD**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**MENOR PREÇO UNIT.**	**PREÇO TOTAL**
1 / 5	UN	796,0000	AÇAFRÃO 100GR	ARIANE	6,5000	5.174,0000
1 / 7	PC	3.919,0000	AÇÚCAR - CRISTAL, COR BRANCA, TIPO 1, EMBALAGEM DE 2 KG, SACAROSE DE CANA-DE-AÇÚCAR. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E A RESOLUÇÃO DE 12/78 DA COMISSÃO NACIONAL DE NORMAS E PADRÕES PARA ALIMENTOS - CNNPA.	CRISTAL	8,1000	31.743,9000
1 / 18	UN	4.612,0000	ÁGUA SANITÁRIA DE 1 LITROS. COMPOSIÇÃO: SOLUÇÃO AQUOSA A BASE DE HIPOCLORITO DE SÓDIO OU CÁLCIO, COM TEOR DE CLORO ATIVO ENTRE 2,0% P/P A 2,5% P/P. EMBALAGEM PLÁSTICA DE 1 LITROS.	GEO	3,3000	15.219,6000
1 / 19	UN	24,0000	ÁGUA SANITÁRIA DE 2 LITROS. COMPOSIÇÃO: SOLUÇÃO AQUOSA A BASE DE HIPOCLORITO DE SÓDIO OU CÁLCIO, COM TEOR DE CLORO ATIVO ENTRE 2,0% P/P A 2,5% P/P. EMBALAGEM PLÁSTICA DE 2 LITROS	GEO	6,9500	166,8000
1 / 21	LT	56,0000	ALCOOL 70% 1L	AYDA	7,9000	442,4000
1 / 23	UN	100,0000	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 70º 1 L	AYDA	7,9000	790,0000
1 / 27	KG	1.458,0000	ALHO IN NATURA C/ CASCA	TANABE	34,2000	49.863,6000
1 / 30	CX	227,0000	AMACIANTE DE ROUPAS 2 LTS 6X1 ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO COM ASPECTO LÍQUIDO VISCOSO CONCENTRADO E PH (PURO) ENTRE 3,0 A 3,6, PERFUMADO. COMPOSIÇÃO TENSOATIVO NÃO IONICO, COADJUVANTE, ALCALINIZANTE, SOLÚVEL EM ÁGUA, BASE NEUTRA. COM TAMPA ABRE E FECHA COM LACRE DE ROSQUEAR. SIMILAR A MARCA IPÊ. EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	YPE	71,7900	16.296,3300
1 / 32	PC	644,0000	AMENDOIM DESCASCADO 500 GR	ARIANE	14,7900	9.524,7600
1 / 33	KG	12,0000	AMIDO DE MILHO	SINHA	11,5000	138,0000
1 / 37	KG	100,0000	AVEIA EM FLOCOS FINOS CAIXA	ROCHA	8,5000	850,0000

			170G			
1 / 40	UN	86,0000	AZEITE DE OLIVA EXTRA VIRGEM 500ML TEOR OLEICO 0,8 %	IMPERADOR	54,0000	4.644,0000
1 / 41	UN	672,0000	AZEITONA VERDE SEM CAROÇO CONSERVADAS EM ÁGUA E SAL DE COLORAÇÃO VERDE ESCURO, TAMANHOS MÉDIOS, SEM MANCHAS. EMBALAGEM 500 G. COM IDENTIFICAÇÃO NA EMBALAGEM (RÓTULO) DOS INGREDIENTES, VALOR NUTRICIONAL, PESO, FORNECEDOR, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	IMPERADOR	16,3000	10.953,6000
1 / 43	PC	300,0000	BALA DE CARAMELO COM CHOCOLATE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A EMBARÉ PACOTE DE 660G	EMBARE	19,9000	5.970,0000
1 / 44	PC	280,0000	BALA DE CARAMELO RECHEADA SABOR CHOCOLATE AMARGO QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A BUTTER TOFFE PACOTE DE 500G	EMBARE	19,9000	5.572,0000
1 / 45	PC	280,0000	BALA DE CARAMELO RECHEADA SABOR LEITE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A BUTTER TOFFE PACOTE 500G	EMBARE	19,9000	5.572,0000
1 / 46	PC	580,0000	BALA DE CARAMELO SABOR LEITE CONDENSADO QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A EMBARÉ PACOTE 660G	EMBARE	19,9000	11.542,0000
1 / 47	PC	30,0000	BALA DE GOMA GOMETS TUBO SORTEADAS C/30 UNIDADES	EMBARE	16,9500	508,5000
1 / 48	PC	480,0000	BALA MASTIGÁVEL MACIA SORTIDA 600G	ERLAN	9,9000	4.752,0000
1 / 53	PC	30,0000	BALINHA DE MORANGO RECHEADA POLPA NATURAL 600 G	ERLAN	19,9000	597,0000
1 / 66	UN	220,0000	BICABORNATO DE SÓDIO SACHÊ 40GR	ARIANE	1,9900	437,8000
1 / 68	PC	1.500,0000	BISCOITO AGUA E SAL 800 GR	MATTOS	11,0000	16.500,0000
1 / 69	01	24,0000	BISCOITO CREAM CRACKER 800G	MATTOS	11,0000	264,0000
1 / 71	UN	1.352,0000	BISCOITO SALGADO TIPO ÁGUA E SAL DEVERÁ SER FABRICADO A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS, ISENTA DE MATÉRIAS TERROSAS, PARASITAS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO, SERÃO REJEITADOS BISCOITOS MAL ASSADOS, QUEIMADOS E DE CARACTERES ORGANOLÉPTICOS ANORMAIS, NÃO PODENDO APRESENTAR EXCESSO DE DUREZA E NEM SE APRESENTAR QUEBRADIÇO. EMBALAGEM EM POLIPROPILENO ATÓXICO, RESISTENTE, LACRADO CONTENDO 800 GRAMAS COM PROCEDÊNCIA, REGISTRO E INFORMAÇÃO NUTRICIONAL NO RÓTULO.PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES, A CONTAR A PARTIR DA DATA DE ENTREGA	ELIANE	10,9000	14.736,8000
1 / 73	UN	1.192,0000	BISCOITO TIPO ROSQUINHA DE COCO: - TIPO ROSQUINHA DE COCO, A BASE DE FARINHA DE TRIGO, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, LECITINA DE SOJA, AMIDO DE MILHO, AÇÚCAR INVERTIDO, LEITE DE COCO, COCO RALADO, SAL, AROMA ARTIFICIAL DE COCO. SERÃO REJEITADOS BISCOITOS MAL COZIDOS, QUEIMADOS E DE CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS ANORMAIS. - EMBALAGEM ORIGINAL DE FÁBRICA 600GR.	MATTOS	6,9000	8.224,8000
1 / 76	PC	48,0000	BOLACHA AGUA E SAL 800G	MATTOS	11,0000	528,0000
1 / 77	PC	660,0000	BOLACHA DOCE TIPO MAISENA 400GR	MATTOS	5,8000	3.828,0000
1 / 82	UN	400,0000	BOMBOM RECHEADO COM COCO 33 GR SIMILAR AO PRESTIGIO	PRESTIGIO	2,8000	1.120,0000
1 / 83	UN	20,0000	BORRIFADOR PULVERIZADOR PET SPRAY GATILHO 500ML	ML	9,8000	196,0000
1 / 90	PC	290,0000	Bala Freegells Uva Refrescante 584g	FREEG	8,0000	2.320,0000
1 / 95	CX	150,0000	CAIXA DE BOMBOM SORTIDO 250G	NESTLE	14,9000	2.235,0000
1 / 97	UN	200,0000	CALDO CARNE 57G COM 6 CUBOS	ARISCO	3,2500	650,0000
1 / 98	UN	200,0000	CALDO BACON 57G COM 6 CUBOS	ARISCO	3,2500	650,0000
1 / 99	UN	220,0000	CALDO GALINHA 57G COM 6	ARISCO	3,2500	715,0000

			CUBOS			
1 / 115	CX	162,0000	CARTELA DE OVOS 12X1	JOSIDITH	12,9900	2.104,3800
1 / 116	UN	1.375,0000	CARTELA DE OVOS 30X1 VERMELHO	JOSIDITH	21,9000	30.112,5000
1 / 121	PC	50,0000	CEREAL EM PÓ AVEIA 450G	NESTLE	11,9900	599,5000
1 / 127	CX	10,0000	CHOCOLATE 990g - C/30 UN SIMILAR AO PRESTÍGIO	PRESTIGIO	70,0000	700,0000
1 / 130	UN	488,0000	COADOR DE PANO Nº 09 CABO DE PLASTICO	MEL	5,4900	2.679,1200
1 / 131	UN	41,0000	COADOR DESCARTAVEL PARA CAFÉ Nº 103	MEL	7,4900	307,0900
1 / 132	UN	10,0000	COBERTURA DE CHOCOLATE EM BARRA CONFEITEIRO AO LEITE 1,01KG	GAROTO	46,0000	460,0000
1 / 133	UN	20,0000	COBERTURA DE CHOCOLATE EM BARRA MEIO AMARGO 1,01 KG	GAROTO	46,0000	920,0000
1 / 134	PC	20,0000	COCO RALADO 500G	DELCOCO	26,4000	528,0000
1 / 135	UN	1.454,0000	COCO RALADO PURO 100GR	DELCOCO	4,5000	6.543,0000
1 / 144	1	48,0000	COPO DESCARTAVEL 200ML	COPROBRS	6,4000	307,2000
1 / 145	UN	62,0000	COPO DESCARTAVEL 100X1 200ML	COPROBRS	6,4000	396,8000
1 / 146	UN	86,0000	COPO DESCARTAVEL 200 ML 100X1X25	COPROBRS	129,0000	11.094,0000
1 / 147	UN	100,0000	COPO DESCARTÁVEL COM TAMPA 300 ML COM 25 UND	COPROBRS	21,7000	2.170,0000
1 / 148	CX	1.120,0000	COPOS DESCARTAVEL DE 200ML TRANSPARENTE 100X1X25	COPROBRS	129,0000	144.480,0000
1 / 152	KG	120,0000	COUVE-FLOR	HORTIFRUTI	11,9900	1.438,8000
1 / 154	KG	660,0000	COXINHA DA ASA DE FRANGO	FRIATO	18,9000	12.474,0000
1 / 156	UN	48,0000	CREME DE LEITE 395GR	LEITBOM	4,4900	215,5200
1 / 157	UN	3.190,0000	CREME DE LEITE: PRODUTO DE ORIGEM ANIMAL, EMBALAGEM TETRA PACK, PESO APROXIMADO 200G. COM IDENTIFICAÇÃO NA EMBALAGEM (RÓTULO) DOS INGREDIENTES, VALOR NUTRICIONAL, PESO, FORNECEDOR, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	LEITBOM	3,6000	11.484,0000
1 / 164	1	73,0000	DESINFETANTE 1LT	TRIEL	3,9900	291,2700
1 / 174	PC	250,0000	ERVA DOCE 50GR	ARIANE	4,2000	1.050,0000
1 / 176	UN	215,0000	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	CONDOR	4,9900	1.072,8500
1 / 177	UN	257,0000	ESCOVA PARA LAVAR VASO SANITARIO COM SUPORTE	CONDOR	10,9000	2.801,3000
1 / 179	PC	1.636,0000	ESPONJA DE AÇO 60GR C/ 8 UNIDADES	BOMBRIL	1,9900	3.255,6400
1 / 180	PC	2.585,0000	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE 4X1	BOMBRIL	3,9900	10.314,1500
1 / 182	UN	180,0000	ESPONJA FACIAL PARA PÓ COM FITA CETIM É INDICADA PARA APLICAÇÃO DE PÓ SOLTO OU COMPACTO. DIMENSÕES: 8 CM DIÂMETRO X 10 MM ESPESSURA	WISK	3,9900	718,2000
1 / 184	UN	12,0000	EXTRATO DE TOMATE 1KG	FUGINE	17,4000	208,8000
1 / 186	UN	107,0000	EXTRATO DE TOMATE 500GR	FUGINE	8,4000	898,8000
1 / 188	UN	17,0000	FACA P/ COZINHA GRANDE EM AÇO INOX	NADIR	14,9900	254,8300
1 / 189	UN	15,0000	FARINHA DE COCO 100G	DELCOCO	4,7000	70,5000
1 / 194	PC	4.114,0000	FEIJÃO CARIOQUINHA 1KG TIPO 1	CRISTAL	6,9900	28.756,8600
1 / 198	UN	58,0000	FERMENTO EM PÓ QUIMICO 100 GR	POROYAL	4,4900	260,4200
1 / 199	PC	3.592,0000	FILÉ DE PEITO DE FRANGO, CONGELADO, NÃO TEMPERADO, DE PRIMEIRA QUALIDADE, ISENTO DE ADITIVOS OU SUBSTÂNCIAS ESTRANHAS QUE SEJAM IMPRÓPRIAS AO CONSUMO E QUE ALTEREM SUAS CARACTERÍSTICAS NATURAIS (FÍSICAS, QUÍMICAS E ORGANOLÉPTICAS). DEVERÁ SER ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PRIMÁRIA CONSTITUÍDA DE PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, ISENTA DE SUJIDADES E OU AÇÃO DE MICROORGANISMOS. DEVIDAMENTE SELADA, COM ESPECIFICAÇÃO DE PESO, VALIDADE, PRODUTO E MARCA/PROCEDÊNCIA. VALIDADE A VENCER DE NO MÍNIMO 3 MESES A PARTIR DA ENTREGA. EM PACOTE DE 1 KG	FRIATO	24,9900	89.764,0800
1 / 201	UN	1.567,0000	FLANELAS DE MICROFIBRA PREMIUM 40 X 60CM	STAR	9,5000	14.886,5000
1 / 206	UN	4,0000	FORMA DE ALUMÍNIO QUADRADA ASSADEIRA DE BOLO 30CM	KJK	49,0000	196,0000
1 / 207	PC	30,0000	FRALDA CALÇA DESCARTÁVEL P/M PANTS COM 16 UNIDADE PARA INCONTINÊNCIA SEVERA (SIMILAR A FRALDA TENA PANTS)	PERSONAL	30,0000	900,0000
1 / 208	PC	820,0000	FRALDA DESCARTÁVEL XG PCT COM 28 FRALDAS (SIMILAR A FRALDA PERSONAL BABY)	PERSONAL	51,0000	41.820,0000

1 / 211	PC	508,0000	FUBA DE MILHO 500GR	SINHA	3,4500	1.752,6000
1 / 219	UN	80,0000	GELATINA DE ABACAXI 30 GRAMAS	ROYAL	2,6500	212,0000
1 / 220	UN	20,0000	GELATINA EM PÓ SEM SABOR 24G	ROYAL	2,6500	53,0000
1 / 222	KG	100,0000	GRANULADO PARA COBERTURA 1,010KG	GAROTO	43,5000	4.350,0000
1 / 223	PC	1.010,0000	GUARDANAPO 50X1 24CMX22CM	SNOB	4,2500	4.292,5000
1 / 224	UN	90,0000	GUARDANAPO DE PAPEL FOLHA DUPLA 32,5X32,5	SNOB	4,4900	404,1000
1 / 228	UN	1.250,0000	IOGURTE NATURAL INTEGRAL 170G	BATAVO	9,4500	11.812,5000
1 / 230	UN	329,0000	ISQUEIRO C/GAS	BIC	5,9000	1.941,1000
1 / 235	UN	60,0000	KETCHUP (397G): CLASSIFICAÇÃO/ CARACTERÍSTICAS GERAIS: INGREDIENTES: POLPA DE TOMATE, AÇÚCAR LÍQUIDO, VINAGRE, SAL, AMIDO MODIFICADO, CONSERVADOR ÁCIDO SÓRBICO, AROMA NATURAL DE KETCHUP, ACIDULANTE ÁCIDO CÍTRICO REALÇADOR DE SABOR GLUTAMATO MONOSSÓDICO. O PRODUTO A SER ENTREGUE DEVERÁ ESTAR IDENTIFICADO NA EMBALAGEM, DEVENDO CONSTAR ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DE 6 MESES E DATA DE FABRICAÇÃO DE ATÉ 30 DIAS. EM EMBALAGENS DE 397G	IMPERADOR	11,5000	690,0000
1 / 236	UN	225,0000	KETCHUP 370G	IMPERADOR	7,9900	1.797,7500
1 / 238	UN	340,0000	KIT GARFO E FACA MASTER REFORÇADOS EMBALADOS EM PAR C/25 KITS	JK	90,0000	30.600,0000
1 / 240	UN	180,0000	LÁPIS DE OLHO PRETO COM APONTADOR	PR	1,9900	358,2000
1 / 241	UN	180,0000	LÁPIS DE SOBRANCELHA RETRÁTIL - POSSUI COR INTENSA, EXCELENTE, COBERTURA, APLICAÇÃO MACIA E DURAÇÃO PROLONGADA QUE REALÇA SEU OLHAR. ELE É MARROM E DEIXA AS SOBRANCELHAS PREENCHIDAS COM NATURALIDADE. DISPENSA APONTADOR. PESO LÍQUIDO: 0,2 G	FABER	3,9000	702,0000
1 / 245	UN	30,0000	LEITE DE COCO 200ML	DELCOCO	5,3500	160,5000
1 / 246	UN	60,0000	LEITE DE COCO 500 ML	DELCOCO	7,4500	447,0000
1 / 247	PC	630,0000	LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO, ENRIQUECIDO COM FERRO E VITAMINAS: O PRODUTO SER DE BOA SOLUBILIDADE. INGREDIENTES MÍNIMOS: LEITE DE VACA INTEGRAL, ENRIQUECIDO COM FERRO, VITAMINAS A, D E C. SEM GLÚTEN E SEM SORO DE LEITE. CARACTERÍSTICAS: PÓ FINO, HOMOGÊNEO, DE COLORAÇÃO BRANCO, PREPARAÇÃO INSTANTÂNEA. EMBALAGEM PRIMÁRIA: SACO DE POLIÉSTER OU DE POLIPROPILENO METALIZADO, ATÓXICO, RESISTENTE, HERMETICAMENTE SELADO, PESANDO ENTRE 800 GRAMAS A 1 KG, APRESENTANDO AS INFORMAÇÕES QUANTO AO Nº DO LOTE E DATA DE VALIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	ITALAC	54,0000	34.020,0000
1 / 249	UN	3.972,0000	LEITE INTEGRAL PAST. CX. 1L (3% GORDURA)	ITALAC	5,9500	23.633,4000
1 / 251	CX	130,0000	LEITE INTEGRAL S/ LACTOSE 12X1	ITALAC	83,4000	10.842,0000
1 / 254	UN	70,0000	LIMPA CERAMICA E AZULEJOS 2L	YPE	24,0000	1.680,0000
1 / 256	UN	32,0000	LIMPADOR DE USO GERAL MULTIUSO 1 LT	YPE	8,9000	284,8000
1 / 257	UN	990,0000	LIMPADOR DE VIDRO 500 ML	YPE	12,9000	12.771,0000
1 / 258	LT	1.616,0000	LIMPADOR E DESINFETANTE DE USO GERAL PERFUMADO 1 L	YPE	6,9000	11.150,4000
1 / 260	LT	1.473,0000	LIMPADOR PERFUMADO 2LT	YPE	13,9000	20.474,7000
1 / 272	CX	250,0000	LUVA LATEX C/ PÓ 100 UNIDADES	BOMPAC	28,0000	7.000,0000
1 / 273	CX	200,0000	LUVA PLASTICA DESCARTAVEL P/ COZINHA C/100 UNIDADE	BOMPAC	23,5000	4.700,0000
1 / 275	PC	4.982,0000	MACARRÃO ESPAGUETE 500GR	CRISTAL	3,4500	17.187,9000
1 / 277	PC	1.400,0000	MACARRÃO PADRE NOSSO 500GR	CRISTAL	3,4500	4.830,0000
1 / 278	PC	1.435,0000	MACARRÃO PARAFUSO C/OVOS 500GR	CRISTAL	3,7500	5.381,2500
1 / 279	PC	180,0000	MACARRÃO PENNE C/ OVOS 500GR	CRISTAL	3,7500	675,0000
1 / 287	KG	36,0000	MARGARINA (COMPOSIÇÃO COM MINIMO 70% DE LIPIDIOS) 1KG	DELICIA	16,9000	608,4000

1 / 288	KG	78,0000	MARGARINA 1KG (COPOSIÇÃO MINIMA DE 38% LIPIDIOS)	SOYA	16,9000	1.318,2000
1 / 295	PC	100,0000	MASSA DE TAPIOCA 500GR	SINHA	8,9000	890,0000
1 / 296	PC	60,0000	MASSA PARA BOLO 450 GRAMAS	ITALAC	5,9900	359,4000
1 / 297	PC	295,0000	MASSA PARA BOLO 450 GRAMAS SABOR COCO	ITALAC	5,9500	1.755,2500
1 / 301	PC	479,0000	MILHO CANJICA 500GR	DEZ	2,9900	1.432,2100
1 / 302	PC	954,0000	MILHO DE PIPOCA 500 GR	DEZ	4,9500	4.722,3000
1 / 305	UN	10,0000	MOLHO DE PIMENTA 150 ML	GOIALE	5,9500	59,5000
1 / 306	UN	10,0000	MOLHO DE PIMENTA 450ML	ARISCO	6,2500	62,5000
1 / 307	UN	100,0000	MOLHO MOSTARDA 220G	ARISCO	9,5000	950,0000
1 / 308	UN	24,0000	MOLHO PIMENTA, COMPOSIÇÃO ÁGUA/PIMENTA VERMELHA MOÍDA/VINAGRE DE ÁLCOOL/SAL, APLICAÇÃO ALIMENTOS, TIPO USO CULINÁRIA EM GERAL. EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE E TRANSPARENTE, ROTULAGEM CONTENDO INFORMAÇÕES DOS INGREDIENTES, COMPOSIÇÃO NUTRICIONAL, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE. EMBALAGEM DE 200ML	ARISCO	8,9000	213,6000
1 / 310	KG	350,0000	MORTANDELA 1KG (SUPERIOR OU SIMILAR SADIA) DEFUMADA	FRICO	18,9900	6.646,5000
1 / 315	LT	7.646,0000	OLEO DE SOJA TIPO 1 900ML	BREJEIRO	8,3000	63.461,8000
1 / 316	PC	681,0000	OREGANO 10 GR	ARIANE	1,9900	1.355,1900
1 / 334	UN	994,0000	PANO DE CHÃO DE ALGODÃO 60X90	ALGO BOM	4,9900	4.960,0600
1 / 335	UN	60,0000	PANO DE CHÃO DE MICROFIBRA PREMIUM 60 X 90CM	ALGO BOM	16,5000	990,0000
1 / 336	UN	874,0000	PANO DE PRATO ATOALHADO ESTAMPADO 40X60CM	ALGO BOM	13,8000	12.061,2000
1 / 337	UN	10,0000	PANO DE PRATO DE ALGODÃO 45X78	ALGO BOM	13,8000	138,0000
1 / 341	UN	184,0000	PAPEL ALUMINIO PARA USO CULINÁRIO 7,5MX45CM	BOREDA	8,5000	1.564,0000
1 / 343	FD	355,0000	PAPEL HIGIENICO 60M FOLHA DUPLA PERFUMADA 16X4X1	PALOMA	175,0000	62.125,0000
1 / 344	UN	1.854,0000	PAPEL HIGIENICO COM FOLHAS DUPLAS PICOTADAS E MACIO 16/4X1	PALOMA	95,0000	176.130,0000
1 / 364	UN	10,0000	PIMENTA DO REINO 60GR	ARIANE	9,9500	99,5000
1 / 365	UN	310,0000	PIMENTA DO REINO PRETA MOIDA 80GR	ARIANE	9,9500	3.084,5000
1 / 366	UN	44,0000	PIMENTA EM CONSERVA VIDRO 150ML	ARIANE	7,9500	349,8000
1 / 369	UN	312,0000	PIRULITO CHICLETE 800GR	BIG BIG	18,9000	5.896,8000
1 / 370	UN	180,0000	PIRULITO FLOPITO FRUTAS 800 GR	BIG BIG	18,9000	3.402,0000
1 / 372	UN	1.065,0000	PÓ ROYAL – FERMENTO EM PÓ QUÍMICO 100G	APITI	4,4000	4.686,0000
1 / 373	UN	100,0000	PÓ ROYAL – FERMENTO EM PÓ QUÍMICO 250G	APITI	7,9000	790,0000
1 / 385	UN	54,0000	PRATO DE VIDRO PARA COZINHA	ND	7,9900	431,4600
1 / 388	UN	50,0000	PRENDEDOR DE ROUPA EM MADEIRA 12X1	CONDOR	4,9900	249,5000
1 / 396	UN	650,0000	REFRIGERANTE 220ML SABOR ORIGINAL COLA	COCA	2,5000	1.625,0000
1 / 397	UN	6.860,0000	REFRIGERANTE DE 2 LITROS DE PRIMEIRA QUALIDADE, COMPOSTO DE EXTRATO DE NOZ DE COLA OU GUARANÁ, AGUA GASEIFICADA, AÇUCAR, PERMITIDO ADIÇÃO DE CARAMELO E DE ESSENCIAS, ISENTOS DE CORANTES ARTIFICIAIS. IGUAL COCA-COLA, GUARANÁ ANTARTICA OU SIMILAR.	COCA	8,9900	61.671,4000
1 / 399	UN	600,0000	REFRIGERANTE SABOR GUARANÁ 350 ML 12X1	GUARANA	41,8000	25.080,0000
1 / 404	UN	892,0000	REQUEIJÃO CREMOSO TRADICIONAL 200G - INGREDIENTES: CREME DE LEITE, LEITE RECONSTITUÍDO INTEGRAL E/OU LEITE PASTEURIZADO INTEGRAL, PROTEÍNA CONCENTRADA DE LEITE, CASEÍNATO DE CÁLCIO, CONCENTRADO DE PROTEÍNAS LÁCTEAS, ÁGUA, SAL, CLORETO DE CÁLCIO, FERMENTO LÁCTEO, ESTABILIZANTES POLIFOSFATO DE SÓDIO, PIROFOSFATO DE SÓDIO E PIROFOSFATO ÁCIDO DE SÓDIO, REGULADOR DE ACIDEZ ÁCIDO LÁCTICO E CONSERVADOR SORBATO DE POTÁSSIO. CONTÉM AROMATIZANTE SINTÉTICO IDÊNTICO AO NATURAL.	BOUA	11,9000	10.614,8000
1 / 414	UN	216,0000	SABÃO EM BARRA 10X1X5 - COM ÁCIDOS GRAXOS LÁURICOS, SABÃO DE ÁCIDOS GRAXOS ESTEÁRICOS, SABÃO DE ÁCIDOS GRAXOS OLEICOS, COADJUVANTES, GLICERINA E ÁGUA. (SIMILAR AO YPÊ)	YPE	118,7000	25.639,2000

1 / 418	UN	2.029,0000	SABÃO GLICERINADO NEUTRO 5X1	GEO	7,9500	16.130,5500
1 / 429	UN	100,0000	SACO DE LIXO 50 L	ELO	3,9900	399,0000
1 / 437	UN	24,0000	SACO PLÁSTICO DE 2 LTS	ZUPP	14,9000	357,6000
1 / 438	UN	24,0000	SACO PLÁSTICO DE 6CM X 25CM X 6MM	ZUPP	16,9900	407,7600
1 / 443	PC	2.105,0000	SAL REFINADO 1KG	CISME	2,2500	4.736,2500
1 / 444	KG	130,0000	SAL TEMPERADO 1KG	ARISCO	7,9900	1.038,7000
1 / 458	UN	1.100,0000	SUCO CONCENTRADO DE MARACUJA S/ ADIÇÃO DE AÇUCAR 500 ML	LAFRUT	8,9500	9.845,0000
1 / 459	UN	1.540,0000	SUCO CONCENTRADO DE UVA S/ EDIÇÃO DE AÇUCAR 500ML	LAFRUT	7,9900	12.304,6000
1 / 460	UN	3.250,0000	SUCO DE FRUTAS, GELADO, PRONTO PARA CONSUMO, NÃO FERMENTADO, ENRIQUECIDO COM VITAMINA C, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 1 LITRO, EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM REGISTRO NO MA-SIF, ESTAMPADA NA EMBALAGEM INFORMAÇÕES DO FABRICANTE E DATA DE VENCIMENTO, SABORES: UVA, ABACAXI, GOIABA, PÊSSEGO E LARANJA, TIPO: MAGUARY, DEL VALLE, MARCAS CITADAS APENAS COMO REFERENCIAL, DEVENDO O PRODUTO COTADO TER DESEMPENHO IGUAL OU SUPERIOR	LAFRUT	7,9900	25.967,5000
1 / 465	UN	1.000,0000	TAMPA PLASTICA LISA BRANCA PARA COPO DESCARTÁVEL 180/240 ML	ML	14,9900	14.990,0000
1 / 466	UN	29,0000	TEMPERO COMPLETO 1KG	ARISCO	7,9500	230,5500
1 / 468	UN	324,0000	TOALHA DE MICROFIBRA 40X60 CM MULTIUSO	FAMILIA	9,9500	3.223,8000
1 / 485	DZ	1.447,0000	VASSOURA DE PALHA	NOVIÇA	13,0000	18.811,0000
1 / 489	UN	50,0000	VINAGRE DE LIMÃO 750 ML	SABORELE	5,9900	299,5000
TOTAL:	**1.467.628,5800**					

Vigência até 31 de dezembro de 2025. Data de Assinatura: 17/01/2025.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°008/2025

PREGÃO PRESENCIAL N° 71/2024
VALOR: R$ 1.721.430,00 (um milhão, setecentos e vinte um mil, quatrocentos e trinta reais).
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: nº 6595/2024.
PARTES: MUNICIPIO DE MONTES CLAROS DE GOIÁS (CNPJ/MF nº 01.767.722/0001-39) e MATOS E RIBEIRO PANIFICADORA LTDA (CPF/CNPJ: 31.046.486/0001-22)
OBJETO: O objeto dessa ATA é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS, MATERIAL DE COPA E COZINHA, GAS ENGARRAFADO – GLP, HORTIFRUTIGRAGEIRO, PANIFICADOS E ELETROELETRONICOS E MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA, PARA ATENDIMENTO PELO PERÍODO DE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025**,** conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: MATOS E RIBEIRO PANIFICADORA LTDA						
LOTES/ITENS	**UND**	**QTD**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**MENOR PREÇO UNIT.**	**PREÇO TOTAL**
1 / 492	UN	27.200,0000	PÃES DE DOCE MANDI 50GR	CRISTO REI	1,9000	51.680,0000
1 / 493	UN	2.000,0000	PÃO DE QUEIJO 30 GR	CRISTO REI	2,2000	4.400,0000
1 / 494	KG	26.520,0000	PÃO FRANCES 50 GR	CRISTO REI	20,0000	530.400,0000
1 / 495	KG	2.200,0000	PÃO MANDI 50GR	CRISTO REI	20,0000	44.000,0000
1 / 496	1	73.500,0000	QUITANDAS DIVERSAS	CRISTO REI	2,5000	183.750,0000
1 / 497	1	25.200,0000	SALGADOS DIVERSOS	CRISTO REI	36,0000	907.200,0000
TOTAL:	**1.721.430,0000**					

Vigência até 31 de dezembro de 2025. Data de Assinatura: 17/01/2025.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°009/2025

PREGÃO PRESENCIAL N° 71/2024
VALOR: R$ 70.176,00 (setenta mil cento e setenta e seis reais).
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: nº 6595/2024.
PARTES: MUNICIPIO DE MONTES CLAROS DE GOIÁS (CNPJ/MF nº 01.767.722/0001-39) e CELMA BATISTA PEREIRA MATOS E RIBEIRO PANIFICADORA LTDA (CPF/CNPJ⊛33.133.211/0001-51)
OBJETO: O objeto dessa ATA é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS, MATERIAL DE COPA E COZINHA, GAS ENGARRAFADO – GLP, HORTIFRUTIGRAGEIRO, PANIFICADOS E ELETROELETRONICOS E MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA, PARA ATENDIMENTO PELO PERÍODO DE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025**,** conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: CELMA BATISTA PEREIRA						
LOTES/ITENS	**UND**	**QTD**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**MENOR PREÇO UNIT.**	**PREÇO TOTAL**
1 / 491	UN	544,0000	GAS ENGARRAFADO GLP 13 KG	NACIONAL	129,0000	70.176,0000
TOTAL:	**70.176,0000**					

Vigência até 31 de dezembro de 2025. Data de Assinatura: 17/01/2025.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°010/2025

PREGÃO PRESENCIAL N° 71/2024
VALOR: R$ 905.732,48 (novecentos e cinco mil setecentos trinta e dois reais e quarenta e oito centavos).
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: nº 6595/2024.
PARTES: MUNICIPIO DE MONTES CLAROS DE GOIÁS (CNPJ/MF nº 01.767.722/0001-39) e JOSÉ AUGUSTO DO NASCIMENTO NETO EIRELI(CPF/CNPJ30.121.763/0001-51)
OBJETO: O objeto dessa ATA é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS, MATERIAL DE COPA E COZINHA, GAS ENGARRAFADO – GLP, HORTIFRUTIGRAGEIRO, PANIFICADOS E ELETROELETRONICOS E MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA, PARA ATENDIMENTO PELO PERÍODO DE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025**,** conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: JOSE AUGUSTO DO NASCIMENTO NETO EIRELI						
LOTES/ITENS	**UND**	**QTD**	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**MENOR PREÇO UNIT.**	**PREÇO TOTAL**
1 / 4	UN	1.500,0000	ABSORVENTE SUAVE COM ABAS COM 8 UND	SYM	3,9500	5.925,0000
1 / 8	PC	1.925,0000	AÇUCAR CRISTAL BRANCO DE 1º QUALIDADE 5 KG	ECOACUCAR	19,9900	38.480,7500
1 / 11	UN	180,0000	ÁGUA MICELAR É UM FLUIDO DE LIMPEZA FACIAL PARA UM EFECIENTE SKIN CARE! ELA DESPOLUI, LIMPA, DEMAQUILA, PURIFICA, TONIFICA, HIDRATA, ACALMA E PROTEGE A PELE. ELA NÃO É OLEOSA E DEIXA A PELE COM EFEITO DE PELE DE SEDA, CONTEÚDO DE 250 ML	MARY LIFE	8,9900	1.618,2000
1 / 16	FR	302,0000	AGUA MINERAL COM GÁS 500ML 12X1	INDAIA	25,8000	7.791,6000
1 / 17	CX	251,0000	AGUA SANITARIA COM CLORO ATIVO 1 LT 12X1	QBAO	41,6500	10.454,1500
1 / 20	UN	200,0000	AGUA TÔNICA 350 ML (SIMILAR ANTARTICA)	ANTARTICA	3,4000	680,0000
1 / 22	CX	48,0000	ALCOOL 70% 1L 12X1	ANHANGUERA	95,5000	4.584,0000
1 / 34	UN	90,0000	APARELHO ELETRICO - ELIMINADOR INSETOS APARELHO ELÉTRICO REPELENTE DE INSETOS, PARA USO EM TOMADA ELÉTRICA BIVOLT (110/220 V). COM REFIL	SBP	23,8500	2.146,5000
1 / 35	FR	8,0000	ARROZ TIPO 1 5K 6X1	NOSSA CASA	187,0000	1.496,0000
1 / 63	KG	240,0000	BATATA PALHA 1KG	SULLPER	30,9000	7.416,0000
1 / 70	PC	1.500,0000	BISCOITO ROSQUINHA 800 GR	MABEL	7,9500	11.925,0000
1 / 72	UN	1.365,0000	BISCOITO TIPO ROSQUINHA DE COCO SEM LACTOSE: - TIPO ROSQUINHA DE COCO, A BASE DE FARINHA DE TRIGO, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, LECITINA DE SOJA, AMIDO DE MILHO, AÇÚCAR INVERTIDO, LEITE DE COCO, COCO RALADO, SAL, AROMA ARTIFICIAL DE COCO. SERÃO REJEITADOS BISCOITOS MAL COZIDOS, QUEIMADOS E DE CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS ANORMAIS. - EMBALAGEM ORIGINAL DE FÁBRICA 600GR	RANCHEIRO	6,9900	9.541,3500
1 / 74	UN	50,0000	BISCOITO ZERO LACTOSE – FARINHA DE TRIGO ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, AÇÚCAR CRISTAL, AÇÚCAR INVERTIDO, CREME DE MILHO, GORDURA VEGETAL DE PALMA, AMIDO DE MILHO GENETICAMENTE MODIFICADO DO GENE BACILLUS THURINGIENSIS, SAL IODADO, COCO RALADO, FERMENTOS QUÍMICOS: BICARBONATO DE SÓDIO (INS 500ii), PIROFOSFATO ÁCIDO DE SÓDIO (INS 450ii), BICARBONATO DE AMÔNIO (INS 503ii), AROMA IDÊNTIDO AO NATURAL DE COCO E EMULSIFICANTE LECITINA DE SOJA (INS 322) GENETICAMENTE MODIFICADA DO GENE AGROBACTERIUM SP. (SIMILAR AO RANCHEIRO)	RANCHEIRO	2,4900	124,5000
1 / 80	PC	490,0000	BOMBOM 1 KG SIMILAR A LACTA OURO BRANCO	LACTA	59,0000	28.910,0000
1 / 81	PC	824,0000	BOMBOM 1KG SIMILAR AO LACTA SONHO DE VALSA	LACTA	59,7000	49.192,8000
1 / 108	KG	890,0000	CARNE BOVINA 1ª KG	BOVINA	44,0000	39.160,0000
1 / 110	KG	780,0000	CARNE BOVINA CONTRA FILÉ	BOVINA	49,0000	38.220,0000
1 / 112	KG	600,0000	CARNE MOIDA PATINHO	BOVINA	36,0000	21.600,0000
1 / 114	KG	1.360,0000	CARNE SUÍNA 1ª KG	SADIA	28,9900	39.426,4000
1 / 153	KG	960,0000	COXA E SOBRECOXA DE FRANGO	SUPER FRANGO	14,4000	13.824,0000
1 / 165	CX	230,0000	DESINFETANTE 2LT 6X1	STILL	32,9000	7.567,0000
1 / 167	UN	700,0000	DETERGENTE 500 ML COM GLICERINA	KI JOIA	1,8000	1.260,0000
1 / 168	CX	728,0000	DETERGENTE LÍQUIDO, CONCENTRADO, NEUTRO, BIODEGRADÁVEL, COM ALTO PODER DE LIMPEZA, PARA	KI JOIA	43,0000	31.304,0000

			LAVAGEM DE LOUÇA E TALHERES, FRASCO COM 500 ML CAIXA DE 24X1.			
1 / 170	UN	1.500,0000	DOCE DE GOIABADA 300GR	PREDILETA	4,0000	6.000,0000
1 / 183	UN	400,0000	ESPONJA PARA BANHO	PONJITA	3,5000	1.400,0000
1 / 192	UN	180,0000	FARINHA DE MILHO 500G	SINHA	2,9900	538,2000
1 / 193	UN	2.103,0000	FARINHA DE TRIGO: TIPO 1, ENRIQUECIDA COM ÁCIDO FÓLICO E FERRO. FABRICADA A PARTIR DE GRÃOS DE TRIGO SÃOS E LIMPOS, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA E PARASITAS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. NÃO PODENDO ESTAR IMIDA OU FERMENTADA. PACOTE COM 1 KG, COM IDENTIFICAÇÃO NA EMBALAGEM (RÓTULO) DOS INGREDIENTES, VALOR NUTRICIONAL, PESO, FORNECEDOR, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE. ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS, LARVAS E MATERIAL ESTRANHO. VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.	SOTRIGO	3,9900	8.390,9700
1 / 196	PC	786,0000	FERMENTO BIOLOGICO SECO INSTANTANEO 100GR	FEMIX	1,2000	943,2000
1 / 202	UN	110,0000	FLOCÃO PARA CUSCUZ 500G	SINHA	2,5000	275,0000
1 / 209	KG	4.315,0000	FRANGO DE GRANJA CONGELADO INTEIRO	SUPER FRANGO	13,9000	59.978,5000
1 / 227	UN	867,0000	INSETICIDA SPRAY SEM CHEIRO 300 ML	BAYGON	14,9000	12.918,3000
1 / 243	CX	24,0000	LEITE 1LT 12X1	PIRACANJUBA	71,0000	1.704,0000
1 / 244	UN	1.318,0000	LEITE CONDENSADO, TIPO: TRADICIONAL, COMPOSIÇÃO BÁSICA: LEITE INTEGRAL, AÇÚCAR E LACTOSE, CARACTERÍSTICA(S) ADICIONAL(IS): PRODUTO PRÓPRIO PARA CONSUMO HUMANO E EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, UNIDADE DE FORNECIMENTO: EMBALAGEM COM 395G.	PIRACANJUBA	6,9900	9.212,8200
1 / 248	UN	3.090,0000	LEITE INTEGRAL 1 LITRO	PIRACANJUBA	5,9500	18.385,5000
1 / 250	CX	1.200,0000	LEITE INTEGRAL PAUSTERIZADO (3% DE GORDURA) 12X1	PIRACANJUBA	71,0000	85.200,0000
1 / 264	KG	580,0000	LINGUIÇA SUINA S/ PIMENTA	PERDIGAO	22,0000	12.760,0000
1 / 280	UN	850,0000	MAIONESE, DE EXCELENTE QUALIDADE, COMPOSTA POR: ÁGUA, ÓLEO VEGETAL, OVO PASTEURIZADO, AMIDO MODIFICADO, VINAGRE, AÇÚCAR, SAL, CLORETO DE POTÁSSIO, SUCO DE LIMÃO, CONSERVADOR ÁCIDO SÓRBICO, ESTABILIZANTE GOMA XANTANA, ACIDULANTE ÁCIDO FOSFÓRICO, SEQUESTRANTE EDTA CÁLCIO DISSÓDICO, CORANTE NATURAL PÁPRICA, AROMA NATURAL E ANTIOXIDANTES BHA, BHT E ÁCIDO CÍTRICO. EMBALAGEM DE 500G.	HELLMAS	12,9500	11.007,5000
1 / 289	UN	57,0000	MARGARINA 500GR (COMP. MÍNIMA 70% DE LIPÍDIOS)	DELICIA	8,4000	478,8000
1 / 290	UN	2.540,0000	MARGARINA, POTE COM 500 GRAMAS, LIVRE DE COLESTEROL, LIVRE DE GORDURA TRANS E COM MÍNIMO DE 70% A 85% DE LIPÍDIOS	DELICIA	8,4000	21.336,0000
1 / 304	UN	1.380,0000	MILHO VERDE LATA 170G	FUGINI	3,4500	4.761,0000
1 / 312	UN	1.032,0000	ODORIZADOR AR 360 ML	BOM AR	14,9500	15.428,4000
1 / 314	CX	9,0000	OLEO DE SOJA 900 ML 24X1	COMIGO	170,0000	1.530,0000
1 / 318	DZ	1.100,0000	OVOS DE GRANJA VERMELHO 12X1	JOSIDITH	12,7000	13.970,0000
1 / 323	UN	57,0000	PALITO DE DENTE 100 UND.	GINA	1,1000	62,7000
1 / 332	UN	12,0000	PANELA DE PRESSÃO 4,5 LTS	PANELUX	60,0000	720,0000
1 / 339	PC	1.354,0000	PÃO DE FORMA – PÃO TIPO FORMA, FATIADO, PESANDO EM MÉDIA 25G A FATIA, COM SUAS PROPRIEDADES ORGANOLÉPTICAS CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO. INGREDIENTES: FARINHA DE TRIGO INTEGRAL ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO, GLÚTEN, AÇÚCAR MASCAVO, FERMENTO BIOLÓGICO, AZEITE, SAL, FARINHA DE SOJA, EMULSIFICANTE LECITINA DE SOJA E CONSERVADOR PROPIONATO DE CÁLCIO. PODE CONTER TRAÇOS DE: DERIVADOS DE	MEGA PAO	9,9000	13.404,6000

			TRIGO, SOJA, OVOS, CASTANHA-DO-PARÁ, CASTANHA-DE-CAJU, MACADÂMIA, AVEIA, CENTEIO E CEVADA. CONTÉM GLÚTEN.			
1 / 350	PC	10,0000	PAPEL TOALHA PARA COZINHA 22X20 CM FOLHA DUPLA BRANCO	TOOTEX	4,9900	49,9000
1 / 351	UN	13,0000	PAPEL TOALHA, BRANCO, CONTENDO DOIS ROLOS CADA UNIDADE	TOOTEX	4,9900	64,8700
1 / 354	CX	333,0000	PASTILHA ADESIVA DETERGENTE SANITARIO 3X1	PRATIK	5,2900	1.761,5700
1 / 355	KG	3.000,0000	PEITO DE FRANGO CONGELADO	SUPER FRANGO	17,8000	53.400,0000
1 / 380	PC	1.896,0000	POLVILHO DOCE GRANULADO PCT DE 1 KG. BRANCO. EMBALAGEM PRIMÁRIA CONTENDO 1 Kg, FEITA EM SACO PLÁSTICO ATÓXICO, ROTULADO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE. COM VÁLIDADE MÍNIMA DE 6 MESES NA DATA DA ENTREGA. O PRODUTO DEVE ESTAR ISENTO DE SUJIDADES E OUTROS MATERIAIS ESTRANHOS.	LOPES	10,9000	20.666,4000
1 / 392	KG	1.406,0000	QUEIJO MUSSARELA KG	SÃO LUCAS	45,0000	63.270,0000
1 / 415	UN	4.520,0000	SABÃO EM PÓ - 800 G COM AÇÃO AMACIANTE E ALTO PODER DE DISSOLUÇÃO. COMPOSTO POR TENSOATIVO ANIÔNICO, TAMPONANTES, COADJUVANTES, SINERGISTA, CORANTES, ENZIMAS, BRANQUEADOR ÓPTICO, ESSÊNCIA, ÁGUA, ALVEJANTE E CARGA. MATERIAL COM INSCRIÇÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE/ ANVISA, EMBALAGEM DE 800G.	TIXAN	10,8500	49.042,0000
1 / 417	UN	24,0000	SABÃO EM PÓ C/ TRAMPONENTES 800GR	TIXAN	11,0000	264,0000
1 / 420	UN	500,0000	SABONETE INFANTIL EM BARRA 80G (SIMILAR POM POM)	POM POM	3,5000	1.750,0000
1 / 421	UN	63,0000	SABONETE LIQUIDO 1 LT COM GLICERINA PERFUMADO	BOTANICO	18,0000	1.134,0000
1 / 423	UN	230,0000	SABONETE LIQUIDO 500ML	BOTANICO	9,0000	2.070,0000
1 / 439	UN	240,0000	SACO PLASTICO P/ ALIMENTOS 30X40 PARA 3KG PC 1KG	ZPR	15,0000	3.600,0000
1 / 446	KG	135,0000	SALSICHA KG	FRIATO	11,0000	1.485,0000
1 / 449	LT	3.000,0000	SARDINHA EM OLEO 125GR	OLE	6,0000	18.000,0000
1 / 451	UN	300,0000	SODIUM LAUROYL ISETHIONATE, STEARIC ACID, SODIUM STEARATE, SODIUM OLEATE, SODIUM PALMITATE, SODIUM LINOLEATE, SODIUM LAURATE, SODIUM MYRISTATE, LAURIC ACID, AQUA, SODIUM ISETHIONATE, COCAMIDOPROPYL BETAINE, PARFUM, SODIUM CHLORIDE, ZINC OXIDE, TITANIUM DIOXIDE, TETRASODIUM ETIDRONATE, TETRASODIUM EDTA, ALPHA-ISOMETHYL IONONE, CITRONELLOL, COUMARIN, HEXYL CINNAMAL, LIMONENE, LINALOOL. (SIMILAR AO SABONETE DOVE 90G)	DOVE	5,0000	1.500,0000
1 / 452	UN	300,0000	SORVETE 1KG (VÁRIOS SABORES)	VILELA	22,0000	6.600,0000
1 / 453	UN	60,0000	SORVETE 5 LITROS (SABORES VARIADOS)	VILELA	70,0000	4.200,0000
1 / 461	UN	250,0000	SUCO EM LATA 350 ML	DEL VALE	4,5000	1.125,0000
1 / 462	CX	300,0000	SUCO SEM MISTURA DE FRUTA (SIMILAR A MAGUARY 1 LTS	MAGUARY	7,9900	2.397,0000
1 / 488	UN	50,0000	VINAGRE BRANCO COM ACIDEZ MINIMA 4% 750ML	CASTELO	6,0000	300,0000
TOTAL:	**905.732,4800**					

Vigência até 31 de dezembro de 2025. Data de Assinatura: 17/01/2025.
Montes Claros de Goiás – GO, 17 de janeiro de 2025

DAYANNA KARLA DUTRA LIMA
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Leandro Augustinho de Souza
Código Identificador:9E316570

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PIRANHAS

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 022/2025 - DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 022/2025

Processo de Contratação por meio de Dispensa Emergencial de Licitação Nº 005/2025

Contratante:	**EXECUTIVO MUNICIPAL**
Contratado:	Empresa **AUTO POSTO CAMINHONEIRO LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 02.160.067/0001-19, com sede na Rod BR 158, KM 90, Município de Piranhas - GO, CEP: 76.230 - 000, neste ato representado pelo **Sr. JOSÉ CARLOS MARQUES SOUZA REIS**, brasileiro, casado, empresário, Identidade de nº 1566716 expedida pela SSP-GO, conforme informado na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) registrada sob o nº 04569354955 expedida pelo DETRAN-GO e inscrito no CPF 441.456.751-34. Residente e domiciliado na cidade de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás à Alameda das Acácias, s/n, Quadra 04, Lotes 30/31, Setor Jardins Viena, CEP: 74.935-181
Objeto:	**Aquisição de combustíveis (Diesel, Gasolina, etanol), com fornecimento contínuo e fracionado, conforme demanda, para suprir as necessidades da frota de veículos do Executivo Municipal de Piranhas - GO, os quais necessitam de abastecimento na cidade de Piranhas – GO**, conforme especificações e quantitativos, constantes no Termo de Referência, para o período de 03 (três) meses.
Fundamento legal:	Fundamento por Decreto nº 011/2025. Portanto no termo do art. 75, VIII da lei 14.133/2021, que "*Reconhece situação emergencial correspondente a início de mandato, e dá outras providencias* "e supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, e o Processo de Dispensa Emergencial de Licitação **nº 005/2025** e respectivos anexos, que ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrição.
Valor Global:	**R$ 123.200,00 (cento e vinte e três mil e duzentos reais)**
Data da assinatura:	17/01/2025
Prazo de vigência:	17/01/2025 a 31/03/2025

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:AD35684C

PODER EXECUTIVO
EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 023/2025 - DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

EXTRATO DO CONTRATO DE Nº 023/2025

Processo de Contratação por meio de Dispensa Emergencial de Licitação Nº 005/2025

Contratante:	**EXECUTIVO MUNICIPAL**
Contratado:	empresa **MARQUES E FARIA LTDA**, inscrita no CNPJ n.º 18.548.744/0001-00, com sede na Av. Lazaro Teodoro, S/N, Quadra: 03, Setor Palmares , Município de Piranhas - GO, CEP: 76.230 - 000, neste ato representado pelo **Sr. LUCIANO FERREIRA MARQUES**, portador da CPF n° 507.528.801-44, residente e domiciliado em Piranhas - GO
Objeto:	**Aquisição de combustíveis (Diesel, Gasolina, etanol), com fornecimento contínuo e fracionado, conforme demanda, para suprir as necessidades da frota de veículos do Executivo Municipal de Piranhas - GO, os quais necessitam de abastecimento na cidade de Piranhas – GO**, conforme especificações e quantitativos, constantes no Termo de Referência, para o período de 03 (três) meses.
Fundamento legal:	Fundamento por Decreto nº 011/2025. Portanto no termo do art. 75, VIII da lei 14.133/2021, que "*Reconhece situação emergencial correspondente a início de mandato, e dá outras providencias* "e supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, e o Processo de Dispensa Emergencial de Licitação **nº 005/2025** e respectivos anexos, que ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrição.
Valor Global:	**R$ 85.350,00 (oitenta e cinco mil, trezentos e cinquenta reais)**
Data da assinatura:	17/01/2025
Prazo de vigência:	17/01/2025 a 31/03/2025

Publicado por:
Lucilene Francisca Leite Ramos Rezende
Código Identificador:9350CFA2

