Diário Municipal de Goiás
AGM ASSOCIAÇÃO GOIANA DE MUNICÍPIOS

Goiás , 01 de Abril de 2024 • Diario Municipal de Goiás • ANO XIII | Nº 3081

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE GOIÁS
TERMO DE RATIFICAÇÃO

PUBLICAÇÃO

Considerando o exposto pela Assessoria Jurídica da Câmara, **RATIFICO** o presente procedimento de **dispensa de licitação nº 019/2024,** para a Contratação de empresa para prestação de serviços de fabricação e instalação de rufo no telhado desta Câmara Municipal de São Francisco de Goiás a ser firmado com SIMIÃO FERREIRA DE AQUINO inscrita no CNPJ nº 18.648.300/0001-30, com endereço a Av. Cel. Tubertino Ferreira Rios, Bairro Vila Souzania, São Francisco de Goiás, através de seu representante sr. Simião Ferreira de Aquino, inscrito no CPF Nº 882.436.131-53, conforme proposta apresentada no valor de **R$ 1.120,00 (um mil cento e vinte reais)**, para pronto fornecimento.

São Francisco de Goiás, 27 de março de 2024.

IVANDIR MEDEIROS DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
São Francisco de Goiás

Publicado por:
Marco Aurelio Queiroz Castro e Silva
Código Identificador:0D863B7E

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE GOIÁS
TERMO DE RATIFICAÇÃO

PUBLICAÇÃO

Considerando o exposto pela Assessoria Jurídica da Câmara, **RATIFICO** o presente procedimento de **dispensa de licitação nº 020/2024,** para a Contratação de empresa para prestação de serviços de reparos nas cadeiras do plenário desta Câmara Municipal de São Francisco de Goiás a ser firmado com 416411-SERGIO PATROCÍNIO DA LUZ inscrita no CNPJ nº 15.130.620/0001-12, com endereço a Rua 4, Qd 54 Lt 07, Jardim das Américas Anápolis Goiás, através de seu representante sr. Sergio Patrocínio da Luz, inscrito no CPF Nº 066.372.168-79, conforme proposta apresentada no valor de **R$ 2.480,00 (dois mil quatrocentos e oitenta reais)**, para pronto fornecimento.

São Francisco de Goiás, 27 de março de 2024.

IVANDIR MEDEIROS DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
São Francisco de Goiás

Publicado por:
Marco Aurelio Queiroz Castro e Silva
Código Identificador:2C496073

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALTO HORIZONTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTO HORIZONTE
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

A Câmara Municipal de Alto Horizonte/GO, comunica aos interessados que estão abertas, do dia**03/04/2024 até 09/04/2024**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratações temporárias para o cargo de**motorista**. O Edital na íntegra está disponível no sitewww.altohorizonte.go.leg.br, e no Mural da Câmara Municipal –

EDMAR RAMOS DE MENEZES ALVIN
Presidente da Câmara Municipal de Alto horizonte.

Publicado por:
Anna Luisa de Freitas Rosa
Código Identificador:7A9C6E98

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALVORADA DO NORTE
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2023

Processo Administrativo nº 372/2023
Protocolo Eletrônico nº 109/2023
Inexigibilidade nº 005/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 372/2023

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2023

Termo Aditivo de *PRAZO DE EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E VALOR* ao Contrato n° **005/2023**, parte integrante do Contrato, celebrado entre o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALVORADA DO NORTE** E A EMPRESA **R M ASSESSORIA NORDESTE EIRELI - ME**.

TERMO ADITIVO DE CONTRATO, que entre si celebram O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALVORADA DO NORTE,** pessoa jurídica de direito público interno, com Sede Administrativa "Secretaria Municipal de Saúde" localizada na Rua Francisco Mota Lima, S/N, Praça Eurias Vieira, CEP: 73.950-000, Alvorada do Norte, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº **10.701.551/0001-36**, representado neste ato por seu Gestor e Secretário Municipal de Saúde **Nilson Vitorino de Souza**, brasileiro, solteiro, Servidor Público Municipal, residente e domiciliado na cidade de Alvorada do Norte/GO, portador da Carteira de Identidade RG nº 3241254 SSP/GO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 612.116.211-20, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a Empresa **R M ASSESSORIA NORDESTE EIRELI - ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **28.413.087/0001-48** situado na Rua Jose Moreira dos Santos, S/N, Quadra 19, Lote 12, Centro, CEP: 73.970-000 - Mambaí – GO, neste ato representado pelo empresário o senhor **Robson da Silva Almeida**, portador da carteira de Identidade nº 4125961, expedida pela DGPC/GO, e inscrito no CPF sob o nº 969.397.531-68, residente e domiciliado na cidade de Mambaí - GO,

doravante denominada **CONTRATADA**; tem, entre si, ajustado o**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 005/2023**, cujo objeto é: prestação de Serviços Técnicos especializados de Faturamento de AIH da Unidade Mista Hospitalar de Alvorada do Norte – GO, que se regerá pelas normas da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO ADITAMENTO

A "Cláusula **Quarta** – Do **Prazo de Execução**", do Contrato ora aditada fica prorrogado o prazo de execução do Contrato que vigorará de **01/01/2024** até **31/12/2024**.
A "Cláusula **Oitava** – Da **vigência**", do Contrato ora aditada fica prorrogado a vigência do Contrato que vigorará de **01/01/2024** até **31/12/2024**.

A "Cláusula **Terceira**", item 3.1 - do contrato ora aditada fica *ALTERADA* o valor **bruto mensal** de R$ 2.650,00 para **R$ 2.752,00** (dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais), valor revisado (corrigido) pelo **INPC** (IBGE) no período de **12**/20**22** a **11**/20**23**, com valor percentual correspondente em **3,85%**. Conforme site: https://www.ibge.gov.br.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO TERMO ADITIVO

O valor total deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do contrato, pelo período de **12 (DOZE)** meses, será de **R$ 33.024,00** (trinta e três mil e vinte e quatro reais), o qual será dividido em **12 (DOZE)** parcelas fixas de **R$ 2.752,00** (dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A alteração contratual de que trata este instrumento é baseada no art. 57, inc. II, da Lei nº. 8.666/93 que diz: "**II**- à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses". E estão mencionadas na **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO, item** 4.2 – Este contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, conforme prevê o Art.57, inciso II, da Lei 8.666/93.

E também se encontra amparo legal no **artigo 55**, **inciso III**, combinado com o **art.65, inc. II, alínea d**, da **Lei nº. 8.666/93** "para restabelecer a relação que" as partes pactuaram inicialmente entre os encargos de contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato".

E, por estarem justos e aditados, as partes firmam o presente em 03 (três) vias, juntamente com duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

Alvorada do Norte - GO, **29** de **dezembro** de **2023**.

Fundo Municipal de Saúde de Alvorada do Norte
CNPJ/MF: 10.701.551/0001-36
NILSON VITORINO DE SOUZA
Gestor / Secretário de Saúde
Contratante

R m Assessoria Nordeste EIRELI - ME
CNPJ/MF: 28.413.087/0001-48
ROBSON DA SILVA ALMEIDA
Empresário
Contratado

TESTEMUNHAS:

1. Assinatura: _____
Nome: _____
CPF nº: _____

2. Assinatura: _____
Nome: _____
CPF nº: _____

Publicado por:
Gildesson Leandro de Sousa
Código Identificador:0D9813B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2024

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº **009/2024**

O Município de Alvorada do Norte, faz saber aos interessados que fará realizar no dia **16** de **abril** de **2024** às **9h**, Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço **Global**, visando à **EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE MEIOS FIOS COM E SEM SARJETA EM DIVERSAS RUAS DE ALVORADINHA, NOVO IPIRANGA, JARDIM DAS ACACIAS, ESTACIONAMENTOS E VALE DO AMANHECER E ALVORADA DO NORTE-GO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – GO**, conforme Termo de Referência e Edital.
Conforme especificações no Edital. Informações na prefeitura. Fone: 62-3421-1369.
Edital Completo no site: **www.alvoradadonorte.go.gov.br** - no link: **Licitações**.

Alvorada do Norte-GO, **28** de **março** de **2024**.

GILDESSON LEANDRO DE SOUSA
Pregoeiro

Publicado por:
Leonardo Miranda Corte
Código Identificador:C8772A26

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 052/2022

Processo Administrativo nº 267/2022 - Edital de Tomada de Preços nº 001/2022
Lei Federal nº 8.666/1993

PRIMEIRO TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 052/2022.

Termo Aditivo de **VIGÊNCIA**, **VALOR com SUPRESSÃO E ACRÉSCIMO DE ITENS, da Planilha Orçamentária (Reprogramação)** parte integrante do Contrato, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE** E A EMPRESA **PEDRO LUCAS RODRIGUES ARAUJO - ME**.

TERMO ADITIVO DE CONTRATO, que entre si celebram O **MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE**, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede Administrativa, localizada na Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, S/N, Nova Ipiranga, CEP: 73.950-000, Alvorada do Norte, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº **02.367.597/0001-32**, representado neste ato por sua Gestora e Prefeita Municipal **IOLANDA HOLICENI MOREIRA DOS SANTOS**, brasileira, residente e domiciliado na cidade de Alvorada do Norte/GO, portador da Carteira de Identidade RG nº 1533979 SSP/DF, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 588.109.781-53, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa**PEDRO LUCAS RODRIGUES ARAUJO - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **41.827.183/0001-09**, com sede estabelecida à Avenida Ernesto Armando Roesler, S/N, Qd. 17, Lt. 05, Bairro: Ipiranga, CEP 73.950-000, Alvorada do Norte - GO, legalmente aqui

representada na forma de seu Proprietário/Titular, o senhor **PEDRO LUCAS RODRIGUES ARAUJO**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 3.858.917 - SSP/DF e do CPF sob o nº 077.822.301-95, residente e domiciliado na cidade de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, doravante denominada **CONTRATADA**; tem, entre si, ajustado o**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 052/2022**, cujo objeto é: objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA** PARA **EXECUÇÃO DE OBRAS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE – GO.**, que se regerá pelas normas da Lei **8.666** de 21 de junho de **1993**, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO ADITAMENTO
A "CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO" do Contrato ora aditada fica alterada **A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** do Contrato inicial com a redação que consta como Anexo deste Termo Aditivo, no qual **ALTERA VALOR,** com **SUPRESSÃO** e **ACRÉSCIMO DE ITENS,** da **Planilha Orçamentária (Reprogramação).**

A "CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E GESTÃO DO CONTRATO", do Contrato ora aditada **fica acrescida** ao **valor do contrato inicial** a importância de **R$ 116.847,96** (cento e dezesseis mil, oitocentos e quarenta e sete reais e noventa e seis centavos), **alterando o valor total** para **R$ 406.412,76** (quatrocentos e seis mil, quatrocentos e doze reais e setenta e seis centavos).

Faz **parte deste Termo Aditivo como Anexo** o seguinte documento:
1 – **Planilha Orçamentária de Reprogramação**.

A "CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO", do Contrato ora aditada fica prorrogado o prazo de execução e a vigência do Contrato que vigorará de **01/03/2023** a **31/12/2024**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
A alteração contratual de que trata este instrumento é baseada no **art. 65, inc. II**, da Lei nº. 8.666/93 que diz: "II - quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos"; e **art. 65, inc. II, alínea D** do mesmo diploma legal que diz: "para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato", e no **art. 65, § 1º** da Lei nº. 8.666/93, que diz: "§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de **50%** (cinqüenta por cento) para os seus acréscimos." (grifo nosso), e estão mencionados nas: Cláusula **Sexta**, item **6.1** do Contrato inicial com a seguinte redação: "O presente contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, obedecendo aos casos previstos no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações".
E no **art. 57 §1º, inc. II**, da Lei nº 8.666/93 que diz: "Os prazos de **início de etapas de execução**, de **conclusão** e de **entrega** admitem **prorrogação**, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de **seu equilíbrio econômico-financeiro**, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo: **II** – superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.
E estão mencionados na **Cláusula Quinta**, do contrato inicial com a seguinte redação: podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

E, por estarem justos e aditados, as partes firmam o presente em 03 (três) vias, juntamente com duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

Alvorada do Norte - GO, **17** de **fevereiro** de **2023**.

Município de Alvorada do Norte
CNPJ/MF: 02.367.597/0001-32
IOLANDA HOLICENI MOREIRA DOS SANTOS
Gestora / Prefeita Municipal
Contratante

Pedro Lucas Rodrigues Araujo- ME
CNPJ/MF: 41.827.183/0001-09
PEDRO LUCAS RODRIGUES ARAÚJO
Titular / Proprietário
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. Assinatura: _____
Nome: _____
CPF nº: _____

2. Assinatura: _____
Nome: _____
CPF nº: _____

Publicado por:
Gildesson Leandro de Sousa
Código Identificador:EF688569

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO-CONCORRENCIA ELETRONICA N° 02/2024-PREF

MUNICIPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE-GOIÁS
EDITAL DE CONCORRENCIA ELETRONICA Nº 002/2024
PROCESSO 18096/2024
O Município de Aparecida do Rio Doce-Go, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar as 9:00 horas do dia 24 de Abril de 2024, Licitação na modalidade CONCORRENCIA de n° 002/2024, DO TIPO MENOR PREÇO POR EMPREITADA GLOBAL, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, PARA EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE VESTIÁRIO NO CAMPO MUNICIPAL VELHO DIÓ DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE – GO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, de acordo com o especificado no projeto básico, especificações técnicas, memorial descritivo, cronograma físico financeiro, planilhas orçamentárias e conforme termo de referência- parte integrante deste edital. O Edital e seus anexos estará à disposição, na sede administrativa do município, ou ainda no Site Oficial do Município https://aparecidadoriodoce.go.gov.br/, Informações: Fone (64) 3637-1443 ou E-mail: Licitacoes.rd@gmail.com, https://pncp.gov.br/app/editais/24859316000100/2024/115. https://bnc.org.br/ aos 28 de março de 2024.

WELMO DE OLIVEIRA BORGES-
Presidente

Publicado por:
Nádia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:BAB2D577

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE EMPENHO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - N° 16/2024 - FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE APARECIDA DO RIO DOCE/GO
EXTRATO DE EMPENHO
(ART. 75, INCISO II, Lei Federal 14.133/21**)**
PROCESSO: N°18130/2024
EMPENHO N°93484/2024. CNPJ: 01.616.929/0001-02
SANEAMENTO DE GOIAS S/A VALOR: R$ 46,75
EMPENHO N°93483/2024. CNPJ: 01.543.032/0001-04
EQUATORIAL GOIAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A VALOR: R$ 136,70
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2024
REFERÊNCIA: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA DOAÇÃO DE 1 TALÃO DE ENERGIA ELÉTRICA E 1 TALÃO DE ÁGUA PARA LAIDISLLAINE FERREIRA DA COSTA, ATENDENDO AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE APARECIDA DO RIO DOCE - GOIÁS.

Departamento de Compras, Empenho Substituindo Contrato.

Publicado por:
Nádia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:195C0E20

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°471/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°471/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

"CONCEDE FÉRIAS-PRÊMIO A SERVIDORA DO QUADRO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O **Prefeito Municipal da Cidade de Cachoeira de Goiás**, Estado de Goiás, **Sr. Geraldo Antônio Neto**, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que a servidora **MACIA ROSA DE CARVALHO**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, requereu concessão de Férias-Prêmio processo 257/2024 de 18/01/2024;

CONSIDERANDO o que dispõe os artigos 59 da Lei Municipal de nº 258 de 18 de novembro de 1.991, alterada pela Lei 619 de 18 de novembro de 2016;

DECRETA

Art. 1º - Fica concedida Férias-Prêmio de 03(três) meses no período de 20(vinte) de março de 2024 a 18(dezoito) de junho de 2024, para a servidora efetiva **MACIA ROSA DE CARVALHO**, portadora do CPF nº 773.366.311-34, inscrita na matrícula nº 71, com o cargo de Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 20(vinte) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 20/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:31BB6C10

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°472/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°472/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

"Dispõe sobre o enquadramento de servidora no Plano de Cargos e Carreira e Salários do Magistério e dá outras providências".

O **Prefeito Municipal da Cidade de Cachoeira de Goiás**, Estado de Goiás, **Sr. Geraldo Antônio Neto**, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicação da Lei nº 568/2014, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Profissional do Magistério dos Servidores Públicos de Cachoeira de Goiás - GO.

CONSIDERANDO que a servidora cumpriu integralmente os requisitos previstos no Art. 75 da Lei nº 568/2014, conforme o processo nº 258/2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a partir desta data enquadrada no Plano de Carreira do Profissional de Magistério, a servidora **NUBIA DE KASSIA FERREIRA,** portadora do CPF: 939.110.841-53, inscrita na matrícula nº 156, **na Classe C** por cumprir integralmente os requisitos previstos no Art. 75 da Lei nº 568/2014.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta, retroagindo seus efeitos a 01/03/2024.

Art. 3º - Revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 20(vinte) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 20/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:20770F05

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°473/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°473/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

"Dispõe sobre o enquadramento de servidora no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeira de Goiás, e dá outras providências".

O **Prefeito Municipal da Cidade de Cachoeira de Goiás**, Estado de Goiás, **Sr. Geraldo Antônio Neto**, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicação da Lei nº 569/2014 e suas alterações posteriores contidas nas Leis de nº 574/2014 e 619/2016, que dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Cachoeira de Goiás - GO.

CONSIDERANDO os pareceres proferidos pelo: Comitê de Avaliação Funcional, Conselho de Gestão Pública Municipal,

Assessoria Jurídica e Contábil, no processo nº 1117/2024, reconhecendo os direitos estabelecidos na legislação supra-citada.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica enquadrada no Plano de Carreira a Servidora **KATILUCIA APARECIDA DE MORAIS,** portadora do CPF nº 960.913.551-04, no nível V, por cumprir os requisitos previstos nos artigos 31 e 41 da Lei nº 569/2014 e suas alterações posteriores.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta, retroagindo seus efeitos a 01/03/2024.

Art. 3º - Revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 20(vinte) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 20/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:9C8FDDDA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°474/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°474/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

"Dispõe sobre o enquadramento de servidora no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeira de Goiás, e dá outras providências".

O **Prefeito Municipal da Cidade de Cachoeira de Goiás**, Estado de Goiás, **Sr. Geraldo Antônio Neto**, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de aplicação da Lei nº 569/2014 e suas alterações posteriores contidas nas Leis de nº 574/2014 e 619/2016, que dispõe sobre a implantação do Plano de Carreira dos Servidores Públicos de Cachoeira de Goiás - GO.

CONSIDERANDO os pareceres proferidos pelo: Comitê de Avaliação Funcional, Conselho de Gestão Pública Municipal, Assessoria Jurídica e Contábil, no processo nº 644/2024, reconhecendo os direitos estabelecidos na legislação supra-citada.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica enquadrada no Plano de Carreira a Servidora **INGRID DANIELLA MENEZES DUARTE DE SOUZA,** portadora do CPF nº 960.913.551-04, no nível II, por cumprir os requisitos previstos nos artigos 31 e 41 da Lei nº 569/2014 e suas alterações posteriores.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta, retroagindo seus efeitos a 01/03/2024.

Art. 3º - Revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 20(vinte) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 20/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:AB22637E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°475/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°475/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

"EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ADMINSTRAÇÃO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a partir desta data, exonerado do quadro de servidores comissionados o **Sr. CLAUDIO JUNIOR NASCIMENTO**, inscrito no CPF sob nº 623.714.951-15 e RG sob nº 34573106904890 SSP/GO, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração, nomeado pelo Decreto Municipal nº 153/2021 de 1º de outubro de 2021.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta, com efeitos em 31/03/2024.

Art. 3º - Revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se; com ciência ao servidor exonerado.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 28(vinte e oito) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 28/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:0536413D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°476/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°476/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

"EXONERA SERVIDORA DO CARGO DE SECRETÁRIO DE SAÚDE E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a partir desta data, exonerada do quadro de servidores comissionados a **Sra. ANNA CARLA BATISTA**, inscrita no CPF sob nº 633.994.231-87 e RG sob nº 3457310-6904890 SSP/GO, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Saúde, nomeada pelo Decreto Municipal nº 248/2022 de 10 de março de 2022.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir desta, com efeitos em 31/03/2024.

Art. 3º - Revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se; com ciência à servidora exonerada.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 28(vinte e oito) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 28/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:0DDFC138

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°477/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°477/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

"EXONERA SERVIDORA DO CARGO COMISSIONADO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a partir desta data, exonerada do quadro de servidores comissionados a **Sra. LEIDIMAR OSORIO DA HORA,** portadora do CPF sob nº 028.615.231-23, ocupante do cargo de Diretor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nomeada pelo Decreto Municipal nº 216/2022 de 21 de janeiro de 2022.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta, com efeitos em 31/03/2024.

Art. 3º - Revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se; com ciência à servidora exonerada.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 28(vinte e oito) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 28/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:E6E3D861

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°477/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°477/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

"EXONERA SERVIDORA DO CARGO COMISSIONADO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a partir desta data, exonerada do quadro de servidores comissionados a **Sra. LEIDIMAR OSORIO DA HORA,** portadora do CPF sob nº 028.615.231-23, ocupante do cargo de Diretor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nomeada pelo Decreto Municipal nº 216/2022 de 21 de janeiro de 2022.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta, com efeitos em 31/03/2024.

Art. 3º - Revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se; com ciência à servidora exonerada.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 28(vinte e oito) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 28/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:9AAD589C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°478/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

DECRETO N°478/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

"EXONERA SERVIDOR DO CARGO DE SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica a partir desta data, exonerado do quadro de servidores comissionados o **Sr. FABRICIO FERREIRA DE MIRANDA**, inscrito no CPF sob nº 046.383.471-26, ocupante do cargo de Secretário Extraordinário, nomeado pelo Decreto Municipal nº 444/2024 de 1º de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir desta, com efeitos em 31/03/2024.

Art. 3º - Revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se; com ciência ao servidor exonerado.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS, aos 28(vinte e oito) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Certifico que o presente Decreto foi publicado no PLACAR de avisos da Prefeitura de Cachoeira de Goiás em 28/03/2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:2C83C2AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE SORTEIO DO CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS
AVISO DE SORTEIO DO CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS

O Município de Cachoeira de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 02.164.820/0001-44, com sede administrativa na Rua Coronel Seabra Guimarães, nº 321, Centro, CEP: 76.125-000, Cachoeira de Goiás – GO, Estado de Goiás, neste ato representado pelo senhor Prefeito **GERALDO ANTÔNIO NETO**, por meio, no uso de suas atribuições, CONVOCA a presença dos leiloeiros cadastrados no dia 01/04/2024 ás 08:00 horas na sede da Prefeitura Municipal de Cachoeira de Goiás, situada à rua Cel. Seabra Guimarães nº 321 setor central , para participação do sorteio dos candidatos habilitados que será em caráter exclusivamente presencial .

Cachoeira de Goiás, 28 de março de 2024.

JOSY MEIRE SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Paulo Cipriano de Queiroz Junior
Código Identificador:E70F5FA3

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CRISTALINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2024

A Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos interessados e em especial aos licitantes que adquiriram o **EDITAL** do **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando aquisição de 02 (dois) veículo, zero quilômetro, ano/modelo 2024/2024, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cristalina, que **SUSPENDE** o certame.
MOTIVO: Reformulação do edital para melhor adequação das necessidades desta Casa de Leis.
A Câmara Municipal de Cristalina comunicará aos interessados quanto a eventuais retificações ao edital, e nova data de abertura da sessão pública. Todas as informações relacionadas a esse procedimento licitatório encontram-se disponível, gratuitamente, aos interessados no endereço especificado no rodapé e também no site: https://cristalina.go.leg.br/. Maiores informações: fone: (0xx61) 3612-2919, das 7h30min às 12h e 13h30min às 17h ou comissaodelicitacao.cmc@gmail.com.

Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de março de 2024.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Pregoeira

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:31CDCA93

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
EXTRATO DE CONTRATO N.º 007/2024 DISPENSA Nº 005/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA, CNPJ: 36.862.373/0001-19.
CONTRATADA: LOBUS SOFTWARE LTDA, CNPJ: 29.598.940/0001-06.
OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE SOLUÇÃO E SEGURANÇA DE PROTEÇÃO DE DADOS EM NUVEM (CLOUD COMPUTING) COM ARMAZENAMENTO EM DATACENTER, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E TREINAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA CASA DE LEIS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.1005.2.232.3.3.90.39.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 11.920,00 (onze mil, novecentos e vinte reais).
VIGÊNCIA: 1º/03/2024 a 31/12/2024.
DATA DE ASSINATURA: 1º/03/2024.

Cristalina-GO, 1º de março de 2024.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Agente de Contratação

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:1A86AB5E

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
EXTRATO DE CONTRATO N.º 008/2024 DISPENSA Nº 012/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA, CNPJ: 36.862.373/0001-19.
CONTRATADA: NÚCLEOGOV ASSESSORIA CONTRATUAL LTDA, CNPJ: 14.580.442/0001-69.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA CASA DE LEIS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.1005.2.232.3.3.90.39.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 10.439,50 (dez mil, quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos).
VIGÊNCIA: 1º/03/2024 a 31/12/2024.
DATA DE ASSINATURA: 1º/03/2024.

Cristalina-GO, 1º de março de 2024.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Agente de Contratação

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:1E9D4F8C

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
EXTRATO DE CONTRATO N.º 010/2024 DISPENSA Nº 028/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA, CNPJ: 36.862.373/0001-19.
CONTRATADA: VISIONET FIBRA – LTDA, CNPJ: 35.801.514/0001-20.
OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACESSO À INTERNET PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA CASA DE LEIS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.1005.2.232.3.3.90.39.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais).
VIGÊNCIA: 1º/03/2024 a 30/06/2024.
DATA DE ASSINATURA: 1º/03/2024.

Cristalina-GO, 1º de março de 2024.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Agente de Contratação

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:F05412F2

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
EXTRATO DE CONTRATO N.º 011/2024 DISPENSA Nº 006/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA, CNPJ: 36.862.373/0001-19.
CONTRATADA: DATA PREF INCORPORATIONS LTDA, CNPJ: 44.333.320/0001-39.
OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, LOCAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE CÂMERAS DE SEGURANÇA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA CASA DE LEIS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.1005.2.232.3.3.90.39.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).
VIGÊNCIA: 1º/03/2024 a 31/12/2024.
DATA DE ASSINATURA: 1º/03/2024.

Cristalina-GO, 1º de março de 2024.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Agente de Contratação

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:73C20EE0

CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA
EXTRATO DE CONTRATO N.º 012/2024 DISPENSA Nº 033/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA, CNPJ: 36.862.373/0001-19.
CONTRATADA:RAIMUNDO NONATO TEIXEIRA DE CASTRO 83580298100, CNPJ: 32.405.657/0001-25.
OBJETO: CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO LAGO ARTIFICIAL LOCALIZADO EM FRENTE AO PRÉDIO DESTA CASA DE LEIS.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.1005.2.232.3.3.90.39.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais).
VIGÊNCIA: 18/03/2024 a 31/12/2024.
DATA DE ASSINATURA: 18/03/2024.

Cristalina-GO, 18 de março de 2024.

ADELAIDE REINALDO LISBOA PAULINO
Agente de Contratação

Publicado por:
Adelaide Reinaldo Lisboa Paulino
Código Identificador:C8D206F5

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE DAMIANOPOLIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
ESTADO DE GOIÁS CIDADE DE DAMIANOPOLIS- GO
PREFEITURA DE DAMIANOPOLIS EDITAL PREGÃO ELETRONICO Nº 006/2024.

PREGÃO ELETRONICO 006 DE 2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO CONTROLADO, MEDICAMENTOS DE USO HOSPITALAR E INJETÁVEIS, MEDICAMENTOS DE ATENÇÃO BÁSICA, MATERIAIS DESCARTÁVEIS, E EPIS E INSUMOS.

Abertura para o dia 01/04/2024 às 08:00h.

Para maiores informações acesse o site https://damianopolis.go.gov.br/

Damianópolis - GO, 28 de março de 2024.

JAQUELINE LINS DEPOLLO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Gleiciane Farias Salis
Código Identificador:7945604B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE DISPENSA N° 06/2024

A Câmara Municipal de Damianópolis-GO, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados no prazo de 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, II, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, para a Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço visando a **contratação de empresa para serviço de limpeza das dependências da câmara municipal de Damianópolis-Go,** nos termos de referência, publicado e conferido que consta no site oficial http://camaradamianopolis.go.gov.br/, no modulo "últimas publicações". Os interessados deverão encaminhar proposta de preço para o e-mail: camaradamianopolis@gmail.com ou protocolo físico nas dependências da Câmara Municipal no endereço: Avenida Goiás, centro, Damianópolis-GO, Fone (62) 9 9628-7799 no horário das 07:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00, do dia 02 até o dia 04 de abril às 17:00h. **Michelly Gomes de Andrade Lacerda**, Agente de Contratação, Damianópolis-GO, 28 dias do mês de março de 2024.

PERÍODO DE PROPOSTAS
De 02/04/2024 À 04/04/2024

Publicado por:
Gleiciane Farias Salis
Código Identificador:FBE1A015

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE COMPRA DIRETA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 160/2024

O Município de Divinópolis de Goiás/GO, torna público aos interessados, que nos termos do art. 75, II, § 3º da Lei nº 14.133/2021, estará recebendo de pessoas jurídicas do ramo, por protocolo presencial em sua sede, entre os dias **02/04/2024 ao dia 04/04/2024**, manifestação de interesse e propostas de preços, para dispensa de licitação, pelo menor preço ofertado, para **abertura de processo administrativo para contratação de empresa para aquisição de uniformes escolares e camisetas para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Divinópolis de Goiás, conforme especificações e demais elementos constantes no Termo de Referência.** A documentação inerente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, assim como os de capacidade técnica, deverão ser apresentados após aceitação da cotação de preços e no ato da assinatura do contrato. O Termo de Referência, encontram-se disponível no site: www.divinopolis.go.gov.br, no campo licitações "dispensa". Para fins de recebido das cotações será por protocolo na sede do município. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.

Divinópolis de Goiás-GO, 28 de março de 2024.

ALCILENE VIEIRA DOS SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Alcilene Vieira Dos Santos
Código Identificador:05C11005

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2024

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2024
O Município de Goianira/GO, torna público que ficará aberto aos interessados pelo período de **10 (dez) dias corridos, iniciando o recebimento da documentação a partir de 02/04/2024**, na sede da Prefeitura Municipal de Goianira, Avenida Goiás, nº 516, Centro, Goianira-Go, CEP: 75.370-000, o cadastro para selecionar e credenciar empresas do ramo de construção civil a manifestarem interesse na apresentação de proposta à caixa econômica federal, para elaboração de projetos e construção de 144 (Cento e quarenta e quatro) unidades habitacionais unifamiliares (residências) no âmbito das linhas de atendimento de provisão subsidiada de unidades habitacionais novas em áreas urbanas doadas para o Fundo de Arrendamento Residencial (FAR).
Maiores informações poderão ser obtidas junto a Prefeitura Municipal de Goianira, no sítio oficial do município (www.goianira.go.gov.br) ou pelo telefone (62) 3516-4670, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 hs às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs.

CARLOS ALBERTO ANDRADE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leidiane Maria de Souza
Código Identificador:822AEC81

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PANAMÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2024
PROCESSO Nº. 3604/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PANAMÁ - GO, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua Maria Heliodora, Qd 09 Lt 01 s/nº, Centro – Panamá – Goiás, CEP 75.580-000, inscrito no CNPJ sob o nº 00.079.830/0001-56, comunica que no dia **16 de abril de 2024**, será realizado Município de Panamá-GO., conforme descrição **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo "Menor Preço", sob o julgamento de menor preço por Item, objetivando Registro de Preços para AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, CARNE BOVINA DE 2ª, CARNE SUÍNA COM OSSO, FRANGO INTEIRO, LINGUIÇA CALABRESA, LINGUIÇA TOSCANA, MUSSARELA, PEITO DE FRANGO, PRESUNTO, SALSICHA HOT DOG, FILÉ DE PEIXE, MORTADELA, EMPANADO DE FRANGO, COXA E SOBRECOXA, FRUTAS E VERDURAS, PÃO FRANCÊS, QUITANDAS, LEITE TIPO "C" PASTEURIZADO, LEITE INTEGRAL LONGA VIDA, REFEIÇÃO KG E MARMITEX, HIGIENE E LIMPEZA, GÁS DE COZINHA 13 KG, ÁGUA MINERAL, UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS E OUTROS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREFEITURA MUNICIPAL DESTE MUNICÍPIO DE PANAMÁ, ESTADO DE GOIÁS, pelo período de 12 (doze) meses.

O edital estará à disposição dos interessados no placar da sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 ou no site **www.panama.go.gov.br** ou na sua sede sito na Rua Maria Heliodora Qd-9 Lt-1 s/nº, Centro, em Panamá – GO.

Comissão Permanente de Licitação do município de Panamá, Estado de Goiás, aos 28 de março de 2024.

EDUARDO SOUSA SILVA
Presidente C.P.L.

Publicado por:
Layra Mota de Almeida
Código Identificador:ECF76DC5

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PILAR

FUNDO MUNICIPAL DE GESTÃO
RATIFICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PILAR DE GOIÁS/GO, no uso de suas atribuições legais e em observância ao Parecer Jurídico emitido pela assessoria jurídica do departamento municipal de licitações, resolve **RATIFICAR** a Dispensa de Licitação n° 12/2024, Processo Administrativo n° 842/2024.

Publique-se.

Pilar de Goiás/GO, 28 de março de 2024.

TIAGO JAPIASSU BATISTA DO NASCIMENTO ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Martins Oliveira
Código Identificador:080B8C88

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 325/2024 PILAR DE GOIÁS, 26 DE M ARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **MARCOS DIAS DOS SANTOS,** portador do CPF nº. 995.192.161-20, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de motorista, que fará viagem para levar paciente de **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Goianésia/GO no dia **26/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 50,00 (cinquenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 0009498-6.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e seis dias do mês de Março de dois mil e vinte e quatro (26/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n° 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:B5EB60D2

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 326/2024 PILAR DE GOIÁS, 26 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **JEFERSON APARECIDO SOUZA PORTES,** portador do CPF nº. 043.302.901-38, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de assessor nível técnico, que fará viagem para levar paciente de **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Ceres/GO no **26/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 40,00 (quarenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480 C/C 611231-5.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (26/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CAMRO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n° 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:E4833720

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 327/2024 PILAR DE GOIÁS, 26 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **LUCAS FERNANDES CARDOSO,** portador do CPF nº. 025.075.881-44, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de Diretor de Dep. De Frotas da Saúde, que fará viagem excepcionalmente para levar paciente em **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Ceres/GO no dia **26/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 80,00 (oitentta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 0611291-9.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (26/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n° 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:A6D293BF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 328/2024 PILAR DE GOIÁS, 26 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **DIVINO SANDRO DO CARMO,** portador do CPF nº. 854.887.551-87, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de assessor técnico nível médio, que fará excepcionalmente viagem para levar paciente de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA para o município de Goiânia/GO no dia **26/03/2024**.
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 60,00 (sessenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 0610937-3.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (26/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n°. 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:8D20165C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 329/2024 PILAR DE GOIÁS, 26 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **BRUNO SANTOS DA PENHA,** portador do CPF nº. 057.525.261-83, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de assessor nível técnico, que fará viagem para levar paciente de **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Ceres/GO no **26/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 40,00 (quarenta reais),** correspondente a **01 (uma)**

diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480 C/C 2798-7.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (26/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n° 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:64F9F03A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 331/2024 PILAR DE GOIÁS, 26 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **SELISMAR MARIANO TEODORO,** portador do CPF nº. 009.731.271-12, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de diretor de departamento de vigilância de saúde, que fará viagem excepcionalmente para levar paciente de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA para o município de Uruaçu /GO no dia **26/03/2024**.
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 50,00 (cinquenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480 C/C 10072-2.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (26/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CAMRO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n°. 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:CB02071F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 332/2024 PILAR DE GOIÁS, 27 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **LUCAS FERNANDES CARDOSO,** portador do CPF nº. 025.075.881-44, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de Diretor de Dep. De Frotas da Saúde, que fará viagem excepcionalmente para levar paciente em **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Goiânia/GO no dia **27/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 0611291-9.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (27/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n°. 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:E271624B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 333/2024 PILAR DE GOIÁS, 27 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **JONATAS OLIVEIRA DA SILVA,** portador do CPF nº. 022.584.171-12, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de motorista, que fará viagem para levar paciente de **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Anápolis/GO no **27/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 60,00 (sessenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 5832-7
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (27/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n°. 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:3CDF145F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 334/2024 PILAR DE GOIÁS, 27 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **DIVINO SANDRO DO CARMO,** portador do CPF nº. 854.887.551-87, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de assessor técnico nível médio, que fará excepcionalmente viagem para levar paciente de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA para o município de Goiânia/GO no dia **27/03/2024**.
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 60,00 (sessenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 0610937-3.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (27/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n°. 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:4DCAB941

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 335/2024 PILAR DE GOIÁS, 27 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **MAX WILLY DE SOUZA GODINHO SILVA,** portador do CPF nº. 887.554.601-00, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de Diretor de Dep. De Frotas da Saúde, que fará viagem excepcionalmente para levar paciente em **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Goiânia/GO no dia **27/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 0610031-7.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e sete dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro (27/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal N° 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:277DF231

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 336/2024 PILAR DE GOIÁS, 27 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor **MARCOS DIAS DOS SANTOS,** portador do CPF nº. 995.192.161-20, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função de motorista, que fará viagem para levar paciente de **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA** para o município de Ceres/GO no dia **27/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 40,00 (quarenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária Bradesco Ag. 5480-1 C/C 0009498-6.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e sete dias do mês de Março de dois mil e vinte e quatro (27/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal N° 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:3D778C81

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA

PORTARIA N°. 337/2024 PILAR DE GOIÁS, 27 DE MARÇO DE 2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o cargo, na melhor forma de direito, devidamente amparada pela Lei Orgânica do Município, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 093/2021, de 27 de janeiro de 2021, e;

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento dos servidores estabelecidos no quadro de pessoal deste órgão.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Senhor (a) **FRANCIELY DE SOUZA SILVA,** portador do CPF nº. 016.540.281-42, lotado na **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE I,** exercendo a função recepcionista, que fez uma viagem para reunião com a assessora de Regulação de Goiânia na ALEGO, em Goiânia no dia **27/03/2024.**
Art. 2º - Autorizar o Secretário Municipal de Finanças a efetuar o pagamento de **R$ 60,00 (sessenta reais),** correspondente a **01 (uma)** diária (s) para custear despesas com a viagem. Conta bancária PagSeguro Internet S. A. Ag. 0001 C/C 16027795-0.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA7 MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS, Estado de Goiás, **aos vinte e sete dias do mês de Março de dois mil e vinte e quatro (27/03/2024).**

ANDRÉ CORSINI DO CARMO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal n°. 076/2023

Publicado por:
Franciely de Souza Silva
Código Identificador:BBBACEE1

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
LEI 2826 24 ALTERA LEI 2699 23 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SENAPREV

LEI N.º 2.826, DE 27 DE MARÇO DE 2024

"Altera a Lei Municipal n.º 2.699, de 21 de agosto de 2023, para reorganizar a estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo – SENAPREV".

A CÂMARA MUNICIPAL, PODER LEGISLATIVO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Anexo I da Lei Municipal n.º 2.699, de 21 de agosto de 2023, publicada no Diário Municipal de Goiás no dia 25/08/2023, Edição 2933, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"ANEXO I			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
ESTRUTURA BASE DA PRESIDÊNCIA			
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
Presidente	1	DSM	R$ 13.281,30
Chefe de Gabinete	1	DAM-7	R$ 4.980,49
Assessor Especial	1	DAM-9	R$ 6.640,65
ESTRUTURA BASE DOS ÓRGÃOS			
NÍVEL DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
Cargos de Assessoramento, Chefia e Direção – DAM	2	DAM-3	R$ 2.766,94
	5	DAM-5	R$ 3.873,71
	6	DAM-7	R$ 4.980,49
	3	DAM-9	R$ 6.640,65

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

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de março do ano de 2024.

FERNANDO PELLOZO
Prefeito de Senador Canedo

Publicado por:
Ana Carolina Galan Peixoto Guimaraes Coelho
Código Identificador:6DCF332C

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE TRÊS RANCHOS

PREFEITURA DE TRÊS RANCHOS
DISPENSA 13/2024

A Prefeitura Municipal de Três Ranchos-Go Através da secretaria de Transportes, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, no prazo 3 (dias) dias úteis, com recebimento de proposta até no terceiro dia 03/04/2024 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, **AQUISIÇÃO DE CARROCERIA DE MADEIRA PARA CAMINHAO.** 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, 01 de abril de 2024.

KESLEY ROSA DE ARAUJO.
Agente der contratação.

Publicado por:
Kesley Rosa de Araujo
Código Identificador:BEF6C735

PREFEITURA DE TRÊS RANCHOS
DISPENSA 14/2024

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 03/04/2024 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, **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, BENS MÓVEIS E MATERIAL SEGURANÇA.** 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, 01 de abril de 2024.

KESLEY ROSA DE ARAUJO.
Agente der contratação.

Publicado por:
Kesley Rosa de Araujo
Código Identificador:DE1E7151

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2024

Processo Administrativo nº 574/2024 – Protocolo Eletrônico 178/2024
Edital - Pregão Presencial nº 005/2024 – Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE**, E A EMPRESA **EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA - ME**, para **REGISTRO DE PREÇOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CESTAS BÁSICAS) PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS CADASTRADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**.

Aos 27 dias de março de 2024 o **MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.367.597/0001-32, com sede na Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, S/N, Bairro Novo Ipiranga, Alvorada do Norte-GO,

CEP: 73950-000 - Telefone: (62) 3421-1369, representado pela sua Prefeita, Senhora IOLANDA HOLICENI MOREIRA DOS SANTOS, portadora da cédula de identidade RG nº 1533979 SSP/DF e CPF nº 588.109.781-53, doravante denominado de ÓRGÃO GERENCIADOR.

Detentora da Ata de Registro de Preços:

EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA – ME, localizada na Q C 11, S/N, Lote 08 Sala 202 Edif. Comercial Royalle sala escritório administrativo, Taguatinga Centro (Taguatinga), CEP: 72.010-110, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 24.313.762/0001-06, neste ato representado pelo Empresário: Edel Cristiani Martins Ferreira, portador da Carteira de Identidade nº 02306888299 DETRAN-DF, inscrito no CPF nº 534.428.811-53, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado Quadra QE Conjunto S, casa 23, S/N, Guará II, Brasília, Distrito Federal, CEP: 71.065-192.

As partes acima elencadas RESOLVEM, por meio desta Ata e com integral observância das normas: Lei Geral de Licitações n. 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e alterações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes, FIRMAM A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL acima referenciado, cujo objeto é o OBJETO: registro de preços para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CESTAS BÁSICAS) PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS CADASTRADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme especificados no

Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital, e PREÇOS REGISTRADOS das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame do Pregão Presencial nº 005/2024 realizado dia 22 de março de 2024, conforme ata de sessão, conforme as cláusulas e condições que seguem:

DO FUNDAMENTO LEGAL
A presente Ata de Registro de Preços decorre de Adjudicação do Pregão Presencial nº acima referenciado, na forma da Lei Geral de Licitações n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e Termo de Homologação de 26 de março de 2024, do qual passa a fazer parte integrante está Ata de Registro de Preços com força de Instrumento Contratual.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. O Objeto desta Ata é registro de preços para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CESTAS BÁSICAS) PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS CADASTRADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

1.2. O Município e suas secretarias não se obrigam a contratar a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PUBLICIDADE DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

1. Esta Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

2. A Ata de Registro de Preços terá validade de um ano, a contar da data da publicação de seu extrato, podendo ser prorrogada na forma do art. 84º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.2.1. A Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Presencial nº 005/2024-SRP, terá seu extrato publicado no site oficial do município, assim como a a sua íntegra, após assinada e homologada e será disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

4. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os preços registrados estão inferiores aos de mercado, caberá à Administração convocar os fornecedores/prestadores de serviços registrados para negociar o novo valor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO, DO RECEBIMENTO E DO ACEITE DO OBJETO

1. Os serviços serão solicitados conforme a necessidade do Município, mediante a assinatura e publicação de adesão a Ata de Registro de Preços, no prazo imediato, mediante apresentação de requisição/solicitação devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor público municipal competente.

3.2. Os serviços deverão ser executados a partir da assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços até findar a vigência da mesma.

3.3. A não execução do objeto será motivo de aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima Primeira desta Ata de Registro de Preços, bem como nas sanções elencadas no Instrumento Convocatório do Pregão, e ainda conforme rege a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento das faturas à(s) licitante(s) vencedora(s) será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal referente aos serviços executados, mediante a apresentação da Nota Fiscal que será conferida e atestada por responsável da Administração, juntamente com as Ordens de Serviços emitidas, devidamente assinada por servidor identificado e autorizado para tal, desde que, no ato do recebimento dos serviços seja atendida todas as especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preço.

2. O prazo para a efetivação do pagamento referente ao(s) serviços(s) solicitado e devidamente executados será de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem de Serviços e demais documentação necessária, de acordo com o Termo de Referência, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Detentora da Ata.

3. Nenhum pagamento será efetuado à Detentora da Ata enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Processo Licitatório, nº do Pregão, nº da Ata de Registro de Preços e da Ordem de Serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
5. Os preços registrados são os do Anexo I da Ata de Registro de Preços

CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS
5.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

5.2. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irreajustáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Detentor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na legislação.

5.3. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

5.4. Quando o valor registrado se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4.1. Os fornecedores/prestadores de serviços que não aceitarem reduzir seus valores aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

5.5. Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se inferior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão gerenciador poderá:

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

Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

Sofrer sanção prevista no art. 156º incisos I ao IV da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

5.7. O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando
fornecedor:

Descumprir as condições da ata de registro de preços;

Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido.

5.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

Por razão de interesse público; ou
A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS

6.1. Nos valores registrados quanto aos serviços a serem executados, incluem-se todos e quaisquer materiais, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros e mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E RECURSOS

7.1. As despesas correrão por conta da Dotação Orçamentária consignadas no Orçamento do Município, da seguinte forma:

ÓRGÃO/ENTIDADE	DOTAÇÃO	FICHA	FONTE/ORIGEM
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO	10.06.08.244.0183.2.021 3.3.90.32	105	100 / MUNICIPAL

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, são obrigações:

8.2. Da Fornecedora/Beneficiária:

Executar com pontualidade os serviços solicitados conforme solicitação/requisição emitida pelo Município, devidamente assinada por servidor competente para tal;

Comunicar imediatamente e por escrito à Administração do Município, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor dos serviços, objeto da presente Ata;

Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;

Comunicar ao MUNICÍPIO modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante nesta Ata;

Cumprir todas as obrigações de execução dos serviços descritas no Termo de Referência, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preço.

8.2.1. Todos os materiais, mão de obra, impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre a presente Ata de Registro de Preços ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa Fornecedora.

8.2.2. Executar os serviços de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

8.3. Do Órgão Gerenciador e a Secretaria Municipal:

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;

Acompanhar e fiscalizar a execução desta Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata;

Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço;
Arcar com as despesas de publicação do extrato desta Ata;
Emitir requisição dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
9.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida de pleno direito:

9.1.1.Pela Administração independentemente de interpelação judicial,
precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando
A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

A Detentora não formalizar Ata de Registro de Preços decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

A Detentora der causa a rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços;

Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;

Não aceitar reduzir seu valor registrado, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

Por razões de interesse público, devidamente justificado pela administração;

No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Detentora;

Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora;

9.1.2. Pela Detentora quando:
Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou
força maior;

9.1.3. A solicitação da Detentora para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes do pedido de execução dos serviços pelo Município.

9.2. A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Ata de Registro de Preços enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, contudo, sempre atendida a conveniência administrativa.

9.3. Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à CONTRATADA, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

9.4. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

9.5. A comunicação do cancelamento do valor registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;

9.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

10.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da empresa beneficiária, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.2. Os órgãos que não participaram do Certame, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

10.3. Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

10.4. As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador.

10.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo do valor do registro de preços para o Órgão Gerenciador, independentemente do número de Órgãos não participantes que aderirem.

10.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, o Município e suas secretarias poderão sujeitar a Detentora/Contratada as penalidades previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.1.1. A Detentora/Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

11.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

12.1. O Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de preços será o MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GOIÁS, através da Secretaria Municipal de Administração.

12.2. São obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, dentre a prática de todos os atos de controle e administração da ARP, as seguintes obrigações:

Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.

Consultar o detentor da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os materiais a outro(s) órgão da Administração Pública que externem a intenção de utilizar a presente Ata.

Fiscalizar o bom atendimento das entregas e da qualidade dos produtos/serviços, através de Servidor designado para tal.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Reger-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omisso, pelas disposições constantes na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelas condições estabelecidas pelo no Edital do Pregão Presencial do qual ela se originou.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Alvorada do Norte-GO com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. Justos e acordados firmam o presente, em quatro vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

Alvorada do Norte-GO, **27** de **março** de **2024.**

Município de Alvorada do Norte
CNPJ/MF: 02.367.597/0001-32
Órgão Gerenciador da Ata
IOLANDA HOLICENI MOREIRA DOS SANTOS
Prefeita Municipal / Autoridade Competente

Edel Cristiani Martins Ferreira - ME
CNPJ/MF: 24.313.762/0001-06
Beneficiária da Ata
EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA
CPF Nº 534.428.811-53
Titular Administrador

T e s t e m u n h a s:

1.ª_____
NOME: _____
CPF: _____

2.ª_____
NOME: _____
CPF: _____

Publicado por:
Leonardo Santos de Almeida
Código Identificador:BB8BF5A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO Nº 019/2024

Processo Administrativo nº 574/2024 – Protocolo Eletrônico nº 178/2024
Edital de Pregão Presencial nº 005/2024 – Sistema de Registro de Preços
Decorrente da Ata de Registro de Preços nº 003/2024

CONTRATO de **REGISTRO DE PREÇOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CESTAS BÁSICAS) PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS CADASTRADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES** entre O **Município de Alvorada do Norte/GO** e a Empresa **EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA - ME**.

Processo Administrativo nº 574/2024
Protocolo Eletrônico nº 178/2024
Modalidade: Pregão Presencial nº **005/2024**

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CESTAS BÁSICAS) PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS CADASTRADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme termo de referência.

DAS PARTES

CONTRATANTE:

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE-GO, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede na Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, S/N, Bairro Novo Ipiranga, Alvorada do Norte-Goiás, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 02.367.597/0001-32, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Iolanda Holiceni Moreira dos Santos, brasileira, residente e domiciliado à Av. Bernardo Sayão, nº 203, Setor Central, CEP: 73.950-000, Alvorada do Norte – GO, portadora do RG nº 1533979 SSP/DF e CPF nº 588.109.781-53, doravante designado CONTRATANTE.

CONTRATADA: A empresa **EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA – ME**, localizada na Q C 11, S/N, Lote 08 Sala 202 Edif. Comercial Royalle sala escritório administrativo, Taguatinga Centro (Taguatinga), CEP: 72.010-110, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 24.313.762/0001-06, neste ato representado pelo Empresário: Edel Cristiani Martins Ferreira, portador da Carteira de Identidade nº 02306888299 DETRAN-DF, inscrito no CPF nº 534.428.811-53, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado Quadra QE Conjunto S, casa 23, S/N, Guará II, Brasília, Distrito Federal, CEP: 71.065-192, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA.**

FUNDAMENTO: Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade **- PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2024 – REGISTRO DE PREÇOS**, regido pela Lei 14.133/2021, homologado pela Gestora Municipal, em 11 de março de 2024, que é parte integrante do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Tem por objeto o registro de preços para **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (CESTAS BÁSICAS) PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS CADASTRADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO NORTE – GO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital, abaixo os itens que constam do Contrato de Registro de Preços / Pregão 005/2024, a saber:

CNPJ	PROPONENTE				PROPOSTA	CLASS.	
24.313.762/0001-06	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA - ME				263.184,0000	Sim	
ITEM	**PRODUTO**	**UN**	**MARCA**	**FORNECEDOR**	**QTDE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	ARROZ TIPO 1 - PCT 5 KG	UN	DONA DA CASA	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	32,7000	78.480,0000
2	FEIJÃO CARIOCA TIPO 1 - PCT 1 KG	UN	DA CASA	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	9,1000	21.840,0000
3	MACARRÃO SÊMOLA PCT 500 G	UN	SAFRA	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	3,1800	7.632,0000
4	SARDINHA 125 G	UN	88	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	5,8300	13.992,0000
5	OLEO DE SOJA 900 ML	LT	SOYA	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	6,4900	15.576,0000
6	AÇUCAR CRISTAL PCT 5 KG	UN	REI	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	21,6000	51.840,0000
7	TEMPERO COMPLETO 300 G	UN	DUSUL	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	3,8900	9.336,0000
8	EXTRATO DE TOMATE 190 G	UN	ETTI	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	1,7900	4.296,0000
9	BISCOITO DE COCO 350 G	UN	GUNE	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	5,3000	12.720,0000
10	MILHARINA PARA CUSCUZ PCT 500 G	UN	GUARÁ	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	2,3000	5.520,0000
11	CAFÉ TORRADO E MOIDO PCT 500 G (dentro do prazo de validade)	UN	BICO DE OURO	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	15,9800	38.352,0000
12	SABONETE 85 G	UN	GIPSY	EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA	2.400,0000	1,5000	3.600,0000
	TOTAL				28.800,0000		263.184,0000
	TOTAL GERAL				28.800,0000		263.184,0000

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do EDITAL DE PREGÃO POR REGISTRO DE PREÇOS N.º 005/2024, a Ata de Registros de Preços nº 003/2024 constantes do Processo Licitatório nº 005/2024, e em especial, a proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da Contratada.

Parágrafo único – A execução deste CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A contratação será custeada com os recursos decorrentes da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO/ENTIDADE	DOTAÇÃO		FICHA	FONTE/ORIGEM
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO	**10.06.08.244.0183.2.021 3.3.90.32**		**105**	**100 / MUNICIPAL**

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelo fornecimento do objeto deste CONTRATO, A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço total: R$ **263.184,00** (duzentos e sessenta e três mil cento e oitenta e quatro reais).

1º. Os valores devidos pela Prefeitura pelos serviços contratados serão pagos mediante ordem de serviço, apresentação nota fiscal e liquidação da despesa, de forma parcelada, conforme a necessidade da Contratante, mediante apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela contratante.

2º Em caso de irregularidade(s) no item do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1. O objeto desta CONTRATAÇÃO será fornecido de acordo com a necessidade da Prefeitura, de acordo com pedidos/entregas do OBJETO DA CONTRATANTE, sob a fiscalização do executor do contrato por este designado.

5.2. DA FORMA DE ENTREGA

5.2.1. O prazo de entrega dos produtos é de **3 (três) dias**, contados da assinatura do Termo de Contrato, se for o caso ou do recebimento da Nota de Empenho (NE), em remessa parcelada, observando a quantidade mínima conforme solicitado pelo Município ou pela Secretaria.

5.2.2. Os produtos entregues deverão ser recebido pelo Departamento de Compras do Município de Alvorada do Norte, ou pela secretária solicitante, acompanhado pelo Fiscal do Contrato, no seguinte endereço Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, S/N, Bairro Novo Ipiranga, Alvorada do Norte-GO, CEP 73950-000, no horário das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas.

5.2.3. Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 8 (oito) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.7. O FORNECEDOR deverá cumprir rigorosamente com os prazos, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes ao objeto ora licitado.

5.8. A empresa Contratada deverá manter em estoque quantidades suficientes para o pronto atendimento das necessidades da Administração Pública, tendo em vista que o seu descumprimento acarretará sanções administrativas previstas em termo de referência, inclusive sanções de natureza pecuniária.

5.9. Os fatos dispostos no item 5.3. poderá ensejar, quando houver prejuízo de fato ou implicar em potencial prejuízo iminente à administração, ela poderá Cancelar o Registro do fornecedor, ou Rescindir Unilateralmente o Instrumento de Contrato, assegurada defesa prévia, independente de processo administrativo sancionatório, uma vez que o cancelamento ou a rescisão contratual não possui natureza sancionatório, sem prejuízo das sanções dispostas no Termo de Referência e Instrumento de Contrato.

5.10. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à disposição ou fornecimento dos produtos correrão inteira e exclusivamente por conta do contratado

5.11.O recebimento provisório dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, acondicionados e identificados;

quantidades dos produtos em conformidade com a Autorização de Compras;
no prazo, local e horário de entrega previstos neste termo de referência.
5.12. O recebimento definitivo dos produtos dar-se-á após:
verificação física para constatar a integridade dos mesmos;

verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes deste termo de referência.

5.13. O FORNECEDOR deverá cumprir rigorosamente com os prazos.
5.14.Os produtos deverão ser de 1ª (qualidade) e atender a legislação vigente

5.15.O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos materiais entregues.

5.16. Só serão aceitos os produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos materiais cujos preços unitários excedam o valor licitado. Não serão aceitos materiais/serviços cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias.

5.17. Todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como quaisquer outros necessários à disposição ou fornecimento dos materiais/serviços correrão inteira e exclusivamente por conta do CONTRATADO.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do presente contrato de prestação de serviços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma legal artigo 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, devendo entregar os objetos deste CONTRATO de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

1º. Fica a CONTRATADA responsável por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto deste CONTRATO, inclusive despesas com materiais, transportes, frete, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença.

2º. Deve a CONTRATADA manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Cumprir todas as obrigações de execução dos serviços descritas no Termo de Referência, que passa a fazer parte deste Contrato.

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

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a empenhar, para o cumprimento do Contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observados as previsões estabelecidas, e pagar a(s) nota(s) fiscal(ais) emitida(s), nos termos da Cláusula Quarta.

Cumprir todas as obrigações de execução dos serviços descritas no Termo de Referência, que passa a fazer parte deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser alterado nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a formalização do correspondente Termo de Aditamento.

Parágrafo único – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste CONTRATO, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes ultrapassar o limite indicado.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

O descumprimento do prazo de entrega sujeitará a contratada às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no Edital de Pregão Presencial Por Registro de Preços do qual se originou a Ata de Registro de Preços, a qual faz parte integrante do presente Contrato:

Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, contados do estabelecido no Edital de Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento.
Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
Impedimento de contrato com a Prefeitura Municipal de XXX pelo período até 5 (cinco) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

Parágrafo único: A CONTRATADA também é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único – Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

Será competente o foro da Comarca de Alvorada do Norte, Estado de Goiás com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste CONTRATO.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este CONTRATO em 02 (Duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo no Diário Oficial do Município.

Alvorada do Norte-GO, 27 de março de 2024.

Município de Alvorada do Norte
CNPJ/MF: 02.367.597/0001-32
Contratante
IOLANDA HOLICENI MOREIRA DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Edel Cristiani Martins Ferreira - Me
CNPJ/MF: 24.313.762/0001-06
Contratada
EDEL CRISTIANI MARTINS FERREIRA
CPF nº 534.428.811-53
Titular Administrador

T e s t e m u n h a s:
1.ª_____
NOME: _____
CPF: _____

2.ª_____
NOME: _____

CPF: _____

Publicado por:
Leonardo Santos de Almeida
Código Identificador:A916AEB5

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 16/2024 - FMAS

MUNICIPIO DE APARECIDA DO RIO DOCE FMAS
ATO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispõe sobre a declaração de Dispensa de licitação para DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA DOAÇÃO DE 1 TALÃO DE ENERGIA ELÉTRICA E 1 TALÃO DE ÁGUA PARA LAIDISLLAINE FERREIRA DA COSTA, ATENDENDO AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE APARECIDA DO R processo 16/2024.

O(a) Responsável Sr.(a) PATRICIA GARCIA DE QUEIROZ, no uso de suas atribuições legais e constitucuionais.

CONSIDERANDO que a situação se enquadra na Dispensa - inciso II do Art. 75 Lei Nº 14.133/21 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO que existe compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA e PPA;

Cód. Órgão/Unidade Orçamentária	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor estimado
16.18	16.18.08.244.1002.2099.3.3.90.32.00	3.3.90.32.00	100	183,45
TOTAL				**183,45**

CONSIDERANDO finalmente que, o parecer jurídico, aponta para a possibilidade legal da referida contratação;

RESOLVE:

I – DECLARAR DISPENSÁVEL a realização de procedimento licitatório. II – AUTORIZAR a contratação direta, por dispensa de licitação:

Empresa: EQUATORIAL GOIAIS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A **CNPJ/CPF:** 01.543.032/0001-04

Lote	Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor	Total
1	1	FORNECIMENTO DE ENERGIA	UNIDADE		1,0000	136,7000	136,7000
Total							**136,7000**

Total	**136,7000**

Empresa: SANEAMENTO DE GOIÁS S/A **CNPJ/CPF:** 01.616.929/0001-02

Lote	Item	Produto	Unidade	Marca	Qtd	Valor	Total
1	2	FORNECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	UNIDADE		1,0000	46,7500	46,7500
Total							**46,7500**

Total	**46,7500**

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

FMAS, 20 de março de 2024.

Responsável

312 - Centi ® e-Assinatura: 2fhT$Z58teX Emitido em 20/03/2024 por joao.dantas Página 1 de 1

Publicado por:
Nádia Line Cabral Dos Santos
Código Identificador:19B08FCE

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DE GOIÁS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 809/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

LEI Nº 809/2024 DE 28 DE MARÇO DE 2024.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DOAR LOTES DE TERRA DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Faço saber que a Câmara Municipal de Cachoeira de Goiás, Estado de Goiás, **APROVA**, e eu Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte LEI:
Art. 1º - O Poder Executivo Municipal, objetivando promover a construção de unidades habitacionais de interesse social, fica autorizado a doar à Entidade Organizadora sem fins lucrativos ASSOCIACAO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITARIO CASA LUZ MARANATA (CASA LUZ MARANATA), inscrita no CNPJ nº 30.565.317/0001-36, com sede na Rua 13, nº 40, Quadra 17, Lote 10, Vila Alvorada, Goiânia - GO, CEP: 74.315-540, regidos por Leis específicas de programas habitacionais para interesse social de âmbito municipal, estadual ou federal, sozinhas ou em conjunto para o interesse maior dessa LEI.
Parágrafo único – O município de Cachoeira de Goiás - GO é o legítimo proprietário e possuidor de 28(vinte e oito) imóveis, localizado na zona urbana da cidade de Cachoeira de Goiás - GO, totalizando uma área de 7.220,00m², com Registro no Cartório do Ofício Único, Distrito Judiciário de Cachoeira de Goiás, Comarca de Aurilândia – GO.

ITEM	QUADRA	LOTE	SETOR	ÁREA	MATRÍCULA
01	10	01	CONJUNTO PARAÍSO II	354,17	1.915
02	10	02	CONJUNTO PARAÍSO II	242,58	1.916
03	10	03	CONJUNTO PARAÍSO II	282,68	1.917
04	10	04	CONJUNTO PARAÍSO II	265,44	1.918
05	10	06	CONJUNTO PARAÍSO II	283,47	1.920
06	10	08	CONJUNTO PARAÍSO II	302,10	1.922
07	10	10	CONJUNTO PARAÍSO II	320,43	1.924
08	10	11	CONJUNTO PARAÍSO II	318,34	1.925
09	10	12	CONJUNTO PARAÍSO II	268,33	1.926
10	10	13	CONJUNTO PARAÍSO II	240,00	1.927
11	10	14	CONJUNTO PARAÍSO II	240,00	1.928
12	12	07	CONJUNTO PARAÍSO II	240,00	1.938
13	12	08	CONJUNTO PARAÍSO II	231,74	1.939
14	35	01	CONJUNTO PARAÍSO III	235,50	1.762
15	35	14	CONJUNTO PARAÍSO III	240,00	1.775
16	35	15	CONJUNTO PARAÍSO III	240,00	1.776
17	35	16	CONJUNTO PARAÍSO III	240,00	1.777
18	35	17	CONJUNTO PARAÍSO III	240,00	1.778
19	35	18	CONJUNTO PARAÍSO III	240,00	1.779
20	35	22	CONJUNTO PARAÍSO III	235,50	1.783
21	44	01	CONJUNTO PARAÍSO III	241,11	1.759
22	44	02	CONJUNTO PARAÍSO III	248,00	1.760
23	45	01	CONJUNTO PARAÍSO III	233,93	1.836
24	45	02	CONJUNTO PARAÍSO III	240,00	1.837
25	45	03	CONJUNTO PARAÍSO III	260,85	1.838
26	45	04	CONJUNTO PARAÍSO III	259,96	1.839
27	45	05	CONJUNTO PARAÍSO III	240,00	1.840
28	45	06	CONJUNTO PARAÍSO III	235,87	1.841

Art. 2º - O imóvel doado descrito no artigo anterior, cuja avaliação totaliza R$ 120.000,59(cento e vinte mil reais e cinqüenta e nove centavos), destina-se exclusivamente a promover a construção de 28 (vinte e oito) unidades habitacionais para alienação às famílias contempladas conforme critérios que atendam as especificações dos programas habitacionais de interesse social que estiverem em curso para esta área, sob pena de reversão ao patrimônio municipal, caso tenha a finalidade da doação desviada.
§ 1º - O imóvel descrito no parágrafo único do artigo 1º desta Lei constará dos bens e direitos integrantes do patrimônio da associação donatária, com fins específicos de manter a segregação patrimonial e contábil dos haveres financeiros e imobiliários, sendo observadas, quanto a tais bens e direitos, as seguintes restrições:
I – não integra o ativo da associação donatária;
II – não respondem direta ou indiretamente por qualquer obrigação da associação donatária;
III – não compõem a lista de bens e direitos da associação donatária, para efeito de liquidação judicial ou extrajudicial;
IV – não pode ser dado em garantia de débito de operação da associação donatária;
V – não são passíveis de execução por quaisquer credores da associação donatária, por mais privilegiados que possam ser;
VI – não podem ser construídos quaisquer ônus reais sobre os citados imóveis.
§ 2º - As unidades habitacionais, a que se refere o artigo anterior, serão destinadas à alienação a famílias contempladas conforme o programa habitacional de interesse social, que serão organizadas pela entidade organizadora conforme normas definidas no programa sob pena de reversão ao patrimônio do Município de Cachoeira de Goiás - GO.
§ 3º - As famílias referidas no § 2º deverão estar enquadradas nos planos habitacionais, filiada à entidade organizadora sem fins lucrativos, credenciada junto ao Ministério das Cidades ou outro órgão público responsável pelo programa, além de preencher os requisitos exigidos pelo programa.
§ 4º - Fica a entidade organizadora responsável pelo cadastramento das famílias, promover as tratativas necessárias com vista aos recursos oriundos do programa habitacional de interesse social para construção das unidades habitacionais.
Art. 3º - O imóvel objeto da doação ficará isento do recolhimento dos seguintes tributos municipais:

I – ITCD – Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação;
II – ITBI – Imposto de Transmissão de Bens Imóveis:
quando da transferência da propriedade do imóvel do Município para o Donatário, na efetivação da doação; e
quando da transferência da propriedade das unidades habitacionais produzidas aos beneficiários pelo donatário, efetivada pela Caixa Econômica Federal, ou órgão competente para tal;
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, apenas enquanto permanecer sob a propriedade da Donatária.
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 28(vinte e oito) dias do mês de março de 2024.

GERALDO ANTÔNIO NETO
Prefeito

Publicado por:
Claudio Junior Nascimento
Código Identificador:4F75AB7E

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 026/2024

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

"DISPÕE SOBRE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2024.

O GESTORA DO FMS, DYNAMENE SILVA TEIXEIRA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

CONSIDERANDO a necessidade de SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO VEICULAR PARA A FROTA DE VEICULOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE..

CONSIDERANDO o Despacho do Departamento SEC. MUNICIPAL DE SAUDE, com o fim de manifestar acerca do proposto para contratação da empresa apresentada em razão da escolha do fornecedor e justificativa de preço.

CONSIDERANDO a Nota de Dotação Orçamentária da(s) Unidades: ,declarando previsão orçamentária com saldo disponível.

CONSIDERANDO as dotações associadas ao procedimento licitatório:

CONSIDERANDO por fim, a Nota de Programação Financeira, declarando disponibilidade financeira junto ao Tesouro Municipal.

RESOLVE:

Art.1.º **DISPENSAR** a realização de licitação, nos termos Art. nº 75 da Lei 14.133/21- Inciso II de 01 de abril de 2021 e suas alterações, para:

PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS, pessoa Jurídica: inscrito no CNPJ sob o nº 61.198.164/0001-60, estabelecida no endereço AV RIO BRANCO, 1489, CAMPOS ELISEOS, 01.205-001, SÃO PAULO - ESTADO DE SÃO PAULO - SP.

LOTE /ITEM	DESCRIÇÃO ITEM/OBJETO	MARCA	QTDE.	UNID.	VALOR ESTIMADO	VALOR VENCEDOR
1/1	SERVIÇO DE SEGURO DE VEICULO AUTO MOTOR	PORTO SEGURO	1,00	SV	23.656,10	23.656,10
TOTAL VENCEDOR						23.656,10

Art.2.º Este Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação.

SEC. MUNICIPAL DE SAUDE de SANTA RITA DO ARAGUAIA-GO, aos 28/03/2024.

DYNAMENE SILVA TEIXEIRA
Gestora do FMS

Publicado por:
Rodrigo Barbosa de Jesus
Código Identificador:71FD6DC8

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
LEI 2828 24 DISPÕE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTIUI PLANO CLASSIFICAÇÃO CÂMARA MUNICIPAL

LEI N.º 2.828, DE 27 DE MARÇO DE 2024
"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL, PODER LEGISLATIVO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:
TITULO I

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Art. 1º. A Estrutura Administrativa da CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO compõe-se dos Órgãos constantes dos Anexos e detalhados no Organograma constante dos mesmos Anexos desta Lei, os quais criam cargos, salários e descrevem funções.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS SEÇÃO I
ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO
Art. 2º. À Mesa Diretora da CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO compete, na qualidade de órgão Diretor Colegiado, a direção e supervisão das atividades legislativas e dos serviços administrativos, além das previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Senador Canedo.
Art. 3º. À Presidência compete, em matéria administrativa, além das previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Senador Canedo:

I - dirigir e representar a Câmara Municipal de Senador Canedo;
II - orientar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal de Senador Canedo;
III - prover a segurança interna da Câmara Municipal de Senador Canedo;
IV - delegar competência aos auxiliares de sua confiança;
V - nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, salários-família, licença, por em disponibilidade, demitir e aposentar servidores, bem como praticar, em relação ao pessoal contratado, atos equivalentes;
VI - autorizar despesas;
VII - autorizar a abertura de concorrências;

VIII - interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Senador Canedo.
SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

Art. 4º. Aos Gabinetes dos Secretários compete desempenhar os trabalhos de expediente, audiência e outros determinados pelos respectivos titulares.
Art. 5º. Aos Gabinetes dos Vice-Presidentes e dos Líderes compete prestar assistência aos respectivos titulares nos trabalhos que lhes são inerentes, bem como aos integrantes das respectivas bancadas.

SEÇÃO III
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 6º. À Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente à Presidência e de Gestão de Pessoas:
I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;
II - validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;
III- validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, todos os documentos relativos às despesas;
IV- acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.
V – Planejar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades ligadas à gestão de pessoas, tanto nos atos de admissão e demissão, quanto nas responsabilidades de informações devidas aos sistemas.
§1º. À Chefia de Gestão de Pessoas, vinculada diretamente à Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas compete:
I – organizar os procedimentos de contratação e demissão;
II – organizar os procedimentos para realização de requerimentos;
III - zelar para que todos os servidores aqui lotados estejam devidamente qualificados e aptos ao exercício de suas funções, mediante a implantação de gestão por competências, conforme regulamento;
IV- acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de pessoal;
V - coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;
VI - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
§2º. À Chefia de Gestão de Financeira, vinculada à Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas compete:

I – gerenciar o processo de execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;
II - conferir, antes de encaminhar ao Diretor financeiro, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;
III- conferir, antes de encaminhar ao Diretor Financeiro, todos os documentos relativos às despesas;
IV- verificar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

§3º. À Chefia de Controle Interno, vinculado diretamente Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Senador Canedo, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração Pública, bem como:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
II - Controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;
III - Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

IV - Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;
V - Verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;
VI - Avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;
VII - Verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;
VIII - Analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Assembleia Legislativa a serem encaminhadas ao Tribunal dos Municípios.
IX - Examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;
X - Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;
XI - Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
XII - Acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;
XIII - Velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
XIV - Subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
XV - Fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiado;
XVI - Apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;

XVII - Acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;
XVIII - Realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás;
XIX - Sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;
XX - Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;
XXI - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
XXII - Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;
XXIII - Realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
XXIV - Manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, caminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;
XXV - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;
XXVI - Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;
XXVII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;
XXVIII - Acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;
XXIX - Fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
§4º. À Coordenadoria de processos e pagamentos, vinculada à Chefia de Gestão de Pessoas:
I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os pagamentos em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara;
II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de pagamento;
III – Elaborar e manter atualizado cronograma de pagamentos;
§5º. À Coordenadoria de Lançamento de Despesas, vinculada à Chefia de Gestão Financeira compete:
I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os lançamentos de despesas em suas diversas modalidades e sistemas;
II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de lançamentos;
III – Elaborar e manter atualizado cronograma de lançamentos.
§6º. À Coordenadoria de Auditoria Interna, vinculada a Chefia de Controle Interno compete:

I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os procedimentos de auditoria a serem realizados pela Câmara;
II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de auditorias;
III – Elaborar cronograma para realização periódica de auditorias.

§7º. À Supervisão de Cadastro, vinculada a Coordenadoria de Processos e Pagamentos compete:
I – Supervisionar as atividades de cadastro;
II – Supervisionar, recepcionar e andamentar todos os requerimentos sobre as questões relativas a direitos dos servidores (férias, licenças e etc...).
§8º. À Supervisão de Receita, vinculada a Coordenadoria de Lançamento de Despesa compete:
I – Supervisionar as atividades e movimentações de receita da Câmara;
II – Supervisionar e organizar todos os procedimentos ligados a receita.
§9º. À Supervisão de Procedimento de Controle, vinculada a Coordenadoria de Auditoria Interna compete:
I – Supervisionar o procedimento adotado no Controle Interno;
II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas para o controle interno;
III – Executar o cronograma de procedimentos do Controle Interno.

§10º. Ao Auxiliar de Controle de Frequência, vinculado a Supervisão de Cadastro compete:

I – Auxiliar na execução das atividades relativas ao controle de frequência;

II - Efetuar o controle de frequência dos servidores;
III - Analisar e decidir, de acordo com os critérios legais, os pedidos de abonos feitos pelos servidores;
IV - Encaminhar ao Supervisor de Cadastro e ao Diretor de Gestão de Pessoas, mensalmente, a apuração dos casos de faltas sucessivas e reiteradas, sem a devida justificativa;
V - Encaminhar mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento.

§11º. Ao Auxiliar de Apuração de Movimentação, vinculado a Supervisão de Receita compete: I – Auxiliar na execução das atividades relativas a apuração da movimentação.
§12º. Ao Auxiliar de Monitoramento de Meta, vinculado a Supervisão de Procedimento de Controle compete:
I – Auxiliar na execução das atividades relativas ao monitoramento de cumprimento de metas.

§13º. Ao Apoio de Arquivo de Pessoal, vinculado a Supervisão de Cadastro compete:

I – Apoiar a execução das atividades relativas ao arquivo de pessoal.
§14º. Ao Apoio de Auxiliar de Apuração de Movimentação, vinculado a Supervisão de Receita compete:
I – Auxiliar na execução das atividades relativas a apuração da movimentação.

§15º. Ao Apoio de Auxiliar de Monitoramento de Cumprimento de Meta, vinculado a Supervisão de Procedimento de Controle compete:
I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas ao monitoramento de cumprimento de metas.

Art. 7º. À Diretoria de Licitações e Contratos, vinculada diretamente à Presidência, compete:

I - Receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pela diretoria administrativa da Câmara;
II - Coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência, dos projetos básicos e dos demais documentos necessários à instrução do processo de contratação, na sua fase preparatória;
III - Orientar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão, bem como os solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado;
IV - Acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços;
V - Coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;
VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
VII - Coordenar o processo de criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras.
§1º. À Chefia de Gestão de Compras, vinculada à Diretoria de Licitações e Contratos compete:

I – Assessorar as Diretorias e demais órgãos na realização de licitações e contratos;
II – Gerenciar a Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Câmara Municipal de Senador Canedo em todas as tarefas que lhe são correlatas;
III - Assessorar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;
IV - Opinar, quando solicitado pela Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;
V - Orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais, bem como em pedidos de esclarecimentos;
VI - Analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete ao Procurador da Câmara, por meio de parecer, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.
§2º. Ao Agente de Contratação, vinculado à Diretoria de Licitações e Contratos compete:

I - Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
II - Prestar esclarecimentos em matéria de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, quando solicitados;
III - Orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e às condições contratuais;
IV - Manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando se tratar de uma das hipóteses legais para o caso, devendo, nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento e, em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
V - Elaborar as minutas dos editais de licitação e dispensa eletrônica, assim como as minutas de contrato e de alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Câmara Municipal, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, por intermédio de parecer do Procurador;
VI - Adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
VII - Expedir e assinar os editais de licitação e de dispensa eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Câmara Municipal, e no site da plataforma eletrônica de realização do certame;
VIII - Cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio de sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Câmara Municipal;
IX - Elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria;
X - Agendar e realizar as licitações e as dispensas eletrônicas promovidas pela Câmara Municipal, por meio da comissão de contratação, do agente de contratação ou dos pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente;
XI - Responder às impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios e, se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;
XII - Examinar, instruir e encaminhar o processo à autoridade superior para julgamento do recurso caso a comissão de contratação, o agente de contratação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão;
XIII - Convocar os órgãos solicitantes, durante as licitações, para prestarem apoio técnico na avaliação e julgamento da aceitabilidade dos produtos e serviços ofertados, bem como das respectivas amostras;
XIV - Julgar a melhor proposta da licitação, realizada na modalidade pregão, definindo o licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame;
XV - Emitir relatórios gerenciais detalhados, indicando os valores adjudicados, a economia obtida em relação aos preços originalmente estimados para a aquisição ou contratação, além de prazos de duração de cada processo;

XVI - Realizar as demais tarefas atinentes à sua competência.

§3º. A Coordenadoria de Contratos e Convênios, vinculado à Chefia de Gestão de Compras compete:
I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os contratos e convênios serão estabelecidos junto à Câmara Municipal;

II – Elaborar e manter atualizado cronograma de todos os contratos e convênios e todas as suas particularidades.
§4º. A Coordenadoria de Prestação de Contas, vinculado ao Agente de Contratação compete:

I – Coordenar e desenvolver o formato de todas as prestações de contas em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara;
II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas das prestações de contas;
III – Elaborar e manter atualizado cronograma das prestações e contas.
§5º. Ao Supervisor de Planejamento Contratual, vinculado a Coordenação de Contratos e Convênios compete:

I – Supervisionar o procedimento instituído pela Gestão de Compras;
II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas pela Gestão de Compras.
§6º. Ao Supervisor de Envio de Dispensas ao COLARE, vinculado a Coordenação de Prestação de Contas compete:
I – Supervisionar o procedimento de Envio de dados paro o Colare;
II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas para envio de dados;
III – Executar o cronograma de procedimentos da Gestão de Compras.
§7º. Ao Auxiliar de Execução Contratual, vinculado a Supervisão de Planejamento Contratual compete:

I – Auxiliar na execução das atividades relativas a execução contratual.

§8º. Ao Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios, vinculado a Supervisão de Envio de Dispensas ao COLARE compete:
I – Auxiliar na execução das atividades relativas a rotinas administrativas e processos licitatórios.

§9º. Ao Apoio de Levantamento de Dados, vinculado a Supervisão de Execução Contratual compete: I – Apoiar na execução das atividades relativas ao levantamento de dados.
§10º. Ao Apoio de Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios, vinculado a Supervisão de Envio de COLARE compete:
I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas a rotinas administrativas e processos licitatórios.
SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 9º. À Diretoria de Assuntos Legislativos, vinculada diretamente à Presidência compete:

I - Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias;
II - Coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais;
III - Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário, prestando orientações para o fiel cumprimento da ordem das Sessões e do Regimento Interno;
IV - Despachar com o Presidente e demais membros da Mesa os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência.
§1º. Ao Chefe Legislativo, vinculada a Diretoria de Assuntos Legislativos compete:

I – Executar e fiscalizar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias;
II - Coordenar e fiscalizar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário;
III – Dar Assistência ao Diretor quando necessário assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;
IV – Assessorar o Diretor sobre os assuntos da Presidência, dos demais membros da Mesa, sobre os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e demais departamentos.

§2º. A coordenadoria de Transparência e Ouvidoria, vinculada à Chefia Legislativa, compete:

I - Zelar pelo cumprimento do princípio da transparência na Administração;
II - Controlar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias;
III – Manter o Portal da Transparência da Câmara sempre atualizado;
IV – Monitorar as consultas e solicitações recebidas pela Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;
V – Receber as reclamações, acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Câmara, reportando-os à autoridade superior para a devida apuração;
VI – Promover efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas na Ouvidoria.

§3º. A Coordenadoria de Textos Legislativos, vinculada à Chefia Legislativa, compete:

I - Controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Presidência;
II - Controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação das normas e dos atos oficiais do Poder Legislativo.

§4º A Supervisão de Transparência e Ouvidoria, vinculada à Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria, compete:
I – Supervisionar o cumprimento do princípio da transparência na Administração;
II – Supervisionar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias;
III – Executar atualização sempre que necessário no Portal da Transparência;

IV – Supervisionar as consultas e solicitações recebidas pela Coordenação de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;
V – Andamentar efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas.

§5º A Supervisão de Redação, vinculada à Coordenadoria de Textos Legislativos, compete:

I – Executar os serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Presidência;
II – Executar a publicação das normas e dos atos oficiais do Poder Legislativo.
§6º Ao Auxiliar de Transparência, vinculado à Supervisão de Transparência e Ouvidoria, compete: I – Auxiliar na execução das atividades relativas ao portal de transparência.
§7º Ao Auxiliar de Copilação Legislativa, vinculado à Supervisão de Redação, compete: I – Auxiliar na execução das atividades relativas a copilação dos textos legislativos.
§8º Ao Apoio ao Fale Conosco, vinculado à Supervisão de Transparência, compete: I – Apoiar a execução das atividades relativas do Fale Conosco.
§9º Ao Apoio ao Auxiliar de Copilação Legislativa, vinculado à Supervisão de Redação, compete: I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas a copilação dos textos legislativos.
§10º. Ao Chefe da Escola do Legislativo, vinculada a Diretoria de Assuntos Legislativos compete:

I - Subordinada ao Diretor (a) de Assuntos legislativos, seguindo a estrutura estipulada nesta Lei, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Presidência.

§11º. Ao Coordenador de Ensino, vinculado a Chefia da Escola Legislativa, compete:

I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os procedimentos de ensino a serem realizados pela Câmara;
II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de divulgação dos cursos, palestras e seminários e outros a serem ministrados pela Câmara;

III – Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas.
§12º. Ao Supervisor de Qualidade de Ensino, vinculada ao Coordenador de Ensino.

I – Supervisionar o procedimento adotado para manter a qualidade de ensino;
II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas no âmbito pedagógico;
III – Executar o cronograma anual de eventos e atividades.
§13º. Ao Auxiliar de Secretaria Geral, vinculado à Supervisão de Ensino, compete: I – Auxiliar na execução das atividades relativas a secretaria geral.
§14º. Ao Apoio de Secretaria Geral, vinculado à Supervisão de Ensino, compete: I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas a secretaria geral.
SEÇÃO V
ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 10. À Diretoria Administrativa, vinculada diretamente à Presidência, compete:

I - Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de comunicação social, eventos, manutenção, almoxarifado, de serviços gerais, de protocolo geral, dos serviços de atendimento, de portaria, copa, cozinha e garçom.
II - Repassar ao Diretor de Licitações e Contratos as determinações para o cumprimento das atribuições da Assessoria e de cada Divisão que lhe são subordinadas.
§1º. À Chefia de Comunicação Social e Eventos, vinculada à Diretoria Administrativa, compete: I- Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal;
II – Atender e coordenador todo relacionamento da Câmara Municipal para com a impressa e toda sociedade;
III- Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;
IV- Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.
V – Organizar e programar os eventos realizados pela Câmara.

§2º. À Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, vinculada à Chefia de Comunicação Social e Eventos, compete:
I - Coordenar as atividades de cerimonial e eventos da Câmara Municipal;
II - Coordenar todo relacionamento da Câmara Municipal para com a impressa;
III - Coordenar todo relacionamento da Câmara com toda sociedade;

IV- Coordenar as comissões permanentes, temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;
V- Organizar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.
V – Coordenar e organizar os eventos realizados pela Câmara.

§3º. À Supervisão de Mídias Sociais, vinculada a Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, compete:

I – Organizar o formato e rotina de publicações de mídias Sociais da Câmara Municipal;
II – Supervisionar todo relacionamento de Mídia Social da Câmara Municipal;
III – Produzir material para publicação nos canais de mídia e comunicação da Câmara Municipal;
IV- Acompanhar as autoridades em atividades externas relacionadas à Câmara Municipal;
V- Participar de todos os eventos realizados pela Câmara.

§4º. Ao auxiliar de Som e Imagem, vinculado à Supervisão de Mídias Sociais, compete:
I – Preparar os equipamentos de som e imagem para formato e rotina de publicações de Midias Sociais da Câmara Municipal;
II – Superviosionar todo relacionamento de Mídia Social da Câmara Municipal;
III – Produzir material para publicação nos canais de mídia e comunicação da Câmara Municipal;
IV- Acompamnhar as autoridades em atividades externas realacionadas à Camara Municipal;

V- Participar de todos os eventos realizados pela Câmara.

§5º. Ao Apoio de Produção Visual, vinculado à Supervisão de Mídias Sociais, compete: I – Apoiar a execução das atividades relativas a Produção Visual.
§6º. À Chefia de Manutenção e Operação, vinculada diretamente à Diretoria Administrativa, compete:
I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços manutenção e conservação predial.
§7º. À Coordenadoria de Manutenção Predial, vinculada à Chefia de Manutenção e Operação, compete:

I - Coordenar as atividades relativas aos serviços manutenção e conservação predial;
II – Organizar a execução das atividades e o cumprimento do fluxograma de serviços;
III – Distribuir as tarefas e funções de manutenção;
IV – Programar as rotinas e vistorias preventivas.
§8º. À Supervisão de Manutenção e Serviços, vinculada à Coordenadoria de Manutenção e Predial, compete:
I – Supervisionar as atividades relativas aos serviços de manutenção e conservação predial;
II – Supervisionar a execução das atividades;

III – Supervisionar o cumprimento do fluxograma de serviços;
IV – Supervisionar a execução das tarefas e funções de manutenção;
V – Verificar as rotinas e vistorias prediais preventivas.
§9º. Ao Auxiliar de Manutenção, vinculada à Supervisão de Manutenção, compete:

I – Auxiliar na execução das atividades relativas aos serviços de manutenção e conservação predial;
II – Auxiliar na execução do cumprimento do fluxograma de serviços;
III – Auxiliar na execução do cumprimento das tarefas e funções de manutenção;
IV – Auxiliar na verificação das rotinas e vistorias prediais preventivas.
§10º. Ao Apoio de Conservação Predial, vinculada à Supervisão de Manutenção, compete:

I – Apoiar a execução das atividades relativas aos serviços de conservação predial;
II – Apoiar na execução do cumprimento do fluxograma de serviços;
III – Apoiar na execução do cumprimento das tarefas em geral da conservação predial;
IV – Apoiar na verificação das rotinas e vistorias prediais preventivas.
§11º. À Chefia Adjunta Administrativa vinculada diretamente a Diretoria Administrativa, compete:

I – organizar e andamentar todas as demandas ligadas à diretoria administrativa, gerenciando a execução dos trabalhos e distribuição das tarefas.
§12º. Ao Coordenador de Atendimento, vinculado à Chefia Adjunta Administrativo, compete:
I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os atendimentos em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara em suas dependências;
II – Estabalecer padrão de qualidade e rotinas de atendimento;
III – Elaborar escalas de trabalho;
IV – Fiscalizar as atividades de atendimento e promover sua avaliação.
§13º. Ao Supervisor de Protocolo Geral, vinculado à Coordenadoria de Atendimento, compete:

I - receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;
II - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;
III - fazer juntada de documentação nos processos arquivados em fase corrente, mediante lavratura do respectivo termo;
IV - proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou ao desapensamento de processos arquivados em fase corrente, lavrando o competente termo;
V - receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;
VI - entregar, diariamente, a correspondência destinada aos vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
VII - organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso;

VIII - proceder ao recebimento e à guarda dos documentos legislativos e administrativos em fase corrente, conforme temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
IX - proceder à transferência dos documentos que devam ser destinados à guarda em arquivo intermediário, consoante o estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
X - organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados em fase corrente, de modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objeto;
XI - manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados em fase corrente e zelar pela sua conservação.
§14º. Ao Auxiliar de Atividades de Plenário, vinculado ao Chefe Adjunto Administrativo, compete:

I - Prestar colaboração nos serviços do Plenário;
II - Permanecer no recinto do Plenário durante a realização das sessões;
III - Atender às solicitações dos Vereadores;
IV - Operar o painel eletrônico de votação;
V - Fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico;
VI - Garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como, identificação, votação nominal e secreta e nome do orador;
VII - Prover a impressão de listas, relatórios e efetuar sua circulação dirigida;
VIII - Garantir a segurança física do processo de votação;
IX - Preparar a folha de presença de votação nominal e a de respectiva verificação e manter atualizada a relação dos Deputados em exercício;
X - Garantir a segurança no Plenário e na galeria, bem como, fiscalizar o fluxo de visitantes, assessores e assistentes.
§15º. Ao Apoio de Atendimento, vinculado à Supervisão de Protocolo Geral, compete:
I – Apoiar as atividades de atendimentos realizados pela Câmara em suas dependências.

§16º. À Coordenadoria de Arquivo e Patrimonio, vinculada à Chefia Adjunta Administrativa, compete:
I – Coordenar na organização e manutenção do cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio, mantendo os registros analíticos da depreciação e amortização atualizados e encaminhando os relatórios ao setor competente para a realização dos registros sintéticos nos demonstrativos contábeis;
II – Coordenar e Fiscalizar o trabalho de afixação de chapa com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido;
III – Gerenciar a elaboração do demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;
IV – Coordenar o controle do patrimônio da Câmara Municipal, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores.
§17º. À Supervisão de Arquivo Geral, vinculada à Coordenadoria de Arquivo e Patrimônio, compete:

I - receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;
II - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;
III - fazer juntada de documentação nos processos arquivados em fase corrente, mediante lavratura do respectivo termo;
IV - proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou ao desapensamento de processos arquivados em fase corrente, lavrando o competente termo;
V - receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;
VI - entregar, diariamente, a correspondência destinada aos vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
VII - organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso;
VIII - proceder ao recebimento e à guarda dos documentos legislativos e administrativos em fase corrente, conforme temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
IX - proceder à transferência dos documentos que devam ser destinados à guarda em arquivo intermediário, consoante o estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
X - organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados em fase corrente, de modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objeto;
XI - manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados em fase corrente e zelar pela sua conservação.
§18º. Ao Auxiliar de Almoxarifado, vinculado à Supervisão de Arquivo Geral, compete:

I - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;
III - garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;
IV - emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo;
V - receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;
VI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados; IX - atender às requisições de materiais;
VII - registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades,
VIII - elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;
IX - interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais.
X – Manter relatórios atualizados do estoque;
XI – Elaborar e manter aualizada projeção de quantitativos de produtos utilizados.
§19º. Ao Apoio ao Auxiliar de Almoxarifado, vinculado à Supervisão de Arquivo Geral, compete: I – Apoiar a execução das atividades relativas ao almoxarifado.

TÍTULO II

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS
Art. 11. Fica instituído o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos aplicável ao servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.
Art. 12. Para a implantação do Plano de Classificação de que trata o artigo anterior, ficam criados o Quadro Permanente, constituído pelos cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, e o Quadro Suplementar, constituído de cargos que se extinguirão quando vagarem, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta Lei.
Art. 13. Os cargos de provimento em comissão com seus níveis, denominações e quantitativos, constantes dos Anexos, integram quadros próprios também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário e Função Especial de Confiança, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento são os constantes do Anexo desta Lei.
Art. 14. Os cargos do Quadro Permanente, constituído de Analista Jurídico, Analista Legislativo, Jornalista, Revisor de Texto, Arquivista, Designer Gráfico, Tecnólogo da Informação (TI), Assistente Administrativo, Cerimonialista, Cinegrafista, Fotógrafo, Garçom, Operador de Som, Recepcionista, Motorista, telefonista, auxiliar de limpeza, copeiro e vigilante, dispostos nos Quadros, em Grupos, Categorias, Classes, Padrões e Quantitativos, são os constantes dos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. Além das indicações mencionadas neste artigo, constarão dos Anexos a descrição sumária das atribuições dos cargos e os requisitos legais para seu provimento.
Art. 15. 10% (dez por cento) dos cargos comissionados, com nível de direção e chefia, serão preenchidos por servidores efetivos, observados os critérios da confiança e, quando for o caso, do rodízio entre os servidores lotados em um mesmo órgão da Câmara Municipal.
Art. 16. Para os efeitos desta Lei, considera-se:
I - Grupo - conjunto de categorias funcionais que se assemelham quanto à natureza do serviço e ao nível de conhecimento exigido;
II - Categoria Funcional - conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;
III - Classe - conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e de mesmo vencimento;
IV - Cargo - atividade básica do quadro de Pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;
V - Padrão - é a posição do servidor na escala de vencimentos do cargo, identificada por letra e algarismo arábico;
VI - Nível - corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização dos Grupos Ocupacionais três níveis:
1 - Básico - dos cargos que exigem 1º grau;

2 - Médio - dos cargos que exigem 2º grau;
3 - Superior - dos cargos que exigem formação em curso superior.
Art. 17. O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanente dar-se-á, no padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal será computado como título nos termos do respectivo edital.

§ 1º O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dar-se-á pela sua transferência de um padrão para o seguinte, no percentual de 5% (cinco por cento), observados, alternadamente, os critérios de merecimento, fixados em regulamento, em função do resultado de avaliação formal de desempenho, e de antiguidade, estabelecida esta pelo interstício de 5 (cinco) anos.
§ 2º Caberá à Mesa Diretora, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas, instituir programa permanente de treinamento e desenvolvimento destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação do servidor para o desempenho de funções de maior complexidade, aí incluídas as de direção, chefia e assessoramento.
Art. 18. Os proventos de aposentadoria e de pensão percebidos por servidores da Câmara Municipal serão reajustados com observância dos mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e padrões correspondentes.

Parágrafo único. Não havendo no Quadro Permanente categoria ou classe correspondente, para efeito de fixação dos proventos e vencimentos, estes terão por paradigma o vencimento de cargo de funções iguais ou assemelhadas.

Art. 19. Os ocupantes dos cargos constantes dos Quadros de que trata esta Lei serão obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico estabelecido por Regulamento Administrativo próprio da Câmara Municipal.
Art. 20. O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão integrantes do Quadro Permanente e o quantitativo de cargos integrantes do Quadro Suplementar, instituídos por esta Lei, são aqueles constantes dos respectivos Anexos.
§1º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo quando vagarem:

I – Motorista;
II – Auxiliar de Limpeza;
III – Copeiro;
IV – Recepcionista;
V – Vigilante;
VI – Telefonista.
§2º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão quando vagarem, por estarem ocupados por servidores em estabilidades:
I – Assessor de Articulação Social, ocupado por Suyana Soares Santana (CPF: 008.681.101-08);

II – Assessor de Gabinete Anice Souza Araújo (CPF: 005.989.311-71);
III – Assessor Parlamentar Nível II Cleide Maria Ramos Machado (530.621.831-87).
Art. 21 Ficam criados, transformados os cargos constantes nos Anexos da Presente Lei. Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei n.º 2.802, de 25 de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de março do ano de 2024.
FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

ANEXO I - A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Direção e Assessoramento Superior	1	Diretor Administrativo	DAS-3	R$ 9.000,00
	1	Diretor Financeiro e de Gestão de Pessoas	DAS-3	R$ 9.000,00
	1	Diretor de Licitações e Contratos	DAS-3	R$ 9.000,00
	1	Diretor de Assuntos Legislativos	DAS-3	R$ 9.000,00
	1	Chefe de Comunicação Social e Eventos	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe de Manutenção e Operação	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe de Adjunto Administrativo	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe de Gestão de Pessoas	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe de Gestão Financeira	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe de Controle Interno	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe de Gestão de Compras	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Agente de Contratação	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe Legislativo	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Chefe da Escola do Legislativo	DAS-2	R$ 7.000,00
	1	Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Manutenção Predial	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Atendimento	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador (a) de Contratos e Convênios	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador (a) de Textos Legislativos	DAS- 1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Arquivo e Patrimônio	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Processos e Pagamentos	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Lançamento de Despesas	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Prestação de Contas	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador (a) de Auditoria Interna	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Transparência e Ouvidoria	DAS-1	R$ 6.000,00
	1	Coordenador(a) de Ensino	DAS-1	R$ 6.000,00
Direção e Assessoramento Intermediário	1	Supervisor(a) de Mídias Sociais	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Manutenção e Serviços	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Protocolo Geral	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Arquivo Geral	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Cadastro	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Receita	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Procedimento de Controle	DAI-3	R$ 5.000,00

	1	Supervisor(a) de Planejamento Contratual	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Envio de Colare	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Transparência e Ouvidoria	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Redação	DAI-3	R$ 5.000,00
	1	Supervisor(a) de Qualidade de Ensino	DAI-3	R$ 5.000,00
	2	Auxiliar de Som e Imagem	DAI-2	R$ 4.000,00
	3	Auxiliar de Manutenção	DAI-2	R$ 4.000,00
	3	Auxiliar de Atividades de Plenário	DAI-2	R$ 4.000,00
	3	Auxiliar de Almoxarifado	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Controle de Frequência	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Apuração de Movimentação	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Monitoramento de Cumprimento de Meta	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Execução Contratual	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Transparência	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Copilação	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Auxiliar de Secretaria Geral	DAI-2	R$ 4.000,00
	2	Apoio de Produção Visual	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio de Arquivo Pessoal	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio de Conservação Predial	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio de Atendimento	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio ao Auxiliar de Almoxarifado	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio ao Auxiliar de Apuração de Movimentação	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio ao Auxiliar de Monitoramento de Cumprimento de Meta	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio de Levantamento de Dados	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio ao Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio Fale Conosco	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio ao Auxiliar de Copilação Legislativa	DAI-1	R$ 3.000,00
	2	Apoio ao Auxiliar de Secretaria Geral	DAI-1	R$ 3.000,00

ANEXO I – B
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Especializado	15	Gestor de Gabinete	GP-1	R$ 8.000,00
	250	Assessor		
		Nível VIII	ANI-8	R$ 8.000,00
		Nível VII	ANI-7	R$ 7.000,00
		Nível VI	ANI-6	R$ 6.000,00
		Nível V	ANI-5	R$ 5.000,00
		Nível IV	ANI-4	R$ 4.000,00
		Nível III	ANI-3	R$ 3.000,00
		Nível II	ANI-2	R$ 2.500,00
		Nível I	ANI-1	R$ 2.000,00

ANEXO I – C
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
FUNÇÕES ESPECIAIS DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento para Efetivos		Função Especial Comissionada	FEC-1	R$ 1.000,00
		Função Especial Comissionada	FEC-2	R$ 2.000,00
		Função Especial Comissionada	FEC-3	R$ 3.000,00
		Função Especial de Pregoeiro	FEP-1	R$ 1.750,00
		Função Especial Membro de Comissão	FEMC-1	R$ 1.500,00
		Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão	GEC	

ANEXO II – A
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Superior	2	Analista Jurídico		R$ 5.259,99
	2	Analista Legislativo		R$ 5.259,99
	1	Jornalista		R$ 4.198,00
	1	Revisor de Texto		R$ 4.198,00
	1	Arquivista		R$ 4.198,00
	2	Designer Gráfico		R$ 4.198,00
	3	Tecnólogo da Informação (TI)		R$ 4.198,00

ANEXO II – B
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assistente e Técnico Nível Médio	10	Assistente de Administrativo		R$ 2.440,50
	2	Cerimonialista		R$ 2.440,50
	2	Cinegrafista		R$ 2.440,50
	2	Fotógrafo		R$ 2.440,50
	4	Garçom		R$ 2.440,50
	2	Operador de Som		R$ 2.440,50

ANEXO II – C
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS A VAGAR

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Nível Básico	2	Telefonista		R$ 1.996,78
	4	Motorista		R$ 1.996,78
	2	Vigilante		R$ 1.996,78
	2	Recepcionista		R$ 1.996,78
	2	Auxiliar de Limpeza		R$ 1.996,78
	2	Copeira		R$ 1.996,78
Os cargos de nível básico estarão extintos quando vagarem, recebendo até lá todas as progressões legais.				

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Categoria Funcional	Código	Requisito	Descrição das Atividades
Diretor(a) Administrativo	DAS-3	Curso Superior	I - Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de comunicação social, eventos, manutenção, almoxarifado, de serviços gerais, de protocolo geral, dos serviços de atendimento, de portaria, copa, cozinha e garçom. II - repassar ao Diretor de Licitações e Contratos as determinações para o cumprimento das atribuições da Assessoria e de cada Divisão que lhe são subordinadas;
Diretor(a) Financeiro e de Gestão de Pessoas	DAS-3	Curso Superior	I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal; II - validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade; III- validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, todos os documentos relativos às despesas; IV- acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo. V – Planejar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades ligadas à gestão de pessoas, tanto nos atos de admissão e demissão, quanto nas responsabilidades de informações devidas aos sistemas;
Diretor(a) de Licitações e Contratos	DAS-3	Curso Superior	I - Receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pela diretoria administrativa da Câmara; II - Coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência, dos projetos básicos e dos demais documentos necessários à instrução do processo de contratação, na sua fase preparatória; III - Orientar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão, bem como os solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado; IV - Acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços; V - Coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento; VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; VII - Coordenar o processo de criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;
Diretor(a) de Assuntos Legislativos	DAS-3	Curso Superior em Direito	I - planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias; II - coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais; III - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário, prestando orientações para o fiel cumprimento da ordem das Sessões e do Regimento Interno; IV - despachar com o Presidente e demais membros da Mesa os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e pela Secretaria de Apoio Parlamentar;
Chefe de Comunicação Social e Eventos	DAS-2	Formação em jornalismo, marketing ou publicidade	I- formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal; II – Atender e coordenador todo relacionamento da Câmara Municipal para com a impressa e toda sociedade; III- assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social; IV- propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal. V – Organizar e programar os eventos realizados pela Câmara;
Chefe de Manutenção e Operação	DAS-2	Curso Superior	I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços manutenção e conservação predial;
Chefe Adjunto Administrativo	DAS-2	Curso Superior	I – organizar e andamentar todas as demandas ligadas à diretoria administrativa, gerenciando a execução dos trabalhos e distribuição das tarefas;
Chefe de Gestão de Pessoas	DAS-2	Curso Superior	I – organizar os procedimentos de contratação e demissão; II – organizar os procedimentos para realização de requerimentos; III - zelar para que todos os servidores aqui lotados estejam devidamente qualificados e aptos ao exercício de suas funções, mediante a implantação de gestão por competências, conforme regulamento; IV - acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de pessoal; V - coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento; VI - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
Chefe de Gestão financeira	DAS-2	Curso Superior	I – gerenciar o processo de execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal; II - conferir, antes de encaminhar ao Diretor financeiro, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade; III- conferir, antes de encaminhar ao Diretor Financeiro, todos os documentos relativos às despesas; IV- verificar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.
Chefe de Controle Interno	DAS-2	Formação em ciências contábeis, economia, direito e ou administração.	I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; II - Controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo; III - Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira; IV - Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados; V - Verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos; VI - Avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos; VII - Verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão; VIII - Analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Assembleia Legislativa a serem encaminhadas ao Tribunal dos Municípios. IX - Examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso; X - Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável; XI - Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão; XII - Acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades; XIII - Velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração; XIV - Subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; XV - Fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiado; XVI - Apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público; XVII - Acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões; XVIII - Realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás; XIX - Sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e

			uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária; XX - Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração; XXI - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência; XXII - Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público; XXIII - Realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas; XXIV - Manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, caminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário; XXV - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios; XXVI - Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas; XXVII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência; XXVIII - Acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado; XXIX - Fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
Chefe de Gestão de Compras	DAS-2	Curso Superior	I – Asessorar as Diretorias e demais órgãos na realização de licitações e contratos; II – Gerenciar a Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Câmara Municipal de Senador Canedo em todas as tarefas que lhe são correlatas; III - assessorar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios; IV - opinar, quando solicitado pela Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes; V - orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais, bem como em pedidos de esclarecimentos; VI - analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete ao Procurador da Câmara, por meio de parecer, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021
Agente de Contratação	DAS-2	Curso Superior	I - Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares; II - Prestar esclarecimentos em matéria de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, quando solicitados; III - Orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e às condições contratuais; IV - Manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando se tratar de uma das hipóteses legais para o caso, devendo, nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento e, em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais; V - Elaborar as minutas dos editais de licitação e dispensa eletrônica, assim como as minutas de contrato e de alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Câmara Municipal, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, por intermédio de parecer do Procurador; VI - Adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais; VII - Expedir e assinar os editais de licitação e de dispensa eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Câmara Municipal, e no site da plataforma eletrônica de realização do certame; VIII - Cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio de sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Câmara Municipal; IX - Elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria; X - Agendar e realizar as licitações e as dispensas eletrônicas promovidas pela Câmara Municipal, por meio da comissão de contratação, do agente de contratação ou dos pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente; XI - Responder às impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios e, se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais; XII - Examinar, instruir e encaminhar o processo à autoridade superior para julgamento do recurso caso a comissão de contratação, o agente de contratação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão; XIII - Convocar os órgãos solicitantes, durante as licitações, para prestarem apoio técnico na avaliação e julgamento da aceitabilidade dos produtos e serviços ofertados, bem como das respectivas amostras; XIV - Julgar a melhor proposta da licitação, realizada na modalidade pregão, definindo o licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame; XV - Emitir relatórios gerenciais detalhados, indicando os valores adjudicados, a economia obtida em relação aos preços originalmente estimados para a aquisição ou contratação, além de prazos de duração de cada processo; Realizar as demais tarefas atinentes à sua competência.
Chefe Legislativo	DAS-2	Curso Superior	I – Executar e fiscalizar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias; II - coordenar e fiscalizar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário; III – Dar Assistência ao Diretor quando necessário assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário; IV – Assessorar o Diretor sobre os assuntos da Presidência, dos demais membros da Mesa, sobre os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e demais departamentos;
Chefe da Escola do Legislativo	DAS-2	Curso Superior	Subordinada ao Diretor(a) de Assuntos legislativos, seguindo a estrutura estipulada nesta Lei, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Presidência.
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	DAS-1	Curso Superior	I - Coordenar as atividades de cerimonial e eventos da Câmara Municipal; II - Coordenar todo relacionamento da Câmara Municipal para com a impressa; III - Coordenar todo relacionamento da Câmara com toda sociedade; IV- Coordenar as comissões permanentes, temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social; V- Organizar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal. V – Coordenar e organizar os eventos realizados pela Câmara;
Coordenador(a) de Manutenção Predial	DAS-1	Curso Superior	I - Coordenar as atividades relativas aos serviços manutenção e conservação predial; II – Organizar a execução das atividades e o cumprimento do fluxograma de serviços; III – Distribuir as tarefas e funções de manutenção; IV – Programar as rotinas e vistorias preventivas;
Coordenador(a) de Atendimento	DAS-1	Curso Superior	I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os atendimentos em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara em suas dependências; II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de atendimento; III – Elaborar escalas de trabalho; IV – Fiscalizar as atividades de atendimento e promover sua avaliação;
Coordenador(a) de Arquivo e Patrimonio	DAS-1	Curso Superior	I – Coordenar na organização e manutenção do cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio, mantendo os registros analíticos da depreciação e amortização atualizados e encaminhando os relatórios ao setor competente para a realização dos registros sintéticos nos demonstrativos contábeis; II – Coordenar e Fiscalizar o trabalho de afixação de chapa com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido; III – Gerenciar a elaboração do demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado; IV – Coordenar o controle do patrimônio da Câmara Municipal, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores.
Coordenador(a) de Processos e Pagamentos	DAS-1	Curso Superior	I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os pagamentos em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara; II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de pagamento; III – Elaborar e manter atualizado cronograma de pagamentos;
Coordenador(a) de Lançamento de Despesas	DAS-1	Curso Superior	I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os lançamentos de despesas em suas diversas modalidades e sistemas; II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de lançamentos; III – Elaborar e manter atualizado cronograma de lançamentos;
Coordenador(a) de Auditoria Interna	DAS-1	Curso Superior	I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os procedimentos de auditoria a serem realizados pela Câmara; II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de auditorias; III – Elaborar cronograma para realização periódica de auditorias;
			I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os contratos e convênios serão estabelecidos junto à Câmara Municipal;

Coordenador(a) de Contratos e Convênios	DAS-1	Curso Superior	II – Elaborar e manter atualizado cronograma de todos os contratos e convênios e todas as suas particularidades;
Coordenador(a) de Prestação de Contas	DAS-1	Curso Superior	I – Coordenar e desenvolver o formato de todas as prestações de contas em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara; II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas das prestações de contas; III – Elaborar e manter atualizado cronograma das prestações e contas;
Coordenador(a) de Transparência e Ouvidoria	DAS-1	Curso Superior	I - Zelar pelo cumprimento do princípio da transparência na Administração; II - Controlar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias; III – Manter o Portal da Transparência da Câmara sempre atualizado; IV – Monitorar as consultas e solicitações recebidas pela Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo; V – Receber as reclamações, acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Câmara , reportando-os à autoridade superior para a devida apuração; VI – Promover efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas na Ouvidoria;
Coordenador(a) de Textos Legislativos	DAS-1	Curso Superior	I - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Presidência; II - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação das normas e dos atos oficiais do Poder Legislativo.
Coordenador(a) de Ensino	DAS-1	Curso Superior	I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os procedimentos de ensino a serem realizados pela Câmara; II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de divulgação dos cursos, palestras e seminários e outros a serem ministrados pela Câmara; III – Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas;
Supervisor(a) de Mídias Sociais	DAI-3	Ensino Médio	I – Organizar o formato e rotina de publicações de Mídias Sociais da Câmara Municipal; II – Supervisionar todo relacionamento de Mídia Social da Câmara Municipal; III – Produzir material para publicação nos canais de mídia e comunicação da Câmara Municipal; IV- Acompanhar as autoridades em atividades externas relacionadas à Câmara Municipal; V- Participar de todos os eventos realizados pela Câmara;
Supervisor(a) de Manutenção e Serviços	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar as atividades relativas aos serviços de manutenção e conservação predial; II – Supervisionar a execução das atividades; III – Supervisionar o cumprimento do fluxograma de serviços; IV – Supervisionar a execução das tarefas e funções de manutenção; V – Verificar as rotinas e vistorias prediais preventivas;
Supervisor(a) de Protocolo Geral	DAI-3	Ensino Médio	I - receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral; II - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis; III - fazer juntada de documentação nos processos arquivados em fase corrente, mediante lavratura do respectivo termo; IV - proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou ao desapensamento de processos arquivados em fase corrente, lavrando o competente termo; V - receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida; VI - entregar, diariamente, a correspondência destinada aos vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal; VII - organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso; VIII - proceder ao recebimento e à guarda dos documentos legislativos e administrativos em fase corrente, conforme temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; IX - proceder à transferência dos documentos que devam ser destinados à guarda em arquivo intermediário, consoante o estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; X - organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados em fase corrente, de modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objeto; XI - manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados em fase corrente e zelar pela sua conservação;
Supervisor(a) de Arquivo Geral	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar as atividades de arquivo geral; II – Supervisionar as atualizações periódicas do diagnóstico arquivístico dos documentos; III – Supervisionar o tratamento arquivístico de massa documental acumulada; IV – Supervisionar as atualizações periódicas dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação);
Supervisor(a) de Cadastro	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar as atividades de cadastro; II – Supervisionar, recepcionar e andamentar todos os requerimentos sobre as questões relativas a direitos dos servidores (férias, licenças e etc...);
Supervisor(a) de Receita	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar as atividades e movimentações de receita da Câmara; II – Supervisionar e organizar todos os procedimentos ligados a receita;
Supervisor(a) de Procedimento de Controle	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar o procedimento adotado no Controle Interno; II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas para o controle interno; III – Executar o cronograma de procedimentos do Controle Interno;
Supervisor(a) de Planejamento Contratual	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar o procedimento instituído pela Gestão de Compras; II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas pela Gestão de Compras;
Supervisor(a) de Envio do Colare	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar o procedimento de Envio de dados paro o Colare; II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas para envio de dados; III – Executar o cronograma de procedimentos da Gestão de Compras;
Supervisor(a) de Transparência e Ouvidoria	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar o cumprimento do princípio da transparência na Administração; II – Supervisionar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias; III – Executar atualização sempre que necessário no Portal da Transparência; IV – Supervisionar as consultas e solicitações recebidas pela Coordenação de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo; V – Andamentar efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas;
Supervisor(a) de Redação	DAI-3	Ensino Médio	I – Executar os serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Presidência; II – Executar a publicação das normas e dos atos oficiais do Poder Legislativo.
Supervisor(a) de Qualidade de Ensino	DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar o procedimento adotado para manter a qualidade de ensino; II – Supervisionar o padrão de qualidade e rotinas estabelecidas no âmbito pedagógico; III – Executar o cronograma anual de eventos e atividades;
Auxiliar de Som e Imagem	DAI-2	Ensino Médio	I – Preparar os equipamentos de som e imagem para formato e rotina de publicações de Mídias Sociais da Câmara Municipal; II – Supervisionar todo relacionamento de Mídia Social da Câmara Municipal; III – Produzir material para publicação nos canais de mídia e comunicação da Câmara Municipal; IV- Acompanhar as autoridades em atividades externas relacionadas à Câmara Municipal; V- Participar de todos os eventos realizados pela Câmara;
Auxiliar de Manutenção	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas aos serviços de manutenção e conservação predial; II – Auxiliar na execução do cumprimento do fluxograma de serviços; III – Auxiliar na execução do cumprimento das tarefas e funções de manutenção; IV – Auxiliar na verificação das rotinas e vistorias prediais preventivas;
Auxiliar de atividades de Plenário	DAI-2	Ensino Médio	I - Prestar colaboração nos serviços do Plenário; II - Permanecer no recinto do Plenário durante a realização das sessões; III - Atender às solicitações dos Vereadores; IV - Operar o painel eletrônico de votação; V - Fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico; VI - Garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como, identificação, votação nominal e secreta e nome do orador; VII - Prover a impressão de listas, relatórios e efetuar sua circulação dirigida; VIII - Garantir a segurança física do processo de votação; IX - Preparar a folha de presença de votação nominal e a de respectiva verificação e manter atualizada a relação dos Deputados em exercício; X - Garantir a segurança no Plenário e na galeria, bem como, fiscalizar o fluxo de visitantes, assessores e assistentes.
Auxiliar de Almoxarifado	DAI-2	Ensino Médio	I - manter atualizado o cadastro de fornecedores; II - proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados; III - garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação; IV - emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo; V - receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;

			VI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados; IX - atender às requisições de materiais; VII - registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades, VIII - elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado; IX - interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais. X – Manter relatórios atualizados do estoque; XI – Elaborar e manter atualizada projeção de quantitativos de produtos utilizados;
Auxiliar de Controle de Frequência	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas ao controle de frequência; II - Efetuar o controle de frequência dos servidores; III - Analisar e decidir, de acordo com os critérios legais, os pedidos de abonos feitos pelos servidores; IV - Encaminhar ao Supervisor de Cadastro e ao Diretor de Gestão de Pessoas, mensalmente, a apuração dos casos de faltas sucessivas e reiteradas, sem a devida justificativa; V - Encaminhar mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento;
Auxiliar de Apuração de Movimentação	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas a apuração da movimentação;
Auxiliar de Monitoramento de Cumprimento de Meta	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas ao monitoramento de cumprimento de metas;
Auxiliar de Execução Contratual	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas a execução contratual;
Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas a rotinas administrativas e processos licitatórios;
Auxiliar de Transparência	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas ao portal de transparência;
Auxiliar de Copilação Legislativa	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas a compilação dos textos legislativos;
Auxiliar de Secretaria Geral	DAI-2	Ensino Médio	I – Auxiliar na execução das atividades relativas a secretaria geral;
Apoio de Produção Visual	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar a execução das atividades relativas a Produção Visual;
Apoio de Conservação Predial	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar a execução das atividades relativas aos serviços de conservação predial; II – Apoiar na execução do cumprimento do fluxograma de serviços; III – Apoiar na execução do cumprimento das tarefas em geral da conservação predial; IV – Apoiar na verificação das rotinas e vistorias prediais preventivas;
Apoio de Atendimento	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar as atividades de atendimentos realizados pela Câmara em suas dependências;
Apoio ao Auxiliar de Almoxarifado	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar a execução das atividades relativas ao almoxarifado;
Apoio de Arquivo Pessoal	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar a execução das atividades relativas ao arquivo de pessoal;
Apoio ao Auxiliar de Apuração de Movimentação	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas a apuração da movimentação;
Apoio ao Auxiliar de Monitoramento de Cumprimento de Meta	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas ao monitoramento de cumprimento de metas;
Apoio de Levantamento de Dados	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar na execução das atividades relativas ao levantamento de dados;
Apoio ao Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas a rotinas administrativas e processos licitatórios;
Apoio Fale Conosco	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar a execução das atividades relativas do Fale Conosco;
Apoio ao Auxiliar de Compilação Legislativa	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas a compilação dos textos legislativos;
Apoio ao Auxiliar de Secretaria Geral	DAI-1	Ensino Médio	I – Apoiar o auxiliar na execução das atividades relativas a secretaria geral;
Gestor de Gabinete	GP-1	Curso Superior	Organizar e coordenar as atividades do Gabinete; Organizar e exercer o controle de frequência do pessoal sob a responsabilidade do Gabinete e encaminhar o controle via sistema próprio; Acompanhar interna e externamente os assuntos de interesse do Parlamentar.
Assessor	ANI de I A VIII		Assessoria direta na atividade parlamentar, legislativa, fiscalizadora, política e de comunicação social; Providenciar o suporte administrativo e logístico do gabinete; Cuidar da redação de correspondências, de discurso e de outros documentos do parlamentar; Prestar atendimento a pessoas encaminhadas ao Gabinete; Executar serviços de recepção, secretaria, digitação e pesquisa; Realizar o acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; g) receber e entregar correspondências; Exercer atividades de orientação, acompanhamento e assistência nas áreas social, jurídica, saúde, serviços públicos e outros assuntos de atuação parlamentar; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.
Analista Legislativo	ANL-1	Curso Superior	Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Câmara Municipal e, ainda, participar da elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração.
Analista Jurídico	ANJ-1	Bacharel em Direito	Elaborar análises e previsões de riscos, pesquisas em doutrina e jurisprudência. Manter Interface Jurídica entre Poderes. Dar suporte em editais, análise e controle de procurações, pareceres e recursos administrativos. Elaborar minutas de notificações, contratos, recursos administrativo.
Jornalista	ANL-2	Curso Superior	Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal de Senador Canedo; Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social; Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal de Senador Canedo. Arquivos de áudio e similares. Editar o jornal da Câmara Municipal de Senador Canedo, diário e mensal, e o boletim; Auxiliar na distribuição de material jornalístico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas; Editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-os em tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os também aos jornalistas credenciados da Casa; Fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador Canedo na rede mundial de informações; Manter arquivo fotográfico.
Revisor de Texto	ANL-3	Curso Superior	Revisar e conferir a matéria a ser publicada no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal, preservando a originalidade. da mesma. Prestar consultoria aos órgãos da Câmara Municipal sobre a correção ortográfica dos textos produzidos. Revisar proposições e documentos do processo legislativo. Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá- los.
Arquivista	ANL-4	Curso Superior	Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e aos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais bem como planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, promover medidas necessárias à conservação de documentos, elaborando pareceres, trabalhos de pesquisa sobre documentos culturalmente importantes, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.
Assistente Administrativo	ASL-1		Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários, operando equipamentos de reprodução em geral, digitar todos os trabalhos recomendados. Auxiliar os diversos setores da Casa, em atividades de apoio logístico, administrativo e de serviços; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; Desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior; Executar tarefas administrativas observando as determinações de leis, regulamentos, portarias e normas gerais; Prestar atendimento ao público; Minutar e/ou revisar ofícios, memorandos, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; Preparar e recuperar informações, e auxiliar nos trabalhos relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Instruir processos e acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos; Auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e relatórios relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Alimentar com os dados necessários os sistemas informatizados de que a Casa dispuser; Exercer demais atividades de apoio operacional na sua esfera de competência; Auxiliar no levantamento de valores e na análise de documentos financeiros; Auxiliar no levantamento e prestação de informações relacionadas às obrigações acessórias vinculadas ao órgão de sua

			lotação; Auxiliar no cumprimento de concessão de direitos e benefícios; Auxiliar e/ou revisar lançamentos financeiros.
Fotógrafo	ASL-2		Realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo; Auxiliar na distribuição de material fotográfico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas; Fornecer material, fotográfico e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador na rede mundial de informações; Manter arquivo fotográfico.
Cinegrafista	ASL-3		Executar atividades nas áreas de Rádio e TV, como operador de câmera, auxiliar de estúdio, operador de VT e controle de vídeo, operador de tráfego e cinegrafista; Filmar e transmitir pelas redes sociais da Câmara as sessões.
Técnico em sonoplastia	ASL-4		Planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Seção Técnica de Áudio dos Ambientes; Prestar apoio técnico às atividades promovidas pela Câmara em eventos internos e externos; Operar o sistema e equipamentos de todos os plenários, das salas das Comissões Proceder à gravação de todo o andamento das sessões plenárias e reuniões das Comissões, fornecendo-a quando solicitada; Realizar apoio operacional às plataformas de realização de Sessões remotas e híbridas; Fornecer cópia de gravação quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor Parlamentar; Operador de gerador de caracteres, operador de mesa de áudio e vídeo. Organizar a agenda dos auditórios, conforme repassado pelo Órgão competente ou por determinação do superior hierárquico.
Telefonista	ASL-5		Exercer atividades relacionadas com o manejo de aparelhos de rádio-telefonia e centrais telefônicas, presta informações e anota recados, executa outras tarefas pertinentes para a eficácia da área.
Motorista	ASL-6		Dirigir sempre com documentação legal. Manter o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante, verificar água do radiador, grau de densidade do óleo e nível da bateria, manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato, verificar as condições elétricas do veículo, verificar e manter a pressão normal dos pneus, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas, recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço, zelar pela limpeza e conservação do veículo e outros serviços correlatos que lhe forem determinados.
Vigilante	ASL-7		Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências, garagem, logradouros públicos, fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados, observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências dos órgãos, verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões e janelas, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, desempenhar outras tarefas semelhantes.
Recepcionista	ASL-8		Exercer atividades de recepcionar o público, anotações de recados, encaminhar o público aos departamentos e demais atividades inerentes ao bom andamento dos trabalhos da área, controlar entrada e saída de pessoas na repartição.
Auxiliar de Limpeza	ASL-9		Exercer atividades de limpeza, conservação de móveis e imóveis, reprodução de documentos, coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos, operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas, executar serviços de higiene e alimentação, serviços de limpeza em prédios públicos; plantar, zelar, regar, podar gramas e flores, transportar e carregar material de um lugar para o outro, comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, desempenhar outras tarefas semelhantes.
Copeira	ASL-10		Exercer atividades na copa, como: preparo de café, chás, lanches, servir água, café as autoridades em reuniões, convenções e outros eventos na sede da Câmara e também nas Sessões realizadas em Plenário, além de outras atividades pertinentes para a eficácia da área.

Publicado por:
Ana Carolina Galan Peixoto Guimaraes Coelho
Código Identificador:77EBC0DC



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL
LEI 2827 24 ALTERA ANEXO II LEI 2822 24 ACRESCENTAR CARGO VIGIA

LEI N.º 2.827, DE 27 DE MARÇO DE 2024

"Altera o Anexo II da Lei n.º 2.822, de 21 de março de 2024, para acrescentar na Tabela de Vencimento do Enquadramento o Cargo de Vigia – Classe VIG".

A CÂMARA MUNICIPAL, PODER LEGISLATIVO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Anexo II – Tabela de Vencimento do Enquadramento da Lei n.º 2.822, de 21 de março de 2024, passa a vigorar acrescido do Cargo de Vigia – Classe VIG:

"ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DO ENQUADRAMENTO

CARGO	CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Vigia	VIG	2.630,00	2.669,45	2.709,49	2.750,13	2.791,39	2.833,26	2.875,76	2.918,89	2.962,68	3.007,12	3.052,22	3.098,01

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2024.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO, aos 27 dias do mês março do ano de 2024.

FERNANDO PELLOZO
Prefeito de Senador Canedo

Publicado por:
Ana Carolina Galan Peixoto Guimaraes Coelho
Código Identificador:FFD4A423

