SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DE GOIÁS
FGM Federação Goiana de Municípios

Goiás , 02 de Fevereiro de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás • ANO VIII | Nº 1745

## ESTADO DE GOIÁS
## MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO CÉU

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO
### AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL: 012/2018

**AVISO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N. º 012/2018.**

A Prefeitura Municipal de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, tornam público para o conhecimento de todos os interessados que fará realizar no dia **20 de fevereiro de 2018, às 09:00 horas**, no Prédio da Prefeitura Municipal, **PREGÃO PRESENCIAL**, visando à **Aquisição de materiais odontológicos**, conforme descrito no modelo de proposta anexo ao Edital de Pregão nº 012/2018 nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, no couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. O Edital e arquivo eletrônico, só poderão ser retirados no site www.chapadãodoceu.go.gov.br. Não será fornecido via email, fax ou correio, para maiores informações, poderão ser obtidas na sala de Licitações desta Prefeitura, em horário normal de expediente sendo das 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min, ou pelo telefone 0**64 3634-1228.

Chapadão do Céu – GO, 01 de fevereiro de 2018.

***RICARDO HIMURO***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Ricardo Himuro
**Código Identificador:**87009F92

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO
### DESPACHO DE ABERTURA PREGÃO PRESENCIAL:012/2018

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Exma. Sra. **EDILÉIA DE DAVID,** Gestora do Fundo Administrativo de Chapadão do Céu, Estado de Goiás, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 10.520/02, na forma de lei.

Considerando a Requisição solicitada pela Secretaria de Saúde, motivada pela real necessidade para **Aquisição de materiais odontológicos.** Considerando a Declaração de existência de dotação orçamentária exarada pelo Departamento de Contabilidade;

Considerando a Certidão exarada pelo Controle Interno constatando a existência de saldo suficiente para garantir o cumprimento das obrigações;

**RESOLVE** junto à Comissão Permanente de Licitação **AUTORIZAR** a abertura de processo licitatório para **Aquisição de materiais odontológicos**.

Isto posto, observados os termos da Lei nº. 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, os preceitos da Lei nº. 101/00, RN do TCMGO e demais diplomas legais aplicáveis ao caso, **seja encaminhado o presente feito a Comissão Permanente de Licitação para designação e confecção do processo de licitação cabível e respectivamente, elaboração do EDITAL e fases posteriores, tudo conforme o disposto na citada Lei nº. 10.520/02, aplicando ainda, no que couber o disposto na Lei 8.666/93.**

Chapadão do Céu - GO, 31 de janeiro de 2018.

***EDILÉIA DE DAVID***
Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

**Publicado por:**
Ricardo Himuro
**Código Identificador:**F841D454

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO
### DESIGNAÇÃO DO GESTOR PREGÃO PRESENCIAL:012/2018

ATO DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e atendendo a resolução normativa nº 007/2008 do TCM, DESIGNA o Sr.. **EMERSON LOPES DOS SANTOS**, para efetuar a fiscalização do presente procedimento licitatório, englobando conferencia e recebimento dos objetos do Pregão Presencial nº. 012/2018 e demais atribuições inerentes ao encargo.

Chapadão do Céu, 31 de janeiro de 2018.

***VERONICA SAVATIN WOTTRICH***
Secretaria de Saúde

**Publicado por:**
Ricardo Himuro
**Código Identificador:**76208049

## ESTADO DE GOIÁS
## MUNICÍPIO DE MINEIROS

### FUNDAÇÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR - FIMES
### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSORES SUBSTITUTOS EDITAL Nº 002/2018

**Expediente:**
**Federação Goiana de Municípios – FGM**

**Diretoria Executiva 2017 / 2018**

**Presidente: Haroldo Naves Soares - Campos Verdes**

**1º Vice Presidente: Francisco Alves de Sousa Junior - Teresópolis de Goiás**

**2º Vice Presidente: José da Silva Faleiro - Silvânia**

**Diretor Administrativo: Haicer Sebastião Pereira Lima - Iaciara**

**Diretor Adm Substituto: Nélio Pontes da Cunha - São Miguel do Araguaia**

**Diretor Financeiro: Eurípedes Moreira da Silva - Gouvelândia**

**Diretor Financ Substituto: Flavio Junior Vilela - Arenópolis**

**Diretor da EGP: Reila Aparecida Naves de Farias - Turvelândia**

O Diário Oficial dos Municípios do Goias é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

A Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, através da Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, torna pública a abertura de inscrição para o processo seletivo simplificado para contratação temporária de professor substituto, nos termos da Lei Municipal 1.294/2006 (Dispõe dobre a contratação de pessoal por tempo determinado); da Lei Municipal 1.567/2012 (Estatuto do Magistério Público Superior da FIMES); da Lei Municipal 1.568/2012 (Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério Público Superior da FIMES); da Lei Municipal 1.360/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município); e da Resolução 007/2005, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Período das Inscrições**: 07/02/2018 a 17/02/2018, das 7h às 20h de segunda a sexta-feira e sábado das 7h às 12h;
**Período para requerimento de isenção de taxa de inscrição:** 07/02/2018 a 15/02/2018, das 7h às 20h de segunda a sexta-feira e sábado das 7h às 12h;
**Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição:** 16/02/2018;
**Último dia para pagamento da taxa de inscrição:** 17/02/2018 (observado o prazo limite para efetuar a inscrição);
**Relação de Inscritos Deferidos e Indeferimento das Inscrições:** 19/02/2018;
**Recursos do Indeferimento de Inscrições**: 20/02/2018, das 7h às 20h;
**Resultado dos Recursos pelo Indeferimento de Inscrições:** 21/02/2018;
**Período destinado à realização da prova de aptidão didática para professor substituto:** 24 e 25/02/2018;
**Resultado da prova de aptidão didática para professor substituto:** 26/02/2018;
**Avaliação pública de títulos para professor substituto:** 26/02/2018;
**Resultado da prova de títulos para professor substituto:** 27/02/2018;
**Resultado preliminar do processo seletivo:** 27/02/2018;
**Recursos**: 28/02/2018 e 01/03/2018, das 7h às 20h de segunda a sexta-feira e sábado das 7h às 12h;
**Resultado de Recursos**: 02/03/2018;
**Resultado final do processo seletivo**: 02/03/2018.

A íntegra do Edital, seus anexos e todas as publicações referentes ao processo público de seleção estarão disponíveis no site www.fimes.edu.br e nos murais da FIMES.

Mineiros/GO, 01 de fevereiro de 2018.

***ITA DE FÁTIMA DIAS SILVA***
Diretora Geral

**Publicado por:**
Cleila Maria de Freitas
**Código Identificador:**BC3C2892

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DE DISTRATO**

**Nº. DO PROCESSO:** 2018003457
**PRIMEIRO DISTRATANTE:** MUNICIPIO DE MINEIROS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ/MF com o nº. 11.924.138/0001-01.
**SEGUNDO DISTRATANTE:** MARIA MARTA MOREIRA DA SILVA SANTOS, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 003.573.471-02.
**OBJETO:** DISTRATO do Contrato de Credenciamento de Técnico em Enfermagem (*contrato nº 2016020471 e aditivos nº 2016038445 e 2017038349*), firmado entre as partes em 01 de julho de 2016.
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O contrato, decorrente de Ato de Dispensa de Licitação, com base no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, bem como na instrução normativa 013/12, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás em regime de credenciamento, rescinde-se amigavelmente com amparo na Lei 8.666/93.
**VIGÊNCIA E RESCISÃO:** O contrato, com vigor de 01 de julho de 2016 a 31 de dezembro de 2018, rescinde-se a partir de 01 de fevereiro de 2018.
**DATA DE ASSINATURA**: 01 de fevereiro de 2018.

***ROSÂNGELA REZENDE AMORIM***
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Cleila Maria de Freitas
**Código Identificador:**C9855C2D

---

**FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**
**EXTRATO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIADOR**

**Nº. DO PROCESSO:** 2017031523
**CONTRATANTE: O CONSELHO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - FUMTRAN**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.694.100/0001-81
**CONTRATADA:** A empresa **SITT SOLUÇÕES INTEGRADAS EM TECNOLOGIA E TRÂNSITO LTDA- ME,** inscrita no CNPJ n° 12.085.202/0001-62.
**OBJETO:** Tem como objeto a locação de Software com fornecimento de equipamentos e regime de comodato.
**VIGÊNCIA:** O Presente Contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura e tem como termo final a data do dia **01 de fevereiro de 2019.**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da execução do objeto correrão a conta da dotação própria do vigente orçamento.
**PUBLICAÇÃO**: Incumbirá o Contratante, providenciar a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial dos Municípios, em obediência a Lei Municipal nº 1506/2011, e nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como informar o mesmo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
**DATA DE ASSINATURA:** 01 de fevereiro de 2018.

***SEBASTIÃO PEREIRA ALVES***
Gestor do FUMTRAN

**Publicado por:**
Carolina Leonilda Sausen
**Código Identificador:**1126A1EB

---

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MINEIROS - MINEIROS-PREVI**
**EXTRATO DE TERMO DE RETIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 2016039428**

**Nº. DO PROCESSO:** 2017040330
**CONTRATANTE/ADTIVANTE:** Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mineiros – MINEIROSPREV, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 05.002.963/0001-48.
**CONTRATADA/ADITIVADA:** A empresa **SETE CAPITAL CONSULTORIA LTDA ME,** pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº 14.057.808/0001-10.
**DO OBJETO:** Retificação da cláusula terceira, adequando a informação da dotação orçamentária correspondente.
**DA RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas todas as demais disposições do termo aditivo, passando o presente instrumento de retificação a integrar o contrato nº 2016039428 para todos os efeitos jurídicos e legais, devendo ser publicado nos termos do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.
**DATA DE ASSINATURA**: 01 de fevereiro de 2018.

***JOÃO CARLOS GRANDEAUX***
Gestor MineirosPrev

**Publicado por:**
Cleila Maria de Freitas
**Código Identificador:**E99B7B98

---

**PODER EXECUTIVO**
**1º TERMO DE APOSTILAMENTO - 2018002246**

O senhor Aleomar de Oliveira Rezende, gestor do município de Mineiros – GO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.316.537/0001-90, **DECLARA** a RETIFICAÇÃO DE RECURSOS ora liquidado,

referente ao empenho n° 728, proveniente da Ata de Registro de Preços n° 12/2017, fundamentada no Pregão Presencial n° 085/2017 e regido pela Lei Federal n° 8.666/93, e demais disposições legais e aplicáveis, cujo objeto é o fornecimento de materiais para a iluminação pública, tendo como contratada a empresa **ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob n° 15.984.883/0001-99, representada pelo Sr. Helicio da Silva Pinto, CPF n°: 591.296.201-63.

**RAZÃO DO APOSTILAMENTO:**
O Município de Mineiros-GO, apostila o saldo de **R$ 120.852,80 (cento e vinte mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos)**, valor da **Nota Fiscal n° 20070**, cujos recursos que proverão a manutenção da despesa correrão a conta da seguinte dotação:

**01.0251.15.452.7016.8057 (Manutenção da Rede de iluminação Pública) (217) 20183017 – 33.90.30 – Material de consumo.**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**
Ratifica todas as condições e cláusulas do Instrumento Original, que não foram aqui expressamente citadas.
Foi o presente Termo de Apostilamento lavrado em 02 (duas) vias, extraindo-se cópias para fins de direito, a qual vai assinada e posteriormente publicada nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

**Mineiros-GO, 01 de fevereiro de 2018.**

***ALEOMAR DE OLIVEIRA REZENDE***
Gestor Municipal

**Publicado por:**
Bruna Carvalho Resende
**Código Identificador:**75EB5863

## ESTADO DE GOIÁS
## MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS

### MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
### DECRETO Nº. 047/2018 DE 30 DE JANEIRO DE 2018.

"Revoga o Decreto 486-A/2017, e concede benefício de pensão por morte ao senhor Joaquim Francisco da Silva e dá outras providências".

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, Estado de Goiás,** no uso de suas atribuições legais, nos termos do com fulcro no art. 40, §7º, da Constituição Federal e do artigo 48 da Lei Municipal n.º 2.605, de 22 de dezembro de 2011, que cria o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena de Goiás,

**DECRETA:**

**Art. 1º -** Fica concedido o benefício de Pensão por Morte ao senhor **JOAQUIM FRANCISCO DA SILVA**, ante o falecimento da servidora aposentada pelo Decreto 566/2015, Severina Trocate Cordeiro, no cargo de auxiliar de serviços gerais, sendo que o valor mensal do benefício será o mesmo discriminado conforme tabela abaixo:

| COMPOSIÇÃO DO PROVENTO DE APOSENTADORIA | VALOR |
|---|---|
| Última Remuneração | R$ 985,00 |
| Valor da média aritmética simples | R$ 728,78 |
| Valor provento conforme EC 41/2003 (29,43/30*728,78) | R$ 714,93 |
| Complemento Constitucional | R$ 73,07 |
| Valor do Provento (salário mínimo) | R$ 788,00 |

| COMPOSIÇÃO DO PROVENTO PENSÃO | VALOR |
|---|---|
| Proventos (art. 40, §7º, da CF) – totalidade dos proventos do servidor falecido: Severina Trocate Cordeiro | R$ 937,00 |

**Art. 2º -** A pensão por morte será devida a partir da data do óbito, independente de registro no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, podendo ser alterado a qualquer tempo caso seja verificada alguma ilegalidade no valor concedido.

**Art. 3º -** Os proventos serão reajustados para preservar-lhe, em caráter permanente, o valor real, conforme os critérios do § 8º do art. 40 da CF, ou seja, será reajustado de modo a preservar-lhe o valor real.

**Art. 4º** – O pagamento da aposentadoria fica a cargo do Instituto de Previdência do Município de Santa Helena de Goiás – SANTA HELENA PREV, conforme a Lei Municipal nº 2.605/2011 e suas respectivas alterações.

**Art. 5º –** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativa à 21/08/2017, data do requerimento.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, aos 16 dia do mês de Novembro de 2017.

***JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES***
Prefeito Municipal

***GRASIENE TEOBALDA DE OLIVEIRA***
Gestora
SANTAHELENAPREV

**Publicado por:**
Catiane de Araujo Augustinho Santana
**Código Identificador:**8131E5BE

### MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
### EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2018

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO,** CNPJ Nº 20.080.606/0001-91. **CONTRATADA: A BRAGA DOS SANTOS - ME**, CNPJ Nº 07.275.519/0001-21. **MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº **076/2017**. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS (TAIS COMO EXTRATOS DE EDITAIS, E OUTRAS MATÉRIAS) NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO E JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO**. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.0801.15.452.0012.2326-339039 (171).VIGÊNCIA:** INICIO EM 10/01/2018 E TÉRMINO EM 31/07/2018. **DATA DA ASSINATURA:** 10/01/2018. **VALOR:** R$ 75,00.

**Publicado por:**
Ana Cassia Garcia Brito
**Código Identificador:**D8D9F6FD

### MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS
### DECRETO Nº 053/2018, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2018.

Autoriza o pagamento aos beneficiários do PROGRAMA BOLSA ATLETA e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Constituição da República, a Magna Carta Estadual e a Lei Orgânica do Município de Santa Helena de Goiás,

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.675/2013, na qual concede aos atletas e paratletas amadores beneficiados pelo Programa Bolsa Atleta incentivos em dinheiro;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 01/2018, da lavra da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o qual solicita e justifica a prorrogação do pretendido benefício para o ano de 2018.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica autorizado o pagamento mensal ao beneficiário do Programa Bolsa Atleta:

| NOME | ESPORTE | VALOR |
|---|---|---|
| HUGSON VIEIRA ALVES | JIU-JITSU BRASILEIRO | R$954,00 |

**Art. 2º** Para os pagamentos de que trata o presente Decreto, será utilizada a dotação própria consignada no orçamento vigente.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com validade para os demais meses do exercício de 2018.

Santa Helena de Goiás-GO, 01 de fevereiro de 2018.

***JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ana Cassia Garcia Brito
**Código Identificador:**3A1BAC78

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS**
**DECRETO Nº 054/2018, 01 DE FEVEREIRO DE 2018**

"Nomeia".

**O PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, no uso de sua competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica do Município;

**DECRETA:**
**Art.1º** Nomear, **LUCIENE DA SILVA SOARES,** inscrita no CPF/MF nº 042.155.681-10, para exercer o Cargo em Divisão de Aguas, Código 483.
**Art.2º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Santa Helena de Goiás-GO, 01 de fevereiro de 2018.

***ELI MOREIRA DA SILVA***
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

***JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Simone Maria Dantas
**Código Identificador:**819FACCE

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS**
**EXTRATO DO CREDENCIAMENTO Nº 056/2018**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, COM CNPJ/MF Nº 11.315.213/0001-29. **CONTRATADA: MARIA DAS VITORIAS DANTAS VIEIRA**, ESCRITO NO CPF: 874.684.091-53 **CHAMAMENTO PÚBLICO** Nº 007/2017. **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** Nº 041/2017. **OBJETO**: CREDENCIAMENTO **TÉCNICO DE RADIOLOGIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.0501.10.302.0011.2275(114017)319034**, **VIGÊNCIA**: 01/01/2018 À 31/12/2018. **DATA DA ASSINATURA:** 01/01/2018. **VALOR:** R$13.800,00

**Publicado por:**
Simone Maria Dantas
**Código Identificador:**A5032B65

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS**
**EXTRATO DO CREDENCIAMENTO Nº 240/2018**

**CONTRATANTE:FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, COM CNPJ/MF Nº 11.315.213/0001-29. **CONTRATADO: THIAGO VIEIRA DO NASCIMENTO**, ESCRITO NO CPF: 013.947.591-50 **CHAMAMENTO PÚBLICO** Nº 007/2017. **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** Nº 041/2017. **OBJETO**: CREDENCIAMENTO **MÉDICO**
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.0501.10.301.0011.2262(125)319034**, **VIGÊNCIA**: 01/01/2018 À 31/12/2018. **DATA DA ASSINATURA:** 01/01/2018. **VALOR:** R$ 110.400,00.

**Publicado por:**
Catiane de Araujo Augustinho Santana
**Código Identificador:**7F46A08D

**MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIAS**
**DECRETO Nº 040/2018, 31 DE JANEIRO DE 2018.**

"Autoriza a utilização de área total de 456,36 m² para implantação da Estação Elevatória de Esgoto do Residencial Boullevard."

O **Prefeito Municipal de Santa Helena de Goiás, usando de suas atribuições legais**, e:
Considerando que na aprovação do loteamento Residencial Boullevard, através do Decreto n.º 667 de 06 de novembro de 2014 restou designada uma área de 396,64 m² para a Estação Elevatória de Esgoto em àrea Verde;
Considerando que a área acima designada não foi suficiente já que foram necessárias algumas adequações do projeto a fim de cumprir as exigências da SANEAGO;
Considerando que as adequações do projeto trarão melhoria nas obras de infraestrutura do Residencial e, em consequência, benefícios para a população e para o Município no que diz respeito à eficiência e qualidade do sistema de coleta de esgoto;
Considerando que o Parecer Técnico emitido por profissional devidamente habilitado vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás-GO, conclui que a área adicional destinada á execução do complemento do projeto da Estação Elevatória de Esgoto não irá prejudicar o Loteamento e nem a Municipalidade, uma vez que preserva os índices de parcelamento do solo e mantém a sua utilidade pública;
Considerando que a ausência de realização das referidas adequações exigidas pela SANEAGO causará a terceiro de boa-fé que adquiriu terrenos no Residencial Boullevard, prejuízo financeiro;
Considerando o Parecer Técnico favorável emitido pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente;
**DECRETA:**
**Art. 1º** - Fica autorizada a utilização pelo empreendimento do Residencial Boullevard de 456,36 m² adicionais da área verde 03, perfazendo um total de 853,05 m², conforme projeto protocolizado na Superintendência de Engenharia, devendo ser registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis deste Município e Comarca de Santa Helena de Goiás-GO.
**Art. 2º** Fica advertido o empreendimento SHEG-Santa helena Incorporadora SPE LTDA de que, conforme preceituam os artigos 17 e 23 da Lei 6.766/79, é vedada a alteração de destinação alterada pelo loteador não podendo proceder-se, de modo corriqueiro, a alteração de áreas já aprovadas pela Prefeitura Municipal.
**Art. 3º**- Fixa-se o prazo de 06 (seis) meses ao empreendimento SHEG-Santa helena Incorporadora SPE LTDA -Residencial Boullevard para entrega de todas as obras de infraestrutura, ficando autorizado a expedição de alvará de construção provisório durante esse interregno.
**Art. 4º**- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Helena de Goiás, 31 de janeiro de 2018.

***JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
**Código Identificador:**518B4E83

**ESTADO DE GOIÁS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIANIA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº. 001 - 141/2017**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº. 001 - 141/2017**
**CONTRATANTE**: SAAE – SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ABADIÂNIA.
**CONTRATADO:** MAURÍCIO BARBOSA.
**OBJETO:** EXTENSÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 141/2017.
**VALOR GLOBAL**: R$ 2.340,00 (DOIS MIL TREZENTOS E QUARENTA REAIS).
**VIGÊNCIA:** 01/01/2018 À 30/09/2018
**FUNDAMENTO:** DISPENSA DE LICITAÇÃO.
**MAIORES INFORMAÇÕES**: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018

***GABRIEL DE SOUZA SANTOS***
Presidente da CPL

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**749721F0

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO POR ITEM
**INTERESSADA:** SUBPLAN
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAIS DE LIMPEZA, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SUBPREFEITURA DE PLANLAMIRA, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SUBPLAN.
**DATA:** 19/02/2018 às 08:00H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**D933833A

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA PSICANALISTA, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SMS.
**DATA:** 19/02/2018 às 10:00H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**DAAFBD5D

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA ENFERMEIRO PARA UNIDADE MISTA DE SAÚDE, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELO DIRETOR DO SAAE.
**DATA:** 19/02/2018 às 10:30H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**DD92E503

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA ESF V, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SMS.
**DATA:** 19/02/2018 às 11:00H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**B6B93A38

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA MÉDICO HOMEOPATA E PEDIATRA, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SMS.
**DATA:** 19/02/2018 às 14:00H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**4F58BC05

---

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA

CONDUTOR SOCORRISTA PARA O SAMU, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SMS.
**DATA:** 19/02/2018 às 14:30H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**DFC2765B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA O SAMU, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SMS.
**DATA:** 19/02/2018 às 15:00H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**F9DD03F1

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA ENFERMEIRO PARA UNIDADE MISTA DE SAÚDE, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SMS.
**DATA:** 19/02/2018 às 15:30H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**95F5A817

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2018-SRP
**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL
**INTERESSADA:** SMS
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA ENFERMEIRO PARA ESF V, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE, DEVIDAMENTE DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO PELA SMS.
**DATA:** 19/02/2018 às 16:00H.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** (62) 3343-1113.

Abadiânia, 01 de fevereiro de 2018.

***EDSON CLAYTON DIAS LOPES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**CE860811

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº. 001-049/2017**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº. 001-049/2017**
**CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA.
**CONTRATADO**: NOEMIA XAVIER DE LIMA.
**OBJETO**: VINCULAR A LOCAÇÃO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN, TENDO EM VISTA A UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL PELA SECRETARIA DA FAZENDÁRIA – SEFAZ/GO/AGENFA.
**VALOR GLOBAL**: R$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS).
**VIGÊNCIA:** 21/12/2017 À 21/10/2018
**FUNDAMENTO**: DISPENSA DE LICITAÇÃO.
**MAIORES INFORMAÇÕES**: (62) 3343-1113

ABADIÂNIA, 01 DE FEVEREIRO DE 2018

***GABRIEL DE SOUZA SANTOS***
Presidente da CPL

**Publicado por:**
Edson Clayton Dias Lopes
**Código Identificador:**A21AC35F

## ESTADO DE GOIÁS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREUNA

**FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**
**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 192/2014**

**CONTRATANTE:** O Fundo de Saúde do Município de Acreúna - Go. **CONTRATADA: DANIELLE B. P. DE SOUZA-ME**. **Objeto:** Acrescer prazo e, consequentemente, o valor global do contrato primitivo, de Prestação de Serviços Médicos no Hospital Público Municipal de Acreúna GO. **Vigência:** 01/01/2018 a 31/12/2018. **Valor Total Acrescido:** R$ 195.000,00.
**Dotação Orçamentária:** 0601.10.302.4018.2298.20170485-319034 Fonte 102; 0601.10.302.4018.2298.20180486-319034 Fonte - 114. **Assinatura:** 18/01/2018. **Assinam:** Gestor do FMS Rosulino Campos Brasileiro de Minas, pelo contratante e a Srª. Danielle Barros Pimentel de Souza, pela contratada.

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**7E55DC0B

**FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 193/2014**

**CONTRATANTE:** O Fundo de Saúde do Município de Acreúna - Go. **CONTRATADA: DANIELLE B. P. DE SOUZA-ME**. **Objeto:** Acrescimento de prazo e, consequentemente, do valor global do contrato primitivo, contratação de empresa individual para prestar serviços médicos através do E.S.F.(Estratégia Saúde da Família) no Posto de Saúde Unidade do Setor Ana Carla, Município de Acreúna-GO. **Vigência:** 01/01/2018 a 31/12/2018. **Valor Total Acrescido:** R$ 132.000,00. **Dotação Orçamentária:** 0601.10.301.1106.2242.20180434-319034 Fonte - 114. **Assinatura:** 18/01/2018. **Assinam:** Gestor do FMS Rosulino Campos Brasileiro de

Minas, pelo contratante e a Srª. Danielle Barros Pimentel de Souza, pela contratada.

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**88F3309A

**FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2015**

**CONTRATANTE:** O Fundo de Saúde do Município de Acreúna - Go. **CONTRATADO: MARIA LÚCIA DOS SANTOS PAULA**. **Objeto:** Acrescer prazo e, consequentemente, o valor global do contrato primitivo, de Prestação de Serviços de Auxiliar em Saúde Bucal - ESF. **Vigência:** 01/01/2018 a 31/12/2018. **Valor Total Acrescido:** R$ 13.200,00. **Dotação Orçamentária:** 0601.10.301.1106.2242.20180434-319034 Fonte - 114. **Assinatura:** 18/01/2018. **Assinam:** Gestor do FMS Rosulino Campos Brasileiro de Minas, pelo contratante e a Srª. Maria Lucia dos Santos Paula, contratada.

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**F48D0ED0

**FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**
**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 058/2016**

**CONTRATANTE:** O Fundo de Saúde do Município de Acreúna - Go. **CONTRATADA: FABIANA SUZY OLIVEIRA DE MOURA**. **Objeto:** Acrescimento de prazo e, consequentemente, do valor global do contrato primitivo, contratação de técnica de enfermagem para prestar serviços pelo Hospital Público Municipal de Acreúna. **Vigência:** 01/01/2018 a 31/12/2018. **Valor Total Acrescido:** R$ 15.600,00. **Dotação Orçamentária:** 0601.10.302.4018.2298.20170485-319034 Fonte 102; 0601.10.302.4018.2298.20180486-319034 Fonte - 114. **Assinatura:** 18/01/2018. **Assinam:** Gestor do FMS Rosulino Campos Brasileiro de Minas, pelo contratante e a Srª. Fabiana Suzy Oliveira de Moura, contratada.

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**27241CF1

**FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2016**

**CONTRATANTE:** O Fundo de Saúde do Município de Acreúna - Go. **CONTRATADA: LASARO BARBOSA DE FARIA NETO EIRELLI - EPP**. **Objeto:** Acrescer prazo e, consequentemente, o valor global do contrato primitivo, de Prestação de Serviços Médicos Pediátricos - ESF. **Vigência:** 01/01/2018 a 31/12/2018. **Valor Total Acrescido:** R$ 108.000,00. **Dotação Orçamentária:** 0601.10.301.1106.2242.20180442-339039 Fonte 114. **Assinatura:** 22/01/2018. **Assinam:** Gestor do FMS Rosulino Campos Brasileiro de Minas, pelo contratante e o Sr. Lasaro Barbosa de Faria Neto, pela contratada.

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**0811970A

**FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 109/2015**

**CONTRATANTE:** O Fundo de Saúde do Município de Acreúna - Go. **CONTRATADA: LASARO BARBOSA DE FARIA NETO EIRELLI - EPP**. **Objeto:** Acrescer prazo e, consequentemente, o valor global do contrato primitivo, de Prestação de Serviços Médicos Psiquiátrico - ESF. **Vigência:** 01/01/2018 a 31/12/2018. **Valor Total Acrescido:** R$ 90.000,00. **Dotação Orçamentária:** 0601.10.301.1106.2242.20180442-339039 Fonte 114. **Assinatura:** 18/01/2018. **Assinam:** Gestor do FMS Rosulino Campos Brasileiro de Minas, pelo contratante e o Sr. Lasaro Barbosa de Faria Neto, pela contratada.

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**1E5696E7

**PODER EXECUTIVO**
**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2017**

**CONTRATANTE**: O Município de Acreúna, Fundo de Saúde do Município de Acreúna e Fundo Municipal de Assistência Social; **CONTRATADA**: **DIAS & MOREIRA LTDA EPP**; **OBJETO**: Acrescer prazo do contrato primitivo de fornecimento de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Produção de Higienização, Material de Copa e Cozinha, Gás e Material Elétrico Eletrônico, para atender às necessidades das diversas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura; **VIGÊNCIA:** 01/01 a 31/03/2018; **ASSINATURA:** 22/01/2018; **ASSINAM:** Prefeito Municipal Claudiomar Contin Portugal, Rosulino Campos Brasileiro de Minas Gestor do FMS e Adriana Silva de Souza Gestora do FMAS.

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**6B4ECE9C

**PODER EXECUTIVO**
**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023/2017**

**CONTRATANTE**: O Município de Acreúna, Fundo de Saúde do Município de Acreúna e Fundo Municipal de Assistência Social; **CONTRATADA**: **JG DE OLIVEIRA GÁS ME**; **OBJETO**: Acrescer prazo do contrato primitivo de fornecimento de Gêneros Alimentícios, Material de Limpeza e Produção de Higienização, Material de Copa e Cozinha, Gás e Material Elétrico Eletrônico, para atender às necessidades das diversas Secretarias e Departamentos desta Prefeitura; **VIGÊNCIA:** 01/01 a 31/03/2018; **ASSINATURA:** 22/01/2018; **ASSINAM:** Prefeito Municipal Claudiomar Contin Portugal, Rosulino Campos Brasileiro de Minas Gestor do FMS e Adriana Silva de Souza Gestora do FMAS

**Publicado por:**
Fábio Wesley da Silva
**Código Identificador:**BC199A04

## ESTADO DE GOIÁS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS-GO**
**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**MUNICÍPIO DE BOM JESUS-GO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL 011/2018**

**O MUNICÍPIO DE BOM JESUS,** Estado de Goiás, torna público para conhecimento de interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM, DESTINADO À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE no dia 20 de fevereiro de 2018, às 08h30min,** na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Bom Jesus - GO, situada na Praça Sebastião Antônio de Oliveira nº 33, Centro, visando **REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios diversos, material de limpeza e higienização, material elétrico e eletrônico, copa e cozinha, destinados a manutenção de diversos setores da administração do Município de Bom Jesus - GO.**

O presente Edital estará à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, em horário de expediente e no site www.bomjesus.go.gov.br.

Maiores informações pelo tel; (64)3608-8903.

Bom Jesus-GO 01/02/2018.

***DANILLO MIGUEL SILVA***
Gestor Público

***ELI ALVES***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Eli Alves
**Código Identificador:**F43200EF

## ESTADO DE GOIÁS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE BONÓPOLIS

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
### PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 001/2018

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 001/2018**
O Município de Bonópolis, cnpj: 01.634.272/0001-06 torna público, que fará realizar às 10h40m do dia 19 de Fevereiro de 2018, na R. São José, s/nº., Qd. 51, Lts. 08/10, Centro, neste Município, em sessão pública, na forma da Lei Federal nº. 10.520/02, e subsidiariamente às normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço ítem, destinada a contratação de Pessoa Jurídica para futura e eventual aquisição de combustíveis, nas cidades de Bonópolis, Porangatu e Goiânia, para atender a frota municipal. Conforme especificações contidas no Termo de Referência. A documentação completa e seus anexos poderão ser examinados e/ou adquiridos no endereço acima mencionado em horário de expediente.

Bonópolis – Goiás, 30 de janeiro de 2018.

***PAULINO RODRIGUES PEREIRA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Weslaine da Silva
**Código Identificador:**E04E3589

## ESTADO DE GOIÁS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAÇU

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
### AVISO DE LICITACAO

AVISO DE LICITACAO
PREGAO PRESENCIAL

O Município de Campinaçu, através do pregoeiro torna público que a sessão pública, na forma da Lei n° 10.520/02 e subsidiariamente as normas da Lei n° 8.666/93, na forma que segue: **Modalidade:** Pregão Presencial n. 003/2018; **Data e Horário:** 06/02/2018 as 13h30min; **Objeto: Aquisição de Veículo automotor de transporte tipo AMBULANCIA para atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Campinaçu - GO**, por ter sido detectado vícios no termo de referencia do edital (especificações do objeto) e por interesse público relevante foi **REVOGADA**. Informações no endereço acima e no sítio www.campinacu.go.gov.br.

Campinaçu/GO, 01/02/2018.

***MOACIR GONÇALVES DE LIMA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Danniel Alves Valadão
**Código Identificador:**CBD236AD

## ESTADO DE GOIÁS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIAS

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO ADITIVO 001 - CONTRATO 020

**EXTRATO ADITIVO Nº 01 DO CONTRATO Nº 020/2018**
**Processo de Contratação por meio de Carta Convite nº 001/2018**

| | |
|---|---|
| **Contratante:** | **MUNICÍPIO DE PALESTINA DE GOIÁS (GO)**, Praça Cívica, nº 01, Setor Justiniano, em Palestina de Goiás, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ nº 24.858.102/0001-00, representado pelo prefeito, Sr. Valdivino Rodrigues Borges, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado, nesta cidade, inscrito no CPF/MF nº 425.653.751-15. |
| **Contratado:** | **PRIMAVERA UTILIDADES E PRESENTES LTDA – EPP**, inscrita no C.N.P.J. nº 74.137.993/0001-84, com sede à Rua 61, nº 42, Bairro - Centro, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, representada pelo seu procurador Sr. Eberli Silva, brasileiro, casado, vendedor, inscrito no CPF/MF nº 853.354.281-04. |
| **Objeto:** | Resolveram as partes, por livre e espontânea vontade, aditar a **Cláusula IV** do Contrato nº 020/2018, ficando prorrogado o prazo até 31 de março de 2018. |
| **Fundamento legal:** | Lei nº 8.666/93. |
| **Data da assinatura:** | 31.01.2018 |
| **Prazo de vigência:** | Até 31/03/2018 |

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás (GO), 31 de janeiro de 2018.

***SONIA APARECIDA SOUSA BUENO***
Responsável Publicações

**Publicado por:**
Sonia Aparecida Sousa Bueno
**Código Identificador:**658F8CE5

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO ADITIVO 001 - CONTRATO 021

**EXTRATO ADITIVO Nº 01 DO CONTRATO Nº 021/2018**
**Processo de Contratação por meio de Carta Convite nº 001/2018**

| | |
|---|---|
| **Contratante:** | **MUNICÍPIO DE PALESTINA DE GOIÁS (GO)**, Praça Cívica, nº 01, Setor Justiniano, em Palestina de Goiás, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ nº 24.858.102/0001-00, representado pelo prefeito, Sr. Valdivino Rodrigues Borges, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado, nesta cidade, inscrito no CPF/MF nº 425.653.751-15. |
| **Contratado:** | **BRAVA FORTE COMERCIAL EIRELI EPP**, C.N.P.J. nº 10.867.306/0001-01, com sede à Avenida C-104, Quadra 259, Lote 05 – Jardim América, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, representada pela sua procuradora Sra. Marcelina Louredo dos Santos, brasileira, solteira, representante comercial, inscrita no CP/MF nº 507.065.941-34. |
| **Objeto:** | Resolveram as partes, por livre e espontânea vontade, aditar a **Cláusula IV** do Contrato nº 021/2018, ficando prorrogado o prazo até 31 de março de 2018. |
| **Fundamento legal:** | Lei nº 8.666/93. |
| **Data da assinatura:** | 31.01.2018 |
| **Prazo de vigência:** | Até 31/03/2018 |

Em atendimento ao disposto no § único do artigo 61, da Lei 8.666/93, que foi publicado no placar de publicações oficiais deste município, o extrato resumido do contrato de prestação de serviços, conforme acima descrito.

Palestina de Goiás (GO), 31 de janeiro de 2018.

***SONIA APARECIDA SOUSA BUENO***
Responsável Publicações

**Publicado por:**
Sonia Aparecida Sousa Bueno
**Código Identificador:**E0B0046D

## ESTADO DE GOIÁS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS
### DECRETO Nº 12.525 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

"Dispõe sobre a aplicação, pelo PROCON de Quirinópolis, das sanções administrativas previstas

pela Lei Municipal nº. 3.244 de 18 de setembro de 2017, Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, Decreto Federal nº. 2.181 de 20 de março de 1997 e contém outras providências."

**Gilmar Alves da Silva**, Prefeito de Quirinópolis, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 85, inciso VI da Lei Orgânica do Município e nos termos do parágrafo único da Lei Municipal nº. 3.244;

**D E C R E T A**

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - O PROCON de Quirinópolis, órgão público do poder executivo municipal, no desempenho de suas atribuições legais, deverá observar as instruções sobre seus procedimentos administrativos regulamentados por este Decreto.
**Seção I**
**Da Jurisdição de Competência**

**Art. 2º -** A área de atuação do PROCON de Quirinópolis compreende todo o município, cuja competência é de fiscalizar, autuar e punir as infrações previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997 e demais legislações de consumo.
**Art. 3º -** Os procedimentos administrativos instaurados no âmbito do PROCON de Quirinópolis orientar-se-ão pelos princípios da moralidade, simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade, buscando, sempre que possível, a conciliação entre as partes.
Parágrafo único - Os procedimentos instaurados no âmbito do PROCON de Quirinópolis deverão assegurar aos fornecedores, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, regendo-se os seus agentes pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e demais exigidos na Constituição Federal.
**Art. 4º -** As práticas infrativas às normas de proteção e defesa do consumidor serão apuradas em procedimentos administrativos, que terá início mediante:
I – reclamação fundamentada do consumidor ou de seu representante legal;
II – ato de ofício, por escrito, praticado por agente competente;
III – auto de infração;
**Seção II**
**Do Compromisso de Ajustamento**

**Art. 5º -** O PROCON de Quirinópolis poderá celebrar compromissos de ajustamento de conduta às exigências legais, nos termos do § 6º do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347 de 24 de junho de 1985, com a nova redação dada pelo artigo 113 da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, na órbita de suas respectivas competências.
§ 1º - A celebração de termo de ajustamento de conduta não impede que outro, desde que mais vantajoso para o consumidor, seja lavrado por quaisquer das pessoas jurídicas de direito público integrante do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC.
§ 2º - A qualquer tempo, o PROCON de Quirinópolis poderá diante de novas informações ou, se assim as circunstâncias o exigem, retificar ou complementar o acordo firmado, determinando outras providências que se fizerem necessárias, sob pena de invalidade imediata do ato, dando-se seguimento ao procedimento administrativo suspenso ou arquivado.
§ 3º - O compromisso de ajustamento conterá, entre outras, cláusulas que estipulem condições sobre:
I – obrigação do fornecedor de adequar sua conduta às evidências legais no prazo ajustado;
II – pena pecuniária, diária, pelo descumprimento do ajustado, levando-se em conta os seguintes critérios:
a) valor global da operação investigada;
b) o valor do produto ou serviço em questão;
c) os antecedentes do infrator;
d) situação econômica do infrator.
III – ressarcimento das despesas da investigação da infração do procedimento administrativo.
§ 4º - A celebração do compromisso de ajustamento suspenderá o curso do processo administrativo, se instaurado que somente será arquivado após atendidas todas as condições estabelecidas no respectivo tempo.
**Seção III**
**Das Partes**

**Art. 6º -** Serão atendidos, para instauração de procedimento administrativo os consumidores finais, pessoas físicas ou jurídicas, que tiverem estabelecido relação de consumo com fornecedores, pessoas jurídicas ou físicas.
**Art. 7º -** As informações e orientações serão fornecidas a toda e qualquer pessoa física ou jurídica.
**Art. 8ª -** As partes comparecerão pessoalmente, podendo ser representados legalmente, sendo facultativo o acompanhamento por advogado.
**Art. 9º -** O consumidor menor de 18 (dezoito) anos poderá ser autor de reclamação devidamente representado ou assistido.
**Seção IV**
**Das Práticas Infrativas**

**Art. 10 -** São consideradas práticas infratoras, dentre outras, aquelas constante das Seções II e III do Capítulo III do Decreto Federal nº 2.181/97.
**Seção V**
**Das Penalidades Administrativas**

**Art. 11 -** A inobservância das normas contidas na Lei Federal nº 8.078/90, no Decreto Federal nº 2.181/97, e nas demais normas de defesa do consumidor, constitui prática infratora e sujeitará o infrator às penalidades previstas na Seção III do Capítulo III do mencionado Decreto, que poderão ser aplicadas, isoladas ou acumulativamente, inclusive de forma cautelar, antecedente, ou incidente no processo administrativo, sem prejuízo das de natureza civil, penal e das definidas em normas específicas.
**Seção VI**
**Das Multas, sua destinação e da Administração Dos Recursos**

**Art. 12 -** A multa que trata o artigo 56, inciso I da Lei Federal nº 8.078/90 será fixada levando-se em consideração e gravidade de prática infrativa, a extensão do dano causado aos consumidores, a vantagem auferida com o ato infrativo e a condição econômica do infrator, respeitando-se os parâmetros estabelecidos no artigo 57 e seu parágrafo da declinada Lei, bem como os artigos 18 à 28 de Decreto Federal nº 2.181/97.
**Art. 13 -** As multas arrecadadas reverterão para o Fundo de que trata o capítulo IV da Lei Municipal nº 3.244, de 18 de setembro de 2017.
**Art. 14 -** O Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, poderá apreciar e autorizar recursos para projetos especiais do PROCON de Quirinópolis.
**CAPITULO II**
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**
**Seção I**
**Da Instauração do Processo Administrativo**

**Art. 15 -** O processo administrativo, de que trata o artigo 16 da Lei Municipal nº. 3.244/17 e artigo 33 do Decreto Federal nº 2.181/97 poderá ser instaurado mediante reclamação do interessado ou por iniciativa da própria autoridade competente e deverá, obrigatoriamente conter:
I – a identificação do infrator;
II – a descrição do fato ou ato constituído da infração, devidamente comprovado;
III – a assinatura do agente competente.
**Art. 16 -** O procedimento administrativo instaurar-se-à no PROCON de Quirinópolis mediante apresentação de pedido pelo consumidor, nas seguintes formas:
I – pessoalmente, Núcleo de Atendimento, Orientação e Conciliação PROCON de Quirinópolis;
II - por carta ou e-mail, que serão admitidos e autuados, e posteriormente notificado o consumidor para que o mesmo

providencie a devida instauração documental, no prazo de 10 (dez) dias.
Parágrafo único. Este procedimento dispensa o contido no inciso III do artigo anterior deste decreto.
**Art. 17 -** Quando o fato reclamado não configurar relação jurídica de consumo, o PROCON de Quirinópolis dar-se-á por incompetente e remeterá a reclamação a quem de direito ou arquivará o pedido e comunicará o interessado.

**Seção II**
**Da Investigação Preliminar**

**Art. 18 -** Antecedendo à instauração do processo administrativo, poderá a autoridade competente a investigação preliminar, cabendo, para tanto, requisitar dos fornecedores informações sobre as questões investigadas resguardando o segredo industrial, na forma do disposto n § 4º do artigo 55 da Lei Federal nº 8.078/90.
**Art. 19 -** A recusa à prestação das informações ou o desrespeito às determinações e convocações do PROCON de Quirinópolis caracterizam desobediência na forma do artigo 330 do Código Penal, ficando a autoridade administrativa com poderes para determinar a imediata cessação da prática, além da imposição das sanções administrativas cabíveis.
**Art. 20 -** Os procedimentos da investigação preliminar serão autuados e protocolados em ordem cronológica e direta, devendo todas as suas folhas ser enumeradas e rubricadas.

**Seção III**
**Da Audiência Conciliatória**

**Art. 21 -** Para audiência de conciliação, as partes serão convocadas de acordo com este decreto, devendo o Defensor Administrativo das Relações de Consumo que a ela presidir lavrar o termo correspondente.
**Art. 22 -** Aberta a audiência, o agente competente do PROCON de Quirinópolis esclarecerá às partes sobre as vantagens da conciliação, mostrando-lhes os riscos e as consequências do litígio.
**Art. 23 -** Obtida a conciliação, será emitido o Termo de Audiência, em 3 (três) vias assinadas pelas partes, sendo uma via entregue a cada uma das partes e outra anexada aos autos, e o processo será suspenso para verificação do cumprimento do acordo.
**Art. 24 -** Na hipótese de não comparecimento do fornecedor em audiência, e ausência de justificativa prévia, o processo prosseguirá na forma quem que se encontra, aplicando os efeitos da revelia quanto a matéria de fato.
**Art. 25 -** Na hipótese de ausência do consumidor na audiência, estando comprovada sua ciência por meio de prova de recebimento em prazo legal:
I – será informado ao fornecedor a remarcação de audiência se o consumidor tiver apresentado justificativa razoável, a juízo do órgão, até 10 (dez) dias após a audiência;
II – no caso de ausência do fornecedor e consumidor o processo será arquivado.
**Art. 26 -** Não obtido o acordo em audiência de conciliação, o processo será suspenso para elaboração de decisão administrativa.

**Seção IV**
**Da Fiscalização**

**Art. 27 -** A fiscalização será efetuada por Fiscais de Defesa do Consumidor, devidamente credenciados pela Prefeitura Municipal de Quirinópolis, mediante cédula de identificação fiscal, vinculados ao PROCON de Quirinópolis.
**Art. 28 -** Sem exclusão da responsabilidade, os fiscais de que trata o artigo anterior responderão pelos atos que praticarem com culpa ou dolo, quando investidos da ação fiscalizadora.
**Art. 29 -** O PROCON de Quirinópolis poderá lavrar Auto de Constatação, a fim de estabelecer a situação real de mercado, em determinado lugar e momento, obedecido o procedimento adequado, que poderá ser convertido em Auto de Infração, conforme previsto na Lei nº 8.031, de 17 de dezembro de 2003, ou arquivado em 15 (quinze) dias.
**Art. 30 -** Os Autos de Infração, de Contratação e de Apreensão e Termo de Depósito deverão ser impressos, numerados em série e preenchidos de forma clara e precisa, sem entrelinhas, rasuras ou emenda, mencionando:
I – o Auto de Constatação;
a) o local e a data da lavratura
b) o nome e endereço do autuado;
c) a decisão do fato;
d) a identificação do agente autuante, sua assinatura, a indicação do seu cargo ou função;
e) a assinatura do autuado.
II – o Auto de Infração:
a) o local, a data e a hora da lavratura;
b) o nome, endereço e a qualidade do autuado;
c) a descrição do fato ou do ato constitutivo da infração;
d) o dispositivo legal infringido;
e) a determinação da exigência e a intimação para cumpri-la ou impugná-la no prazo de 10 (dez) dias;
f) a identificação do agente autuante, sua assinatura, a indicação do seu cargo ou função e o número da sua matrícula;
g) a designação do órgão julgador e respectivo endereço;
h) a assinatura do autuado.
II – o Auto de Apreensão e Termo de Depósito:
a) o local, a data e hora da lavratura;
b) o nome, endereço e a qualidade do depositário;
c) a descrição e a quantidade dos produtos apreendidos;
d) as razões e os fundamentos da apreensão;
e) o local onde o produto ficará armazenado;
f) a quantidade da amostra colhida para análise, se for o caso;
g) a identificação do agente autuante, sua assinatura, a indicação do seu cargo ou função e o número de sua matrícula;
h) a assinatura do depositário, se for o caso;
i) as proibições contidas no § 1º do artigo 21 do Decreto Federal nº 2.181/97.
**Art. 31 -** Os Autos de Constatação e de Apreensão e Termo de Depósito serão lavrados pelo agente autuante que houver verificado a prática infrativa, preferencialmente no local onde foi comprovada a irregularidade.
**Art. 32 -** Os Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito, e de Constatação serão lavrados em impresso próprio, composto de 03 (três) vias, numeradas tipograficamente.
Parágrafo único - Quando necessário, para a comprovação da infração, os autos serão acompanhados de laudo pericial.
**Art. 33 -** A assinatura nos Autos de Infração, de Constatação e de Apreensão e Termo de Depósito, por parte do autuado, ao receber cópias dos mesmos, constitui notificação, sem implicar confissão, para os fins do artigo. 44 do Decreto Federal nº 2.181/97.
**Parágrafo único -** Em caso de recusa do autuado em assinar os Autos de Infração, de Constatação e de Apreensão Termo de Depósito, o agente competente consignará o fato nos autos, colhendo assinatura de duas testemunhas, tendo todos os mesmos efeitos de caput deste artigo.
**Art. 34 -** As irregularidades formais poderão ser supridas ou convalidadas a juízo da autoridade competente, desde que, sem prejuízo à ampla defesa do infrator sem à segurança do procedimento sancionatório.

**Seção V**
**Da Notificação**

**Art. 35 -** A autoridade competente expedirá notificação ao fornecedor, fixando o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento, para apresentar, na forma do artigo 44 do Decreto Federal nº 2.181/97, sua impugnação.
§ 1º - A notificação dará ciência da data e hora da audiência conciliatória e advertirá o fornecedor de que o seu não comparecimento à mesma ensejará a aplicações da sanções administrativas.
§ 2º - A notificação, acompanhada de cópia da inicial do processo administrativo, far-se-á:
I – pessoalmente ao fornecedor, seu mandatário ou preposto;
II - por carta, registrada ao fornecedor, seu mandatário ou preposto, com aviso de recebimento.
§ 3º - Quando o fornecedor, seu mandatário ou preposto não puder ser notificado, pessoalmente ou por via postal, será feita a notificação por edital a ser afixado nas dependências do PROCON de Quirinópolis, em lugar público, pelo prazo de 10 (dez) dias, ou divulgado, pelo menos uma vez, na imprensa oficial ou em jornal de circulação local.
**Art. 36 -** No procedimento administrativo a notificação do fornecedor instaura o contraditório, assegurando-se às partes a ampla defesa.

**Art. 37 -** As partes comunicarão ao PROCON de Quirinópolis as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo, reputando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência de comunicado.

**Seção VI**
**Da Impugnação e Instrução do Processo Administrativo**

**Art. 38 -** O processo administrativo decorrente de Auto de Infração, de ato de ofício de autoridade competente, ou de reclamação será instruído e julgado, por agente competente, na esfera de atribuição do PROCON de Quirinópolis.

**Art. 39 -** O processo administrativo decorrente de ato de ofício do Coordenador Executivo do PROCON Quirinópolis ou de reclamação será instruído e julgado pelos Defensores Administrativos das Relações de Consumo do PROCON de Quirinópolis.

§ 1º - Os procedimentos administrativos originados no setor de fiscalização decorrentes de auto de infração serão instruídos e julgados por fiscais de defesa do consumidor.

§ 2º - A decisão dos Defensores Administrativos das Relações de Consumo e fiscais de defesa do consumidor do PROCON de Quirinópolis deverão ser exaradas em parecer fundamentado.

**Art. 40 -** O fornecedor poderá impugnar o processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados processualmente de sua notificação, indicando em sua defesa.

I – a autoridade julgadora a quem é dirigida;

II – a qualificação do impugnante;

III – as razões de fato e de direito que fundamentam a impugnação;

IV – as provas que lhe dão suporte;

**Art. 41 -** Os meios de prova admitidos pelo PROCON de Quirinópolis são a prova documental e pericial, respeitando-se o que dispõe o Regimento Interno do PROCON de Quirinópolis.

**Art. 42 -** Admitidas pelo agente competente e às razões de provas apresentadas pelo fornecedor e desde que a legislação vigente afaste sua responsabilidade, o procedimento será arquivado na categoria "não fundamentada" e não constará no Cadastro de Defesa do Consumidor.

**Art. 43 -** Decorrido o prazo da impugnação, o PROCON de Quirinópolis determinará as diligências cabíveis, podendo dispensar as meramente protelatórias ou irrelevantes, sendo lhe facultado requisitar do fornecedor, de quaisquer pessoas jurídicas e físicas as necessárias informações, esclarecimentos ou documentos, a serem apresentados no prazo estabelecido.

**Seção VII**
**Do Julgamento de Processo Administrativo**

**Art. 44 -** O julgamento será proferido pela autoridade competente do PROCON de Quirinópolis.

**Art. 45 -** A decisão administrativa conterá relatório dos fatos, respectivos enquadramento legal e, se condenatória a natureza e gradação da pena.

§ 1º - A autoridade administrativa competente, antes de julgar o feito, apreciará a defesa e as provas produzidas pelas partes;

§ 2º - Julgado o processo e fixado a multa em UFVQ (unidade Fiscal de Valor de Quirinópolis), será o fornecedor notificado para efetuar seu recolhimento no prazo de 30 (trinta) dias ou apresentar recurso à Turma Recursal.

§ 3º - O fornecedor será advertido que, em caso de não haver recurso, o atraso do recolhimento fará incidir sobre o valor da multa juros de 1% (um) ao mês e será atualizado monetariamente de acordo com a taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC acumulada mensalmente.

**Art. 46 -** Quando a cominação prevista for a contrapropaganda, o processo poderá ser instruído com indicações técnico - publicitárias, das quais se intimará o autuado, obedecidas, na execução da respectiva decisão, as condições constantes do § 1º do artigo 60 da Lei Federal nº 8.078/97.

**Seção VIII**
**Das Nulidades**

**Art. 47 -** A inobservância de forma não acarretará a nulidade do ato, se não houver prejuízo para a defesa.

Parágrafo único - A nulidade prejudica somente os atos posteriores ao que for declarado nulo e dele diretamente dependente ou de que sejam consequências cabendo à autoridade que a declarar indicar tais atos e determinar o adequado procedimento saneador, se for o caso.

**Seção IX**
**Dos Recursos Administrativos**

**Art. 48 -** Das decisões da autoridade competente que aplicou a sanção, caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da notificação da decisão, à Turma Recursal nos termos do que dispõe a Lei nº 7.926 de 03 de julho de 2003, que proferá decisão administrativa definitiva.

Parágrafo único - No caso de aplicação de multas, o recurso será recebido, com efeito suspensivo, pela autoridade superior.

**Art. 49 -** Não será conhecido o recurso interposto fora dos prazos e condições estabelecidas no Decreto Federal nº 2.181/97.

**Art. 50 -** Sendo julgada insubsistente a infração, a autoridade julgadora recorrerá à Turma Recursal nos termos fixados nesta Seção, mediante declaração na própria decisão.

**Art. 51 -** A decisão é definitiva quando não mais couber recurso, seja de ordem formal ou material.

**Art. 52 -** Todos os prazos referidos nesta Seção são preclusivos.

**Seção X**
**Das Inscrições na Dívida Ativa**

**Art. 53 -** Não havendo recurso da decisão, o valor da multa deverá ser recolhido em até 30 (trinta) dias ao Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, de que trata a Lei nº 3.244 de 18 de setembro de 2017.

Parágrafo único - O recolhimento será feito através de DUAM, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 54 -** Antes de findo o prazo do recolhimento o devedor poderá:

I – efetuar o depósito do valor da multa na conta do Fundo de Defesa do Consumidor, sem juros em multa.

II – propor a quitação do débito em até 03 (três) vezes, isentando-se de juros e multas, desde que as partes não sejam inferiores a 05 (cinco) Unidades de Valor Fiscal de Quirinópolis – UVFQ.

§ 1º - Mesmo depois de findo o prazo de 30 (trinta) dias o devedor ainda poderá parcelar a totalidade do débito em até 24 (vinte e quatro) vezes, iguais e sucessivas, desde que o valor de cada uma não seja inferior a 05 (cinco) UVFQ, na data da solicitação.

§ 3º - Caberá ao Coordenador Executivo do PROCON de Quirinópolis analisar e deferir, ou não, os pedidos de parcelamento, verificando o cumprimento dos requisitos acima elencados.

§ 4º - A decisão que indeferir o pedido de parcelamento, nos moldes proposto pelo devedor, indicará a forma correta para quitar sua dívida e seu valor atualizado, já descontado o recolhimento da primeira parcela, feita no ato do protocolo.

§ 5º - A decisão que deferir o pedido de parcelamento em razão do reconhecimento do preenchimento dos requisitos deste Decreto, determinará a emissão dos demais documentos DUAM.

§ 6º - As parcelas do acordo serão recolhidas dentro dos prazos abaixo fixados:

I – 1ª (primeira) parcela – até 02 (dois) dias contados da data da solicitação do acordo de parcelamento e antes da protocolização do pedido;

II – 2ª (segunda) e demais parcelas – até o último dia útil do primeiro mês subsequente ao da solicitação do parcelamento e, assim, sucessivamente até a conclusão do acordo.

§ 7º - Serão cancelados os parcelamentos quando não houver o recolhimento da 1ª (primeira) parcela no prazo fixado no inciso I.

**Art. 55 -** Não sendo recolhido o valor da multa em 30 (trinta) dias, nem ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas nos parágrafos do artigo anterior, o procedimento deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças, para que aquela promova a sua inscrição em Dívida Ativa e a Procuradoria Geral do Município para subsequente cobrança executiva.

**Seção XI**
**Da Extinção do Processo Administrativo**

**Art. 56 -** O procedimento administrativo será extinto e registrado, quando improcedente ou insubsistente a reclamação.

**CAPITULO III**
**DO CADASTRO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 57 -** Os cadastros de reclamações fundamentadas contra fornecedores denominadas CADASTRO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, são considerados arquivos públicos, sendo suas informações e fontes a todos acessíveis, gratuitamente vedada a utilização abusiva ou, por qualquer modo, estranho à defesa e orientação dos consumidores, ressalvada a hipótese de publicidade comparativa.
**Art. 58 -** O cadastro de reclamações contra fornecedores constitui instrumento essencial de defesa e orientação dos consumidores, devendo o PROCON de Quirinópolis assegurar sua publicidade, confiabilidade, continuidade, nos termos do artigo 44 da Lei Federal nº. 8.078/90.
**Art. 59 -** Para fins deste decreto, considera-se:
I – cadastro: o resultado dos registros feitos pelo PROCON de todas as reclamações fundamentadas contra fornecedores;
II – reclamação fundamentada: a notícia de lesão ou ameaça a direito do consumidor analisada pelo PROCON de Quirinópolis, a requerimento ou de ofício, considerada procedente, por decisão definitiva.
**Art. 60 -** O PROCON de Quirinópolis deverá providenciar a divulgação pública e periódica dos cadastros atualizados de reclamações fundamentadas contra fornecedores.
§ 1º - O cadastro referido no *caput* deste artigo será publicado obrigatoriamente pelo PROCON de Quirinópolis, no órgão de imprensa oficial do Município, devendo ser dada a maior publicidade possível através dos meios de comunicação.
§ 2º - A divulgação do cadastro será realizada anualmente, podendo o PROCON de Quirinópolis faze-la em periodicidade mais breve, sempre que julgue necessário e conterão informações objetivas, claras e verdadeiras sobre o objeto de reclamação, identificação do fornecedor e o atendimento ou não da reclamação pelo fornecedor.
§ 3º - O cadastro será atualizado de forma permanente e não poderá conter informações negativas sobre o fornecedor referentes a período superior a 05 (cinco) anos contados da data da intimação da decisão definitiva.
**Art. 61 -** O consumidor ou fornecedor poderá requerer, em 05 (cinco) dias a contar da divulgação do cadastro e mediante petição fundamentada, a retificação de informação inexata que nele conste, bem como a inclusão de informação omitida, devendo a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pronunciar-se, motivadamente, pela procedência ou improcedência do pedido.
Parágrafo único - No caso de acolhimento do pedido, a autoridade competente providenciará, em igual pública pelos mesmos meios da divulgação original.
**Art. 62 -** Os cadastros específicos de cada órgão público de defesa do consumidor serão, sempre que possível, consolidados em cadastros gerais, nas esferas estadual e municipal.

**CAPITULO IV**
**Seção I**
**Da Certidão da Violação dos Direitos do Consumidor**

**Art. 63 -** O PROCON de Quirinópolis expedirá Certidão de Violação dos Direitos do Consumidor, CDVC, com base nos procedimentos administrativos.
Parágrafo único - A validade do CVDC será de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão.
**Art. 64 -** A emissão da CDVC será requerida ao PROCON de Quirinópolis pelo próprio fornecedor ou mediante terceiros, com procuração, devendo atender aos seguintes requisitos:
I – preenchimento de formulário próprio fornecido pelo PROCON de Quirinopolis;
II – apresentação de fotocópias do contrato inicial e de suas alterações, RG ou CPF;
III – apresentação de fotocópias do cartão de inscrição junto ao Ministério da Fazenda.
**Art. 65 -** O prazo de liberação da CVDC é de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que o requerimento foi protocolado.
**Art. 66 -** A CVDC será expedida, em 02 (duas) vias, em 02 (duas) modalidades distintas:
I – negativa, quando não constar nenhum registro de reclamação contra o fornecedor ou na hipótese de registro de reclamação julgada procedente e resolvida;
II – positiva, quando constar registro de reclamação julgada procedente e não resolvida pelo fornecedor.
**Art. 67 -** Os registros constantes das certidões positivas não poderão ser superiores a 05 anos.

**CAPITULO V**
**DAS DISPOSIÇOES FINAIS**

**Art. 68 -** No âmbito de sua competência a Coordenação Executiva do PROCON de Quirinópolis poderá baixar normas administrativas visando o bom andamento das atividades do órgão.
Parágrafo único – Os critérios para fixação das multas serão regulamentados através de Portaria.
**Art. 69 -** Em caso de impedimento à aplicação deste Decreto e do Decreto Federal nº 2.181/97, ficam as autoridades competentes autorizadas a requisitar o emprego de força da Guarda Civil Municipal.
**Art. 70 -** As disposições constantes deste Decreto não revogam as decorrentes de outros atos normativos compatíveis com os princípios gerais de defesa do consumidor.
**Art. 71** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 21 dias do mês de Dezembro de 2017.

***GILMAR ALVES DA SILVA***
Prefeito Municipal

***ANTÔNIO MOREIRA BONFIM CEL.PM***
Sec. de Adm. e Planejamento

**Publicado por:**
Josyelen Maria Silva Cywinski
**Código Identificador:**A17FF18A

---

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**
**DECRETO Nº. 12.526, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.**

"Institui o Regimento Interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor SMDC/PROCON de Quirinópolis e contém outras providências."

**Gilmar Alves da Silva**, Prefeito de Quirinópolis, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 85, inciso VI da Lei Orgânica e conforme art. 22 da Lei Municipal nº. 3.244 de 18 de setembro de 2017;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º-** Fica instituído, conforme Anexo Único, o Regimento Interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC / PROCON de Quirinópolis, fixado nos termos da Lei Municipal nº 3.244, de 18 de setembro de 2017.
**Art. 2º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2017.

***GILMAR ALVES DA SILVA***
Prefeito Municipal

***ANTÔNIO MOREIRA BONFIM CEL. PM***
Sec. de Adm. e Planejamento

**ANEXO ÚNICO**

**SISTEMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – SMDC/PROCON**
**REGIMENTO INTERNO**
**CAPÍTULO I**
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º-** O Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMDC/PROCON tem como finalidade fiscalizar as relações de consumo, orientar e educar os consumidores para o consumo

consciente, apurar infrações e aplicar as respectivas sanções, visando harmonizar as relações do consumo.

**Art. 2º-** Ao Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMDC/PROCON, órgão vinculado diretamente ao Poder Executivo Municipal, compete:

I - planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa doConsumidor;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades de defesa doconsumidor;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos egarantias;

IV - informar, conscientizar e motivar os consumidores a buscar seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - solicitar a instauração de inquérito para apuração de delito contra consumidores, nos termos da legislação vigente;

VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dosconsumidores;

VII - solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, do abastecimento, da quantidade e da segurança de produtos e serviços;

VIII - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos munícipes, de entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dosconsumidores;

IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência e dentro das regras fixadas na Lei Federal nº 8.078/90, bem como pela legislação complementar, pela Lei Municipal nº 3.244/2017 e por esteRegimento;

X - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078/90, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seusobjetivos;

XII - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços ou com suas entidades representativas a adoção de normas coletivas deconsumo;

XIII - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos deconsumo;

XIV - realizar estudos e pesquisas no interesse dosconsumidores;

XV - atuar no mercado de consumo em conformidade com a legislaçãovigente;

XVI - notificar, constatar, apreender e autuar em cumprimento da legislação vigente;e

XVII - desenvolver outras atividades compatíveis com suasfinalidades.

## CAPÍTULO II
## DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º-** O Sistema Municipal de Proteção e Defesa do consumidor – SCMD/PROCON de Quirinópolis é constituído das seguintes unidades organizacionais:

I -CoordenadoriaExecutiva;

a -DiretoriaAdministrativa;

b - AssessoriaExecutiva;

II – Gerencia de atendimento ao consumidor;

III - Gerência deFiscalização;

IV - AssessoriaJurídica;

V - Setor de Educação, Ensino e Pesquisa.

## CAPÍTULO III
## DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
### Seção I
### DA COORDENADORIA EXECUTIVA

**Art. 4º-** À Coordenadoria Executiva, unidade diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - coordenar os trabalhos do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do ConsumidorPROCON de Quirinópolis;

II - zelar pelo cumprimento da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº 2.181/97, Decreto Municipal nº. 12.525/17 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços doPROCON de Quirinópolis;

III - promover atividade de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município;

IV - promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa doconsumidor;

V - desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON de Quirinópolis;

VI - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos peloPROCON de Quirinópolis;

VII - encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais eestaduais;

VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suacompetência.

### Seção II
### DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º-** À Diretoria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinopolis, compete:

I - analisar, desenvolver e propor novas formas de organização doNúcleo;

II - estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos do Núcleo, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e deinformações;

III -elaborar o relatório de atividades do Núcleo, com a colaboração das demais unidadesorganizacionais;

IV - manter o cadastro de usuários dos sistemas informatizados doNúcleo;

V - elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes de cadaárea;

VI - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência a todas as atividadesdesenvolvidas;

VII - resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição deatividades;

VIII - solicitar à unidade administrativa ou órgão competente a inscrição em Dívida Ativa de débitos não pagos; e,

IX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III
### DA ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 6º-** À Assessoria Executiva, unidade diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinópolis, compete:

I - desenvolver as atividades de planejamento, pesquisa, controle, avaliação de qualidade das rotinasoperacionais;

II - sugerir, desenvolver e implantar programas, visando modernizar e aperfeiçoar o funcionamento doórgão;

III - analisar, sistematicamente, dados estatísticos das atividades do PROCON de Quirinópolis, com os indicadores necessários para a informação, controle geral e avaliação dos projetos, programas e atividades doórgão;

IV - acompanhar a execução de eventos, visando ao aperfeiçoamento e ao intercâmbio de experiências na área de atuação doPROCON de Quirinopolis;

V - subsidiar a Coordenadoria Executiva com informações atualizadas sobre a defesa dos direitos dos consumidores;

VI - promover o encaminhamento de questões de competência de outros órgãos ou entidades;e

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suacompetência.

### Seção IV
### GERENCIA DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

**Art. 7º -**À Gerência de Atendimento ao Consumidor, diretamente subordinada à Coordenação Executiva, compete:

I - coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e dos processos administrativos;
II - coordenar o atendimento preliminar do público (triagem) em questões inerentes às relações deconsumo;
III - coordenar o atendimento pessoal, mediante a distribuição de senhas aosconsumidores;
IV - coordenar o atendimento por meio telefônico, independentemente de distribuição desenhas;
V - coordenar o atendimento por meio eletrônico (e-mail), independentemente de distribuição desenhas;
VI - promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestando, por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e, no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgãoconsentâneo;
VII - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessária para a formalização de reclamações oudenúncias;
VIII - registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados;
IX - solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termopróprio;
X - comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso, encaminhando-se obrigatoriamente cópia da decisão;
XI - observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dosconsumidores;
XII - elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suasatividades;
XIII - elaborar estatísticas e relatórios de protocolos e atendimentos, visando auxiliar o planejamento estratégico do órgão;
XIV - redigir cartas e notificações aos fornecedores econsumidores;
XV - realizar contato preliminar com fornecedores, visando à solução dos conflitos de forma maiscélere;
XVI - registrar os atendimentos e protocolos em sistemapróprio;
XVII - realizar audiências, quando julgar necessário, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processualdemandar;
XVIII - lavrar termos dos atos realizados emaudiências;
XIX - promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistemainformatizado ou na falta deste, arquivo próprio;
XX - nos casos de competência do PROCON de Quirinópolis, adotar os encaminhamentos pertinentes – pré-conciliação; conciliação, instauração e autuação de processo, promovendo despacho saneador e designando pauta de audiência, quando julgarnecessário;
XXI - encaminhar à Coordenadoria Executiva os requerimentos e recursos recebidos de fornecedores, dando cumprimento aos despachos e decisões da Coordenadoria e do órgãorecursal;
XXII - acompanhar com zelo o registro e o fluxo de processos perante o PROCON-LD, imprimindo celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos ao crivo doórgão;
XXIII - receber, controlar e distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo, promovendo diligências à célere resolução dos conflitos submetidos à apreciação do órgão, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partesinteressadas;
XXIV - expedir notificação a consumidores e fornecedores, emitir certidões, solicitar, quando necessário e mediante despacho da autoridade competente, o concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, do Distrito Federal, de outros Estados e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Quirinópolis, para consecução dos objetivos do PROCON, no cumprimento de seu desiderato, mediante despacho do Coordenador Executivo ou da autoridaderecursal;
XXV - arquivar os processos administrativos findos e mantê-los a salvo durante o prazo de prescriçãolegal;
XXVI - prover, sistematicamente, o cadastro de dados complementares e suficientes, de forma a possibilitar aos interessados informações claras e precisas sobre as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no mesmo, bem como de histórico de ocorrências e número dos processos oriundos de reclamação e de autuaçãofiscal;
XXVII - prestar aos interessados informações sobre os dados constantes do cadastro e, se solicitado para corrigir eventual erro de assentamento, proceder dentro do prazolegal;
XXVIII - providenciar a emissão de certidões sobre a inscrição ou não de fornecedores de bens e serviços no cadastro para os fins devidos, fazendo constar, inclusive, processos em andamento, sehouver;
XXIX - subsidiar processos de reclamação e de autuação fiscal, instruindo os mesmos com certidão de reincidência e antecedentes por parte do reclamado ouautuado;
XXX - arquivar os autos de reclamação/pré-atendimento de acordo com o procedimento a seradotado;
XXXI - registrar e proceder à entrega dos autos, mediante termo de carga, aosinteressados;
XXXII - cadastrar em sistema próprio os procedimentos e atos que lhe foremsolicitados;
XXXIII - promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos;
XXXIV - emitir termos dos atosrealizados;
XXXV - proceder à juntada de documentos aosautos;
XXXVI - analisar o conteúdo dos documentosjuntados;
XXXVII - contatar o consumidor sobre eventual proposta feita pelofornecedor;
XXXVIII - organizar, manter e aperfeiçoar o arquivo doNúcleo;
XXXIX - manter arquivadas, ordenadamente, cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos oriundos de fiscalização e reclamação, utilizando-as como subsídios para desempenho de suasfunções;
XL - coordenar e controlar o recebimento e redistribuição dos expedientes encaminhados ao Núcleo;
XLI. providenciar a remessa de expedientes;
XLII - controlar e distribuir os suprimentos;
XLIII - gerenciar o quadro de estagiários e adolescentes aprendizes;
XLIV - alimentar e controlar o sistema de frequência dos servidores e estagiários;
XLV - controlar a movimentação e frequência de pessoal, mantendo atualizados os dados funcionais dos servidores para os fins devidos;
XLVI - registrar e controlar material permanente e de consumo utilizados pelo PROCON;
XLVII - proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis e imóveis colocados à disposição do Órgão, bem como inventário compartilhado e acautelamento de bens, quando entregues para uso de servidor de cada unidade do PROCON de Quirinopolis;
XLVIII - executar os serviços de expediente do PROCON de Quirinopolis, bem como a digitação, datilografia e reprografia de documentos;
XLIX - realizar o serviço de protocolo do Órgão, mantendo atualizada a informação sobre a tramitação de processos e demais documentos;
L - manter organizado e atualizado arquivo contendo processos, legislação, as publicações de atos normativos e demais documentos de interesse do Órgão;
L - criar e organizar os livros de atas de fiscalizações, planos de trabalho e relatório de fiscalizações, os quais serão devidamente depositados em cartório;
LI - supervisionar, guardar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento, veículos, equipamentos, máquinas, telefones, móveis, utensílios e demais equipamentos utilizados peloórgão;
LII - coordenar os serviços de transportes, zelando pela manutenção da frota de veículos, bem como manter rigoroso controle sobre documentação, despesas com oficina, combustíveis, regularidade e zelo do condutor no uso de veículo, dentre outros cuidados;
LIII - supervisionar os serviços de copa e zeladoria do órgão;
LIV - supervisionar os serviços de vigilância das instalações do órgão;
LV - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo visando imprimir maior eficiência às atividades do Órgão; e,
LVI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção V**
**DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 8º-** À Gerência de Fiscalização, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva, compete:

I - observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dosconsumidores;
II - requisitar a expedição de portaria para a designação oficial dos agentes fiscais lotados noÓrgão;
III - elaborar e confeccionar os formulários de autos de infração e constatação, termos de fiscalização e demais documentos referentes à fiscalização, encaminhado-os à Coordenadoria Executiva para aprovação epublicação;
IV - elaborar material didático-pedagógico em matéria de consumo paradivulgação;
V - elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas, objetivando informação e orientação ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
VI - realizar contato com fornecedores de segmentos selecionados para cotação de preços e posterior elaboração de planilha edivulgação;
VII - elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suasatividades;
VIII - receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seuexame**;**
**IX -** proferir manifestação técnico-conclusiva a respeito da fundamentação das reclamações, denúncias e demais pedidos formulados pelos consumidores, bem como, organizar, registrar e atualizar o cadastro de Reclamações Fundamentadas atendidas e não atendidas contra fornecedores de produtos e serviços, em cumprimento ao que dispõe o art. 4º, V, do Decreto Federal nº2.181/1997;
X - subsidiar, sistematicamente, a Coordenadoria Executiva com relatórios periódicos sobre as atividades da Gerência deFiscalização;
XI - eleger setores e locais a seremfiscalizados;
XII - eleger as práticas infrativas a seremverificadas;
XIII - executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos queapresentem;
XIV - promover diligências para apuração e/ou constatação da veracidade das denúncias recebidas e despacho da autoridadecompetente;
XV - lavrar e fazer lavrar peças fiscais, auto de infração, termo de fiscalização, termo de constatação, termo de depósito, termo de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor ou atos da autoridade competente e legislação complementar que visem proteger as relações deconsumo;
XVI - providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los sobre possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas deatuação;
XVII - propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos, visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados;
XVIII - propor e executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos e entidades federais, estaduais emunicipais;
IXI - providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises e diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões envolvendo as denúncias e consultas recebidas;
XX - redigir cartas e notificações aos fornecedores econsumidores;
XXI - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades doÓrgão;
XXII - registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados;
XXIII - registrar procedimentos e protocolos, bem como as informações relativas à atividade de fiscalização em controle próprio;e,
XXIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suacompetência.

**Seção VI**
**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 9º-** À Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinópolis, compete:
I - providenciar a análise dos procedimentos administrativos, em conjunto com aCoordenação;
II - providenciar, para apreciação do Coordenador, as ações necessárias para a tramitação dos procedimentos administrativos de sua competência;
III - emitir despachos administrativos sem conteúdodecisório;
IV - emitir pareceres sobre consultas formuladas pela coordenaria executiva;
V - confeccionar notificações aos fornecedores relativas a despachos e decisões administrativas, bem como sobre providências complementaresrequeridas;
VI - elaborar estatísticas de reclamações com a colaboração das demais unidades organizacionais doNúcleo;
VII - organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca doórgão;
VIII - cuidar da redação de expedientes jurídicos para encaminhamento de questões na busca de informações e soluções, objeto de autuação, denúncia e/ou reclamação, quando demandar concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Quirinópolis, para consecução dos objetivos do PROCON, no cumprimento de seudesiderato;
IX - desenvolver e aprofundar estudos sobre as matérias de maior complexidade jurídica abrangidas pela órbita de competência do PROCON de Quirinópolis;
X - elaborar minutas de portarias e de outros atos administrativos necessários à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON de Quirinópolis, na defesa e proteção dos direitos doconsumidor;
XI - elaborar minutas de súmulas de orientação técnica sobre questões submetidas aoPROCON de Quirinópolis;
XII - realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades do Núcleo;e
XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suacompetência.

**Seção X**
**DO SETOR DE EDUCAÇÃO, ENSINO E PESQUISA**

**Art. 10-** Ao Setor de Educação, Ensino e Pesquisa, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do PROCON de Quirinópolis, compete:
**I -** criar e desenvolver programas de educação e informação com a finalidade de beneficiar os consumidores de bens e serviços;
**II -** promover eventos (feiras, seminários, debates, dentre outros);
III - elaborar cartilhas, folhetos, cartazes e outros, objetivando informar aos consumidores sobre seus direitos e deveres, bem como orientá-los sobre a importância da pesquisa de preços e o que devem observar na compra de bens, na utilização de serviços, dentre outros;
IV - organizar palestras de educação e orientação ao consumidor nas escolas, centros comunitários, associações, dentre outros;
V - incentivar a criação e o desenvolvimento de associação de Proteção de Defesa do Consumidor;
VI - promover programas de orientações aos empresários quanto aos seus direitos e obrigações.

**CAPÍTULO IV**
**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**
**Seção I**
**DO (A) COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A)**

**Art. 11 -** Ao (à) Coordenador (a) Executivo (a) do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON de Quirinópolis compete:
I - baixar ou encaminhar, para os órgãos competentes, atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área decompetência;
II - superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Prefeito do Município;
III - proferir despachos decisórios em processos de suacompetência;

IV - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de suacompetência;
V - romover a integração da equipe para atingir os objetivos da GestãoPública;
VI - resolver, em última instância, os conflitos de competência entre as unidades organizacionais doÓrgão;
VII - resolver a composição de servidores(as) para cada unidade organizacional doNúcleo;
VIII - indicar, para execução de ato próprio, os servidores(as) a serem designados para funções de confiança no Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor –PROCON-LD;
IX - representar o PROCON de Quirinópolis, quando designado ou no cumprimento de atividade própria do órgão, junto a entidades e órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, inclusive, participando deeventos;
X - conceder entrevistas aos veículos decomunicação;
XI - opinar acerca de manifestações emitidas pela assessoria jurídica nos processos do contencioso administrativo e demaisexpedientes;
XII - funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como editar ato para instauração de procedimento preliminar de averiguação e processoadministrativo;
XIII - representar, em Juízo ou fora dele, o PROCON de Quirinópolis, nos atos de suaresponsabilidade;
XIV - decidir sobre a aplicação de sanções administrativas, previstas no art. 56, da Lei Federal nº 8078/90, seu regulamento e legislação complementar, aos infratores das normas de defesa doconsumidor;
XV - deliberar sobre questões de ordem administrativa interna, zelando pelo perfeito funcionamento das unidades que integram oPROCON de Quirinópolis;
XVI - exercer todas as atribuições que lhe sejam previstas na legislação federal e estadual, bem como as que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal deGoverno;
XVII - zelar pelo cumprimento deste regimento e de outros atos pertinentes aoPROCON de Quirinópolis;
XVIII - presidir o Conselho Municipal de Proteção e Defesa doConsumidor - CONDECON;
XIX - determinar fiscalizações excepcionais, com ou sem a necessidade de elaboração de Plano de Trabalho pela Gerência deFiscalização;
XX - convocar reunião, com ata por escrito, a ser registrada nos arquivos do PROCON de Quirinópolis, em livro próprio, com a participação obrigatória de todas as Assessorias, Diretorias e Gerências, a fim de definir os setores a serem fiscalizados a cada ano, através de operações, bem como os objetivos de cada operação e o calendário geral de realização;
XXI - aprovar plano de trabalho elaborado pela Gerência de Fiscalização, através de despacho, posteriormente registrado nos arquivos do PROCON-LD, em livropróprio
XXII - autorizar, em caso de necessidade, que fiscalizações excepcionais sejam realizadas sem a elaboração de elaboração de plano de trabalho; e,
XXIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, especialmente aquelas estabelecidas pela Lei Municipal n°3.244/2017 e Decreto n°. 12.525/17.

**Seção II**
**DO (A) DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO (A)**

**Art. 12 -** Ao (à) diretor (a) administrativo (a), compete:
I - proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe sãoafetas;
II - distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as atribuições e incumbências determinadas por esteregimento;
III - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das atividades doNúcleo;
IV - reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos dadiretoria;
V - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quandonecessário;
VI - zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, especialmente no que se refere aos seussubordinados;
VII - supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores que lhe sãosubordinados;
VIII - prestar informações sobre processos administrativos de suacompetência;
IX - atender pessoalmente a outros órgãos da administração direta e indireta, autárquica e fundacional em assuntos de suacompetência;
X - assessorar o Coordenador Executivo em assuntos relacionados a pessoal, finanças, planejamento, suprimentos e organização, sistemas e métodos;
XI - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este;e
XII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suascompetências.

**Seção III**
**DO (A) ASSESSOR (A) EXECUTIVO (A)**

**Art. 13 –** Ao (à) assessor (a) executivo (a) compete:
I - prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao Coordenador Executivo do PROCON Quirinópolis, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes e as relacionadas com planejamento estratégico, informatização, otimização e maximização dasatividades;
II - proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades doórgão;
III - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este;e
IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suacompetência.

**Seção IV**
**DOS GERENTES**

**Art. 14 –** Aos (às) gerentes, repeitadas as atribuições de suas respectivas gerências, compete:
I - proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes sãoafetas;
II - distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as atribuições e incumbências determinadas por esteregimento;
III - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelas suas unidadesadministrativas;
IV - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento da unidade administrativa sob suasubordinação;
V - reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviçosadministrativos;
VI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quandonecessário;
VII - zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, especialmente no que se refere aos seussubordinados;
VIII - atualizar as informações em sistema próprio naqueles processos sob suas responsabilidades, bem como cadastrar atos e providências administrativas adotadas eventualmente em processos sob a responsabilidade de outragerência;
IX - supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores (as) que lhes sãosubordinados;
X - prestar informações sobre processos administrativos de suacompetência;
XI - coordenar, em conjunto com os demais setores organizacionais, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades com rapidez eeficiência;
XII - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores(as) quanto às precauções, no sentido de evitar acidente de trabalho ou doençasocupacionais;
XIII - realizar audiências, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processualdemandar;

XIV - efetuar e determinar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
XV - planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento de preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, do patrimônio, da informação e do bem-estar do consumidor, bem como os riscos queapresentem;
XVI - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado;e,
XVII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.
**Art. 15 -** Competirá, ainda, ao (à) gerente de fiscalização o estabelecimento de um Plano de Trabalho, a ser definido com os servidores sob sua subordinação, contendo data específica de realização, de acordo com o calendário geral previamente estabelecido, horário, local, dimensionamento da equipe, identificação dos responsáveis pela execução, forma de execução, amparo legal, necessidade de apoio de outros órgãos e, se julgar necessário, relatório contendo eventuais notificações anteriores e demais documentos atinentes à ação, devendo, após cada operação fiscalizatória ordinária elaborar um relatório, por escrito, a ser apresentado ao Coordenador Executivo, e posteriormente registrado nos arquivos do PROCON, em livro próprio.

**Seção V**
**DO (A) ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)**

**Art. 16 -** Ao (à) assessor (a) jurídico (a) compete:
I - coordenar as atividades dos servidores (as) lotados (as) na sua unidade organizacional, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
II - manifestar-se em relação a processos decorrentes de ação fiscalizadora e reclamação formalizada por consumidor, sugerindo ao Coordenador Municipal a procedência ou improcedência de peça fiscal ou da reclamação;
III - manifestar-se sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito dos processos do contencioso administrativo de competência doPROCON de Quirinópolis;
IV - assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais ou coletivas;
V - preparar despachos, elaborar minutas e realizar outras atividades, dentro de seu âmbito de competência, que se caracterizem como assessoramento à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON de Quirinópolis, na defesa e proteção dos direitos doconsumidor;
VI - elaborar, quando julgar necessário ou por determinação da Coordenadoria Executiva, pedido de parecer à Procuradoria Geral do Município em relação ao procedimento fiscalizatório e/ou questões sobre o trâmite geral dos processos administrativos, dentre outroscasos;
VII - representar o Coordenador do Núcleo, quando solicitado por este;e,
VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de suacompetência.

**Seção VI**
**DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)**

**Art. 17 –** Aos (às) demais servidores(as) compete:
I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezesfizer;
II - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes foremdeterminados;
III - manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quandonecessária;
IV - registrar, em sistema ou meio físico, os atos e providências administrativas adotados nos processos administrativos sob sua responsabilidade ou que eventualmente tenham sido adotados em processos administrativos sob a responsabilidade de outroservidor;
V - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
VI - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;e
VII - executar outras tarefas que regularmente lhes forematribuídas.

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.**As unidades organizacionais, que compõem o Núcleo de Proteção e Defesa do consumidor – PROCON de Quirinópolis atuarão de forma integrada, sob a orientação do Coordenador Executivo do Núcleo.
**Art. 19.**As funções de Coordenador Executivo, Diretor Administrativo e Assessor Executivo, serão ocupados por cargos comissionados equivalentes à categoria “CDS 2”, “CDS 3” e “CDS 4”, respectivamente, a serem criados na estrutura organizacional e administrativa do poder executivo.

***GILMAR ALVES DA SILVA***
Prefeito Municipal

***ANTÔNIO MOREIRA BONFIM CEL.PM***
Sec. de Adm. e Planejamento

**Publicado por:**
Josyelen Maria Silva Cywinski
**Código Identificador:**B0CB1C18

**SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
**PREGÃO PRESENCIAL 007/2018**

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

**AVISO DE EDITAL DE PREGÃO TIPO REGISTRO DE PREÇOS Nº. 007/2018**

O Município de Quirinópolis, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, tornam público para o conhecimento de todos os interessados que fará realizar no dia **16 de Fevereiro de 2018, às 09:00 horas,** no Auditório da Prefeitura Municipal, **REGISTRO DE PREÇO NA FORMA PREGÃO PRESENCIAL,** visando à **aquisição de Gêneros Alimentícios**, conforme descrito no modelo de proposta anexo ao Edital de Pregão Presencial nº. 007/2018. Os interessados poderão obter o Edital no site:
http://www.quirinopolis.go.gov.br.

Quirinópolis – GO, ao 1º dia do mês de Fevereiro de 2018.

***MARTHA AURÉLIA SILVA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Martha Aurelia Silva
**Código Identificador:**724594A2

