



Prefeitura de Goiânia

Diário Oficial do Município - Eletrônico

Criado pela Lei nº 1.552, de 21/08/1959.

Versão digital instituída pelo Decreto nº 3.987, de 14/08/2013.

Sr(s) Usuário(s),

Com o propósito de ampliar o acesso ao Diário e conferir praticidade e economicidade aos meios de sua produção, a Prefeitura de Goiânia coloca à disposição de todos os interessados o Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM-e).

Esta versão está assinada digitalmente, conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil).

A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial e produz todos os efeitos legais pertinentes.

Para consultar os documentos publicados em cada edição, utilize os marcadores/bookmarks disponíveis do lado esquerdo desta página, ou utilize o comando de atalho do teclado ctrl+f.

A validação da Assinatura Digital poderá ser realizada conforme informativo disponível na página da Superintendência da Casa Civil e Articulação Política, no ícone Diário Oficial – Sobre.

PREFEITURA DE GOIÂNIA

IRIS REZENDE MACHADO
Prefeito de Goiânia

PAULO ERNANI MIRANDA ORTEGAL
Secretário Municipal de Governo

JAIRO DA CUNHA BASTOS
Superintendente da Casa Civil e Articulação Política

KENIA HABERL DE LIMA
Gerente de Imprensa Oficial

**SUPERINTENDÊNCIA DA CASA CIVIL E
ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Parque Lozandes
Goiânia – GO, CEP: 74.805-010

Fone: (62) 3524-1094

Atendimento: das 08:00 às 12:00 horas
das 14:00 às 18:00 horas

E-mail contato: diariooficial@casacivil.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1272, DE 06 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar, a pedido, CAROLINA FERREIRA COSTA GOMES, matrícula nº 1405632, CPF nº 709.869.671-49, do cargo, em comissão, de *Gerente de Apoio Diagnóstico, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Atenção à Saúde, da Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1273, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar NUSELIN FERREIRA INOCÊNCIO, matrícula nº 1356739-01, CPF nº. 307.119.831-00, do cargo, em comissão, de *Assessor Especial II*, símbolo AE-2, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1274, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear CAIO VICTOR LEMES PEREIRA**, CPF nº. 071.730.741-77, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial II, símbolo AE-2*, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1275, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar JARDEL SILVA CONCEIÇÃO, matrícula nº. 1399306-01, CPF
nº. 704.451.701-31, do cargo, em comissão, de *Assessor Especial II, símbolo AE-2*, com
lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e
Tecnologia - SEDETEC, **a partir de 01 de julho de 2020**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês
de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1276, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE** retificar, o Decreto nº 1261, de 03 de julho de 2020, que exonerou o servidor **GENIVALDO DE SOUZA DILL OLIVEIRA**, matrícula nº **687375-04**, CPF nº **383.152.111-53**, *na parte relativa à data*, para considerar como sendo **a partir de 03 de julho de 2020**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1277, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.351.410-8/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, *cedido* à Câmara Municipal de Goiânia, **CNPJ: 00.001.727/0001-93**, para prestar serviço junto ao Gabinete do Vereador Lucas Kitão, *nos termos do art. 10, da Lei nº 10.456, de 14 de janeiro de 2020, a partir desta data até 31 de dezembro de 2020*, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e sem ônus para a origem**, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, conforme especificado:

Nome:	CPF:	Matrícula:
JOÃO PAULO BORGES NETO	005.657.191-73	922641-01
Recolhimento Previdenciário:		CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - (FUNPREV)		31.711.157/0001-59

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1278, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.351.432-9/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o servidor abaixo relacionado, lotado na Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia, cedido à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, *nos termos do art. 10, da Lei nº 10.456, de 14 de janeiro de 2020, a partir desta data até 31 de dezembro de 2020*, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **sem ônus para origem**:

Nome:	CPF:	Matrícula:
VINICIUS ALVES MAIA	008.669.661-02	798754-01

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1279, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e com fulcro no art. 53, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com suas alterações posteriores e à vista do contido no Processo nº 8.298.498-4/2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, *cedida* ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, **CNPJ: 03.658.507/0001-25**, para exercer o cargo, em comissão, de Assistente Técnico II, símbolo FC-02, **a partir desta data até 31 de dezembro de 2020**, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, **e com ônus para a origem, mediante resarcimento**:

Nome:	CPF:	Matrícula:
VANESSA CAVALCANTI SOARES	762.986.391-87	572241-01

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1280, DE 07 DE JULHO DE 2020

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar ROBERTO RICARDO DE SOUSA, matrícula nº 1407350-02,
CPF nº. 190.048.691-15, do cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I*,
símbolo AET-1, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir de 01 de**
julho de 2020.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês
de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1281, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar, a pedido, HAULA KARAM TANSI, matrícula n.º 88102, CPF
nº. 422.838.251-72, do cargo, em comissão, de *Gerente de Prestação de Contas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 15 de junho de 2020.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1282, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear BRENO HUDSON ALVES PEREIRA, matrícula n.º 1005251**, CPF nº. 006.307.191-60, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Prestação de Contas, símbolo CDI-1*, da Diretoria Financeira e do Fundo Municipal de Saúde, da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1283, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear TANIA DOS SANTOS BORGES, matrícula nº 823872**, CPF nº. 476.317.831-87, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico II*, símbolo AET-2, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1284, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear WELINGTON CESAR ZACARIAS**, CPF nº. 469.748.491-68, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor Especial Técnico I, símbolo AET-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 1285, DE 07 DE JULHO DE 2020

Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Autárquica.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nos incisos V, VI e §§ 1º ao 4º do art. 16 e o inciso II, do art. 17, Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, e, consoante ao Decreto Federal nº 9.764, de 11 de abril de 2019 e suas alterações e demais legislações pertinentes, bem como o contido no Processo nº 81827893/2020.

D E C R E T A:**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Municipal, nas seguintes espécies:

I - sem ônus ou encargo; ou

II - com ônus ou encargo.

§ 1º Os bens móveis ou os serviços relacionados com estudos, consultorias e tecnologias que intentem prover soluções e inovações ao governo e à sociedade, ainda que não disponíveis no mercado ou em fase de testes, e que promovam a melhoria da gestão pública poderão ser objeto da doação de que trata este Decreto.

§ 2º A doação de bens móveis ou de serviços que envolvam a utilização de sistemas ou de soluções de tecnologia da informação e comunicação observará as competências estabelecidas no art. 30, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 3º As normas estabelecidas neste Decreto para doações de bens móveis e de serviços não se aplicam às doações realizadas pelos órgãos ou pelas entidades da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

§ 4º O órgão ou entidade da Administração Municipal que desejar receber doações de órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios deverá obrigatoriamente requerer previamente manifestação da Secretaria de Administração para liberação da doação.

Art. 2º As doações de bens móveis e de serviços têm por finalidade o interesse público e buscarão, sempre que possível, a ampliação da relação com startups e o exercício do empreendedorismo inovador e intensivo em conhecimento, observados os princípios que regem a administração pública.

Art. 3º É vedado o recebimento de doações de serviços que possam comprometer ou colocar em risco a gestão e o resultado das atividades finalísticas dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta e autárquica.

Art. 4º Para fins do disposto neste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Pessoa Física - qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira;

II - Pessoa Jurídica - qualquer pessoa jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira; e

III - ônus ou encargo - obrigação condicional imposta pelo doador ao donatário, que determina restrição ao bem móvel ou ao serviço transferido ou que impõe obrigação de fazer ou não fazer, em favor do doador, do donatário, de terceiros ou do interesse público, vedada a obrigação em termos de contrapartida financeira.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º As doações de bens móveis e de serviços de que trata este Decreto serão realizadas por meio dos seguintes procedimentos:

I - Chamamento Público para doação de bens móveis e serviços; ou

II - Manifestação de Interesse para doação de bens móveis e serviços.

Seção I Do Chamamento Público para Doação de Bens Móveis e Serviços

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), providenciará o Chamamento Público, de ofício ou por meio de provocação dos órgãos/entidades da Administração Municipal, com o objetivo de incentivar doações de bens móveis e de serviços por parte de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, nos termos deste Decreto.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. O chamamento público de que trata o caput será realizado quando não houver bens móveis ou serviços disponíveis no sistema de que trata o art. 15 que atendam às necessidades e aos interesses dos órgãos ou das entidades da Administração Municipal.

Art. 7º São fases do Chamamento Público:

I - a abertura, por meio da publicação de edital;

II - a apresentação das propostas de doação de bens móveis e de serviços; e,

III - a avaliação, a seleção e a aprovação das propostas de doação.

Art. 8º O edital do Chamamento Público conterá, no mínimo:

I - a data e a forma de recebimento das propostas de doação;

II - os requisitos para a apresentação das propostas de doação, incluídas as informações de que trata o art. 16, deste Decreto;

III - as condições de participação das pessoas físicas ou jurídicas, observado o disposto nos artigos 23 e 24, deste Decreto;

IV - as datas e os critérios de seleção e de julgamento das propostas de doação;

V - os critérios e as condições de recebimento das doações de bens móveis ou de serviços;

VI - a minuta de termo de doação, de declaração firmada pelo doador, ou termo de adesão, observado o, disposto no Capítulo III deste Decreto; e,

VII - a relação dos bens móveis e dos serviços, com a indicação dos órgãos ou das entidades da Administração Municipal interessados, quando for o caso.

Art. 9º O edital de Chamamento Público será divulgado no sítio eletrônico do Município de Goiânia e no Diário Oficial do Município (DOM).

Parágrafo único. O aviso de abertura do chamamento público será publicado, com a antecedência de 8 (oito) dias úteis no sítio eletrônico e Diário Oficial do Município, contados da data da sessão pública de recebimento das propostas.

Art. 10. A pessoa física ou pessoa jurídica poderá se habilitar no Chamamento Público, desde que observe as normas estabelecidas no edital e apresente os documentos exigidos.

Art. 11. Compete a Secretaria Municipal de Administração, por meio da Comissão Geral de Licitação:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - receber a proposta de doação e demais documentos do proponente e analisar, conforme o caso, sua compatibilidade com o estabelecido no edital de Chamamento Público e deferir ou não a participação; e,

II - submeter a proposta ao órgão/entidade requisitante para avaliar e escolher, quando necessário, de acordo com os critérios estabelecidos no edital de Chamamento Público, a melhor proposta e a mais adequada (s) aos interesses da administração pública municipal, para declarar o resultado.

§ 1º Na hipótese de haver mais de uma proposta com equivalência de especificações que atendam ao edital de Chamamento Público, a escolha será feita por meio de sorteio realizado em sessão pública.

§ 2º A seleção de mais de um proponente poderá ser realizada, desde que seja oportuno ao atendimento da demanda prevista no Chamamento Público.

Art. 12. O Órgão/Entidade requisitante no Chamamento Público será responsável pelos procedimentos de formalização e de recebimento das doações de bens móveis ou de serviços, observado o disposto no Capítulo III, deste Decreto.

Art. 13. A homologação do resultado do Chamamento Público será disponibilizada no sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia e Diário Oficial do Município.

§ 1º Caberá ao Secretário Municipal de Administração a homologação do resultado.

§ 2º Caberá ao titular do Órgão/Entidade requisitante a assinatura do termo de doação, declaração firmada, contrato de doação e termo de doação.

Art. 14. As regras e os procedimentos complementares ao Chamamento Público serão definidos em ato próprio pela Secretaria Municipal de Administração.

Seção II Da Manifestação de Interesse em Doar Bens Móveis ou Serviços

Art. 15. A manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços, na forma prevista nos incisos I e II do caput do art. 1º, poderá ser realizada, a qualquer tempo, na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Art. 16. Para a Manifestação de Interesse de que trata o art. 15, deste Decreto, as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado deverão apresentar as seguintes informações:

I - a identificação do doador;

II - a indicação do donatário, quando for o caso;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - a descrição, as condições, as especificações e os quantitativos dos bens móveis ou dos serviços e outras características necessárias à definição do objeto da doação;

IV - o valor de mercado atualizado dos bens móveis ou dos serviços ofertados;

V - declaração do doador da propriedade do bem móvel a ser doado;

VI - declaração do doador de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos bens móveis a serem doados;

VII - localização dos bens móveis ou do local de prestação dos serviços, caso aplicável; e

VIII - fotos dos bens móveis, caso aplicável; e

IX - descrição do ônus ou encargo, caso aplicável.

§ 1º A SEMAD por meio da unidade competente poderá solicitar ao interessado (pessoas físicas ou jurídicas de direito privado) a complementação das informações de que trata o *caput* visando subsidiar a análise quanto ao atendimento dos requisitos para recebimento da manifestação de interesse.

§ 2º A SEMAD, atendidos os requisitos de que trata o *caput* publicará anúncio do edital, que permanecerá disponível no sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia por 8 (oito) dias, para:

I - no caso das doações sem encargos, para que os donatários indicados aceitem a doação ou os órgãos e as entidades interessados se candidatem a receber a doação; ou

II - no caso das doações com encargos, para que:

a) outros doadores interessados apresentem propostas de doações correlatas; e

b) os donatários indicados aceitem a doação e o respectivo encargo ou os órgãos e as entidades interessados se candidatem a receber a doação, nos termos apresentados.

§ 3º Na hipótese prevista na alínea “a” do inciso II do § 2º, caberá aos donatários indicados ou aos órgãos e às entidades interessados em receber a doação selecionar a proposta ou as propostas mais adequadas aos interesses da administração pública, observado o disposto nos § 1º e § 2º do art. 11, no inciso II do caput do art. 21 e no art. 24.

§ 4º As manifestações de interesse de doação sem encargos que tenham objeto idêntico ao do chamamento público com prazo aberto para apresentação de



PREFEITURA DE GOIÂNIA

propostas serão recebidas pela Comissão Geral de Licitação como propostas desse chamamento público, observado o disposto no art. 10.

§ 5º Na hipótese de não haver órgãos ou entidades da Administração Municipal interessados, as pessoas físicas ou jurídicas de direito privado poderão solicitar republicação do anúncio dos bens móveis e serviços a serem doados.

§ 6º O prazo de disponibilidade do anúncio de que trata o §2º poderá ser reduzido ou suprimido, justificadamente, na hipótese de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os objetos necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

Art. 17. Na hipótese de não existir indicação de donatário e mais de um órgão/entidade da Administração Municipal se candidatar receber o mesmo bem móvel ou serviço, será observada a ordem cronológica do registro da candidatura.

Art. 18. Os donatários indicados e os órgãos/entidades da Administração Municipal que se candidatarem a receber a doação de bens móveis ou serviços disponibilizados no sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia e no Diário Oficial do Município serão os responsáveis pelos procedimentos de formalização e pelo recebimento das doações, observado o disposto nos Capítulos III e IV, deste Decreto.

CAPÍTULO III DA FORMALIZAÇÃO DAS DOAÇÕES DE BENS MÓVEIS E SERVIÇOS

Art. 19. As doações de bens móveis e de serviços por pessoa jurídica aos órgãos e às entidades da Administração Municipal serão formalizadas:

I - no caso de doação com ônus ou encargo, por meio de contrato de doação; ou

II - no caso de doação sem encargos, por meio de termo de doação ou de declaração firmada pelo doador, sendo esta última aplicável na hipótese de as doações corresponderem a valor inferior aos estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 20. As doações de bens móveis por pessoa física aos órgãos e às entidades da Administração Municipal serão formalizadas:

I – no caso de doação com ônus ou encargo, por meio de contrato de doação; ou,

II – no caso de doação sem encargos, por meio de termo de doação.

Art. 21. Na hipótese de haver manifestação de interesse, com objeto idêntico ou equivalente, será dada preferência, em todos os casos:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

7

I - à manifestação que se processar sem ônus ou encargo; ou

II - à manifestação que impuser menor ônus ou encargo à administração pública, motivadamente.

Art. 22. As doações de serviços por pessoa física aos órgãos e às entidades da Administração Municipal serão formalizadas por meio de termo de adesão entre o órgão ou a entidade e o prestador do serviço, do qual constarão o objeto e as condições para o exercício, observado o disposto na Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

Art. 23. As minutas de termos de doação e das declarações de bens móveis ou de serviços de que trata o caput serão estabelecidos em cada edital pela SEMAD.

§ 1º Deverá constar nos termos de doação, bem como nas declarações de bens móveis ou de serviços que as despesas decorrentes da entrega do objeto serão custeadas pelo doador;

§ 2º Os extratos dos termos de doação ou as declarações para doações de bens móveis e de serviços serão publicados no sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia e no Diário Oficial do Município pelo órgão ou entidade da Administração Municipal beneficiado, após entrada do bem ao acervo municipal.

Art. 24. O aceite da doação com ônus ou encargo necessita de análise formal, pelo órgão ou pela entidade interessado, acerca da razoabilidade da obrigação imposta, de modo a resguardar a vantajosidade da doação ao interesse público.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 25. Fica vedado o recebimento de doações nas seguintes hipóteses:

I - quando o doador for pessoa física condenada por ato de improbidade administrativa ou por crime contra a administração pública;

II - quando o doador for pessoa jurídica:

- a) declarada inidônea;
- b) suspensa ou impedida de contratar com a administração pública; ou
- c) que tenha:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

1 - sócio majoritário condenado por ato de improbidade administrativa;

2 - condenação pelo cometimento de ato de improbidade administrativa; ou

3 - condenação definitiva pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, nos termos do disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

III - quando a doação caracterizar conflito de interesses;

IV - quando a doação gerar obrigação futura de contratação para fornecimento de bens, insumos e peças de marca exclusiva ou de serviços por inexigibilidade de licitação;

V - quando a doação puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de responsabilidade subsidiária, recuperação de bens e outras, que venham a torná-las antieconômicas;

VI - quando o doador for pessoa jurídica e estiver em débito com a seguridade social, nos termos do disposto no § 3º do art. 195 da Constituição; e

VII - quando o ônus ou o encargo exigido for desproporcional ao bem ou ao serviço oferecido em doação, de modo a tornar a doação desvantajosa à administração pública.

§1º Os impedimentos de que tratam o inciso I e os itens 1 e 2 da alínea “c” do inciso II do *caput* serão aplicados à pessoa física ou jurídica independentemente do trânsito em julgado para produção de efeitos, desde que haja decisão judicial válida nesse sentido que não tenha sido suspensa ou cassada por outra.

§2º As situações que caracterizem conflito de interesses para fins de recebimento de doações deverão ser avaliadas caso a caso em conjunto pelas Unidades de Assessoramento Jurídico, Controle Interno do Município e demais órgãos envolvidos, conforme o caso.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Na hipótese de haver doação sem ônus ou encargos, fica vedada a utilização de bens móveis e dos serviços doados para fins publicitários, sendo, contudo, autorizada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da doação:

I - a menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador; e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - menção nominal ao doador pelo donatário no sítio eletrônico do órgão/entidade da administração municipal direta e autárquica, quando se tratar de auxílio a programa ou a projeto de Governo.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do *caput* a divulgação será realizada na página do sitio eletrônico relacionada ao programa ou ao projeto auxiliado.

Art. 27. Os editais de Chamamento Público estão sujeitos à impugnação por qualquer pessoa, física ou jurídica, até o 3º (terceiro) dia útil, contado da data de publicação do edital no Diário Oficial do Município.

§ 1º Não serão conhecidas as impugnações que não apresentarem fundamentos de fato e de direito que obstem o recebimento em doação do bem móvel ou do serviço.

§ 2º Caberá recurso do resultado final do chamamento público, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 28. O recebimento das doações de que trata este Decreto não caracterizam a novação, o pagamento ou a transação dos débitos dos doadores com a Administração Municipal.

Art. 29. A inexecução ou a mora no cumprimento do encargo, pelo donatário, implicará a reversão da doação.

Art. 30. A unidade competente pela gestão e controle do patrimônio ou equivalente no âmbito de cada órgão/entidade da Administração Municipal será responsável pela inclusão do bem móvel no Sistema de Material e Patrimônio após regular e específico processo administrativo sob fiscalização da Gerência de Patrimônio da Diretoria de Suprimentos e Logística vinculada a Superintendência de Licitações e Suprimentos da Secretaria de Administração.

Art. 31. As doações de que trata este Decreto observarão os princípios e os objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos de que trata a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Art. 32. Os atos necessários ao cumprimento do disposto neste Decreto serão disponibilizados no sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia, observado o disposto na Lei Municipal nº 9.262, 22 de maio de 2013.

Art. 33. As empresas públicas dependentes do Poder Executivo Municipal poderão adotar, no que couber, o disposto neste Decreto.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD poderá expedir normas complementares para solucionar casos omissos deste Decreto, bem como disponibilizar no sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia informações adicionais ao assunto.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

AGENOR MARIANO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1286, DE 07 DE JULHO DE 2020

Institui e define o Manual de Procedimentos para a Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura de Goiânia e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nos incisos V, VI e §§ 1º ao 4º do art. 16 e o inciso II, do art. 17, Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, e, consoante ao Decreto Federal nº 9.764, de 11 de abril de 2019, bem como o contido no Processo nº 8.182.789-3/2020.

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovado o “Manual de Procedimentos para a Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura de Goiânia”, que a este acompanha.

Art. 2º. As diretrizes, prazos e condições estabelecidos no Manual será de cumprimento obrigatório por todos os órgãos/entidades da Administração Municipal Direta e Autárquica.

Art. 3º Ficam estabelecidos os seguintes prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais em atendimento ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais constantes do anexo da Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional - STN nº 548, de 24 de setembro de 2015, em conformidade com o art. 13 da Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, conforme tabela abaixo:

ITEM	ATIVIDADES	PRAZOS
1.1 Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e móveis; respectiva depreciação ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura).	1.1.1 Preparação de sistemas e outras providências de implantação. 1.1.2 Alimentação de sistemas e outras providências de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais. 1.1.3 Obrigatoriedade dos registros contábeis.	Até 31/12/2020 Até 31/12/2020 A partir da publicação deste Decreto.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

1.2 Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável.	1.2.1 Preparação de sistemas e outras providências de implantação. 1.2.2 Alimentação de sistemas e outras providências de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais 1.2.3 Obrigatoriedade dos registros contábeis	Até 31/12/2022 Até 31/12/2020 A partir de 31/12/2023
1.3 Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio cultural; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (quando passível de registro segundo IPSAS, NBC TSP e MCASP)	1.3.1 Preparação de sistemas e outras providências de implantação 1.3.2 Alimentação de sistemas e outras providências de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais. 1.3.3 Obrigatoriedade dos registros contábeis	Até 31/12/2022 Até 31/12/2020 A partir de 01/01/2023
1.4 Reconhecimento, mensuração e evidenciação das demais obrigações por competência.		Até 31/12/2020
1.5 Outros ativos intangíveis e eventuais amortização e redução a valor recuperável.		Até 31/12/2020
1.6 Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais aspectos referentes aos procedimentos patrimoniais estabelecidos nas IPSAS, NBC TSP e MCASP.		Até 31/12/2020

Art. 4º. Os prazos acima estabelecidos deverão ser obrigatoriamente seguidos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, em ato próprio, disposições complementares às atividades de gestão de materiais e controle patrimonial, bem como editará quando se fizer necessário a atualização e revisão do Manual que a este acompanha, nos termos da lei.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

3

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

AGENOR MARIANO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE MATERIAIS E CONTROLE PATRIMONIAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE MATERIAIS E CONTROLE PATRIMONIAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Manual de normas e procedimentos adotados pela Administração Pública com o objetivo
de garantir a melhor utilização, distribuição, controle e alienação de seus bens.**

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Iris Resende Machado

Agenor Mariano

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM

Daniella Batista Velos Calaça

Presidente da CPIBPM

Ana Paula Kechichian Bessa

Coordenadora Técnica

Técnicos Especialistas/CPIBPM

Denise da Silva Souza – Secretaria Municipal de Administração

Meyrevone Chaves Tomielo – Secretaria Municipal de Administração

Wesley Gomes Vieira – Secretaria Municipal de Administração

Viviane da Silva Santos – Secretaria Municipal de Administração

Rodrigo Soares da Rocha – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia

Alessandra Maria dos Reis – Secretaria Municipal de Finanças

Núbia Glênia Guimarães – Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Cleiton Luiz de Souza – Secretaria Municipal de Saúde

COLABORAÇÃO E REVISÃO

Larissa Faleiro Sousa

Diretoria de Suprimentos e Logística

Marcela Araújo Teixeira

Superintendente de Licitação e Suprimentos

Edição: 1.0

Data: 30/06/2020

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – CORES DESIGNADAS PELAS NORMAS TÉCNICAS (ABNT) PARA EVITAR ACIDENTES	24
FIGURA 02 – REQUISITOS PARA ENTREGA DOS BENS	26

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
1. ESTRUTURA E ATRIBUIÇÃO NA GESTÃO DE MATERIAL	11
1.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
1.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	11
1.1.1.1. SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E SUPRIMENTOS - SEMAD	11
1.1.1.2. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SEMAD.....	11
1.1.1.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE SERVIÇOS-SE MAD	11
1.1.1.4. GERÊNCIA DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS-SE MAD.....	11
1.1.1.5. DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA-SEMAD.....	11
1.1.1.6. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO-SE MAD.....	11
1.1.1.7. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO-SE MAD	12
1.1.1.8. GERÊNCIA DE TRANSPORTES E ABASTECIMENTO-SE MAD	12
1.1.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DOS ÓRGÃOS	12
1.1.2.1. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS ÓRGÃOS	12
1.1.2.2. GERÊNCIA DEPATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA SME.....	12
1.1.2.3. COORDENADORIA DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA SMS.....	12
1.1.3. AGENTES PATRIMONIAIS	12
1.1.4. DETENTOR DA GUARDA PATRIMONIAL	13
1.1.5. USUÁRIOS DO BEM PERMANENTE NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	13
1.1.6. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS – CPIBPM	14
2. TERMINOLOGIAS E CLASSIFICAÇÕES.....	15
2.1. GESTÃO PATRIMONIAL.....	15
2.1.1. PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	15
2.1.2. BENS PÚBLICOS:	15
2.2. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESTINAÇÃO	15
2.3. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DISPONIBILIDADE	15
BENS INDISPONÍVEIS:.....	15
BENS PATRIMONIAIS INDISPONÍVEIS:	15
BENS PATRIMONIAIS DISPONÍVEIS:	15
2.4. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À TITULARIDADE	15
BENS PRÓPRIOS: bens pertencentes ao Município de Goiânia;	15
BENS DE TERCEIROS: bens públicos recebidos por locação, empréstimo etc	15
2.5. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO CRITÉRIO CONTÁBIL	16

BENS MÓVEIS	16
BENS IMÓVEIS.....	16
BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL.....	16
BENS DE DEFESA NACIONAL.....	16
BENS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E ARTÍSTICOS.....	16
BENS SEMOVENTES.....	16
MATERIAL PERMANENTE:.....	16
2.6. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA	16
2.7 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À SERVENTIA E ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM PERMANENTE.....	16
2.7.1 BENS SERVÍVEIS:	16
2.7.2 BENS INSERVÍVEIS:.....	17
3. MATERIAL DE CONSUMO.....	18
3.1. ALMOXARIFADO	18
3.2. GESTÃO DE ALMOXARIFADO	18
3.3 MATERIAL DE CONSUMO:.....	18
3.3.1 CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO	18
3.3.1.1 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESPESA.....	18
3.3.1.2 CLASSIFICAÇÃO PARA FINS DE ARMAZENAMENTO	18
4. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO....	20
4.1.1PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE PELAS AQUISIÇÕES.....	20
4.1.1. COORDENAÇÃO PELO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES	20
4.2. INGRESSO DO BEM.....	20
4.2.1. COMPRA.....	21
4.2.2. DOAÇÃO.....	21
4.3 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO	21
4.3.1. ACEITAÇÃO DO MATERIAL	21
4.3.1.1. CASOS DE DIVERGÊNCIA	22
4.3.2. REGISTRO DA ENTRADA DO MATERIAL	22
4.4 ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS	22
4.4.1. CUIDADOS NA ARMAZENAGEM DO MATERIAL.....	22
4.4.1.1 CUIDADOS ESPECIAIS NA ARMAZENAGEM DO MATERIAL	23
4.4.2 ENDEREÇAMENTO DO MATERIAL	24
4.5. DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO	24
4.5.1. CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO DA SEMAD	25
4.5.2. CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO SETORIAL.....	25
4.5.3. CREDENCIAMENTO POR DELEGAÇÃO.....	25
4.5.4 FORMA DE REQUISIÇÃO DO MATERIAL.....	25

4.5.4.1 RESPONSABILIDADE DOS REQUISITANTES.....	26
4.5.5 DEVOLUÇÃO DO MATERIAL PARA ALMOXARIFADO CENTRAL	26
4.5.6 TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ENTRE ALMOXARIFADOS	26
4.6 SANEAMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE	26
4.6.1 DESFAZIMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE	27
4.6.1.1 PROCEDIMENTO PARA DESFAZIMENTO	27
4.6.2. TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL	28
4.6.2.1. VALIDADE ESPIRADA.....	28
4.6.2.2. DANO AO MATERIAL.....	28
4.6.2.3 FURTO, ROUBO E EXTRAVIO:.....	28
4.6.2.4 ERRO DE REGISTRO	28
4.6.2.5 DOAÇÃO.....	28
5. BENS PERMANENTES.....	29
5.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PERMANENTES NO CATÁLAGO DO MUNICÍPIO:.....	29
5.2 INCORPORAÇÃO DE BENS	29
5.2.1 TIPOS DE INGRESSO DOS BENS	29
5.2.1.1 COMPRA.....	29
5.2.1.2. DOAÇÃO:.....	29
5.2.1.3. CESSÃO DE USO:	29
5.2.1.4. COMODATO:.....	29
5.2.1.5. PERMUTA:.....	30
5.2.1.6. LEASING:.....	30
5.2.1.7. PRODUÇÃO INTERNA	30
5.2.1.8. REPRODUÇÃO:.....	30
5.2.1.9. AVALIAÇÃO:	30
5.2.1.10. DAÇÃO DE PAGAMENTO:	30
5.2.2 REQUISITOS PARA INGRESSO DO BEM AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	30
5.2.2.1. COMPRA.....	30
5.2.2.2. DOAÇÃO:	30
5.2.2.3. CESSÃO DE USO:	31
5.2.2.4 COMODATO.....	31
5.2.2.5. PERMUTA.....	31
5.2.2.6. LEASING.....	31
5.2.2.7. PRODUÇÃO INTERNA	32
5.2.2.8 REPRODUÇÃO.....	32
5.2.2.9. AVALIAÇÃO:	32
5.2.2.10. DAÇÃO EM PAGAMENTO:	32
5.2.3 PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO DO BEM PERMANENTE:	33

5.2.3.1 RECEBIMENTO	33
5.2.3.2 CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO	33
5.2.3.2.1 CASO DE DIVERGÊNCIA.....	33
5.2.3.3. REGISTRO PATRIMONIAL.....	33
5.2.3.4. TOMBAMENTO	33
5.2.3.4.1. PELA DIMENSÃO.....	34
5.2.3.4.2 PELA FUNCIONALIDADE	34
5.2.3.4.3 PELA MOBILIDADE.....	34
5.2.3.4.4 PELO VALOR ARTÍSTICO OU HISTÓRICO	34
5.2.3.4.5 PELA DIFICULDADE DE ACESSO	34
5.2.4. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL.....	34
5.2.4.1 RESPONSABILIDADE DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL.....	35
5.2.4.2 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM	35
5.2.4.3. RESPONSABILIDADE COMUM A QUALQUER SERVIDOR	36
5.2.5 DA RESPONSABILIDADE DO TITULAR DA PASTA.....	37
5.2.6. DA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA.....	37
5.3 MOVIMENTAÇÃO DOS BENS	37
5.3.1. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO	37
5.3.1.1. MOVIMENTAÇÃO FÍSICA.....	37
5.3.1.2. MOVIMENTAÇÃO LÓGICA	37
5.3.1.3 RECOLHIMENTO	38
5.3.1.4. REDISTRIBUIÇÃO.....	38
5.3.1.5 RETIRADA DO BEM PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO	38
5.3.1.6. SAÍDA DO BEM PARA USO EXTERNO	38
5.3.2. PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO.....	39
5.4. DESFAZIMENTO DO BEM PERMANENTE	39
5.4.1. TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL	39
5.4.1.1.POR ERRO DE TOMBAMENTO.....	39
5.4.1.2 POR DOAÇÃO.....	39
5.4.1.3 POR FUTO, ROUBO, EXTRAVIO.....	39
5.4.1.4 POR ALIENAÇÃO.....	39
5.4.1.5 POR INSERVIBILIDADE.....	40
5.4.1.6 POR MORTE (SEMOVENTES).....	40
5.4.1.7. POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.....	40
5.4.2 PROCEDIMENTO PARA DESFAZIMENTO.....	40
5.4.2.1. ERRO DE TOMBAMENTO.....	40
5.4.2.2 DOAÇÃO.....	40
5.4.2.3. FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO.....	40

5.4.2.4 INUTILIZAÇÃO	40
5.4.2.5. DEVOLUÇÃO EM COMODATO.....	41
5.4.2.6. MORTE (SEMOVENTES).....	41
5.4.2.7. INSERVIBILIDADE.....	41
5.5 ALIENAÇÃO DO BEM.....	41
5.5.1 TIPOS DE ALIENAÇÕES.....	42
5.5.2.1. ALIENAÇÃO POR VENDA.....	42
5.5.2.2. ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO.....	43
5.5.2.3. ALIENAÇÃO POR PERMUTA.....	43
5.5.2.4. ALIENAÇÃO POR DAÇÃO EM PAGAMENTO.....	44
5.5.2.5. ALIENAÇÃO POR INVESTIDURA.....	44
5.5.2.6. ALIENAÇÃO POR LEGITIMIDADE DE POSSE.....	44
6. INVENTÁRIO DOS BENS	45
6.1. DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO.....	45
6.2. OBJETIVOS DA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO.....	45
6.3. TIPOS DE INVENTÁRIO.....	45
6.4. LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS	46
6.4.1 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO PATRIMONIAL.....	46
6.4.2 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES PATRIMONIAIS.....	46
6.5 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO DO ESTOQUE.....	47
6.5.1 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES NO ALMOXARIFADO.....	47
7. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS-CPIBPM.....	48
7.1. PRINCIPAIS ATIVIDADES.....	48
7.1.1 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO BEM.....	48
7.1.2 DEPRECIAÇÃO DO BEM.....	48
7.2. INVENTÁRIO CONCLUSIVO.....	48
7.2.1 RELATÓRIO CONCLUSIVO DO INVENTÁRIO.....	49
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	51
ANEXOS.....	53

INTRODUÇÃO

A Administração Pública é regida por princípios constitucionais, os quais norteiam a sua organização e estruturação, além de preceituar os requisitos básicos para a qualidade da gestão pública.

A Emenda Constitucional nº 19/1998 propõe mudança de paradigma da Administração Pública e possibilidade de avanços para a gestão pública. Uma das principais inovações desta reforma é a incorporação expressa do princípio da eficiência: “*Art. 37- A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*”.

No contexto atual, a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança nas dinâmicas administrativas. Com este objetivo, faz-se necessária a elaboração de normas e procedimentos que orientem as práticas e rotinas no serviço público.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) visando o aperfeiçoamento da gestão na área de material e patrimônio, elaborou por meio da Comissão de Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários (CPIBPM), vinculada à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) o presente Manual.

Este instrumento tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados, mediante orientação, informações e técnicas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade. Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico, será necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às inovações da Administração Pública.

O Manual é destinado aos diretores/gerentes/coordenadores e chefias das unidades de almoxarifado e patrimônio, bem como a todos os servidores públicos municipais, além daqueles que exercem cargos e/ou função de confiança nas diversas esferas da Administração Municipal que tem por obrigação e compromisso o zelo com os bens públicos, e a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários (servidores públicos) sobre a importância da preservação dos bens públicos.

1. ESTRUTURA E ATRIBUIÇÃO NA GESTÃO DE MATERIAL

1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estruturação básica e as atribuições pertinentes à gestão de material e patrimônio do Poder Executivo do Município de Goiânia são de competência da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Complementar n.º 276/2015; do Decreto n.º 1.865/2016 - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e pela instituição deste Manual.

1.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Órgão central do Sistema de Materiais e Patrimônio da Administração Municipal o qual compete formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de patrimônio, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, dentre outras atividades.

1.1.1.1. SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E SUPRIMENTOS - SEMAD

Compete exercer a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como formular políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive quanto ao armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos, dentre outras.

1.1.1.2. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SEMAD

Compete promover a consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo por órgão e entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras; providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Sistema de Registro de Preços; dentre outras.

1.1.1.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE SERVIÇOS - SEMAD

Compete proceder a estudos e levantamentos das necessidades de materiais e serviços junto aos demais órgãos e entidades, visando elaborar a programação anual de compras da Administração Municipal; dentre outras.

1.1.1.4. GERÊNCIA DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS - SEMAD

Compete gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas; dentre outras.

1.1.1.5. DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA - SEMAD

Compete implementar sistemas e ferramentas de gestão da área de material e patrimônio; acompanhar, diariamente, os procedimentos de atualização e controle do estoque de materiais; promover o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação e mantendo atualizado o inventário dos bens permanentes, dentre outras.

1.1.1.6. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO- SEMAD

Compete receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo adquirido; proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente; manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado, dentre outras.

1.1.1.7. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO - SEMAD

Compete supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores de Administração e Finanças dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias; tomar providências quanto à apuração de desvio ou falta de material permanente, eventualmente verificado, comunicando de imediato, à autoridade superior; dentre outras.

1.1.1.8. GERÊNCIA DE TRANSPORTES E ABASTECIMENTO - SEMAD

Compete manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso, além de manter atualizado os dados cadastrais dos veículos que constituem a frota da Administração Direta, suas características, uso e estado de conservação; dentre outras.

1.1.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DOS ÓRGÃOS

Compete o desempenho das atividades de gestão patrimonial e de almoxarifado de seu órgão ou entidade, exercendo coordenação orientação e controle das unidades de Gerência de Apoio

Administrativo, Gerência de Patrimônio Almoxarifado na SME ou Gerência de Apoio Administrativo e/ou Coordenação do Almoxarifado Central na SMS, dentre outras atividades.

1.1.2.1. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS ÓRGÃOS

Compete a realização de registro e controle dos estoques dos bens de consumo e permanente de suas pastas e devem manter total sintonia com a Gerência de Patrimônio da SEMAD, bem como com Gerência de Almoxarifado da SEMAD.

1.1.2.2. GERÊNCIA DEPATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA SME

Compete a realização do registro e controle dos estoques dos bens de consumo e permanente de sua pasta e deve manter perfeita integração com as Gerências de Patrimônio e de Almoxarifado da SEMAD.

1.1.2.3. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO - COORDENADORIA DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA SMS

Compete a realização do registro e controle dos estoques dos bens de consumo e permanente de sua pasta e deve manter perfeita integração com a Gerência de Patrimônio da SEMAD, bem como com Gerência de Almoxarifado da SEMAD.

1.1.3. AGENTES PATRIMONIAIS

São servidores indicados nos órgãos e entidades do Município para atendimento ao Decreto n.º 1.408, de 20 de maio de 2019, responsáveis pelo registro e controle dos bens permanentes de suas pastas e devem manter total sintonia com a Diretoria Administrativa e Financeira, Gerência de Apoio Administrativo ou Gerência de Almoxarifado e

Patrimônio da SME ou Gerência de Apoio Administrativo/Coordenadoria do Almoxarifado Central da SMS e Gerência de Patrimônio da SEMAD exercendo as seguintes atribuições: realizar levantamento dos bens permanentes; efetuar a identificação patrimonial através de plaquetas/etiquetas fixadas nos bens móveis de caráter permanente; emitir, encaminhar e controlar os Termos de Guarda e Responsabilidade dos bens móveis do órgão; registrar as movimentações de bens quando ocorrer mudanças físicas dos mesmos ou quando houver alterações do responsável; propor a doação e/ou alienação dos bens classificados como inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais e pertinentes; efetuar o levantamento para inventário anual dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação.

1.1.4. DETENTOR DA GUARDA PATRIMONIAL

Servidor que detém guarda de um bem sob sua responsabilidade por meio da assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR ao qual compete: solicitar ao setor competente, ao assumir uma chefia, que realize as recomendações e especificações quanto ao levantamento dos bens sob sua responsabilidade a fim de receber o Termo de Guarda e Responsabilidade; solicitar ao setor competente, ao ser dispensado do cargo de chefia, que realize o levantamento para a transferência de seu Termo de Guarda e Responsabilidade a outro responsável; adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua lotação; assinar Termo de Guarda e Responsabilidade relativo aos bens

distribuídos e inventariados na lotação; realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual; manter controle da distribuição interna e externa de bens de seu Termo de Guarda e Responsabilidade, bem como do período de garantia destes; supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua lotação; encaminhar imediatamente após o seu conhecimento ao setor competente sobre a avaria ou desaparecimento de bens; atribuir ou avocar ao servidor de sua lotação a responsabilidade quanto a prejuízos ou mesmo reparos causados e responderão solidariamente pelos prejuízos causados ao erário; requerer ao setor competente certificado de "Nada Consta" patrimonial, quando solicitar licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhamento de cônjuge, outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

1.1.5. USUÁRIOS DO BEM PERMANENTE NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Compete a todos os servidores usuários de bens públicos municipais dedicar cuidado e zelar pelo acervo patrimonial da Administração Municipal, bem como ligar, operacionalizar os equipamentos necessários para execução de suas tarefas; adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes; manter os bens de pequeno porte em local seguro; comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da administração pública municipal; auxiliar os servidores do setor competente quando da realização de levantamentos e prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

1.1.6. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS – CPIBPM

futura, se for o caso; realizar identificação e tombamento dos bens, quando necessário; propor baixa dos bens inservíveis, dentre outras atribuições.

Compete à Comissão, nos termos do Decreto Municipal n.º 2.227 de 31 de outubro de 2018, a elaboração e implementação de normas e procedimentos relativos à gestão de material e patrimônio mobiliário a ser adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos do art.16, inciso VI, e art. 17 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e art. 15, incisos XXI e XXII, alínea b, da IN nº 008/2015 e suas alterações conferidas pela I.N n.º 0001/2020, art.15B, incisos XIV, item “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, e “f” ambas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, bem como promover outras atribuições específicas: realizar exames, pesquisas, entrevistas e visitas *in loco* nas unidades; elaborar relatórios, identificar os principais problemas, propor ações imediatas, se necessário, que aponte adequação dos achados, caso encontrado; inventariar o patrimônio mobiliário do Município de Goiânia; verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial; avaliação do estado de conservação destes bens, inclusive para alienação; classificação dos bens passíveis de disponibilidade e/ou inservíveis; identificação física nos bens permanentes eventualmente não tombados, mediante emplaqueamento; identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as impropriedades/irregularidades identificadas, visando eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência

2. TERMINOLOGIAS E CLASSIFICAÇÕES

2.1 GESTÃO PATRIMONIAL

Consiste na administração com foco no patrimônio, envolvendo questões de comando, aquisição e destinação de bens.

2.1.1 PATRIMÔNIO PÚBLICO

Conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público.

2.1.2 BENS PÚBLICOS

São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno (art. 98 do Código Civil). Bens públicos podem ser classificados quanto à destinação, disponibilidade, titularidade, critério contábil e natureza.

2.2 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESTINAÇÃO

BENS DE USO COMUM

- São bens de domínio público, isto é, aqueles destinados ao uso indistinto de toda a população. Exemplos: mar, rio, rua, praças, estradas, parques.

BENS DE USO ESPECIAL

- São aqueles destinados a uma finalidade específica, isto é, ao uso da administração e ao serviço público. Exemplos: prédio, terreno, veículo, móveis, cemitério, biblioteca, teatro, escola, fórum, quartel, museu.

BENS PÚBLICOS DOMINICAIS

- Representam o patrimônio disponível do Estado, pois não estão destinados e em razão disso o Estado figura como proprietário desses bens, podendo ser aplicados para obtenção de renda. Exemplos: terras devolutas, bens móveis inservíveis.

2.3 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DISPONIBILIDADE

BENS INDISPONÍVEIS

- São os que, dada a sua natureza não patrimonial, não podem ser alienados ou onerados pela entidade a que pertencem, são exemplos os bens de uso especial e os bens de uso comum susceptíveis de avaliação patrimonial, sejam móveis ou imóveis.

BENS PATRIMONIAIS INDISPONÍVEIS

- São os que possuem caráter patrimonial, ou seja, podem ser avaliados pecuniariamente, mas são indisponíveis, pois constituem o aparelhamento do Estado, como os bens de uso especial.

BENS PATRIMONIAIS DISPONÍVEIS

- São os que possuem caráter patrimonial e podem ser alienados, desde que sejam obedecidas as condições legais, como os bens dominicais em geral.

2.4 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À TITULARIDADE

BENS PRÓPRIOS

- São bens pertencentes ao Município de Goiânia

BENS DE TERCEIROS

- São bens públicos recebidos por locação, empréstimo etc.

2.5 CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO CRITÉRIO CONTÁBIL

BENS MÓVEIS

- Compreendem todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços, mas que possam ser deslocados, transportados ou tem durabilidade e utilização superior a 02 (dois) anos. Exemplos: mobiliários em geral, utensílios, veículos, aeronaves, embarcações, equipamentos, materiais, etc.

BENS IMÓVEIS

- São bens que fazem parte do sistema de patrimônio do setor público para fins de controle, acompanhamento, fiscalização e reavaliação, e que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Exemplos: terras, terrenos, edificações (escolas, hospitais, sede do Poder Executivo e Legislativo), obras em andamento, benfeitorias e edificações incorporadas, etc

BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL

- São os bens utilizados no funcionamento de estabelecimentos industriais.

BENS DE DEFESA NACIONAL

- São os empregados nos serviços de defesa nacional, tais como navios de guerra, quartéis.

BENS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E ARTÍSTICOS

- São os destinados a esses fins, tais como: arquivo nacional, estadual ou municipal; bibliotecas públicas; museus; Jardins botânicos; observatórios; jardins zoológicos; aquários.

BENS SEMOVENTES

- São bens móveis que possuem movimento próprio, tais como animais selvagens, domésticos ou domesticados.

MATERIAL PERMANENTE

- São os bens móveis de uma organização que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 (dois) anos. Na gestão patrimonial, são considerados como bens permanentes artefatos do tipo: móveis em geral, computadores, veículos, dentre outros.

2.6 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA

BENS TANGÍVEIS

- São os bens de propriedade do Município que são concretos, que podem ser tocados. São os móveis, imóveis, as máquinas, os estoques, etc.

BENS INTANGÍVEIS

- São os bens denominados bens incorpóreos ou imateriais, não constituem uma forma física, portanto não podem ser tocados. Os bens intangíveis mais comuns são as marcas, patentes de invenções, domínio de internet, conceito no mercado resultando em rentabilidade futura – goodwill, etc.

2.7 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À SERVENTIA E ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM PERMANENTE

2.7.1 BENS SERVÍVEIS

São bens móveis ou imóveis constantes do acervo patrimonial, de uso indispensável à prestação do serviço público e podem ser classificados em:

ÓTIMO

- São bens novos que não apresentam avarias ou desgastes, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional.

BOM

- São bens que apresentam pequenas avarias ou desgastes, mas que permitem perfeitas condições de uso normal, por exemplo: arranhão, mancha ou qualquer outra avaria que não prejudique o desempenho do mesmo.

REGULAR

- São bens que embora apresentem várias avarias ou desgastes naturais, permitem as condições de uso normal, por exemplo: vários arranhões, manchas, rasgos, partes quebradas, faltando algum componente ou quaisquer outras avarias que não prejudique o desempenho regular do mesmo.

RECUPERÁVEL

- Quando o objeto estiver avariado e sua recuperação for passível, no âmbito, e no máximo a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

OBSOLETOS

- São considerados aqueles bens tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

ANTIECONÔMICO

- Quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

IRRECUPERÁVEL

- Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

OCIOSO

- Quando se encontra em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para órgão ou entidade.

3. MATERIAL DE CONSUMO

3.1 ALMOXARIFADO

É o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, onde o material ficará aguardando a necessidade do seu uso.

3.2 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

A gestão de almoxarifado compreende uma série de atividades interligadas que possuem como objetivo a tarefa de suprir com bens de consumo os órgãos e entidades da Administração Pública, de forma contínua e sem interrupção, por meio do planejamento de compras, que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão, e que envolve considerações sobre quando, como, o que e quando adquirir.

3.3 MATERIAL DE CONSUMO

Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, conforme definição oriunda da Lei Federal nº 4.320/64.

3.3.1 CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO

Nas aquisições de materiais a forma com que se classifica o bem é de grande relevância e devem ser utilizados os parâmetros excludentes, tomados em conjunto, com a finalidade de classificá-los como consumo ou permanente o que estabelecerá um fluxo determinado para cada situação.

3.3.1.1 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESPESA

No Município de Goiânia sua classificação se dá pela natureza de despesa 33.90.30 a qual advém da Portaria n.º 448/2002 da STN, onde estabelece em seu art. 3º que, para classificação das despesas deverão ser adotados parâmetros que se enquadra em um ou mais requisitos a seguir expostos:

REQUISITOS

DURABILIDADE: quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento;

FRAGILIDADE: cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

PERECIBILIDADE: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

INCORPORABILIDADE: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

TRANSFORMABILIDADE: quando adquirido para fim de transformação.

3.3.1.2 CLASSIFICAÇÃO PARA FINS DE ARMAZENAMENTO

Para fins de armazenamento e distribuição, o material de consumo classifica-se em estocável e não estocável.

MATERIAL ESTOCÁVEL: é aquele submetido a determinadas condições de armazenamento e validade, sendo distribuído quando requisitado pelos usuários, ou em remessas preestabelecidas.

MATERIAL NÃO ESTOCÁVEL: é o que se destina a atender a demanda específica de determinados órgãos, ou aquele que, por suas características, não deve ser mantido em estoque no setor correspondente ao almoxarifado de cada órgão.

4. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO

4.1 PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE PELAS AQUISIÇÕES

O planejamento das aquisições de material de consumo para suprimento do estoque do almoxarifado será executado em conjunto pela Gerência de Almoxarifado da SEMAD, Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços, Gerência de Pesquisa e Registro de Preços, Diretoria de Administração e Finanças, Gerência de Apoio Administrativo e Equivalentes nos órgãos e entidades do Município passando pelas seguintes etapas.



4.1.1 COORDENAÇÃO PELO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A coordenação de compras compete à Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços em conjunto com a Gerência de Pesquisa e Registro de Preços, sob supervisão da Diretoria de Compras e Licitações por meio de documento elaborado pelos responsáveis pelas áreas de compras

no órgão ou entidade, os quais estimarão suas quantidades considerando um período de 12 (doze) meses, sendo a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico responsabilidade, nos casos de objetos específicos, do órgão demandante.

PROCEDIMENTOS PARA PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS

Os procedimentos de planejamento anual para o exercício subsequente deverão ocorrer em cada órgão e serem remetidos no início do segundo semestre de cada exercício à Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços para demais providências

As aquisições ou contratações deverão estar completamente instruídas **para iniciar-se nos primeiros meses do exercício subsequente**, a fim de que ocorram dentro do exercício financeiro.

Os órgãos poderão fazer solicitação de aquisições ou contratação de forma suplementar eventualmente para suprir necessidades em virtude de alterações na demanda, e outras situações supervenientes, desde que devidamente justificadas.

Os procedimentos de planejamento para aquisição e contratação de bens e serviços deverão ser iniciados **no mínimo 06 (seis) meses antes do fim da vigência do respectivo contrato, ou ata de registro de preços, ou desabastecimento de estoque**.

Toda demanda de aquisição só deverá ser processada após verificação da inexistência do material pleiteado, idêntico ou similar, no Almoxarifado da SEMAD, bem como quanto à ausência de ata de registro de preços que permita aquisição/adesão.

4.2 INGRESSO DO BEM (COMPRAIS E OUTROS)

Várias são as formas de ingresso do material de consumo no Almoxarifado, podendo ocorrer por meio de compra realizadas por meio de licitação ou dispensa de licitação, bem como doação, permuta, etc.

4.2.1 COMPRA

É toda entrada de bem através de aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários realizada por meio de licitação ou dispensa de licitação e deve seguir os regramentos da Lei de Licitações.

4.2.2 DOAÇÃO

Consiste no contrato pelo qual o doador compromete-se a transferir um bem de sua propriedade ou vantagens para o patrimônio de outrem, o donatário. Trata-se de contrato em regra unilateral, já que apenas o doador assume uma obrigação; em regra sem ônus ao donatário; é consensual, pois é necessário que o donatário aceite a coisa dada. A doação poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular (termo de doação).

4.3 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

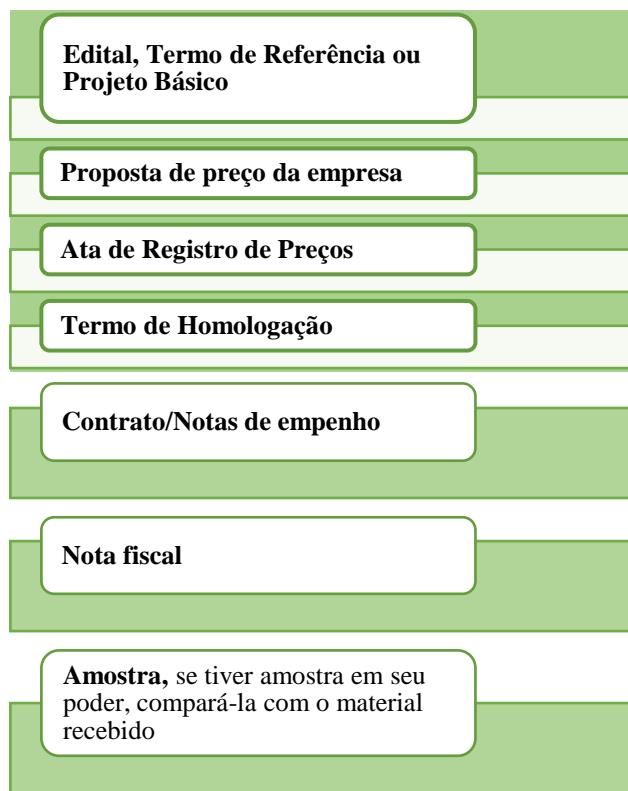
Etapa compreendida entre a compra e o pagamento ao fornecedor, cuja principal função é assegurar que o material entregue está em conformidade com as especificações pré-estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico e em consonância com os demais documentos do processo de compra (licitação ou dispensa), tais como proposta de preço, homologação, contrato/empenho, conforme o caso.

A entrega do material ocorrerá, preferencialmente, nos setores de Almoxarifado do órgão requisitante, exceto nos casos de gestão centralizada de compras, as quais deverão ser entregues no Almoxarifado da SEMAD.

Independentemente do local da entrega, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado e nos casos em que a entrega não ocorrer no

Almoxarifado, o recebimento deverá ser formalmente comunicado a esse setor, acompanhado de cópia do Termo de Atesto e cópia do documento fiscal, para que sejam efetuados os registros e controles no Sistema Material e Patrimônio, de forma a compatibilizá-lo com o registro contábil.

Cabe ao fiscal (is) do contrato e/ou servidor do Almoxarifado verificar se o material entregue está em conformidade com as especificações pré-estabelecida certificando as informações por meio dos seguintes documentos:



4.3.1 ACEITAÇÃO DO MATERIAL

Após análise do material entregue e estando os mesmos de acordo com as características previamente estabelecidas na compra, o responsável manifestará pela aceitação do material, atestando o recebimento do material por meio do Termo de Atesto emitido, conforme Instrução Normativa CGM n.º 02/2018 - CGM.

4.3.1.1 CASO DE DIVERGÊNCIA

Para os casos em que for identificada divergência entre o material previamente estabelecido no processo de compra e o apresentado para recebimento, o responsável (fiscal do contrato) deverá notificar o fornecedor determinando e estabelecendo prazo para a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição pela contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, dentro de sua competência de fiscalização em campo e com o fim de adequar integralmente aos termos contratados, sob pena de sua omissão caracterizar responsabilização nos moldes do Decreto Municipal n.º 2.271/2019.

Não havendo regularização no prazo estipulado o fiscal comunicará a Diretoria de Administração e Finanças para que proceda com as medidas cabíveis para apuração e responsabilização, nos termos do Decreto Municipal n.º 2271/2019.

Se as irregularidades detectadas fugirem da competência do fiscal responsável, esse deverá noticiar por escrito ao Gestor Administrativo do Contrato que oficiará o ordenador de despesa (titular da pasta).

Eventual pendência oriunda da irregularidade na entrega de material recebido ou serviços prestados no encerramento do exercício não impedirá o envio de informação à Diretoria de Administração e Finanças quanto ao recebimento, para registro contábil do fato.

Após sanada as divergências no material entregue pelo fornecedor, o responsável manifestará pela aceitação do material atestando o recebimento do material por meio do Termo de Atesto emitido,

conforme Instrução Normativa CGM n.º 02/2018 - CGM.

4.3.2 REGISTRO DA ENTRADA DO MATERIAL

Registro da entrada é a efetiva inclusão dos materiais adquiridos no estoque, por meio do Sistema de Material e Patrimônio.

4.4 ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS

A armazenagem compreende a guarda do material, em local adequado para permitir o controle, preservação e distribuição compreendendo:



4.4.1 CUIDADOS NA ARMAZENAGEM DO MATERIAL

O responsável pelo Almoxarifado deverá observar alguns cuidados na guarda dos materiais, quais sejam:

Resguardá-los contra furto ou roubo, e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

Fornecer, em primeiro lugar, aqueles estocados há mais tempo, no critério PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, observada a data de validade, quando houver;

Estocá-los de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;

Estocar os que possuem grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e os de pequena movimentação na parte mais afastada das áreas de expedição;

Jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

Organizar de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (corpo de bombeiros).

Concentrar os materiais de mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar-lhes a movimentação e o inventário;

Estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e estrados eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação;

Jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

Conservá-los nas embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou de sua utilização;

Organizar de modo a manter a face da embalagem, ou a etiqueta que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

Estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e estrados eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação.

Havendo necessidade de empilhá-lo, deve-se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e a não afetar sua qualidade, pelo efeito da pressão decorrente, e o arejamento do ambiente (distância de 7cm, aproximadamente, do teto e de 50cm, aproximadamente, das paredes).

4.4.1.1 CUIDADOS ESPECIAIS NA ARAMAZENAGEM DO MATERIAL

Os Almoxarifados devem, sempre que possível, ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a inclusão no Sistema de Material e Patrimônio.

A guarda de material de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir, até a inclusão no Sistema de Material e Patrimônio.

O depósito deve ser mantido rigorosamente limpo, recomendando-se a adoção semanal da lavagem do piso e limpeza das prateleiras. Os papéis A4 não devem ser sobrepostos em pilhas de mais de 05 (cinco) caixas e os materiais destinados a microfilmagem devem ser guardados em ambiente adequado.

Materiais fotográficos devem ser guardados em local com baixa umidade, longe de paredes que recebam o calor do sol, sem exposição direta à luz e sem grandes variações de temperatura e umidade.

O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificação, com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas.

As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação e os Almoxarifados devem ter dispositivos de proteção contrafogo, além de extintores de incêndio colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores. Deve ser colocada inscrição que indique a proibição de fumar nos locais de guarda de material.

Segundo a NBR 7195 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as cores que devem ser usadas para prevenção de acidentes, empregadas para identificar e advertir contra riscos, são as constantes da tabela a seguir:

COR	NOME	SIGNIFICADO
	VERMELHO	Proteção e combate a incêndio
	ALARANJADO	Perigo
	AMARELO	Cuidado
	VERDE	Segurança
	AZUL	Ação obrigatória
	PÚRPURA	Radiação
	BRANCO	Sinalização
	PRETO	Resíduos

Figura 1– Cores designadas pelas Normas Técnicas (ABNT) para evitar acidentes

Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais estocados o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.



ATENÇÃO!

O acesso às dependências em que estão armazenados os materiais de consumo do Município é restrito aos servidores lotados no setor, e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo Supervisor do Almoxarifado, que serão acompanhadas por um servidor.

4.4.2 ENDEREÇAMENTO DO MATERIAL

O endereçamento dos materiais tem por objetivo estabelecer os meios necessários e oferecer facilidades em identificar a localização da guarda do material no Almoxarifado e será registrado no sistema de material e patrimônio.

4.5 DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO

O responsável no Almoxarifado somente poderá efetuar a distribuição do material, após atendido os requisitos essenciais na requisição de material por meio de requerimento formal contendo código do material, descrição, unidade de medida, quantidade desejada, setor requisitante e assinatura, com carimbo e/ou identificação de matrícula (quando não houver sistema informatizado).

4.5.1 CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO CENTRAL - SEMAD

O credenciamento no Sistema de Material e Patrimônio para requisição dos materiais no Almoxarifado Central será realizado somente para cargos de Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente, sendo gerido exclusivamente pela SEMAD, por meio da Gerência de Patrimônio e/ou Gerência de Almoxarifado com supervisão da Diretoria de Suprimentos e Logística.

Compete exclusivamente à Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente a requisição de materiais junto ao Almoxarifado Central da SEMAD.

4.5.2 CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO SETORIAL

O credenciamento no Sistema de Material e Patrimônio para requisição dos materiais no Almoxarifado setorial será realizado somente para cargos de Chefia de cada órgão e entidade, sendo gerido exclusivamente pela Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente (gerente de senhas) com supervisão da Diretoria hierarquicamente superior.

Compete exclusivamente aos cargos de Chefia a requisição de materiais junto ao Almoxarifado Setorial dos órgãos e entidades.

4.5.3 CREDENCIAMENTO POR DELEGAÇÃO

Poderá ser realizada formalmente delegação do credenciamento para um determinado servidor indicado pela respectiva chefia, tanto para acesso a

requisição no almoxarifado central quanto para almoxarifado setorial, com supervisão da Diretoria hierarquicamente superior;

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia é o órgão responsável por credenciar os gerentes de senhas no Sistema de Material e Patrimônio;

4.5.4 FORMA DE REQUISIÇÃO DO MATERIAL

Toda requisição e entrega deverá ocorrer exclusivamente por meio do Sistema de Material e Patrimônio.



OBSERVAÇÃO!

A perda de material em estoque por validade expirada, má-estocagem, etc., motivada por requisição em quantidades superior à real demanda da unidade, poderá ensejar ao responsável pela requisição e seus superiores, apuração de responsabilidade pelos prejuízos causados.

O atendimento de requisições/entrega dependerá das seguintes avaliações por parte do responsável:



Figura 02 – Requisitos para entrega dos bens

4.5.4.1 RESPONSABILIDADE DOS REQUISITANTES

Todo material requisitado no Almoxarifado Central é de responsabilidade dos requisitantes até a efetiva entrega ao Almoxarifado Setorial, a partir do qual a responsabilidade caberá ao respectivo Almoxarifado.

Os materiais requisitados, uma vez recebidos, devem ser armazenados em local apropriado, se possível fechado à chave, de forma a não comprometer sua integridade.

É proibido aos Almoxarifados setoriais estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho.

4.5.5 DEVOLUÇÃO DO MATERIAL PARA ALMOXARIFADO CENTRAL

Os usuários podem, a qualquer momento, realizar a devolução do material requisitado, bem como dos materiais ociosos, ao Almoxarifado Setorial, o qual fará a entrega ao Almoxarifado Central para as devidas providências, mediante preenchimento do formulário de “Solicitação de Devolução de Material”, constante do Anexo V deste Manual e disponível na intranet.

Caso o material devolvido não seja adequado para uso e redistribuição para as unidades administrativas, o Gerente responsável pelo Almoxarifado ou servidor por ele indicado deverá classificá-lo segundo o estado em que se encontra, propondo à autoridade superior a adoção das providências quanto à alienação do material.

4.5.6 TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ENTRE ALMOXARIFADOS

Caso algum dos Almoxarifados necessite de suprimento de materiais existentes em outros Almoxarifados do Município, o Gerente responsável pelo Almoxarifado deverá utilizar a transação “Requisições de Transferência”, disponibilizada no Sistema de Material e Patrimônio (COMPLETE), sempre que solicitado e a transferência não prejudicar os demais setores, desde que a compra não tenha destinação exclusivo proveniente de convênios/repasses.

O material recebido pelo Almoxarifado requisitante será registrado no estoque mediante sua confirmação de entrada pela Requisição de Transferência.

4.6 SANEAMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE

O saneamento de materiais visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, e movimentação daqueles considerados ociosos ou obsoletos e com validade vencida.



IMPORTANTE!

É de responsabilidade das Gerências de Almoxarifado, Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente submeter os estoques a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

4.6.1 DESFAZIMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE

Consiste no processo de exclusão de um bem (material de consumo) dos registros do Sistema de Material e Patrimônio em razão de não ser mais útil ao órgão possuidor, por desaparecimento do bem, por inutilização e etc. através de regular processo administrativo.

Cada almoxarifado será responsável pelo descarte de materiais de consumo e sua baixa dos materiais de sua responsabilidade, após realização de todos os trâmites necessários. A baixa de material no estoque pode ocorrer, dentre outros motivos, em virtude de:

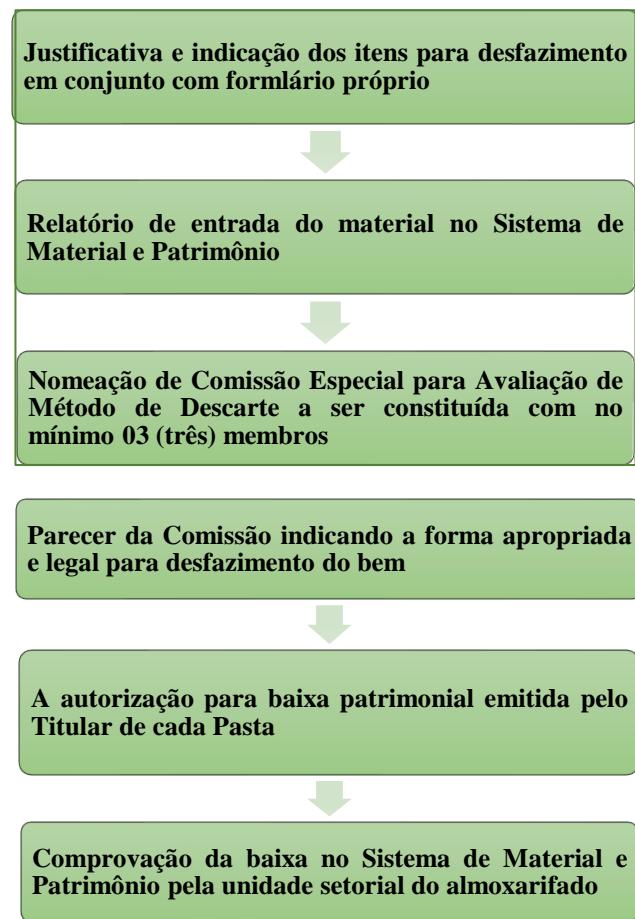


A baixa dos materiais no Sistema de Material e Patrimônio será registrada por meio da transação “Termos de Baixa”.

4.6.1.1 PROCEDIMENTO PARA DESFAZIMENTO

Com objetivo de padronizar e controlar os atos de desfazimento todo procedimento de desfazimento deverá tramitar por meio de regular processo administrativo iniciado no setor de almoxarifado, obedecendo os requisitos para instrução e ao final arquivado no almoxarifado responsável pela baixa para fins de prestação de contas.

As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial. Os autos processo de desfazimento e deverão conter no mínimo os seguintes documentos:



4.6.2 TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL

A baixa patrimonial pode ocorrer por várias formas, dentre elas: erro de registro, roubo, furto ou extravio, sinistro, sinistro e validade expirada, dentre outros.

As ocorrências, em quaisquer dos casos retro mencionados, ensejarão por parte da unidade do órgão ou entidade a solicitação de sindicância para averiguação das causas do evento ou processo administrativo para apuração de responsabilidade aos responsáveis, inclusive ao titular da pasta, quando for o caso.

4.6.2.1 VALIDADE EXPIRADA

Decorre do prazo de vigência do produto vencer sem sua utilização. Neste caso, necessário a destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Municipal.

4.6.2.2 DANO AO MATERIAL

Acontece sempre que bem é classificado como inservível, seja por deterioração natural, por sinistro, avaria, abandono ou, conforme o caso, oferecer ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Municipal.

4.6.2.3 FURTO, ROUBO E EXTRAVIO

Consiste no desaparecimento do bem, proveniente da subtração, sem a sua permissão sob o emprego de grave ameaça ou violência contra a pessoa, ou por qualquer outro meio que reduza a capacidade de resistência da vítima.

4.6.2.4 ERRO DE REGISTRO

Configurada pelo registro do bem no Sistema de Material e Patrimônio realizado de forma equivocada

4.6.2.5 DOAÇÃO

Trata-se de um contrato formal pelo qual o ente – doador, por liberalidade, ou não, e com a aquiescência de outra pessoa física ou jurídica – o donatário, transfere-lhe bens ou vantagens do seu patrimônio, conforme regulamenta o art. 538 e segs., do Código Civil, podendo haver encargo para o donatário. Contudo, é indispensável haver comprovação inequívoca de que prevalece o interesse público, sob pena de configurar-se conduta ilegal e prejudicial ao patrimônio público com prévia avaliação do valor do bem.

5. BENS PERMANENTES

5.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PERMANENTES NO CATÁLAGO DO MUNICÍPIO

Os bens são classificados no Sistema de Material e Patrimônio no âmbito do Município quanto à sua natureza e finalidade na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Municipal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional, através da natureza de despesa 4.4.90.52, conforme estabelece a Portaria nº 448/2002 STN/MF.



ATENÇÃO!

O catálogo de material possui um único gestor, representando pela Gerência de Patrimônio da SEMAD ou Diretoria de Suprimentos e Logística ou outro servidor por este último designado, encarregado de incluir, excluir ou alterar cadastro do material no Sistema de Material e Patrimônio.

5.2 INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Procedimento administrativo obrigatório de cadastramento do bem no patrimônio de cada unidade gestora, sendo identificadas suas características, especificações, valor de aquisição e demais informações existentes, resultando em um número único do bem, denominado número de registro ou tombamento (identificação patrimonial do bem).

5.2.1 TIPOS DE INGRESSO DOS BENS

São várias as formas de ingresso de um bem ao patrimônio público, sendo elas:

5.2.1.1 COMPRA

É toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

5.2.1.2 DOAÇÃO

Consiste no contrato pelo qual o doador compromete-se a transferir um bem de sua propriedade ou vantagens para o patrimônio de outrem, o donatário. Trata-se de contrato em regra unilateral, já que apenas o doador assume uma obrigação; em regra sem ônus ao donatário; é consensual, pois é necessário que o donatário aceite a coisa doada. A doação poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular (termo de doação).

5.2.1.3 CESSÃO DE USO

Cessão de uso é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado por simples ato ou contrato administrativo. A cessão de uso entre órgãos da mesma entidade não exige autorização legislativa e se faz por simples termo e anotação cadastral, pois é ato ordinário de administração através do qual o Executivo distribui seus bens entre suas repartições para melhor atendimento do serviço.

5.2.1.4 COMODATO

É o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis, por meio de um contrato unilateral a título gratuito, para que esta use o bem e depois o restitua no tempo acordado pelas partes.

5.2.1.5 PERMUTA

É um negócio jurídico em que as partes se obrigam a entregar reciprocamente coisas, que não sejam dinheiro, observando-se o interesse público.

5.2.1.6 LEASING

É um negócio jurídico realizado entre pessoa jurídica, na qualidade de arrendadora, e pessoa física ou jurídica, na qualidade de arrendatária, e que tenha por objeto o arrendamento de bens adquiridos pela arrendadora, segundo especificações da arrendatária e para uso próprio desta.

5.2.1.7 PRODUÇÃO INTERNA

São bens provenientes de produção interna, ou seja, são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão ou entidade municipal.

5.2.1.8 REPRODUÇÃO

São bens semoventes (animais) proveniente de própria reprodução dentro do órgão ou entidade.

5.2.1.9 AVALIAÇÃO

São bens localizados no órgão ou entidade sem identificação de registro patrimonial, não sendo possível identificar a origem dos recursos de sua aquisição, passando a compor o acervo patrimonial do município após avaliação da Comissão e sua respectiva valoração.

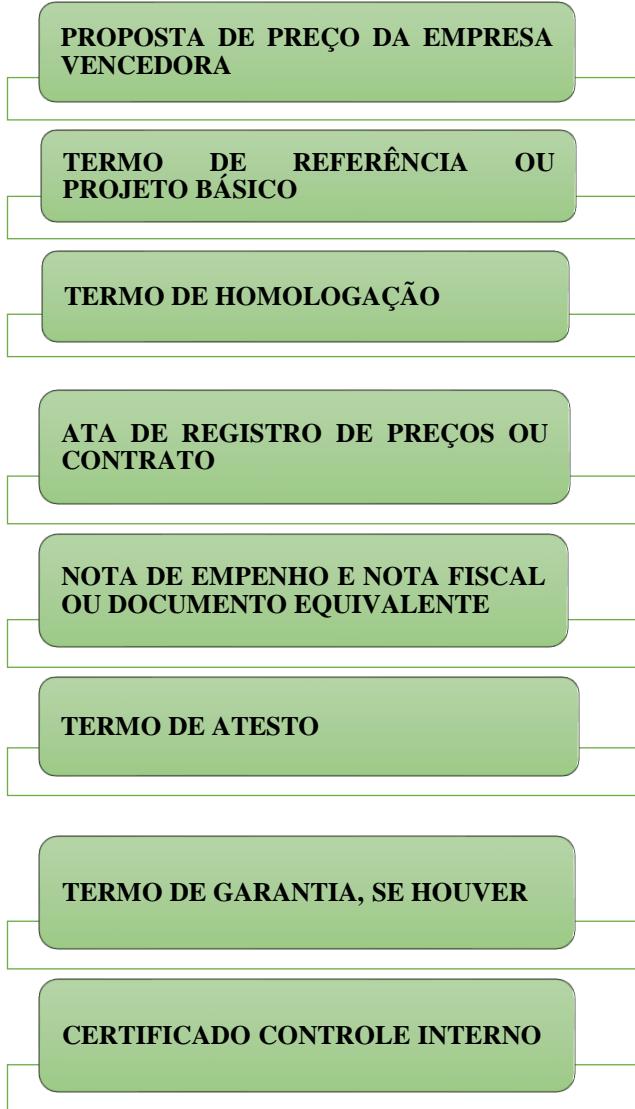
5.2.1.10 DAÇÃO DE PAGAMENTO

Bem proveniente de pagamento de obrigação do devedor mediante a entrega de outro bem que não seja dinheiro, em substituição da prestação originalmente acordada, extinguindo a obrigação com a anuência do credor, por ato jurídico formal.

5.2.2 REQUISITOS PARA INGRESSO DO BEM AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Para o bem ingressar no patrimônio público municipal é imprescindível conter e analisar os seguintes documentos, além de outros quando necessário:

5.2.2.1 COMPRA



5.2.2.2 DOAÇÃO



NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

5.2.2.3 CESSÃO DE USO:

TERMO DE CESSÃO DE USO

TERMO DE RECEBIMENTO

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

CONTRATO DE PERMUTA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE RECEBIMENTO

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

CERTIFICADO CONTROLE INTERNO

5.2.2.4 COMODATO

CONTRATO DE COMODATO OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE RECEBIMENTO

5.2.2.6 LEASING

CONTRATO DE LEASING OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE RECEBIMENTO

NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

CERTIFICADO DO CONTROLE INTERNO**5.2.2.7 PRODUÇÃO INTERNA****GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA**, conforme ANEXO VIII – GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE ou OUTROS DOCUMENTOS EQUIVALENTE que comprovem o custo da produção

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM**5.2.2.8 REPRODUÇÃO****FICHA CADASTRO SEMOVENTES**, conforme ANEXO VII – FICHA CADASTRO SEMOVENTES

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM**5.2.2.9 AVALIAÇÃO**

REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO, conforme ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO E INCORPORAÇÃO

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE ou OUTROS DOCUMENTOS EQUIVALENTE que comprovem o valor do bem, se houver

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM**5.2.2.10 DAÇÃO EM PAGAMENTO****CONTRATO EM DAÇÃO OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVÁLENTE****TERMO DE RECEBIMENTO**

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE**LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM****CERTIFICADO DO CONTROLE INTERNO**



ATENÇÃO!

Sempre que o ingresso se tratar de veículo, deverá ser apresentado o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV em nome do órgão recebedor e ainda documento emitido pela Gerência de Transporte da SEMAD validando o estado de conservação do bem, inclusive quando nos casos de máquinas.

5.2.3 PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO DO BEM PERMANENTE

5.2.3.1 RECEBIMENTO

É o ato pelo qual o bem é entregue ao local previamente designado, não implicando em aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem ao recebedor.

5.2.3.2 CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e se efetiva por meio do atesto da nota fiscal, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018 – CGM.



ATENÇÃO!

Obrigatoriamente, quando se tratar de material e equipamento de informática, os mesmos deverão ser diretamente entregues na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia – SEDETEC ou local por ela definido para análise e emissão de parecer quanto ao atendimento dos quesitos técnicos.

5.2.3.2.1 CASO DE DIVERGÊNCIA

Identificado divergência entre o material adquirido com o apresentado na entrega do bem e as irregularidades detectadas fugirem da competência do fiscal responsável, esse deverá noticiar por escrito ao Gestor Administrativo de Contrato e Titular da Pasta, em razão da gravidade do fato, podendo sua omissão caracterizar responsabilização nos moldes do Decreto Municipal nº 2.271/2019.

5.2.3.3 REGISTRO PATRIMONIAL

É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar o bem no Sistema de Material e Patrimônio do Município de acordo com as características, especificações, valor de aquisição dentre outras.



TOME NOTA!

A Gerência de Patrimônio da SEMAD será responsável por certificar se o registro do bem no sistema foi efetuado de maneira correta e o registro patrimonial incorreto poderá acarretar responsabilidade ao responsável.

5.2.3.4 TOMBAMENTO

É o procedimento administrativo que consiste em identificar fisicamente cada material permanente, com afiação da etiqueta ou placa no bem. A afiação das etiquetas ou placas de identificação é de competência do Gerente de Patrimônio, Gerentes de Apoio Administrativo ou equivalente em cada órgão ou entidade, observados os seguintes aspectos:

5.2.3.4.1 PELA DIMENSÃO

São bens de pequeno porte que não comportam a fixação da placa. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital, pinça, bisturi, dentre outros. A não afiação de etiquetas ou placas nos bens, não deverá resultar em um controle menos eficaz.

5.2.3.4.2 PELA FUNCIONALIDADE

São bens que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

5.2.3.4.3 PELA MOBILIDADE

São bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por placa muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

5.2.3.4.4 PELO VALOR ARTÍSTICO OU HISTÓRICO

São bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afiação da placa. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

5.2.3.4.5 PELA DIFICULDADE DE ACESSO

São bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de placa de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

A não afiação da etiqueta ou placa deverá ser analisada caso a caso e ficará a cargo da Gerência de Patrimônio da SEMAD no ato da averiguação do tombamento a afiação ou não justificadamente nos autos do processo.

ALERTA QUANTO AO USO DE BEM PESSOAL UTILIZADO PELO SERVIDOR NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO!

É permitido o uso de bem pessoal como ferramenta de trabalho, no entanto, deverá ser formalmente autorizado com preenchimento do ANEXO I – Declaração de Bem Particular, pelo responsável pela área de patrimônio, imprescindível no controle patrimonial para fins de registro e controle.

ATENÇÃO!

As etiquetas devem ser afixadas no bem em até 05 (cinco) dias após registro patrimonial nas seguintes condições:

- ❖ Ser afixada em local visível sem dificultar a utilização do bem e sua retirada;
- ❖ Nos veículos a etiqueta deverá ser afixada dentro do compartimento porta luvas ou abaixo do volante e para motocicletas em cima do tanque, em local de fácil visibilidade;
- ❖ Ser providenciado o registro fotográfico do bem devidamente etiquetado, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem;
- ❖ Ser formalizado o Termo de Guarda e Responsabilidade devidamente assinado pelo detentor da carga do bem.

5.2.4 DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

Carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Município a um servidor, denominado detentor de carga. Somente servidor investido em cargo de chefia poderá ser detentor de carga patrimonial.

Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao servidor sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o aceite no Sistema Material e Patrimônio e assinatura apostila em Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR:

- ❖ Realizada a distribuição de um bem, o prazo para aceite no Sistema de Material e Patrimônio ou para a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade é de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilização, conforme art. 45, §2º da Lei Orgânica do Município.

5.2.4.1 RESPONSABILIDADE DO DETENTOR DA GARGA PATRIMONIAL

Pessoa física nominalmente identificada responsável por bens em alguma unidade, sala, determinada área ou setor, devendo ser, obrigatoriamente, servidor nomeado.

O servidor detentor da carga deverá manter o controle e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade, obrigatoriamente assumindo sua carga mediante formalização do Termo de Guarda de Responsabilidade – TGR.

O servidor detentor de carga poderá atribuir ou retirar a responsabilidade pelo uso contínuo ou constante de um bem a qualquer servidor de sua Unidade Gestora, sem lhe dar o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o detentor de carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de registro em Sistema de Material e Patrimônio ou de emissão do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU, conforme Anexo IV, devendo manter controle destes Termos.



IMPORTANTE!

Sempre que o Detentor da Guarda ou qualquer outro servidor responsável pela gestão patrimonial verificar a perda, descolagem ou deterioração da etiqueta ou placa deverá comunicar o fato, impreterivelmente, à Gerência responsável pelo patrimônio no seu órgão para a emissão de uma nova etiqueta ou placa, para etiquetamento do bem.

O detentor da guarda do bem patrimonial deverá comunicar formalmente à Chefia imediata, à Unidade responsável pelo patrimônio do órgão ou entidade de que é vinculado, bem como à Gerência de Patrimônio da Secretaria de Administração a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, além de outras providências.



NOTA IMPORTANTE!

É obrigação do detentor da guarda supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade e realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente das datas previstas para realização do inventário anual.

5.2.4.2 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM

O servidor é usuário contínuo de um bem patrimonizado quando utilizá-lo por mais de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, mediante assinatura no Termo

de Responsabilidade do Usuário, sob pena de responder perante o Município.

Deverá devolver a responsabilidade ao detentor de carga sempre que deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou baixa do respectivo Termo de Guarda e Responsabilidade de Usuário – TRU.

Sempre que necessário deverá adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade, mantendo os bens de pequeno porte em local seguro.

Quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho deverá fornecer aos servidores da Unidade de Patrimônio informações necessárias.



TOME NOTA!

A falta de aceite no Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR ou em sistema informatizado de controle patrimonial relativo aos bem (ns) de sua responsabilidade será considerada falta grave, podendo servidor responder perante Administração acerca da conduta.

5.2.4.3 RESPONSABILIDADE COMUM A QUALQUER SERVIDOR

É responsabilidade de todo servidor público municipal zelar pela conservação do patrimônio público e consequentemente pela economia do material.

① 1. ATENÇÃO!

Identificado o desaparecimento do bem proveniente de furto, roubo ou extravio, o servidor responsável pelo bem deverá imediatamente em conjunto com Gerência responsável pela área patrimonial providenciar boletim de ocorrência, sob pena de ser responsabilizado pela omissão.

② 2. ATENÇÃO!

Sempre que o servidor for utilizar bem permanente DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO fora das dependências do seu órgão, deverá solicitar junto pelo setor competente no órgão liberação, nos termos do ANEXO II – SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS USO EXTERNO (FORA DO ÓRGÃO).

③ 3. ATENÇÃO!

Sempre que houver desligamento de função de confiança ou cargo de chefia, bem como sempre que deixar de ser usuário contínuo de um bem, deverá solicitar à Unidade de Patrimônio do seu órgão que realize inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor.

O emprego ou a operação de maneira inadequada de equipamentos e materiais, causando-lhe avarias será considerado irregularidade prevista neste Manual, podendo o responsável responder pelos danos causados ao erário, sempre que constatado prejuízo.

5.2.5 DA RESPONSABILIDADE DO TITULAR DA PASTA

É dever dos gestores titulares dos órgãos e entidades do Município acompanhar, orientar, promover e manter o controle dos bens patrimoniais junto aos seus órgãos, possibilitando produção e apresentação de relatório conclusivo pela Comissão designada para realizar o inventário anual dos bens patrimoniais. Conforme art. 27, § 3º, XXI, da IN TCM nº 012/14, visto que o relatório conclusivo da Comissão deve apresentar informações no que se refere as imobilizações, incorporações, baixas e alienações do exercício; ao estado de conservação dos bens inventariados; as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial; e ao resumo do fechamento contábil dos valores, em consonância com a exigência prevista no art. 96 da Lei nº. 4.320/64, bem como no art. 16 da RN TCM nº 004/2001, sob pena de responder de forma solidária, pelo princípio da segregação de função com Chefe do Poder Executivo junto aos órgãos de controle externo, sujeito inclusive a tomada de contas especiais, por ação ou omissão que der causa a não apresentação do inventário anual, por ausência de controle patrimonial no seu órgão.

5.2.6 DA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

É um documento emitido para comprovar a inexistência de pendências relativas aos registros

patrimoniais no âmbito do Município e deverá ser solicitada na Gerência de Patrimônio da SEMAD sempre que o servidor deixar de ocupar cargo de chefia, bem como nos casos de movimentação, processo de aposentadoria, exoneração, vacância ou outras formas de desligamento e será requisito para tramitar com processos de acerto de contas, aposentadoria, redistribuição, diferenças, etc.

Para emissão da Declaração, o servidor interessado deve requisitar por meio de formulário próprio, conforme ANEXO III – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO NADA CONSTA, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência, tendo em vista que todos os bens sob a sua responsabilidade deverão ser conferidos fisicamente pelo setor de patrimônio do órgão responsável.

Servidores em processo de aposentadoria, exoneração, vacância ou outras formas de desligamento, necessitam da Declaração de Nada Consta, fornecida pela Gerência de Patrimônio

5.3 MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

5.3.1 TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

A movimentação de um bem ocorre com a transferência de endereços e pode acontecer da seguinte forma:

5.3.1.1 MOVIMENTAÇÃO FÍSICA

É o deslocamento de um bem entre endereços individuais do Município ou para fora das dependências deste.

5.3.1.2 MOVIMENTAÇÃO LÓGICA

É a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial, com assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR.



ATENÇÃO!

Toda movimentação física do bem deve ocorrer em conjunto com a movimentação lógica e toda movimentação de bem para fora das dependências do Município deverá ser acompanhada pela Gerência de Patrimônio da SEMAD.

5.3.1.3 RECOLHIMENTO

É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município para o Depósito do Patrimônio da SEMAD, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

5.3.1.4 REDISTRIBUIÇÃO

É a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio da SEMAD para um endereço individual do Município com assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR.

5.3.1.5 RETIRADA DO BEM PARA CONSELTO OU MANUTENÇÃO

É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município para o responsável pela manutenção do bem, podendo ser servidor público ou terceiro particular (empresa), acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial, nos termos deste Manual.



ATENÇÃO!

Nenhum bem poderá ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Unidade responsável pelo patrimônio com objetivo de verificar se o bem tem em garantia.



ATENÇÃO!

Toda movimentação física de veículos, máquinas e equipamentos para manutenção, desde que exceda a 03 (três) dias, deverá comunicada formalmente a Gerência responsável pela área de patrimônio no órgão para registro no Sistema de Material e Patrimônio pelo fiscal do contrato de manutenção ou responsável pelo bem no órgão detentor da carga.

5.3.1.6 SAÍDA DO BEM PARA USO EXTERNO

É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município por meio do servidor usuário fora das dependências do Município. Exemplo: servidor que desempenha atividade home office com computador do Município.

5.3.2 PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO

Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto ou manutenção somente poderá ser realizada mediante Ordem de Serviço – O.S., cuja cópia deve, obrigatoriamente, ser remetida à Gerência de Apoio Administrativo ou Equivalente.

A Ordem de Serviço deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio, descrição do material e equipamentos a ser consertado, e deverá estar identificado com nome do prestador do serviço, bem como indicado endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

Caso a prestação do serviço ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, o detentor de carga patrimonial deverá solicitar a transferência da responsabilidade do bem à Gerência de Apoio Administrativo ou Equivalente no seu órgão.

Quando da devolução, o bem retorna à responsabilidade do servidor detentor de carga patrimonial.

5.4 DESFAZIMENTO DE BEM PERMANENTE

Consiste no processo de exclusão de um bem público do acervo patrimonial do Município em razão de não ser mais útil ao órgão possuidor, por desaparecimento do bem, por morte para os casos de animais, etc, através de regular processo administrativo.

5.4.1 TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL

A baixa patrimonial pode ocorrer por várias formas, dentre elas: erro de tombamento, doação, furto, roubo ou extravio, sinistro, venda, devolução de bens em comodato, morte (semoventes), inutilização, etc.



ATENÇÃO!

A baixa patrimonial será feita exclusivamente pela Gerência de Patrimônio da SEMAD, depois de atendido todos os trâmites legais, e a baixa ser devidamente autorizada.



IMPORTANTE!

Sempre que os equipamentos forem considerados pela SEDETEC como bens inservíveis antieconômicos ou irrecuperáveis, os mesmos deverão ser encaminhados para SEMAD após regular processo de desfazimento.

5.4.1.1 POR ERRO DE TOMBAMENTO

Configurada pela identificação de bens tombados indevidamente.

5.4.1.2 POR DOAÇÃO

Proveniente de transferência gratuita do bem a outro órgão ou entidade.

5.4.1.3 POR FURTO, ROUBO E EXTRAVIO

Consiste no desaparecimento do bem permanente, proveniente da subtração, sem a sua permissão sob o emprego de grave ameaça ou violência contra a pessoa, ou por qualquer outro meio que reduza a capacidade de resistência da vítima.

5.4.1.4 POR ALIENAÇÃO

Deriva de uma venda do bem na forma da Lei.

5.4.1.5 POR INSERVIBILIDADE

Ocorre em razão do bem não atender mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade.

5.4.1.6 POR MORTE (SEMOVENTES)

Acontece sempre que um animal vem a óbito.

5.4.1.7 POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública e devem observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, definida na Lei n.º 12.305/2010. São motivos para a inutilização de material, dentre outros: I- a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material; III - a sua natureza tóxica ou venenosa; - a sua contaminação por radioatividade; IV - perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

5.4.2 PROCEDIMENTO PARA DESFAZIMENTO

Com objetivo de padronizar e controlar os atos de desfazimento todo procedimento de desfazimento deverá tramitar por meio de regular processo administrativo obedecendo os requisitos para adequada instrução processual, de acordo com cada caso.

5.4.2.1 ERRO DE TOMBAMENTO

O processo de desfazimento do bem proveniente de erro de tombamento deverá iniciar com a solicitação

pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta.

OBSERVAÇÃO!

Todo tipo de equipamento de informática em desuso e/ou com defeito (impressora, monitor, CPU, teclado, estabilizador, notebook etc.) deverá conter avaliação do estado de conservação emitido pela SEDETEC.

5.4.2.2 DOAÇÃO

No desfazimento do bem derivado de doação o processo deverá ser iniciado com justificativa do ordenador de despesa quanto à existência de interesse público devidamente justificado para doação, precedida de avaliação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

5.4.2.3 FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO

Para o desfazimento de bem proveniente de furto, roubo ou extravio, o processo deverá iniciar com a solicitação pelo setor responsável pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta acompanhado do Boletim de Ocorrência e demais documentos necessários, conforme ANEXO X – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DOS BENS FURTADOS/ ROUBADOS/ EXTRAVIADOS E AVARIADOS.

5.4.2.4 INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

No processo para desfazimento do material por inutilização ou abandono, deverá iniciar com a

solicitação pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta, conforme ANEXO IX – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS.

5.4.2.5 DEVOLUÇÃO EM COMODATO

No desfazimento do bem em razão da devolução em comodato o processo deverá iniciar com a solicitação pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta acompanhada de no mínimo cópia do contrato de comodato.

5.4.2.6 MORTE (SEMOVENTES)

Para desfazimento de bens semoventes por morte, o processo deverá iniciar com a solicitação pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta acompanhada de no mínimo laudo (atestado de óbito) emitido pelo Médico Veterinário do órgão, contendo os dados cadastrais do bem, conforme ANEXO XI – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DE BENS SEMOVENTES.

5.4.2.7 INSERVIBILIDADE

Ocorre quando o bem se torna inservível ou obsoleto e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade após verificada a impossibilidade ou a inconveniência de remanejamento do bem pela Gerência de Patrimônio da SEMAD, conforme ANEXO IX – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS.

5.5 ALIENAÇÃO DO BEM

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, doação, dentre outras modalidades, contudo, algumas regras devem ser observadas e cumpridas em sua integralidade pela administração pública para possibilitar a alienação, pois o bem público não pertence a pessoa do administrador, envolvendo para sua aquisição e disposição o dinheiro público, afetando toda a coletividade.

O Código Civil Brasileiro divide os bens públicos classificados pela lei conforme a sua destinação ou afetação, em bens do domínio público do Estado - de uso comum do povo (uso coletivo) e os de uso especial (uso específico a serviço da administração) os quais destinam-se a atender as necessidades primeiras da administração, sendo utilizados no desempenho das atividades estatais, como exemplo: móveis ou imóveis, corpóreas ou incorpóreas e em bens do domínio privado do Estado - aqueles que podem ser utilizados pela administração para qualquer fim, pois integram o seu patrimônio particular, não possuem uma destinação específica como no caso dos bens do domínio público, sendo chamados de bens dominicais.

Toda a vez que o bem público em discussão for um bem de uso comum do povo ou especial, apenas será possível ocorrer a alienação se estes não mais estiverem atingindo a sua finalidade, sendo que enquanto utilizados dentro da finalidade para o qual existem, não há como a administração cogitar da alienação destes, a qual apenas ocorrerá havendo a desafetação.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 traz algumas regras específicas concernente à alienação e

disposição dos bens públicos, sendo indispensável que algumas formalidades e requisitos sejam atendidos para correta alienação do bem.

Dentre os requisitos elencados é obrigatório a comprovação do interesse público suficientemente capaz de justificar a alienação do bem, assim como existir prévia avaliação do bem. Para alienação de bem imóvel, haverá ainda a necessidade de autorização legislativa.

Quanto à forma, em relação aos bens móveis a modalidade de licitação a ser seguida é o leilão, conforme expresso no artigo 22, § 5º, da Lei nº 8.666/93. Já quanto aos bens imóveis obedecem às regras da modalidade concorrência, a qual é dispensável quando tratar-se de dação em pagamento, doação e permuta, de acordo com disposto no art. 17, inciso I, e no artigo 23, § 3º, ambos da lei anteriormente citada.

5.5.1 AFETAÇÃO E DESAFETAÇÃO

Os termos afetação e desafetação referem-se à finalidade do bem, ou seja, qual a serventia, qual a finalidade do bem. Assim, afetação é o fato ou pronunciamento do Estado que incorpora uma coisa à dominialidade da pessoa jurídica e desafetação é o fato ou a manifestação de vontade do poder público mediante a qual o bem do domínio público é subtraído à dominialidade pública para ser incorporado ao domínio privado, do Estado ou do Administrado.

Portanto, os bens de uso especial e os bens de uso comum do povo, são afetados, pois possuem uma destinação específica, enquanto que os bens dominicais não são afetados, ou seja, são desafetados, pois não possuem uma destinação específica, tanto o é que compõe o domínio privado do Estado.

Ainda que a afetação e a desafetação possam dar-se de forma tácita, não é permitido presumir a

desafetação de um bem público de uso especial ou de uso comum do povo pelo simples fato do mesmo não estar sendo utilizado, é necessária uma conduta da administração ou então uma lei ou ato administrativo, acompanhado de todas as formalidades legais além de cumprir todos os requisitos específicos atinentes a matéria.

5.5.2 TIPOS DE ALIENAÇÕES

A lei de licitações estabelece os tipos de alienações de acordo com a característica do bem, se bens móveis ou imóveis, tais como: venda, doação, permuta, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse, dentre outras.

5.5.2.1 ALIENAÇÃO POR VENDA

É o ajuste pelo qual Administração Pública transfere propriedade de um bem a outrem mediante certo preço. Este mecanismo encontra-se regulado pelo art. 481, do Código Civil. Em qualquer que seja o caso deve-se respeitar o disposto no art. 17 da Lei de Licitações.

Tratando-se de bem público imóvel, será realizado por meio de licitação pela modalidade de concorrência, ou em alguns casos específicos por leilão (art. 19, Lei nº 8.666/93). Já no que tange à venda de bens móveis não é necessário a autorização legislativa e a modalidade de licitação é o leilão, em conformidade com o art. 22, parágrafo 5º, da Lei nº 8.666/93.

PRINCIPAIS REQUISITOS		PRINCIPAIS REQUISITOS
IMÓVEIS	Autorização legislativa	Relação dos bens classificados como inservíveis ou, não sendo, a justificativa da Autoridade Superior dos motivos para alienação do bem servível.
	Interesse público devidamente justificado	Interesse público devidamente justificado
	Avaliação prévia do bem	Destinação exclusivas para fins e interesse social dos bens doados
MÓVEIS	Preenchimento do formulário em Anexo	Avaliação de suas oportunidades e conveniência sócio-económicas, relativamente a escolha de outras formas de alienação
	Interesse público devidamente justificado	Autorização legal
	A obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade gestora que compõe o sistema estatal	Avaliação prévia do bem
	Avaliação prévia do bem	Relação dos bens classificados como inservíveis ou, não sendo, a justificativa da Autoridade Superior dos motivos para alienação do bem servível.
MÓVEIS	Interesse público devidamente justificado	Interesse público devidamente justificado
	Destinação exclusivas para fins e interesse social dos bens doados	Destinação exclusivas para fins e interesse social dos bens doados
	Avaliação de suas oportunidades e conveniência sócio-económicas, relativamente a escolha de outras formas de alienação	Avaliação de suas oportunidades e conveniência sócio-económicas, relativamente a escolha de outras formas de alienação
	Autorização legal	Autorização legal
	Avaliação prévia do bem	Avaliação prévia do bem

5.5.2.2 ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

Trata-se de um contrato formal pelo qual o ente – doador, por liberalidade, ou não, e com a aquiescência de outra pessoa física ou jurídica – o donatário, transfere-lhe bens ou vantagens do seu patrimônio, conforme regulamenta o art. 538 e segs., do Código Civil, podendo haver encargo para o donatário. Contudo, é indispensável haver comprovação inequívoca de que prevalece o interesse público, sob pena de configurar-se conduta ilegal e prejudicial ao patrimônio público.

5.5.2.3 ALIENAÇÃO POR PERMUTA

Fundada no art. 533 e segs., do Código Civil, trata-se de um contrato em que um dos contratantes transfere a outrem bem de seu patrimônio, recebendo outro bem equivalente na troca, ou seja, é a troca de bem entre os permutantes.

Em situações especiais pode a Administração firmar esta espécie de contrato, em que os bens públicos dados em permuta tornam-se privados, e os recebidos pela Administração deixam de ser privados e passam a ser públicos. Constatase então

que na realidade, a permuta constitui-se em alienação e aquisição simultâneas. No entanto, para materialização desse instituto importante requisitos devem ser atendidos:

PRINCIPAIS REQUISITOS

IMÓVEIS	Autorização legislativa
	Interesse público devidamente justificado
	Avaliação prévia do bem
MÓVEIS	Autorização legal
	Interesse público devidamente justificado
	Avaliação prévia do bem

5.5.2.4 ALIENAÇÃO POR DAÇÃO EM PAGAMENTO

Negócio jurídico previsto no art. 356, do Código Civil pelo qual o ente dá ou entrega real e efetivamente uma coisa "*datio in solutum*" para extinção de determinada obrigação, ou seja, o credor aquiesce em receber do devedor coisa determinada, em substituição daquela que é objeto da prestação.

Esta forma de alienação ocorrerá nos casos em que a Administração seja devedora de alguma importância e o credor aceite receber bem público como forma de quitação do débito. Contudo, exige-se para a dação em pagamento de bens públicos o atendimento de alguns importantes requisitos.

PRINCIPAIS REQUISITOS

BEM PÚBLICO	Autorização legal
	Demonstração de interesse público na celebração desse tipo de acordo
	Avaliação prévia do bem

5.5.2.5 ALIENAÇÃO

POR INVESTIDURA

Instituto regido pela lei nº 8.666/93, como sendo a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de área remanescente ou resultante de obra pública, quando esta se torna inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação, e desde que o preço não ultrapasse a determinado valor (arts. 17, §3º e 23, II, "a" da Lei nº 8.666/93).

Visa unicamente evitar desperdício, pois por ele o administrador após executar obra pública que dê origem a de área remanescente, que isoladamente não poderá ser aproveitada gerando apenas encargos à administração, poderá alienar a nesga de terra, inócuas e improdutivas, aos titulares de propriedades contíguas.

5.5.2.6 ALIENAÇÃO

POR LEGITIMAÇÃO DE POSSE

Modo excepcional de transferência de domínio de terra devoluta ou área pública sem utilização, ocupada por longo tempo por particular que nela se instala, cultivando-a ou levantando edificação para seu uso. A legitimação da posse há que ser feita na forma da legislação pertinente para o devido registro do imóvel em nome do legitimado.



6. INVENTÁRIO DOS BENS

6.1 DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO

É o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro dos bens (consumo e permanente) em todas as dependências do Município.

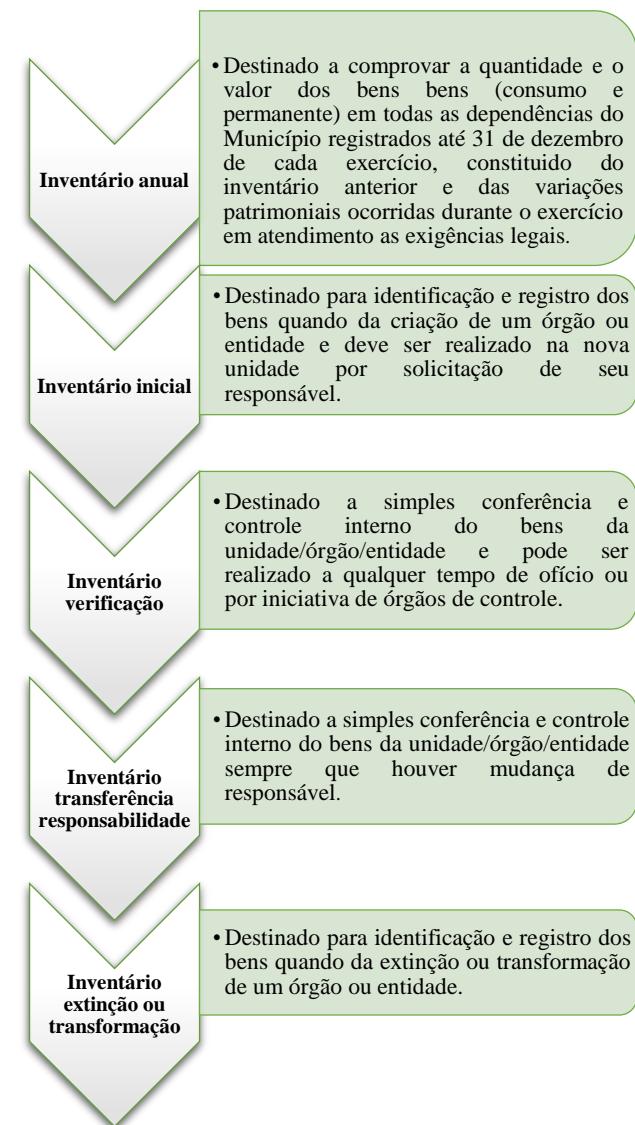
6.2 OBJETIVO REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Dentre os objetivos de promover inventário, no âmbito da Administração Pública, destaca-se a necessidade de conhecer com exatidão os valores registrados na contabilidade relativo aos bens de consumo - estoques de almoxarifado, assim como relativo ao acervo patrimonial, que formam o ativo e o passivo do Município, bem como apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens não localizados no levantamento, mas também de forma obrigatória a apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios para prestações de contas de gestão (balancetes) e as contas de governo (balanço geral) referente a cada exercício, em atenção a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Instrução Normativa nº 008/2015 e suas atualizações, do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

Os inventários na administração pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Município, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

6.3 TIPOS DE INVENTÁRIO

A realização do inventário é legalmente exigida a todos os órgãos da Administração Pública ao final de cada exercício e, conforme a necessidade pode ser realizada periodicamente.



Quando da realização do inventário será informado aos órgãos e entidades da vedação de toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, ressalvadas, algumas situações as quais deverão ser requeridas ao Secretário de Administração que ouvirá Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários - CPIBPM.

6.4 LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

Levantamento físico é o procedimento a ser realizado em regra pela Diretoria Administração e Finanças, Gerentes de Apoio Administrativo e Equivalente (responsável pela área patrimonial) em conjunto com os Agentes Patrimoniais de cada órgão para identificação de todos os bens permanentes existentes em cada Unidade com ou sem registro ou placa no órgão para preenchimento de formulário próprio e entrega nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 1408/2019, após sanada as pendências de informações.

No levantamento deve ser verificado se o bem possui afixada etiqueta ou placa ou se está legível, assim como deverá ser realizada uma verificação entre a descrição do material com os registros constantes no Sistema de Material e Patrimônio, além de verificar se existe bem em situação de inservível para solicitar recolhimento ao depósito do Patrimônio.



ATENÇÃO!

Sempre que for identificado no levantamento físico dos bens, objetos (bens permanentes pessoais) utilizados pelo servidor no ambiente de trabalho, sem o adequado registro, deverá ser providenciado pelo setor competente do órgão o preenchimento do ANEXO I – Declaração de Bem Particular, imprescindível no controle patrimonial.

6.4.1 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO PATRIMONIAL

Durante a inspeção ou levantamento pode ser identificada a existência de algumas irregularidades que atentam os preceitos deste Manual, tais como:



Existência de bem não registrado no Sistema de Material e Patrimônio ou registrado mas não etiquetado.



Existência de bem identificado com etiqueta ou placa danificada ou etiquetado incorretamente.



Existência de bem não localizado fisicamente ou localizado fisicamente, mas com registro de baixa no Sistema de Material e Patrimônio.



Existência de bem identificado sem localização lógica (sistema) diferente da localização física.



Existência de Termo de Guarda e Responsabilidade desatualizado.



Existência de bens com especificação divergente no Sistema de Material e Patrimônio.

6.4.2 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES PATRIMONIAIS

Quando identificada qualquer das irregularidades a Diretoria Administração e Finanças, Gerentes de Apoio Administrativo e Equivalente (responsável pela área patrimonial) em conjunto com os Agentes Patrimoniais de cada órgão, deverão promover imediatamente as correções e adequações que sejam possíveis sanar e submeter à Secretaria de Administração aquelas que extrapolarem suas competências.

Podem ser sanadas no próprio órgão o etiquetamento de bem já registrado no Sistema de

Material e Patrimônio e não etiquetado, a correção do etiquetamento do bem, a substituição da etiqueta danificada, a movimentação do bem no Sistema de Material e Patrimônio de acordo com localização física do bem, a atualização e emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade e colhimento da assinatura do responsável pelo bem.

Quanto ao bem localizado fisicamente, mas sem registro no Sistema de Material e Patrimônio deverá ser encaminhado formulário à Secretaria de Administração com todas as informações e documentos necessários para fins de avaliação e incorporação do bem.

Em relação ao bem registrado no Sistema de Material e Patrimônio não localizado fisicamente, não havendo registro no setor de patrimônio do órgão que o bem foi movimentado fisicamente para outro órgão sem a correta movimentação no Sistema, o bem deverá ser dado como roubado, furtado ou extraviado, devendo obrigatoriamente ser autuado processo administrativo para apuração de responsabilidade do detentor da guarda e/ou demais responsáveis pela área patrimonial do órgão, existindo omissão dos mesmos, devendo ser remetido à Secretaria de Administração o processo para baixa do bem, devidamente instruído com todas as informações.

Em relação a bem registrado no Sistema com especificação divergente daquela identificada visualmente e identificada na placa, deverá ser encaminhado formulário à Secretaria de Administração com todas as informações e documentos necessários para fins de avaliação e adequação do registro patrimonial pelo setor competente.

6.5 IRREGULARIDADES

IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO DO ESTOQUE

As diferenças de estoque podem ser provenientes, entre outras, de:

- a) Erro no registro de entrada de material;
- b) Diferença de embalagem;
- c) Devolução de material;
- d) Alteração do código de material;
- e) Erro no fornecimento.

Identificadas as diferenças de estoque deverá ser autuado processo administrativo para apuração e regularização das divergências submetendo-se ao titular da pasta para deliberação.

6.5.1 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES NO ALMOXARIFADO

Quando identificada qualquer das irregularidades a Diretoria Administração e Finanças, Gerentes de Apoio Administrativo e Equivalente (responsável pela área Almoxarifado) e Gerência de Almoxarifado na SEMAD, deverão promover imediatamente as correções e adequações que sejam possíveis sanar e submeter à Secretaria de Administração aquelas que extrapolarem suas competências.

7. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS - CPIBPM

7.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES

A Comissão foi instituída pelo Decreto Municipal nº 2.227, de 31 de outubro de 2018, com a principal finalidade de a partir de relatórios, identificar os principais problemas, propor ações imediatas, se necessário, que aponte adequação dos achados nos levantamentos dos bens patrimoniais caso encontrado, promover a elaboração e apresentação do inventário anual conclusivo para prestação de contas, sobre bens mobiliários do Município, nos termos da Instrução Normativa nº 08/2015, art. 15, § 3º, incisos XXI e XXII, item “b”, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, assim como de elaborar e implementar normas e procedimentos relativos à gestão de material e patrimônio mobiliário a ser adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos do art.16, inciso VI, e art. 17 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e art. 15, incisos XXI e XXII, alínea b, da Instrução Normativa nº 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, além de outras importantes atividades, tais como avaliação e reavaliação dos bens permanentes para fins de incorporação, alienação e etc.

7.1.1 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO BEM

A avaliação e a reavaliação é um ato obrigatório a depender do procedimento adotado para o bem na Administração pública. A reavaliação dos bens

móveis e imóveis utilizado adequadamente torna mais real o valor do patrimônio público, além de ser um requisito para incorporação de bens, assim como para alienação seja qual for a modalidade.

É considerada uma técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudo técnico, com a indicação dos critérios de avaliação e dos elementos de comparação adotados e instruídos com os documentos relativos aos bens avaliados ou reavaliados no qual a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

Em regra, os parâmetros de avaliação e reavaliação deverão seguir as diretrizes da Portaria STN nº 877/2018. No entanto, nos casos de veículos deverá ser observado a Tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), avaliação do vistoriador credenciado pelo órgão competente, bem como seu estado de conservação e finalidade de utilização. Já para a avaliação e reavaliação de obras de arte e material bibliográficos, deverá haver assessoramento de um especialista (artista plástico, biblioteconomista).

7.1.2 DEPRECIAÇÃO DO BEM

Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina depreciação, consubstanciada na legislação como a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis por desgastes, por perda de utilidade por uso, por ações da natureza ou por obsolescência.

O Sistema de Material e Patrimônio deverá ser atualizado automaticamente considerando que o cálculo da depreciação é feito com base na divisão de

seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se a inclusão, no valor contábil e no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 148, inciso V, em conjunto com as Instruções Normativas SRF nº 162/98 e 130/99 e RFB nº 1700/2017, onde a Receita Federal fixou as taxas aceitáveis como dedutíveis.

A taxa anual de depreciação permitirá depreciar o valor do bem, considerando sua vida útil, o qual sofrerá maior redução para cada ano de utilização. Para os bens que estiverem acima da expectativa de vida útil, ou com estado de conservação inservível irrecuperável, serão considerados, no momento da reavaliação, apenas 10% (dez por cento).

São procedimentos que devem ser realizados anualmente objetivando a atualização do valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual.

O valor da depreciação acumulada, devidamente submetida à correção monetária, jamais pode ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária. Os bens patrimoniais, devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original.

Poderá ser considerado como valor unitário do material o preço de aquisição, o custo de produção, o valor arbitrado, o preço de avaliação ou o preço médio ponderado das compras, de acordo com o material adquirido ou recebido em doação e o tipo de inventário.

Nos moldes estabelecidos na Instrução Normativa nº 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios o relatório deverá, de acordo com o art. 16 da RN TCM nº 004/2001, apontar: as imobilizações, as incorporações, as baixas e as alienações do exercício; o estado de conservação dos bens inventariados; os bens relacionados no inventário anterior e não localizados pela comissão; os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial; as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor); o resumo do fechamento contábil dos valores, além de:

- a) **Introdução:** descrever o local em que foi realizado inventário e os responsáveis pela realização;
- b) **Metodologia do trabalho:** a forma de promover o inventário;
- c) **Apresentação dos dados coletados:** por unidade, especificação, quantidade etc.
- d) **Resultados:** obtidos através do levantamento físico
- e) **Recomendações:** providências a serem tomadas para a regularização das inconsistências encontradas pela Comissão.

7.2 INVENTÁRIO CONCLUSIVO

7.2.1 RELATÓRIO CONCLUSIVO DO INVENTÁRIO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implementação deste Manual tem por escopo a instrução dos servidores públicos quanto à correta utilização e tratamento com os bens públicos deste Município. A linguagem clara e concisa, bem como a metodologia aplicada permite o repasse de informações de forma fácil e o alcance de diversos públicos.

A gestão de materiais da Administração Pública consiste em atividade precípua dos servidores, eis que visa resguardar diversos princípios constitucionais, que balizam a atividade administrativa e estruturam uma atuação voltada ao Princípio da Eficiência.

O desempenho de qualquer atividade depende do prévio conhecimento do agente nas peculiaridades do que será executado. Assim, o Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura de Goiânia apresenta diretrizes capazes de nortear usuários, agentes patrimoniais, dirigentes e gestores, a fim de garantir melhor utilização, distribuição, controle e administração dos bens públicos municipais.

Com o fito de trazer maior praticidade e eficácia neste, foram anexados diversos formulários, tais como: declaração de bem de particulares, formulário para requerimento de declaração “nada consta”, Termo de Responsabilidade de Uso (TRU), que permitem a padronização documental de todos os órgãos e entidades da Administração desta Municipalidade.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988.

BRASIL. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal.** Brasília, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: agosto de 2016.

BRASIL. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. **Lei de Licitações.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Institui o Código Civil.** Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BRASIL. **Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.** Divulga o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios.

BRASIL. **Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016.** Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: www.tesouro.fazenda.gov.br. Acesso em: junho de 2017.

BRASIL. **Manual SIAFI** – Assunto: 20330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta, União, Autarquias e Fundações. Brasília, 2016. Disponível em <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br>. Acesso em setembro 2016, última modificação em junho de 2016.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Instrução Normativa nº 162, de 31 de dezembro de 1998.
Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona. Disponível em:
www.receita.fazenda.gov.br. Acesso em setembro de 2016.

BRASIL. Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

— Instrução Normativa TCM – GO nº 0008/2015 - Dispõe sobre a formalização e apresentação, ao Tribunal de Contas dos Municípios, das prestações de contas de gestão (balancetes) e as contas de governo (balanço geral), do exercício de 2016 e seguintes, e dá outras providências. Goiânia, 09 dez 2015. Disponível em: <https://www.tcm.go.gov.br/site/wp-content/uploads/2019/02/IN-008-15-Consolidada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-19.pdf>.

— Instrução Normativa CGM nº 02, de 06 de fevereiro de 2018. Diário Oficial do Município de Goiânia. Goiânia, 06 Fev. 2018. Disponível em: http://www.goiânia.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2018/do_20180206_000006748.pdf.

GOIÂNIA (GO). Decreto nº 1.865, de 30 de junho de 2016 - Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

GOIÂNIA (GO). Decreto nº 997, de 15 de maio de 2018 - Dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal, inclusive máquinas, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

GOIÂNIA (GO). Lei Orgânica Do Município de Goiânia1990. Texto revisado e atualizado até a Emenda à Lei Orgânica n.º 051, de 12 de julho de 2012 (DOM N° 5.395 de 24-07-2012).

GOIÂNIA (GO). Decreto n. 2.227, de 30 de outubro de 2018 - Cria as Comissões Permanentes de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários e Imobiliários do Município de Goiânia.

GOIÂNIA (GO). Lei Orgânica Do Município de Goiânia1990. Texto revisado e atualizado até a Emenda à Lei Orgânica n.º 051, de 12 de julho de 2012 (DOM N° 5.395 de 24-07-2012).

ANEXOS

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE BEM (ENS) PARTICULAR (ES)

Órgão: _____

Unidade Administrativa: _____

Responsável: _____

Eu, _____

portador do CPF:
_____, matrícula:_____, declaro que
estou disponibilizando o(s) bem(s) relacionado(s) abaixo, para utilização no local de trabalho.

Tenho consciência que não serei ressarcido caso o (s) bem (s) sofra (m) avarias, seja
(m) roubado (s), furtado (s) ou situação similar.

RELAÇÃO DOS BENS PARTICULARES	
Nº	Tipo de equipamento:
	Nota Fiscal:
	Valor Estimado:
	Descrição:
	Marca e Modelo:
	Data da entrada:
	Data da Saída:
Grau de fragilidade ou perecibilidade do material: <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> médio <input type="checkbox"/> baixo	

Goiânia, _____ de _____ de 20_____

Proprietário

Responsável da Unidade Administrativa

ANEXO II - SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS USO EXTERNO (FORA DO ÓRGÃO)

- 1.** Preencher um formulário de solicitação para cada *equipamento ou mesmo evento*.
- 2.** A solicitação da retirada do material/equipamento deve ser no mínimo com 03 (três) dias de antecedência.

Servidor solicitante:	Matrícula:	
Material/Equipamento		
Marca:	Modelo:	Nº de Série
Nº Patrimônio:	Destino (nome do evento):	
Cidade:	UF:	
Data retirada:	Data retorno:	
Meio de Transporte:		

Declaro que estou de acordo com as normas vigentes. Dessa forma, comprometo-me a devolvê-lo na data determinada, bem como declaro que assumo total responsabilidade pela conservação e preservação do mesmo.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do solicitante

Autorização da Chefia Imediata

Autorizo a saída do equipamento conforme este documento pelo prazo especificado.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Servidor: _____

Matrícula: _____ Efetivo - Comissionado

Órgão: _____

Lotação: _____

Cargo: _____

Por intermédio deste formulário venho requerer a emissão de declaração de “nada consta” para os devidos fins, informando que os bens sob minha guarda e responsabilidade, conforme documento em anexo TGR, foram desvinculados, pelos motivos relacionados abaixo.

Aposentadoria	Licença
Exoneração do cargo	Afastamento
Transferência para outro órgão	Outros _____

Goiânia, _____ de _____ de 20_____

Nome do requerente

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO - TRU

Eu, _____,
_____, cargo _____,
função _____, lotado no setor _____, até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, em anexo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os mesmos para o servidor _____, cargo _____, função _____, lotado no setor _____, que passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

Goiânia, ____ de _____ de 20_____

Responsável Setor/Saída
(Carimbo e Assinatura)

Responsável Setor/Entrada
(Carimbo e Assinatura)

Setor Responsável Patrimônio
(Carimbo e Assinatura)

ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO AO ALMOXARIFADO CENTRAL

Material Devolvido ao Almoxarifado:

Descrição do Material e Quantidade devolvida (preenchimento do almoxarifado):

Motivo da Recusa

Quantidade aceita para Estoque

Observações:

Recebido em ____/____/____

Assinatura do Diretor do órgão ou equivalente

Assinatura do servidor

Obs. 1: os materiais juntamente com o formulário, assinado e preenchido em duas vias, serão encaminhados ao Almoxarifado onde os itens devolvidos foram originalmente solicitados.

Obs. 2: os materiais não aceitos, com a devida justificativa, pelo Almoxarifado serão devolvidos ao órgão para adoção das providências relativas ao descarte/desfazimento.

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO E INCORPORAÇÃO

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO E INCORPORAÇÃO										
Órgão:			Data:							
Unidade Administrativa requisitante:										
Responsável:		Matrícula:		Estado de Conservação						
Cargo ou Função:		<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado		Servível			Inservível			
				Ótimo	Bom	Regular	Orioso	Recuperável	Anteconomi co	Irrecuperável
LEVANTAMENTO DOS BENS PARA INCORPORAÇÃO										
Nº	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não	Idade do bem:		
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:							
Descrição detalhada da especificação do bem:										
Nº	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não	Idade do bem:		
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:							
Descrição detalhada da especificação do bem:										
Nº	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não	Idade do bem:		
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:							
Descrição detalhada da especificação do bem:										
Nº	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não	Idade do bem:		
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:							
Descrição detalhada da especificação do bem:										
Declaro-me ciente que este requerimento de incorporação de patrimônio só pode ser utilizado para incorporação de bens encontrados e que não possuam histórico da sua aquisição, ou seja, nas seguintes situações: a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais; b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável; c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial; d) Incorporação de bens apreendidos.										
Assinaturas:	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE LEVANTADA									
	RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO									
Assinatura:	Por intermédio deste requerimento solicito Avaliação Patrimonial e autorizo a inserção dos bens patrimoniais móveis, conforme descrição acima. TITULAR DA PASTA									

ANEXO VII – FICHA CADASTRO SEMOVENTES

FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES												
Órgão:				Data:		Tipo de Animal						
Unidade Administrativa requisitante:		Responsável:										
Cargo ou Função:		Matrícula:										
Forma de Aquisição:		Origem:										
Documento:		Data de entrada:		Valor:								
DADOS DO ANIMAL												
Nº	Raça:	Cor:	Filiação:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não	Espectativa de vida do animal em anos:	Caprino	Bovino	Equino	Suiço	Outros	Especificar
	Data de nascimento: ___/___/___			Sexo: <input type="checkbox"/> Macho - <input type="checkbox"/> Fêmea								
	Observações:											
<p>Declaro-me ciente que este requerimento de incorporação de patrimônio só pode ser utilizado para incorporação de bens semoventes e preenchido por um técnico ou veterinário da área, nas seguintes situações:</p> <p>a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;</p> <p>b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável;</p> <p>c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial;</p> <p>d) Incorporação de animal apreendido, etc.</p>												
Assinatura:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <small>RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA</small> <hr/> </div> <div style="flex: 1;"> <small>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO</small> <hr/> </div> </div>											
Assinatura:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <small>Por intermédio deste requerimento solicito e autorizo a inserção do animal no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.</small> <hr/> </div> <div style="flex: 1;"> <small>TITULAR DA PASTA</small> <hr/> </div> </div>											
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:												
ÓRGÃO: Órgão requerente												
UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE: nome da unidade que adquiriu o animal												
FORMA DE AQUISIÇÃO: Compra, doação, outras.												
ORIGEM: Nome da empresa ou criador de origem do animal.												
DOCUMENTO: Tipo e Número do Documento de entrada No Município												
VALOR R\$: Valor unitário de cada animal.												
RAÇA, COR, FILIAÇÃO, SEXO, ESPECTATIVA DE VIDA DO ANIMAL: Descrever as informações de acordo com as características do animal												
TIPO DE ANIMAL: enquadrar o animal de acordo com a classificação a que pertence												
OBSERVAÇÕES: Preencher alguma observação que julgue necessária quanto a característica do animal.												

ANEXO VIII – GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA

GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA N.º ____/ANO					
Órgão:			Data da solicitação:		
Unidade Administrativa produziu o bem:		Responsável pela produção:	Matrícula:		
Cargo ou Função do requisitante:		Nome do requisitante:		Matrícula:	
DETALHAMENTO DO BEM					
Nº	Quantidade	Unidade:	Valor:	Valor total:	
Descrição do bem:					
<p>Declaro-me ciente que esta guia de produção própria para incorporação de patrimônio só pode ser utilizado para incorporação de bens produzidos pelo Município, nas seguintes situações:</p> <p>a) sempre que um bem for produzido pelo Município; b) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais; c) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável;</p>					
Assinatura:	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA				
	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO				
Assinatura:	<p>Por intermédio deste requerimento solicito e autorizo a inclusão do bem no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">TITULAR DA PASTA</p>				
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:					
Órgão: órgão onde o bem foi produzido					
Unidade Administrativa requisitante: nome da unidade que produziu o equipamento					
Responsável pela produção: nome da pessoa que produziu o bem					
Cargo ou função do requisitante: cargo do responsável pelo departamento requisitante					
Nome: nome do servidor responsável pelo departamento requisitante					
Quantidade: quantidade produzida do bem					
Unidade: unidade do bem (por exemplo: peça, conjunto, etc.)					
Valor: valor do bem é calculado a partir do somatório do custo do material empregado e a mão de obra necessária a sua confecção. Porém, não havendo as notas, a CPIBPM realizará a avaliação do equipamento.					
Descrição do bem: descrever detalhadamente o material.					

ANEXO IX – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DOS BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS

FORMULÁRIO DE DESFAZIMENTO DOS BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS													
Órgão:		Data: ____ / ____ / ____											
Unidade Administrativa:			Responsável pela Unidade:										
Responsável pela avaliação do bem:			Matrícula:		_____ () Efetivo () Comissionado								
Cargo ou Função:													
LEGENDA DO MOTIVO DO DESFAZIMENTO E DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO													
SERVÍVEL	Ocioso =>	O Ótimo	B Bom	R Regular	MOTIVO DO DESFAZIMENTO								
INSERVÍVEL	1 Recuperável	2 Antieconômico	3 Irrecuperável	4 Inutilizado	5 Abandonado	ESTADO DE CONSERVAÇÃO		OCIOSO					
						O	B	R	1	2	3	4	5
DADOS DO BEM													
Nº	Nº Patrimonial	Especificação:			Foto: () Sim - () Não								
	Marca:	Modelo:											
	Observação (Situação em que se encontra o bem):												
	Nº Patrimonial	Especificação:			Foto: () Sim - () Não								
	Marca:	Modelo:											
	Observação (Situação em que se encontra o bem):												
Declaro-me ciente que este requerimento de desfazimento de patrimônio só pode ser utilizado para desfazimento de bens nas condições acima expostas, nas seguintes situações: a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais; b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável; c) em outras situações em que se identifique a existência de bem que se enquadre nas condições aqui expostas;													
Assinatura:	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA												

Assinatura:	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO												

Por intermédio deste requerimento solicito autuação de processo para desfazimento e autorizo a baixa do bem no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.													
TITULAR DA PASTA													
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:													
ÓRGÃO: órgão requerente													
UNIDADE ADMINISTRATIVA: nome da unidade de lotação do bem													
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO BEM: Servidor responsável pela avaliação do bem													
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Servidor responsável pela unidade de lotação do bem													
CARGO OU FUNÇÃO: cargo ou função do avaliador do bem													
LEGENDA MOTIVO DO DESFAZIMENTO E DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO: deverá ser indicado o motivo do desfazimento, bem como o estado de conservação do bem de acordo com a situação real													
DADOS DO BEM: deverá ser indicado nº patrimonial, especificação do bem, marca, modelo e em observação a real situação que se encontra o bem, bem como juntada de fotos do bem													

ANEXO X – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DOS BENS FURTADOS/ROUBADOS/EXTRAVIADOS E AVARIADOS

FORMULÁRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS - FURTADOS / ROUBADOS / EXTRAVIADOS / AVARIADOS							
Órgão:				Data:			
Unidade Administrativa:							
Endereço/ telefone:							
Detentor da guarda patrimonial responsável pelo (s) bem (ns):				Matrícula:			
Cargo ou Função:				<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Comissionado			
INFORMAÇÕES							
Nº	Nº do patrimônio:	Descrição do bem:	Furto/Roubo/Extravio	Boletim de Ocorrência - B.O. Sim, anexar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não, justificar	Roubo
			Avaria	Foto Sim, anexar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não, justificar	
Observações:			Apuração de responsabilidade	<input type="checkbox"/> Sim, nº processo_____	<input type="checkbox"/> Não, justificar		
Nº	Nº do patrimônio:	Descrição do bem:	Furto/Roubo/Extravio	Boletim de Ocorrência - B.O. Sim, anexar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não, justificar	Furto
			Avaria	Foto Sim, anexar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não, justificar	
Observações:			Apuração de responsabilidade	<input type="checkbox"/> Sim, nº processo_____	<input type="checkbox"/> Não, justificar		

Declaro-me ser verdadeiras as informações aqui prestadas, bem como ciência da origatoriedade de autuação de processo para apuração de responsabilidade, sob pena da omissão ser configurada descumprimento do dever funcional, conforme art. 141 do Estatuto de Servidor.

Assinatura:	RESPONSÁVEL PELA GUARDA PATRIMONIAL	
Assinatura:	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
Por intermédio deste requerimento solicito autuação do processo administrativo de desfazimento e autorizo após providências cabíveis pertinente ao caso a baixa do (s) bem (ns) no Sisrtema de Material e Patrimônio, conforme descrição acima.		
TITULAR DA PASTA		

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

Órgão: órgão onde o bem foi produzido

Unidade Administrativa: nome da unidade responsável pelo requerimento

Endereço e telefone: endereço e telefone do local onde o bem foi registrado

Detentor da guarda patrimonial responsável pelo (s) bem (ns): servidor detentor do TGR

Cargo ou Função e matrícula: cargo ou Função e matrícula do detentor da guarda patrimonial

Boletim de Ocorrência - B.O. : sempre que o bem for furtado, roubado ou extraviado. Neste caso, deverá ser anexado cópia do B.O ou não havendo, anexar a devida justificativa.

Apuração de responsabilidade: obrigatoriamente deverá ser autuado processo administrativo para apuração de responsabilidade e não havendo, anexada as devidas justificativas.

Avaria: no caso de avaria deverá obrigatoriamente ser anexo fotos do bem, demonstrando o atual estado de conservação.

ANEXO XI – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DE BENS SEMOVENTES

FORMULÁRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS SEMOVENTES												
Órgão:			Data:									
Unidade Administrativa requisitante:			Responsável pelo animal:									
Cargo ou Função:			Matrícula:									
DADOS DO ANIMAL												
Nº	Nº patrimônio:					TIPO DE ANIMAL						
		Raça:	Cor:	Filiação:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim, anexar	Caprino	Bovino	Equino	Suíno	Outros	Especificiar
		Data de nascimento: ____ / ____ / ____		Sexo: <input type="checkbox"/> Macho - <input checked="" type="checkbox"/> Fêmea								
		Óbito/Morte Data do óbito ____ / ____ / ____ Laudo do médico veterinário		Roubo, furto: Boletem de Ocorrência: <input type="checkbox"/> Sim, anexar		Fuga Data do fuga ____ / ____ / ____ Autuado processo administrativo para apuração de responsabilidade: <input type="checkbox"/> Sim, nº de processo _____						
		Observações:				TIPO DE DESFAZIMENTO						
						Óbito	Roubo	Furto	Fuga	Outros, especificar		
Declaro-me ciente que este requerimento de desfazimento de patrimônio só pode ser utilizado para desfazimento de bens semoventes e preenchido por um técnico ou veterinário da área, nas seguintes situações: a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais; b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável; c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial;												
Assinatura:		RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA										
		RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO										
Assinatura:		Por intermédio deste requerimento solicito autuação de processo para desfazimento e autorizo a baixa do bem no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.										
		TITULAR DA PASTA										
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:												
ÓRGÃO: órgão requerente												
UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE: nome da unidade de lotação do animal												
ORIGEM DE AQUISIÇÃO: Compra, doação, nascimento, outras.												
RAÇA, COR, FILIAÇÃO, SEXO: Descrever as informações de acordo com as características do animal												
TIPO DE ANIMAL: enquadrar o animal de acordo com a classificação a que pertence												
MOTIVO PARA ALIENAÇÃO: deverá ser preenchido de acordo com a real motivação da solicitação de baixa												
Para os casos de óbito deverá ser obrigatoriamente anexado laudo médico veterinário com a exposição do motivo da morte do animal												
Nos casos e roubo/furto deverá obrigatoriamente ser providenciado Boletim de Ocorrência, bem como autuado processo para apuração de responsabilidade, sob pena da omissão ser configurada descumprimento do dever funcional, conforme art. 141 do Estatuto de Servidor.												
Nos casos de fuga deverá obrigatoriamente ser autuado processo para apuração de responsabilidade,ob pena da omissão ser configurada descumprimento do dever funcional, conforme art. 141 do Estatuto de Se												
OBSERVAÇÕES: Preencher alguma observação que julgue necessária quanto a característica do animal, sendo obrigatório a inclusão de foto do animal.												

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito**

1

DECRETO Nº 1287, DE 07 DE JULHO DE 2020

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar BENEDITO LEMES BORGES FILHO, matrícula nº 556068-04, CPF nº. 062.785.741-87, do cargo, em comissão, *de Assessor Técnico I, símbolo AT-I*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

www.goiania.go.gov.br

**DECRETO Nº 1288, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear EDSON DE SOUSA BUENO, CPF nº. 437.689.381-15**, para exercer o cargo, em comissão, *de Assessor Técnico I, símbolo AT-1*, com lotação na Secretaria Municipal de Governo, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1289, DE 07 DE JULHO DE 2020

*Dispõe sobre o cancelamento
de Restos a Pagar e dá outras
providências.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam cancelados os Restos a Pagar de exercícios findos, referentes aos empenhos das despesas abaixo relacionadas, no valor total de **R\$ 86.331,59** (oitenta e seis mil trezentos e trinta e um reais e cinquenta e nove centavos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Nº. PROC.	CREDOR	CNPJ/CPF	DOT. COMP.	TIPO EMP	EMP	SALDO
81109192	ECO HOME CARE MEDICINA LTDA	10.416.032/0001-26	2019.2150.0086	3	0426	R\$ 18.264,92
81109192	ECO HOME CARE MEDICINA LTDA	10.416.032/0001-26	2019.2150.0086	3	0426	R\$ 18.501,92
81114510	STR SERVIÇOS TÉCNICOS RADIODIÓGICOS LTDA	14.015.502/0001-09	2019.2150.0086	1	0365	R\$ 46.210,60
81114510	STR SERVIÇOS TÉCNICOS RADIODIÓGICOS LTDA	14.015.502/0001-09	2019.2150.0086	1	0528	R\$ 3.354,15
TOTAL						R\$ 86.331,59

Parágrafo único. Os cancelamentos se fazem necessários em observância aos Despachos nºs 4415/2020/GS e 4416/2020/GS contido nos autos.

Art. 2º Os lançamentos contábeis decorrentes do presente Decreto serão efetuados na data de cancelamento dos empenhos no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF, devendo as documentações produzidas serem anexadas ao balancete da Prefeitura.

Art. 3º Ficam assegurados aos interessados o direito de reivindicar o pagamento das despesas acima relacionadas, desde que haja o reconhecimento por parte da autoridade competente e o implemento das condições indispensáveis para sua liquidação, conforme art. 37, da Lei nº. 4.320/64.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 4º Os pagamentos que vierem a ser reclamados, em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, poderão ser atendidos à conta de dotação constante da Lei Orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade, no exercício em que ocorrer o reconhecimento das dívidas.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**DECRETO Nº 1290, DE 07 DE JULHO DE 2020**

Altera o Decreto nº 1.241, de 30 de junho de 2020, que nomeou membros para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007; Lei Municipal nº 8.567, de 08 de novembro de 2007, e alterações posteriores; Decreto nº 2.374, de 18 de outubro de 2010, com alterações posteriores, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº. 264, de 27 de janeiro de 2016,

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 1º, do Decreto nº 1.241, de 30 de junho de 2020, que nomeou membros para compor o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º...

(...)

III – Representantes dos diretores de instituições educacionais públicas municipais:

- a) ... – Titular
b) Diego Monteiro Silva – Suplente*

(...).” NR

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais termos do referido ato.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1291, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar LUCIANO ANTÔNIO DE ASSUNÇÃO E CÂNDIDO, matrícula nº 1333984**, CPF nº 020.075.511-01, do cargo, em comissão, de *Assessor de Tecnologia da Informação, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Finanças, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **nomeá-lo** para exercer o cargo, em comissão, de *Diretor de Suporte Técnico, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, **tudo a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1292, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear BRUNO RUDYARD MENDES VINHAL, matrícula nº 1420151**, CPF nº 880.296.541-20, para exercer o cargo, em comissão, de *Assessor de Tecnologia da Informação, símbolo CDS-4*, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1293, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar HELENA MAGNA DE LIMA, matrícula nº 1309080, CPF nº
828.252.971-00, do cargo, em comissão, de *Diretora de Modernização e Projetos Especiais, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Planejamento Governamental, da Secretaria Municipal de Finanças, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **nomeá-la** para exercer o cargo, em comissão, de *Superintendente de Planejamento Governamental, símbolo CDS-6*, daquela Secretaria, **tudo a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1294, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar RICARDO DE VAL BORGES, matrícula nº **1247476**, CPF nº
642.650.721-00, do cargo, em comissão, de *Superintendente de Planejamento
Governamental, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Finanças, tendo em vista o
disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando que já foi
apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A,
da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do
Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **nomeá-lo** para exercer o cargo, em
comissão, de *Superintendente de Cobrança da Dívida Ativa, símbolo CDS-6*, daquela
Secretaria, **tudo a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês
de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1295, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar JONEY LUIZ CLEMENTE DE OLIVEIRA, matrícula nº 1278037**, CPF nº 355.530.221-34, do cargo, em comissão, de *Superintendente de Cobrança da Dívida Ativa, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Finanças, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **nomeá-lo** para exercer cargo, em comissão, de *Superintendente de Desenvolvimento Tecnológico e Informação, símbolo CDS-6*, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, **tudo a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Gabinete do Prefeito****DECRETO Nº 1296, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE exonerar MARCIO INÁCIO DE OLIVEIRA, matrícula nº 434604, CPF nº
846.724.471-20, do cargo, em comissão de *Diretor de Suporte Técnico*, símbolo CDS-4, da
Superintendência de Desenvolvimento Tecnológico e Informação, da Secretaria Municipal
de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês
de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1297, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE exonerar FERNANDA GOMES PESSOA**, matrícula nº **985953**, CPF nº **024.654.241-14**, do cargo, em comissão, de *Gerente de Modernização da Administração Pública, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Modernização e Projetos Especiais, da Secretaria Municipal de Finanças, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando que já foi apresentada a documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, nos termos do disposto no § 4º, do art. 4º, do Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **nomeá-la** para exercer o cargo, em comissão, de *Diretora de Modernização e Projetos Especiais, símbolo CDS-4*, da Superintendência de Planejamento Governamental, daquela Secretaria, **tudo a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

**DECRETO Nº 1298, DE 07 DE JULHO DE 2020**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência das vedações do art. 20-A, da Lei Orgânica do Município de Goiânia, regulamentada pelo Decreto nº 264, de 27 de janeiro de 2016, **RESOLVE nomear JOSIMEIRE ALVES NOGUEIRA, matrícula nº 1028022**, CPF nº 941.450.591-15, para exercer o cargo, em comissão, de *Gerente de Modernização da Administração Pública, símbolo CDI-1*, da Diretoria de Modernização e Projetos Especiais, da Superintendência de Planejamento Governamental, da Secretaria Municipal de Finanças, **a partir desta data**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia


DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 215, DE 06 DE JULHO DE 2020

*Abre Crédito Adicional de
Natureza Suplementar.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 100.000,00** (cem mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

5701 – 04 122 0007 1.548 – 4490.30.00 – 223 510	R\$	100.000,00
TOTAL	R\$	100.000,00

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

5700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

5701 – 26 453 0137 1.493 – 4490.51.00 – 223 510	R\$	100.000,00
TOTAL	R\$	100.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças


DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 216, DE 07 DE JULHO DE 2020

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 58.000,00** (cinquenta e oito mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

3601 – 04 122 0028 2.451 – 3390.93.00 – 100 501	R\$	58.000,00
TOTAL	R\$	58.000,00

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total das seguintes dotações:

3600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

3601 – 04 122 0028 2.451 – 3390.40.00 – 100 501	R\$	1.000,00
3601 – 04 122 0028 2.451 – 4490.52.00 – 100 501	R\$	1.000,00
3601 – 14 422 0154 2.377 – 3390.30.00 – 100 501	R\$	4.206,39
3601 – 14 422 0154 2.377 – 3390.39.00 – 100 501	R\$	41.605,15
3601 – 14 422 0154 2.377 – 4490.52.00 – 100 501	R\$	464,00
3601 – 14 422 0154 2.535 – 3390.30.00 – 100 501	R\$	442,36
TOTAL	R\$	48.717,90

5600 – AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

5601 – 04 122 0028 2.451 – 3390.93.00 – 100 585	R\$	9.282,10
TOTAL	R\$	9.282,10

TOTAL GERAL **R\$** **58.000,00**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 217, DE 07 DE JULHO DE 2020

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 6º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual – LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 1.356.804,00** (um milhão trezentos e cinquenta e seis mil oitocentos e quatro reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

3700 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA		
3701 – 19 572 0006 2.358 – 3390.40.00 – 100 501	R\$	1.356.804,00
TOTAL	R\$	1.356.804,00

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

1600 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
1603 – 99 999 9999 9.999 – 9999.99.99 – 100 501	R\$	1.356.804,00
TOTAL	R\$	1.356.804,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 218, DE 07 DE JULHO DE 2020

Abre Crédito Adicional de Natureza Suplementar.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos arts. 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 12, da Lei nº 10.109, de 20 de dezembro de 2017 (Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021), art. 5º, da Lei nº 10.450, de 27 de dezembro de 2019 (Lei Orçamentária Anual - LOA),

D E C R E T A:

Art. 1º É aberto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** 01 (um) Crédito Adicional de Natureza Suplementar, no montante de **R\$ 379.000,00** (trezentos e setenta e nove mil reais), destinado a constituir reforço à seguinte dotação da vigente Lei de Meios:

5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
5501 – 04 122 0028 2.451 – 3390.92.00 – 100 501	R\$	379.000,00
TOTAL	R\$	379.000,00

Art. 2º O crédito ora autorizado será coberto com a anulação parcial e/ou total da seguinte dotação:

5500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
5501 – 04 122 0028 2.527 – 3390.40.00 – 100 501	R\$	379.000,00
TOTAL	R\$	379.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**CERTIDÃO Nº 17756/2020**

A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, da Lei nº 4.526, de 20 de janeiro de 1972, e Lei Complementar nº 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor de Goiânia, Lei Complementar nº 177, de 19 de janeiro de 2008 e Decreto nº 092, de 16 de janeiro de 2018, bem como considerando o contido no Projeto 17756/2020 de interesse de **EDUARDO CUSTODIO DE OLIVEIRA GOMES**;

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovado o Remembramento do(s) Lote(s) 02, 01, nº Iptu(s) 23401300550004, 23401300430009, da quadra 03 , situados na(s) RUA CB-03 RESIDENCIAL CLEA BORGES, Setor RES CLEA BORGES , nesta capital, objeto das matrículas nº 56337, 81726, , do 4 REGISTRO DE IMOVEIS, com a finalidade de, após aprovado passar a constituir o Lote 01/02 com as seguintes características e confrontações:

1 - SITUAÇÃO ATUAL DO(s) LOTE(s)

LOTE 02 Área: 300 m²

Frente RUA CB-03: 12,00 m

Fundo LOTE 16: 12,00 m

Lado direito LOTE 03 : 25,00 m

Lado esquerdo LOTE 01: 25,00 m

LOTE 01 Área: 506.3 m²

Frente RUA CB-03: 14,520 m

Fundo LOTE 17: 17,460 m

Lado direito LOTE 02: 25,000 m

Lado esquerdo AVENIDA MAMBAI: 15,820 m

Pela linha de chanfrado RUA CB-03 COM AVENIDA MAMBAI: 12,610 m





2 - SITUAÇÃO APÓS REMEMBRAMENTO

LOTE 01/02 Área: 806.3 m²

Frente RUA CB-03: 26,520 m

Fundo LOTE 16 E 17: 29,460 m

Lado direito LOTE 03 : 25,000 m

Lado esquerdo AVENIDA MAMBAI : 15,820 m

Pela linha de chanfrado RUA CB-03 COM AVENIDA MAMBAI: 12,610 m

Parágrafo único. A aprovação de que trata o caput deste artigo deverá ser averbada pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis competente, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o art. 18, da Lei Federal nº 6.766/1979, devendo ser protocolado o documento de averbação junto à Secretaria Municipal de Finanças, com a apresentação dos seguintes documentos:

- I - Certidão de Matrícula atualizada, do imóvel remembrado, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;
- II - Comprovante de quitação das taxas municipais decorrentes do pedido de remembramento e de inscrições municipais de imóveis;
- III - Documentação atualizada de constituição da pessoa jurídica e de sua representação, quando for o caso.

Art. 2º. Esta Certidão entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA, aos 02 dias do mês de julho de 2020.

ZILMA PERCUSSOR CAMPOS PEIXOTO
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**PORTARIA N° 114/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no § 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

CONSIDERANDO que o instituto da delegação decorre do chamado poder hierárquico, que constitui instrumento permissivo à Administração para cumprir suas finalidades;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, que deve garantecer os atos dos agentes públicos, com o fim de alcançar a efetividade das ações governamentais e serviços públicos prestados;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade aos trabalhos inerentes à Gerência de Controle do Fluxo Financeiro, da Secretaria Municipal de Finanças,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora Rose Mary da Silva Zaquia, matrícula nº 1064886, para substituir a servidora Aliene Pereira dos Santos, matrícula nº 972231, Gerente de Controle do Fluxo Financeiro, símbolo CDI-1, em sua ausência por motivo de férias regulares, no período compreendido entre 01 de julho de 2020 a 16 de julho de 2020.

Art. 2º - A substituição descrita no artigo anterior abrange a competência para exercer todos os atos inerentes ao exercício da administração da Gerência de Controle do Fluxo Financeiro, da Secretaria Municipal de Finanças, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades da mesma, compreendendo, também, a assinatura de atos de expediente.

Art. 3º - Ficam os atos praticados pelo servidor designado no artigo primeiro, convalidados, desde que praticados estritamente no limite das atribuições e competências delegadas.

Art. 4º - Esta portaria vigorará no período compreendido entre 01/07/2020 a 16/07/2020.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, aos 02 dias do mês de julho de 2020.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**PORTARIA N° 117/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, observando o disposto na Lei complementar nº 011, de 11 de maio de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 35/2020, de 02 de março de 2020, que designou o servidor Luciano Padilha de Aquino, matrícula nº 794864-01, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-1, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 06 dias do mês de julho de 2020.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Finanças**PORTARIA N° 118/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, observando o disposto na Lei complementar nº 011, de 11 de maio de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 35/2020, de 02 de março de 2020, que designou o servidor Luciano Padilha de Aquino, matrícula nº 794864-01, para exercer a Função de Confiança I, símbolo FC-1, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS,
aos 06 dias do mês de julho de 2020.

ALESSANDRO MELO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

www.goiania.go.gov.br

**PORTARIA Nº 1749/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, inciso II do §1º do art. 7º do Decreto nº 751 de 16 de março de 2020 (acima de 60 anos), Parecer nº 1923, de 22 de junho de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 16 e 17 e conforme o contido no Processo nº 83338474/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **TEREZINHA DA SILVA SERTÃO**, matrícula nº 411736-01, ocupante do cargo de Auxiliar em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **10.07.2007 a 09.07.2012**, no período de **01 de julho de 2020 a 30 de setembro de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1750/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e o Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como o Artigo 114, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1898, de 10 de junho de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 13 e 14 e conforme o contido no Processo nº 83332891/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor **ANDERSON PADOVANI ROCHA**, matrícula nº 476552-01, ocupante do cargo de Agente Municipal de Trânsito, lotado na Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, 03 (três) meses de **Licença Prêmio por Assiduidade**, relativa ao quinquênio compreendido entre **17.04.2015 a 16.04.2020**, no período de **02 de julho de 2020 a 01 de outubro de 2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1751/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Incisos IV e VI, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1655 de 07 de maio de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 13 e 14 e conforme o contido no Processo nº 80714459/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar ao tempo de serviço da servidora **IOLETE MARIA PEREIRA DE ARAÚJO**, matrícula nº 882399-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Informação Funcional nº 3785 de 17 de abril de 2020.

15.06.1986 a 23.12.1988, totalizando 02 (dois) anos, 06 (seis) meses e 09 (nove) dias,
18.03.2005 a 27.01.2006, totalizando 00 (zero) ano, 10 (dez) meses e 10 (dez) dias,

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 03 anos, 04 meses e 19 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados exclusivamente para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

01.05.1981 a 31.12.1982, totalizando 01 (um) ano, 08 (oito) meses e 00 (zero) dia,

O tempo de contribuição acima descrito soma um **total de 01 ano, 08 meses e 00 dia**, líquido de efetivo serviço público, a ser averbado para os fins de aposentadoria e disponibilidade. (incluído pela Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014).

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de junho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1752/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1666 de 08 de maio de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 14 e 15 e conforme o contido no Processo nº 80818246/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar ao tempo de serviço da servidora **ROSANGELA BARRETO DOS SANTOS**, matrícula nº 614165-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, os períodos abaixo relacionados, conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Informação Funcional nº 3777 de 16 de abril de 2020.

04.02.1978 a 02.06.1980, totalizando 02 (dois) anos, 03 (três) meses e 29 (vinte e nove) dias,
01.07.1980 a 18.10.1980, totalizando 00 (zero) ano, 03 (três) meses e 18 (dezesseis) dias,
13.11.1980 a 29.01.1982, totalizando 01 (um) ano, 02 (dois) meses e 17 (dezessete) dias.

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 03 anos, 10 meses e 04 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

www.goiânia.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007

Victoria - 07/07/2020 - 10:54

**PORTARIA Nº 1753/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV e VI, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1656 de 07 de maio de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 09 a 11 e conforme o contido no Processo nº 80742614/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar ao tempo de serviço do servidor **JOHN MOREIRA DOMINGOS**, matrícula nº 476412-01, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Posturas, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, os períodos abaixo relacionados, conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Informação Funcional nº 3775 de 16 de abril de 2020.

04.08.1986 a 12.12.1986, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 09 (nove) dias,

O tempo de contribuição acima descrito soma um **total de 00 ano, 04 meses e 09 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a ser averbado para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

16.02.1982 a 26.06.1982, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 11 (onze) dias,
06.08.1982 a 15.12.1982, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 10 (dez) dias,
23.02.1983 a 02.07.1983, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 10 (dez) dias,
03.08.1983 a 10.12.1983, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 08 (oito) dias,
07.02.1984 a 16.06.1984, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 10 (dez) dias,
13.08.1984 a 20.12.1984, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 08 (oito) dias,
18.02.1985 a 29.06.1985, totalizando 00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 12 (doze) dias.

Os tempos de contribuição acima descritos somam um total de **02 anos, 06 meses e 09 dias**, líquidos de efetivo serviço público, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade (**incluído pela Lei Complementar nº 269 de 28/10/2014**).

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1754/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso VI, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1686 de 11 de maio de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 10 e 11 e conforme o contido no Processo nº 80911289/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar ao tempo de serviço do servidor **ALESSANDRO GONÇALVES DE SOUSA**, matrícula nº 889121-01, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, o período abaixo relacionado, conforme certidão expedida pelo Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo-SENAPREV e Informação Funcional nº 3882 de 22 de abril de 2020.

04.10.2011 a 02.12.2012, totalizando 01 (um) ano, 02 (dois) meses e 01 (um) dia,

O tempo de contribuição acima descrito soma um **total de 01 ano, 02 meses e 01 dia**, líquido de efetivo serviço público, a ser averbado para os fins de aposentadoria e disponibilidade. (**incluído pela Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014**).

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

www.goiânia.go.gov.br

**PORTARIA Nº 1755/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1728 de 20 de maio de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 12 e 13 e conforme o contido no Processo nº 81611556/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbá ao tempo de serviço do servidor **ALESSANDRO GONÇALVES DE SOUSA**, matrícula nº 889121-02, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Informação Funcional nº 4225 de 05 de maio de 2020.

01.04.2005 a 24.08.2005, totalizando **00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 24 (vinte e quatro) dias**,
01.01.2006 a 28.02.2006, totalizando **00 (zero) ano, 02 (dois) meses e 00 (zero) dia**,
23.05.2006 a 10.03.2008, totalizando **01 (um) ano, 05 (cinco) meses e 07 (sete) dias**,
11.03.2008 a 03.11.2011, totalizando **03 (três) anos, 07 (sete) meses e 22 (vinte e dois) dias**.

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 05 anos, 07 meses e 23 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA N° 1756/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1793 de 27 de maio de 2020 da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 08 e 09 e conforme o contido no Processo nº 82724842/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbá ao tempo de serviço da servidora **SANDRA APARECIDA FRANCO**, matrícula nº 1084615-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada na Controladoria Geral do Município, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

03.08.1981 a 30.11.1987, totalizando 06 (seis) anos, 03 (três) meses e 28 (vinte e oito) dias.

01.04.1995 a 31.05.1995, totalizando 00 (zero) ano, 02 (dois) meses e 00 (zero) dia.

01.08.1998 a 30.11.1999, totalizando 01 (um) ano, 04 (quatro) meses e 00 (zero) dia.

01.12.1999 a 30.11.2004, totalizando 05 (cinco) anos, 00 (zero) mês e 00 (zero) dia.

01.01.2005 a 05.05.2011, totalizando 06 (seis) anos, 04 (quatro) meses e 04 (quatro) dias.

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 19 anos, 02 meses e 02 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

www.goiania.go.gov.br

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007

SANDRA-PORTRARIA - 07/07/2020 - 10:54



PORTARIA Nº 1757/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Incisos, IV e VI, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992 e suas alterações constantes na Lei Complementar nº 269 de 28 de outubro de 2014, Parecer nº 1948 de 19 de junho de 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 10 e 11 e conforme o contido no Processo nº 81850488/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbá ao tempo de serviço da servidora **DORVALINA PIMENTA DE QUEIROZ**, matrícula nº 585424-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

01.06.1974 a 19.09.1974, totalizando **00 (zero) ano, 03 (três) meses e 19 (dezenove) dias.**

01.11.1975 a 26.12.1975, totalizando **00 (zero) ano, 01 (um) mês e 26 (vinte e seis) dias.**

01.03.1976 a 30.06.1976, totalizando **00 (zero) ano, 04 (quatro) meses e 00 (zero) dia.**

01.10.1976 a 30.05.1978, totalizando **01 (um) ano, 08 (oito) meses e 00 (zero) dia.**

01.08.1978 a 20.09.1979, totalizando **01 (um) ano, 01 (um) mês e 20 (vinte) dias.**

01.04.1981 a 08.12.1982, totalizando **01 (um) ano, 08 (oito) meses e 08 (oito) dias.**

02.04.1983 a 05.10.1985, totalizando **02 (dois) anos, 06 (seis) meses e 04 (quatro) dias.**

Os tempos de contribuição acima descritos somam um total de **07 anos, 09 meses e 17 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

01.03.1999 a 19.11.2002, totalizando **03 (três) anos, 08 (oito) meses e 19 (dezenove) dias.**

O tempo de contribuição acima descrito soma um **total de 03 anos, 08 meses e 19 dias**, líquido de efetivo serviço público, a ser averbado para os fins de aposentadoria e disponibilidade. **(incluído pela Lei Complementar nº 269 de 28/10/2014)**

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N° 1758/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1668 de 08 de maio de 2020 da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 13 e 14 e conforme o contido no Processo nº 80823495/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbá ao tempo de serviço da servidora **MARIA FRANCISCA NASCIMENTO DE SOUZA**, matrícula nº 951714-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

01.09.1993 a 30.09.1993, totalizando 00 (zero) ano, 01 (um) mês e 00 (zero) dia.

01.10.1993 a 31.12.1993, totalizando 00 (zero) ano, 03 (três) meses e 00 (zero) dia.

01.07.1998 a 31.05.2003, totalizando 04 (quatro) anos, 11 (onze) meses e 00 (zero) dia.

13.08.2004 a 18.03.2009, totalizando 04 (quatro) anos, 07 (sete) meses e 05 (cinco) dias.

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 09 anos, 10 meses e 05 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Secretaria Municipal de Administração**PORTARIA N° 1759/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso VI, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1834 de 05 de junho de 2020 da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 12 e 13 e conforme o contido no Processo nº 80075243/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbá ao tempo de serviço da servidora **SOLIMAR FERNANDES NEVES**, matrícula nº 1389343-01, ocupante do cargo de Agente de Apoio Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pela Prefeitura Municipal de Trindade – TRINDADEPREV.

12.08.2016 a 16.04.2018, totalizando 01 (um) ano, 08 (oito) meses e 07 (sete) dias.

O tempo de contribuição acima descrito soma um **total de 01 ano, 08 meses e 07 dias**, líquido de efetivo serviço público, a ser averbado para os fins de aposentadoria e disponibilidade. (**incluído pela Lei Complementar nº 269, de 28 de outubro de 2014**).

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007

SANDRA-PORTRARIA - 07/07/2020 - 10:54

**PORTARIA N° 1760/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1669 de 08 de maio de 2020 da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 16 e 17 e conforme o contido no Processo nº 80845600/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar ao tempo de serviço da servidora **IVANETE APARECIDA FERNANDES**, matrícula nº 407453-01, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

03.02.1986 a 06.11.1986, totalizando **00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 04 (quatro) dias**.
08.01.1987 a 23.06.1987, totalizando **00 (zero) ano, 05 (cinco) meses e 16 (dezesseis) dias**.
01.11.1988 a 31.05.1989, totalizando **00 (zero) ano, 07 (sete) meses e 00 (zero) dia**.
19.08.1992 a 01.02.1993, totalizando **00 (zero) ano, 05 (cinco) meses e 13 (treze) dias**.

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 02 anos, 03 meses e 03 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA N° 1761/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1836 de 05 de junho de 2020 da Advocacia Setorial, desta Pasta, às fls. 17 e 18 e conforme o contido no Processo nº 80490267/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Averbá ao tempo de serviço da servidora **MONICA ROSA DE LIMA**, matrícula nº 782858-01, ocupante do cargo de Analista em Assuntos Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, os períodos abaixo relacionados, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

01.02.1986 a 03.08.1986, totalizando **00 (zero) ano, 06 (seis) meses e 03 (três) dias**.

02.05.1988 a 28.08.1989, totalizando **01 (um) ano, 03 (três) meses e 27 (vinte e sete) dias**.

01.05.1994 a 10.12.1994, totalizando **00 (zero) ano, 07 (sete) meses e 10 (dez) dias**.

13.05.1996 a 29.06.2000, totalizando **04 (quatro) anos, 01 (um) mês e 17 (dezessete) dias**.

19.03.2001 a 22.03.2001, totalizando **00 (zero) ano, 00 (zero) mês e 04 (quatro) dias**.

02.04.2001 a 03.07.2001, totalizando **00 (zero) ano, 03 (três) meses e 02 (dois) dias**.

05.07.2001 a 28.02.2002, totalizando **00 (zero) ano, 07 (sete) meses e 26 (vinte e seis) dias**.

01.04.2002 a 31.12.2002, totalizando **00 (zero) ano, 09 (nove) meses e 00 (zero) dia**.

01.01.2003 a 01.09.2003, totalizando **00 (zero) ano, 08 (oito) meses e 00 (zero) dia**.

02.09.2003 a 31.08.2005, totalizando **01 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias**.

01.09.2005 a 30.06.2006, totalizando **00 (zero) ano, 10 (dez) meses e 00 (zero) dia**.

01.07.2006 a 30.07.2006, totalizando **00 (zero) ano, 01 (um) mês e 00 (zero) dia**.

Os tempos de contribuição acima descritos somam um **total de 11 anos, 09 meses e 28 dias**, líquidos de efetivo serviço privado, a serem averbados para os fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007



PORTARIA Nº 1762/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como no Artigo 127, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 1732 de 15 de junho de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 49 a 51 e conforme o contido no Processo nº 70499312/2017,

RESOLVE:

1º - Convalidar a averbação ao tempo de serviço do servidor **JAIRO ALVES DE SOUZA**, matrícula nº 12165-01, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Governo, o período abaixo relacionado, conforme Certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social/INSS.

04.04.1979 a 30.09.1984, totalizando 05 (cinco) anos, 05 (cinco) meses e 27 (vinte sete) dias.

O tempo de contribuição acima descrito soma um **total de 05 anos, 05 meses e 27 dias**, averbado para os fins de aposentadoria, disponibilidade e adicional de tempo de serviço, (incluído pela **Lei Complementar nº 269 de 28/10/2014**).

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 1763/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 1865 de 30 de junho de 2016, bem como nos Artigos 127 e 128, Inciso IV, da Lei Complementar nº 011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, de 11 de maio de 1992, Parecer nº 831 de 02 de julho de 2014, às fls. 08 e 09 e sua Retificação de 04 de março de 2020, da Advocacia Setorial desta Pasta, às fls. 61 e Despacho nº 266 de 17 de junho 2020, da Advocacia Setorial, desta Pasta, conforme o contido nos Processos nº 79225177/2019 e 57712872/2014,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a **PORTARIA Nº 1141** de 20 de março de 2020, da servidora **SEVERINA MARIA DA SILVA**, matrícula nº 877956-01, ocupante do cargo de Auxiliar de Atividades Educativas, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Onde se lê: matrícula nº 940704-01

Leia-se: matrícula nº 877956-01

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007.

**PORTARIA Nº 1764/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 23 e 43, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, Decreto nº 1865, de 30 de junho de 2016, Artigo 20, Inciso III, da Lei nº 8916, de 02 de junho de 2010, regulamentada pelo Decreto nº 2906, de 05 de setembro de 2011, assim como Parecer nº 795, de 22 de fevereiro de 2016, da Procuradoria Geral do Município, às fls. 09 e 10, e em cumprimento a Decisão Judicial nº 5008544.77.2018.8.09.0051, bem como o contido no Processo nº 62476451/2015 e 82650717/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora **PATRICIA MESSIAS DE OLIVEIRA** matrícula nº 1107496-01, ocupante do cargo de Especialista em Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento**, correspondente à razão de 25 % (vinte e cinco por cento), sobre o vencimento do seu cargo efetivo, a partir de 07 de julho de 2015.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 01 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

www.goiania.go.gov.br

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado, n. 999, Bl. C – Park Lozandes – Goiânia – GO CEP 74.884-900
Fone: 55 62 3524.4007.



**3^a RERRATIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 008/2019**

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio do Secretário Municipal de Administração, designado pelo Decreto Municipal nº 568/2019, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 276 de 03.06.2015, do Decreto nº 2.968/2008, da Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, aplicada subsidiariamente, e considerando a realização do Procedimento Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 008/2019, objeto do processo 889/2018, destinado à Contratação de empresa para fornecimento de uniforme a serem utilizados exclusivamente pelos agentes da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia-AGCMG, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos”, rerratifica o Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 008/2019, conforme 3^a Rerratificação da Ata da Sessão Pública, da Minuta da Ata do Pregão Eletrônico nº 008/2019 e a 3^a Rerratificação do Parecer Jurídico nº 4035/2019-ASSJUR, portanto:

Onde se lê:

“...

**Empresa: GLOBAL BANDEIRAS EIRELI – ME
CNPJ: 21.280.962/0001-11**

LOTE 01

Item	Un.	Qt	Especificação	Marca	Valor Unit.(R\$)	Valor Total (R\$)
01	Un.	3.000	Camiseta manga curta, em malha PV , fio 30, na cor Azul Marinho (Referência: PANTONE 19-4034 TCX), com 67% de poliéster e 33% de viscose, com gramatura de 152 g/m ² ; artigo com características leve, confortável e toque macio. Os padrões para fabricação seguirão a norma ABNT 16060. Conforme especificações técnicas definidas no Anexo Único da Portaria 0317/2019. Tamanhos: P: 150; M: 800; G: 1200; GG: 750; EXG: 100.	Global	11,33	33.990,00
Valor Total do Lote						33.990,00
Valor Total da Empresa						33.990,00

...

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO	R\$ 1.396.685,80
---------------------------------	-------------------------


**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**
Secretaria Municipal de Administração
Leia-se:

“...

Empresa: SCLAN MALHAS LTDA - EPP CNPJ: 32.468.738/0001-74						
LOTE 01						
Item	Un.	Qt	Especificação	Marca	Valor Unit.(R\$)	Valor Total (R\$)
01	Un.	3.000	Camiseta manga curta,em malha PV , fio 30, na cor Azul Marinho (Referência: PANTONE 19-4034 TCX), com 67% de poliéster e 33% de viscose, com gramatura de 152 g/m ² ; artigo com características leve, confortável e toque macio. Os padrões para fabricação seguirão a norma ABNT 16060. Conforme especificações técnicas definidas no Anexo Único da Portaria 0317/2019. Tamanhos: P: 150; M: 800; G: 1200; GG: 750; EXG: 100.	Sclan	11,32	33.960,00
Valor Total do Lote						33.960,00
Valor Total da Empresa						33.960,00

...

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO	R\$ 1.396.655,80
---------------------------------	-------------------------

...”

As demais condições permanecem inalteradas.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 06 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário de Administração


Processo nº: 14132/2019

Órgão Interessado: Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade- SMT

Assunto: Licitação – Pregão Eletrônico nº 003/2020 - SRP

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Administração no uso de suas atribuições legais, constituído pelo Decreto Municipal nº 568/2019, nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 276 de 03.06.2015; do Decreto nº 2.968/2008, da Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, aplicada subsidiariamente, e considerando a realização do Procedimento Licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 003/2020 - SRP, objeto do processo nº 14132/2019, destinado à “*Contratação de empresa especializada para execução de serviços de implantação e manutenção de sinalização horizontal, implantação e manutenção de dispositivos delimitadores e canalizadores de tráfego e implantação de sinalização vertical, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos para atender a Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMT, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços*”, conforme Termo de Adjudicação e manifestação regimental do Parecer Jurídico nº /2020 – ASSJUR:

RESOLVE:

HOMOLOGAR o procedimento licitatório, **Pregão Eletrônico nº 003/2020 - SRP**, nos seguintes termos:

NEO CONSULT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP
CNPJ: 12.694.523/0001-64

LOTE 1

ITEM	UNID.	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
01	m ²	700.000	Sinalização horizontal (Pintura a Frio), aplicação, com fornecimento de material, de tinta à base de metil metacrilato mono componente padrão CET – ET – SH - 14, pelo processo de dupla aspersão, para marcas longitudinais, com dupla aspersão, tipo seccionadas e contínuas, além de faixas de pedestres, setas, símbolos, legendas, letras e algarismos, conforme adotado no município de Goiânia e Código de Trânsito Brasileiro e suas resoluções.	11,60	8.120.000,00
VALOR TOTAL LOTE				R\$ 8.120.000,00	

**LOTE 04**

ITEM	UNID.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
01	UNID	50.000	Sinalização - Dispositivo auxiliar (Dispositivos Delimitadores): Fornecimento e instalação de dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tachão birrefletivo amarelo, com refletivo amarelo, branco ou vermelho. Fabricados em resina acrílica à base de poliéster de alta resistência a compressão (10.000 kgf.), formato trapezoidal com arestas arredondadas, dimensões de base inferior 240 mm x 140 mm, dimensões da base superior 165 mm x 85 mm e altura de 50 mm, com sistema de retrorrefletância nas dimensões 120 mm x 25 mm em ambos os lados (bidirecionais). Os tachões devem conter 02 pinos galvanizados, centralizados na base, com diâmetro de 3/8" (pol), comprimento externo mínimo de 50 mm, distância entre os pinos de 120 mm para fixação e engaste no leito da via, juntamente com o adesivo de fixação.	24,18	1.209.000,00
02	UNID	50.000	Sinalização – dispositivo auxiliar (Dispositivos Delimitadores): Fornecimento e instalação de dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo tachinha branca ou amarela, com refletivo branco, amarelo ou vermelho. Fabricados em resina acrílica à base de poliéster de alta resistência a compressão (10.000 kgf.), formato trapezoidal com arestas arredondadas, dimensões de base inferior 110 mm x 80 mm, dimensões da base superior 100 mm x 50 mm e altura de 20 mm, com sistema de retrorrefletância nas dimensões 90 mm x 20 mm em somente um lado, na cor branco ou vermelho. Deverá conter 01 pino galvanizado centralizado na base, com diâmetro de 3/8"(pol), comprimento externo mínimo de 50 mm, para fixação e engaste no leito da via, juntamente com o adesivo de fixação.	8,99	449.500,00
			Sinalização – dispositivo auxiliar (Dispositivos Delimitadores): Fornecimento e instalação de dispositivos delimitadores/canalizadores de tráfego tipo Segregador/Prisma amarelo, com refletivo amarelo, branco ou vermelho. Fabricado em resina acrílica à base de poliéster de alta		


**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**
Secretaria Municipal de Administração

03	UNID	10.000	resistência à compressão (10.000 kgf.), formato trapezoidal com arestas arredondadas, dimensões de base inferior 440 mm x 125 mm, dimensões da base superior 34 mm x 70 mm e altura de 100 mm, com sistema de retrorefletância nas dimensões 120 mm x 25 mm em ambos os lados (bidirecionais). Os segregadores devem conter 02 (dois) pinos galvanizados, com diâmetro de 3/8" (pol), comprimento externo mínimo de 100 mm para fixação e engaste no leito da via, juntamente com o adesivo de fixação, sendo a distância entre os pinos de 240 mm. Os pinos deverão estar centralizados na base.	46,50	465.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 2.123.500,00	

LOTE 5

ITEM	UNID.	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
01	m ²	12.000	Sinalização Vertical (Placas regulamentação, advertência e retangulares): Fornecimento e instalação de placas até 1 (um) m ² , totalmente refletiva, com ou sem simbologia (regulamentação, advertência e retangulares) e informações complementares, modelo conforme ordem de serviço SMT, com elementos de fixação a suporte metálico padrão SMT Goiânia, confeccionada em chapa 16 MSG, aço laminado a frio, tratado contra ferrugem, pintura eletrostática ou poliuretano na cor preta em ambas as faces. As películas do fundo, tarja, símbolos deverão ser retrorefletivas tipo III, conforme NBR 14644 - película impressa e de alta intensidade. Será exigida, quando da entrega do material, a apresentação do Laudo Técnico da Película, fornecido pelo Instituto Mauá de Tecnologia ou outro de comprovada idoneidade. A SMT poderá selecionar um lote de placas de cada e encaminhar para ensaios e laudo técnico, como contra prova do laudo exigido da empresa vencedora, ficando a mesma (empresa fornecedora) responsável pelos custos/encargos deste ensaio.	290,00	3.480.000,00
			Suportes/poste de aço para Sinalização Vertical: Fornecimento e instalação de		


**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**
Secretaria Municipal de Administração

02	UNID	30.000	suportes em aço galvanizado circular, com 3,50m de comprimento, sem emendas, diâmetro externo de 2 ½" (pol) e parede com espessura de 2,25mm. A base deverá possuir aletas anti-giro 50cm ² (10 cm x 5 cm) diametralmente opostas e a 20 (vinte) cm da base do suporte. Na extremidade oposta (topo) deverá conter uma tampa de PVC para encaixe ou fixa para evitar a infiltração de água. Deverão acompanhar os suportes, as longarinas, abraçadeiras, parafusos e demais acessórios em aço galvanizados para fixação da placa ao poste de aço. A chapa de aço galvanizado das longarinas deverá ter espessura mínima de 3mm.	245,00	7.350.000,00
03	UNID	6.000	Suportes/poste de aço para Sinalização Vertical: Fornecimento e instalação de suportes em aço galvanizado circular, com 4,00m de comprimento, sem emendas, diâmetro externo de 2 ½" (pol) e parede com espessura de 2,25mm. A base deverá possuir aletas anti-giro 50cm ² (10 cm x 5 cm) diametralmente opostas e a 20 (vinte) cm da base do suporte. Na extremidade oposta (topo) deverá conter uma tampa de PVC para encaixe ou fixa para evitar a infiltração de água. Deverão acompanhar os suportes, as longarinas, abraçadeiras, parafusos e demais acessórios em aço galvanizados para fixação da placa ao poste de aço. A chapa de aço galvanizado das longarinas deverá ter espessura mínima de 3mm.	272,00	1.632.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 12.462.000,00	

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 22.705.500,00

PLANEX ENGENHARIA LTDA
CNPJ: 33.049.560/0001-90

LOTE 02

ITEM	UNID.	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Administração

01	m ²	300.000	Sinalização horizontal (pintura à quente - extrusão): Aplicação, com fornecimento de equipamentos e materiais, de termoplástico pelo processo de extrusão, padrão NBR 16.184 e NBR 13132 da ABNT, na espessura mínima de 3,0 mm para marcas longitudinais (seccionadas e contínuas), faixas de pedestres, setas, símbolos, letras e algarismos, conforme adotado no município de Goiânia e Código de Trânsito Brasileiro e suas resoluções.	48,25	14.475.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$ 14.475.000,00	

LOTE 03

ITEM	UNID.	QTDE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
01	m ²	100.000	Sinalização horizontal (pintura à quente - Hot Spray): Aplicação, com fornecimento de materiais e equipamentos, de termoplástico pelo processo de aspersão padrão NBR 16.184 e NBR 13159 da ABNT, na espessura mínima de 1,5 mm para marcas longitudinais, tipo: seccionadas e contínuas (com dupla aspersão), conforme adotado no município de Goiânia e Código de Trânsito Brasileiro e suas resoluções.	30,50	3.050.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$3.050.000,00	

VALOR TOTAL DA EMPRESA..... R\$ 17.525.000,00

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO R\$ 40.230.500,00

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 07 dias do mês de julho de 2020.

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Assistência Social****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 019/2019****1 – ESPÉCIE:****Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação nº 019/2019.****2 – PARTES:****MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, com a interveniência da
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –
SEMAS e o CENTRO DE RECUPERAÇÃO VIDA NOVA****3- FUNDAMENTO:**

O presente Este Termo de Aditamento fundamenta-se art. 55 da lei 13.019, de 31 julho de 2014 e item 7.2, do Acordo de Cooperação 019/2019.

4 - OBJETO:

É objeto deste Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do Acordo de Cooperação nº. 019/2019.

5 – VIGÊNCIA:

prorrogado por mais **12 (doze) meses**, a partir de 26 (vinte e seis) de junho de 2020.

6 – PROCESSO:

77551247/2019

Goiânia, 29 de junho de 2020.**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

MIZAIR JEFFERSON DA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social

Rua 25-A, esquina com Av. República do Líbano,
Setor Aeroporto – Goiânia – GO.
CEP: 74070-150 - Tel.: 55 62 3524-2635
semas07@gmail.com





PORTARIA Nº 087/2020

Aplica penalidade ao ex-servidor e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto nº 011, de 02 de janeiro de 2017, e Decreto nº 4051 de 02 de setembro de 2013, e;

Considerando as conclusões do Julgamento nº 058/2019 – GAB (fls.495-498), exaradas nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 74522459/2018, instaurado a partir do Despacho CRG nº 217/2018 (fl.291/292) emitido pela Corregedoria Geral, no Processo de Irregularidade nº 74522459/2018, a fim de apurar possível irregularidade de acúmulo de cargo em desfavor do ex-servidor **Paulo Adriano de Queiroz Barreto**, Matrícula nº 620238-01, lotado junto à Secretaria Municipal de Saúde;

Resolve:

Art. 1º Aplicar a penalidade de **SUSPENSÃO POR 90 (NOVENTA) DIAS** em desfavor de **Paulo Adriano de Queiroz Barreto**, Matrícula Funcional nº 620238-01, cargo Médico, por infração aos artigos 141, incisos I, II, III e X e 142, incisos I, XVI e XX, bem como art. 143, parágrafos 1º e 2º, todos da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), tendo em vista que acumulou os 03(três) cargos, contrariando o art. 37, inciso XVI, alínea “C”, da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º Converter a penalidade de suspensão prevista no artigo anterior para a aplicação de multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, conforme previsto no Art. 154, § 2º, 3º, da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 3º Determinar que:

I - Os dados desta penalidade de suspensão convertida em multa, nos termos do Art. 154, § 2º, da Lei Complementar n.º 011, de 11/05/1992, sejam encaminhados ao Departamento de Cadastro Funcional da SEMAD, para providenciar anotação e registro da



penalidade no dossiê funcional e no SRH do ex-servidor **Paulo Adriano de Queiroz Barreto**, Matrícula Funcional nº 620238-01.

II - A penalidade convertida em multa de que tratam os artigos 1º e 2º, desta Portaria, deverá ser executada por meio da Gerência de Preparação, Análise e Cálculos da Folha de Pagamento da SEMAD, a fim de que se faça o cálculo do valor correspondente ao período de Suspensão de 90 (noventa) dias, com base na última remuneração do ex-servidor **Paulo Adriano de Queiroz Barreto**, Matrícula Funcional nº 620238-01, já que o mesmo encontra afastado de suas atividades.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO
DE GOIÂNIA**, aos 16 dias de junho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 211/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 133/2020 da Gerência de Urgências / Diretoria de Atenção à Saúde/ Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 10);

CONSIDERANDO o Memorando nº 0081/2019 – D.G. SAMU 192 (fls. 11);

CONSIDERANDO o PARECER nº 1162/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde (fls.03/09);

CONSIDERANDO a autuação do processo nº **83629835/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria nº 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância em face do servidor **CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA FURSEL**, Matrícula funcional nº **914240-02**, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº **83629835/2020**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas** designada pela Portaria nº 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 6910 de 04/10/2018 e Portaria 132/2019, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 7030 de 05/04/2019.



Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, conforme artigo 170, da Lei Complementar nº 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 212/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 174/2020 da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 10);

CONSIDERANDO o PARECER nº 1165/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde (fls.03/09);

CONSIDERANDO a autuação do processo nº **83630124/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância em face do servidor **FAUSTO PINTO MAGALHÃES**, Matrícula funcional nº **1360876-01**, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº **83630124/2020**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas** designada pela Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 6910 de 04/10/2018 e Portaria 132/2019, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 7030 de 05/04/2019.

Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração,



conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 213/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 360/2020 da Gerência de Planejamento e Suprimentos da Rede da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 03);

CONSIDERANDO o Despacho nº 4160/2020/GS do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 36/37);

CONSIDERANDO a autuação do processo nº **83629703/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância investigativa para apurar possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº **83629703/2020**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas** designada pela Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 6910 de 04/10/2018 e Portaria 132/2019, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 7030 de 05/04/2019.

Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.



Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 214/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 276/2020 da Gerência de Atenção Primária / Diretoria de Atenção à Saúde / Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 08/10);

CONSIDERANDO o Memorando nº 339/2020 da Superintendência de Regulação e Políticas de Saúde sobre possíveis irregularidades na USF Jardim do Cerrado VI (fls. 11/16);

CONSIDERANDO o Parecer nº 1069/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 03/07);

CONSIDERANDO a autuação do processo nº **83630141/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância investigativa para apurar possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº **83630141/2020**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Oeste** designada pela Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 6910 de 04/10/2018 e Portaria 132/2019, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 7030 de 05/04/2019.

Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração,



conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde



**PORTARIA Nº 215/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 310/2020 da Gerência de Atenção Primária / Diretoria de Atenção à Saúde/ Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 10);

CONSIDERANDO o Memorando nº 30/2020 do Distrito Sanitário Noroeste (fls. 11);

CONSIDERANDO o Ofício SIMEGO nº 047/2020 do Sindicato dos Médicos no Estado de Goiás (fls. 12/13);

CONSIDERANDO o PARECER nº 1164/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde (fls.03/09);

CONSIDERANDO a autuação do processo nº **83630060/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância em face da servidora **ROSENI ALVES RESENDE OLIVEIRA**, Matrícula funcional nº **630640-01**, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº **83630060/2020**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Noroeste** designada pela Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 6910 de 04/10/2018 e Portaria 132/2019, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 7030 de 05/04/2019.



Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 216/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº 263/2020 da Gerência de Urgências / Diretoria de Atenção à Saúde/ Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde (fls. 11);

CONSIDERANDO o PARECER nº 1163/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde (fls.03/10);

CONSIDERANDO a autuação do processo nº **83629983/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância em face da servidora **MARIA CELMA BARBOSA OLIVEIRA**, Matrícula funcional nº **318035-03**, para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº **83629983/2020**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Noroeste** designada pela Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 6910 de 04/10/2018 e Portaria 132/2019, publicada no Diário Oficial do Município Edição nº 7030 de 05/04/2019.

Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração,



conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretária Municipal de Saúde



**PORTARIA Nº 217/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o Memorando nº344/2020 da Gerência de Planejamento e Suprimentos da Rede em 05/06/2020;

CONSIDERANDO o Despacho nº3552/2020 do Gabinete da Secretaria de Saúde em 27/12/2019;

CONSIDERANDO a autuação do processo administrativo nº **83629959/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância investigativa, para apurar as possíveis irregularidades ocorridas na fiscalização do Contrato nº592/2018 referentes aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº 83629959/2020, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância da Superintendência de Administração e Gestão de Pessoas**, designada pelas Portarias nº 339/2018 e nº 132/2019.

Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.



Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 218/2020**

Instaura processo de sindicância e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto n.º 011, de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 165 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992, combinado com os artigos 38 e 39 do Decreto n.º 265 de 27 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO o processo nº 83204745 da Ouvidoria que recebeu denúncia conforme Espelho da Demanda nº 3610264 datada de 08/05/2020;

CONSIDERANDO o Parecer nº 1186/2020 da Advocacia Setorial da Saúde, datado de 15/06/2020;

CONSIDERANDO o Despacho nº 4327/2020 do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde com acato da Secretaria, datado de 16/06/2020;

CONSIDERANDO a autuação do processo administrativo nº **83628227/2020** em 22/06/2020;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 339/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6910 de 04/10/2018, Portaria 461/2018, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 6963 de 27/12/2018, Portaria 089/2019, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 7020 de 22/03/2019 e a de nº 132/2019 edição nº 7030 de 05/04/2019, que constituiu novas Comissões Permanentes de Sindicâncias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar processo de sindicância, para apurar a conduta do servidor **WASSY CARLOS FERREIRA**, Matrícula nº **945390-01**, referente aos atos e fatos constantes do processo administrativo nº 83628227/2020, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º A Comissão competente para conduzir os trabalhos será a **Comissão Permanente de Sindicância do Distrito Sanitário Sudoeste**, designada pelas Portarias nº 339/2018 e nº 461/2018.

Art. 3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração,



conforme artigo 170, da Lei Complementar n.º 011/92, bem como assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 4º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatório minucioso e conclusivo, em que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas, que se baseou para formar sua convicção.

Art. 5º O prazo para apuração dos fatos e conclusão dos trabalhos é de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que solicitado por escrito.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, aos 06 dias de julho de 2020.

FÁTIMA MRUE

Secretaria Municipal de Saúde



**PORTARIA Nº 233/2020**

Designa como Fiscal das despesas, decorrentes do Processo Bee nº 26006, a servidora que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **Fiscal** das despesas, **decorrente do Processo BEE nº 26006**, a servidora **RAQUEL ALVES DE SIQUEIRA**, matrícula nº **477672**, CPF nº **829.819.901-44**, ocupante do cargo: Diretora de Farmácia de Insumos e Medicamentos, lotada na Farmácia de Insumos e Medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar e fiscalizar o Processo Bee nº 26006, que tem por objetivo aquisição emergencial de Fórmulas Infantis Especiais para atender os pacientes da Farmácia de Insumos Básicos e Medicamentos Especiais que possuem processos administrativos, já avaliados e autorizados a receberem fórmulas infantis especiais pela equipe médica e de nutrição ou através de Mandados Judiciais, por um período de 03 (três) meses.

Art. 2º A representante deverá observar e cumprir as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas

Secretaria Municipal de Saúde

convenientes, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

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

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ao trinta dias do mês de junho de 2020.

Atenciosamente,

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018



**PORTARIA Nº 234/2020**

Designa como Gestor e Fiscal do Processo Bee nº 20193, os servidores que se especificam.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **Gestor do Processo Bee nº 20193**, o servidor **ALAN CÉSAR DA SILVA ROSA JÚNIOR**, matrícula nº **1323628-01**, CPF nº **716.937.771-34**, ocupante do cargo: Engenheiro, Função: Gerente de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde, lotado na Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, e designar como **Fiscal do Processo Bee supracitado**, a servidora **ELZA GLAUCE DA SILVEIRA ALVES PEREIRA**, matrícula nº **900648-01**, CPF **624.212.121-20**, ocupante do cargo: Analista em Obras e Urbanismo, Função: Engenheira Civil, lotada na Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanharem e fiscalizarem a contratação de empresa de engenharia e arquitetura para execução de serviços técnicos compreendendo a elaboração de projetos, incluindo especificações e orçamentos, necessários à construção de imóveis, através de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 013/2019 - Concorrência nº 010/2018 da Universidade Federal de Goiás.

Art. 2º A representante deverá observar e cumprir as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



§1º As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a) **deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes**, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos trinta dias do mês de junho de 2020.

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete
Decreto nº. 1458/2018

**PORTARIA Nº 235/2020**

Designa como Fiscal da Despesa, decorrente do Processo nº 54710372, o servidor que se especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade a Lei Complementar Municipal nº 276, de 03 de junho de 2015 e Decreto nº 011 de 02 de janeiro de 2017 e em atendimento ao art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 0010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Considerando o disposto nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei 8.666/93 e artigo 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa nº 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, na qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

Considerando a Instrução Normativa CGM nº 002/2018 da Controladoria Geral do Município, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.748 de 06 de fevereiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar como **Fiscal da Despesa**, decorrente do **Processo nº 54710372**, o servidor **Danilo Gonçalves Batista, matrícula nº 1179233-01, CPF 003.658.521-12**, ocupante do cargo: Analista em Obras e Urbanismo, Função: Engenheiro Civil, lotado na Gerência de Infraestrutura e Manutenção da Rede de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhar e fiscalizar o **Processo nº 54710372**, que tem por objetivo a contratação de empresa de engenharia para a execução de serviços de construção da Unidade de Atenção Básica a Saúde da Família Bairro Alto do Vale.

Art. 2º O representante deverá observar e cumprir as determinações contidas na Instrução Normativa nº 02/2018 da Controladoria Geral do Município de Goiânia, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§1º As decisões e providências que ultrapassarem a competência da representante designado(a) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, dentre elas, verificar previamente a necessidade de prorrogação de prazos contratuais evitando que haja a descontinuidade da execução do contrato, sob pena de responsabilização do agente que vier a dar causa.



Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos trinta dias do mês de junho de 2020.

Atenciosamente,

Ana Paula Custódio Carneiro
Chefe de Gabinete - SMS
Decreto nº 1458/2018

**PORTRARIA Nº 238/2020**

Normatiza a Nota Técnica Conjunta nº 01/2020-SMS-SVS/SGRAS/SUPAG, no âmbito do município de Goiânia.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pela Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015, e pelo Decreto Municipal nº. 011/2017, considerando:

- A Portaria GM/ MS nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus;
- A situação de pandemia pelo Coronavírus causador da doença denominada COVID-19, anunciada pela Organização Mundial da Saúde – OMS no dia 03 de março de 2020;
- A Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;
- O propósito e abrangência do Regulamento Sanitário Internacional, promulgado pelo Decreto Federal nº 10.212, de 30 de janeiro de 2020, de prevenir, proteger, controlar e dar uma resposta de saúde pública contra a propagação internacional de doenças, de maneiras proporcionais e restritas aos riscos para a saúde pública, e que evitem interferências desnecessárias com o tráfego e o comércio internacionais;
- O Decreto Estadual nº 9.633 de 13 de março de 2020, que dispõe sobre a decretação de situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019 nCov);
- O Decreto nº 9.653, de 19 de abril de 2020, que dispõe sobre a decretação de situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo Coronavírus COVID-19;
- O Decreto Municipal nº 736, de 13 de março de 2020 que “Declara Situação de Emergência em Saúde Pública no município de Goiânia e dispõe sobre as medidas de enfrentamento da pandemia provocada pelo Coronavírus no âmbito do Poder Executivo do Município de Goiânia;
- Decreto nº 1.113, de 29 de maio de 2020, que dispõe sobre a reabertura segura de setores que tiveram as atividades suspensas em decorrência das medidas para enfrentamento e prevenção da COVID-19.



- Processo Administrativo nº 83574291.

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que as orientações e fluxos normatizados pela Secretaria Municipal de Saúde, que compõem as Notas Técnicas e demais documentos pertinentes, deverão ser publicados no site da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia no endereço eletrônico: <https://www.goiania.go.gov.br/sms/goiania-contra-o-coronavirus/documentos-covid-19/>.

Art. 2º. Normatizar a Nota Técnica Conjunta nº. 01/2020-SMS-SVS/SGRAS/SUPAG, no âmbito do município de Goiânia, conforme publicação realizada no endereço eletrônico informado no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º. As orientações prestadas nos atos normatizados pela presente Portaria são dinâmicas e, portanto, são sujeitas a modificações a qualquer tempo, observando-se a evolução do quadro epidemiológico do Município de Goiânia.

Parágrafo único. As atualizações referidas no *caput* também deverão ser publicadas no endereço eletrônico constante do art. 1º.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos três dias do mês de julho de 2020.

Fátima Mrué
Secretaria Municipal de Saúde



Processo : **BEE 27177**
 Assunto : **COMPRA DIRETA**
 Protocolo : **2020/00000/028757**

DESPACHO N° 4641/2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara dispensável de Licitação a aquisição de medicamentos para abastecimento das Unidades de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia por um período de 03 (três) meses, com fundamento no artigo 4º da Lei n.º 13.979/2020, alterada pela Medida Provisória n.º 926/2020 c/c o artigo 24, inciso IV da Lei n.º 8.666/1993 e o artigo 3º e parágrafo único do Decreto n.º 736, 13 de março de 2020, contratando diretamente com a empresa:

MULTIFARMA COMERCIAL LTDA – CNPJ n.º 21.681.325/0001-57			
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Azitromicina 500mg Comprimido – Pharlab	30.000 UN	R\$ 2,20	R\$ 66.000,00
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)			

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos seis dias do mês de julho de 2020.

Fátima Mrué
Secretaria Municipal de Saúde





Processo : **BEE 27456**
 Assunto : **COMPRA DIRETA**
 Protocolo : **2020/00000/028760**

DESPACHO N° 4642/2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

Declara dispensável de Licitação a aquisição de Suxametônio 100mg Pó P/ Solução Injetável para abastecimento das Unidades de Urgência e Emergência e SAMU da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia por um período de 03 (três) meses, com fundamento no artigo 24 inc. II da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações c/c 4º da Lei n.º 13.979/2020, alterada pela Medida Provisória n.º 926/2020 e artigo 3º do Decreto n.º 736, 13 de março de 2020, contratando diretamente com a empresa:

UNIAO QUIMICA FARMACEUTICO NACIONAL – CNPJ n.º 60.665.981/0009-75			
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Suxametonio 100mg PO P/ Solução Injetável – União Química	500 FR	R\$ 9,2809	R\$ 4.640,45
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 4.640,45 (quatro mil e seiscentos e quarenta reais e quarenta e cinco centavos)			

Publique-se na forma da lei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos seis dias do mês de julho de 2020.

Fátima Mrué
Secretaria Municipal de Saúde





ERRATA DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO
Nº 622/2019

PROCESSO N°.: 80341784

INTERESSADO: Maria das Graças Barbosa dos Santos

ASSUNTO: Credenciamento

Errata do Contrato de Credenciamento nº 622/2019, por ter ocorrido erro de digitação na data de assinatura do contrato.

Onde se lê:

“GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em Goiânia, aos 18 dias do mês de setembro 2019.”

Leia-se:

“GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em Goiânia, aos 17 dias do mês de setembro 2019.”

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 22 dias do mês de junho de 2020.

FÁTIMA MRUÉ

Secretária

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 005/2020****PROCESSO BEE N° 4735****CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde**CONTRATADA:** Celk Sistemas Ltda.

FUNDAMENTO: O presente Termo Aditivo decorre do disposto no art. 65, inciso I, b, § 1º da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores, bem como no Parecer nº 1508/2020 da Advocacia Setorial da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, constante do Processo Bee nº 4735.

DO OBJETO - É objeto do presente Termo Aditivo o acréscimo de 16,931% ao valor total do Contrato nº 005/2020, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** e a empresa **CELK SISTEMAS LTDA**.

DO ACRÉSCIMO: Pelo presente instrumento de aditamento, fica estabelecido o acréscimo de 16,931% ao valor de **R\$ 3.115.000,00** (três milhões, cento e quinze mil reais), equivalente ao montante de **R\$ 527.400,65** (quinhentos e vinte e sete mil, quatrocentos reais e sessenta e cinco centavos), perfazendo o novo valor total do contrato o montante de **R\$ 3.642.400,65** (três milhões, seiscentos e quarenta e dois mil, quatrocentos reais e sessenta e cinco centavos).

DA RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e condições estipuladas no Contrato nº 005/2020.

DATA DA ASSINATURA: 03 de julho de 2020

Dra. Fátima Mrue
Secretaria Municipal de Saúde



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO N° 120 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79046817	217/2019	SIDELCINA MOREIRA DA SILVA SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	14/06/2020	13/06/2021	19.524,00
79047929	223/2019	FRANCISCO LEANDRO BEZERRA DE JESUS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	14/06/2020	13/06/2021	19.524,00
79044172	200/2019	EDUARDO FREDERICO PEREIRA SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	12/06/2020	11/06/2021	19.524,00
78966149	435/2019	ADONAI PEREIRA LIMA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	07/06/2020	06/06/2021	19.524,00
79257346	253/2019	FRANCISCA ARAUJO DOS SANTOS LOPES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	28/06/2020	27/06/2021	19.524,00
79044661	204/2019	JOVINA PEREIRA DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	12/06/2020	11/06/2021	19.524,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 121 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79188204	242/2019	DAIANA MARQUES MENDES BARRETO DE SOUZA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	27/06/2020	26/06/2021	19.524,00
79045837	199/2019	ELDA LUCIA ALVES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	12/06/2020	11/06/2021	19.524,00
78964448	181/2019	DIOMAR GOMES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	06/06/2020	05/06/2021	19.524,00
79125164	229/2019	VICTOR FALEIRO FERREIRA	MEDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	17/06/2020	16/06/2021	168.000,00
78859636	169/2019	RENAN CARNEIRO NOGUEIRA BERTAZZI	MEDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	30/05/2020	29/05/2021	168.000,00
78871814	167/2019	BRUNA LIMA CABRAL	MEDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	30/05/2020	29/05/2021	84.000,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 122 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79410471	336/2019	TANISIA GUIMARAES CELIDONIO	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	10/07/2020	09/07/2021	166.200,00
79384950	349/2019	SAYONARA DA SILVA PANIAGO	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	11/07/2020	10/07/2021	166.200,00
78860774	174/2019	DIVINO EVANGELISTA DA ROCHA	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA	03/06/2020	02/06/2021	139.518,72
79137677	235/2019	GABRIEL RODRIGUES SILVA	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	17/06/2020	16/06/2021	84.000,00
79118273	230/2019	CLEITON CHAGAS DE ARAUJO	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	17/06/2020	16/06/2021	84.000,00
79149250	232/2019	BRUNO HELMAR FERREIRA DOS SANTOS	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	17/06/2020	16/06/2021	84.000,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 123 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79379191	294/2019	DENISMAR BORGES DE MIRANDA	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	08/07/2020	07/07/2021	166.200,00
79126535	226/2019	FERNANDA LIMA GUIMARAES	MÉDICO AMBULATÓRIO	14/06/2020	13/06/2021	53.940,00
79045306	209/2019	REJANE AGUIAR DE ALBUQUERQUE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	13/06/2020	12/06/2021	19.524,00
79378101	308/2019	ELIANE SOUSA SILVINO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	09/07/2020	08/07/2021	19.524,00
79257672	287/2019	IRANILDE PEREIRA DA COSTA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	04/07/2020	03/07/2021	19.524,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 125 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79188298	250/2019	MONICA CHRISTINA MARQUES DA SILVA MORENO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	28/06/2020	27/06/2021	19.524,00
79261076	255/2019	REGILENE DE SOUSA GONÇALVES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	28/06/2020	27/06/2021	19.524,00
79257109	278/2019	ARIANE DA COSTA ULAGIA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	02/07/2020	01/07/2021	19.524,00
79261297	263/2019	RENATA MARLI DE SOUSA FERREIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	01/07/2020	30/06/2021	19.524,00
79257460	271/2019	JANIRA NUNES DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	01/07/2020	30/06/2021	19.524,00
79257966	273/2019	MARIA ALDINEIDE RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	01/07/2020	30/06/2021	19.524,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 126 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79257583	258/2019	ELISANGELA ARAUJO GOMES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	28/06/2020	27/06/2021	19.524,00
79188115	254/2019	ANDREIA DE SOUZA DUARTE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	28/06/2020	27/06/2021	19.524,00
79261351	383/2019	LUIZA DE FATIMA SILVA OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	19/07/2020	18/07/2021	19.524,00
79412333	359/2019	CAROLINE VELLASCO DE CASTRO CURADO	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	11/07/2020	10/07/2021	166.200,00
79397288	322/2019	ISABEL GODOI RESENDE DE MIRANDA	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	10/07/2020	09/07/2021	166.200,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 130 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79426725	371/2019	VIRGILIO DIAS FURTADO MENDONCA	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	12/07/2020	11/07/2021	166.200,00
79413178	375/2019	GUILHERME MONTEIRO NASCENTE BORGES	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	12/07/2020	11/07/2021	166.200,00
79412767	346/2019	KARINA SAYURI ABE DE CARVALHO	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	11/07/2020	10/07/2021	166.200,00
79411639	363/2019	CYNTHIA CAETANO LOPES	MÉDICO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	11/07/2020	10/07/2021	166.200,00



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 131 / 2020 – 1º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
79188514	245/2019	STEFANY ALVES DE OLIVEIRA E SILVA BEZERRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	27/06/2020	26/06/2021	19.524,00
79261505	256/2019	CRISTIANE IKEDA KASSAOKA COSTA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	28/06/2020	27/06/2021	19.524,00
79257338	261/2019	JANES MENDES DA SILVA SANTOS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL	28/06/2020	27/06/2021	19.524,00



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 124 / 2020 – 2º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
74788483	608/2018	DANILLO GOMES LEITE	MEDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	22/06/2020	21/06/2021	168.000,00
75035691	816/2018	FILIPE VIDICA BARCELOS TEODORO	MEDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	20/07/2020	19/07/2021	84.000,00



Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 127 / 2020 – 2º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
74844227	696/2018	THIAGO QUEIROZ BRANDÃO	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	29/06/2020	28/06/2021	84.000,00



Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
 DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO Nº 129 / 2020 – 3º TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação dos contratos de Credenciamento

Processo	Nº Contrato	Nome	Cargo	Prorrogação		Valor do Contrato (R\$)
				Início	Término	
74783848	603/2018	MURILO CAETANO NOLETO	MÉDICO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	22/06/2020	21/06/2021	84.000,00

**ERRATA DO DISTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO N° 499/2017****PROCESSO N°.: 69968724****INTERESSADO:** Aline Magalhães Felipe**ASSUNTO:** Credenciamento

Errata do Distrato do Contrato de Credenciamento nº 499/2017, por ter ocorrido erro de digitação na data de assinatura.

Onde se lê:

Goiânia, aos 08 de janeiro de 2018.

Leia-se:

Goiânia, aos 08 de janeiro de 2019.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 24 dias do mês de junho de 2020.

FÁTIMA MRUÉ
Secretária



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO**

EXTRATO Nº 128 / 2020 – DISTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: O presente termo tem como objeto a rescisão do contrato de credenciamento de prestação de serviço de **MÉDICO** do DISTRATADO (A) com a DISTRATANTE. Conforme listagem abaixo:

Processo	Nº Contrato	Nome	CPF	Data do Distrato	Data da Assinatura
70090813	610/2017	JANDUY GIL DE SOUSA SILVA	103.067.277-65	01/03/2019	14/01/2020
73407648	75/2018	NAYANNE PIRES GUIMARÃES GOUVEIA DE SOUZA	019.203.331-00	20/03/2018	21/05/2020
82568085	106/2020	JORDANA DE PAULA SOARES	039.025.081-32	01/04/2020	18/06/2020



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA FINANCEIRA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CREDENCIAMENTO

EXTRATO N° 132 / 2020 – DISTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: O presente termo tem como objeto a rescisão do contrato de credenciamento de prestação de serviço de **MÉDICO** do DISTRATADO (A) com a DISTRATANTE. Conforme listagem abaixo:

Processo	Nº Contrato	Nome	CPF	Data do Distrato	Data da Assinatura
69968724	499/2017	ALINE MAGALHÃES FELIPE	031.945.001-55	01/12/2018	08/01/2019

**AVISO DE LICITAÇÃO – SAÚDE****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2020 SRP – SAÚDE**

Início de acolhimento de proposta no dia 07/07/2020 a partir das 08h00min – Horário de Brasília/DF
Início da sessão de disputa de lances no dia 13/07/2020 ás 09h00min - Horário de Brasília/DF

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de gestão integrada de equipamentos para 100 (cem) leitos de UTI's adulto/pediátrica, compreendendo locação de equipamentos, programa agregado de educação continuada, manutenção preventiva, corretiva e suporte logístico, bem como o fornecimento de insumos e acessórios, pelo sistema de Registro de Preços, para atender demanda da Secretaria Municipal de Saúde, em decorrência da situação de emergência da COVID-19.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**CÓDIGO UASG: 926995****PROCESSO Nº: Bee 27638**

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Retire e Acompanhe o Edital: site da Prefeitura, no endereço <https://www.goiania.go.gov.br>, no site da Secretaria Municipal de Saúde <https://www.saude.goiania.go.gov.br> ou solicitando através do e-mail da Comissão Especial de Licitação (celsms.goiania@gmail.com ou cel@sms.goiania.go.gov.br) e através do portal de compras do Governo Federal, endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão Especial de Licitação, Fone/Fax: (62) 3524-1628/1609/1621

Goiânia, 06 de julho de 2020.

**Gildeone Silvério de Lima
Pregoeiro**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020 – SAÚDE.**

A Secretaria de Saúde do Município de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os autos da Tomada de Preços nº 002/2020 – SAÚDE, tipo Menor Preço, Regime de Empreitada Por Preço Global, processo Bee nº. 18.009, que tem por objeto à contratação de empresa especializada em construção civil para realizar a prestação de serviços e execução da construção de unidade de saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia – CSF - Centro de Saúde da Família Riviera, conforme especificações constantes no Edital e seus anexos. Resolve **ADJUDICAR E HOMOLOGAR** o presente procedimento licitatório e AUTORIZAR a despesa à empresa:

- **ARW CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ Nº 37.034.330/0001-08**, perfazendo o valor total de R\$ 1.721.914,33 (Um milhão, setecentos e vinte um mil, novecentos e quatorze reais e trinta e três centavos).

Goiânia, 03 de julho de 2020.

Fátima Mrué
Secretaria Municipal de Saúde
Secretária

**PORTARIA SME Nº 308, de 22 de junho de 2020.**

Aplica penalidade a servidora e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Decreto nº 012, de 02 de janeiro de 2017, e no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e com fundamento nos arts. art. 151, I, 152, 153, 163, III da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia), e

CONSIDERANDO

I - As conclusões do Relatório Final (fls. 66/84), exaradas nos autos do Processo de Sindicância nº 79792331, constituída pela Portaria SME nº 724, de 09 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial do Município nº 7.203, de 17 de dezembro de 2019 (fls. 10/12), para apurar possíveis irregularidades cometidas pela servidora BRUNA MARIA DA CUNHA OLIVEIRA, matrícula funcional nº 875805-1/2, Profissional de Educação II, na função de Professora Regente (matutino), lotada na Escola Municipal Marcos Antônio Dias Batista.

RESOLVE

Art. 1º - Aplicar a pena disciplinar de ADVERTÊNCIA à servidora Bruna Maria da Cunha Oliveira, matrícula funcional nº 875805-1/2, Profissional de Educação II, na função de Professora Regente (matutino), lotada na Escola Municipal Marcos Antônio Dias Batista, contados a partir de sua notificação formal.

Art. 2º - Determinar que seja encaminhada 01 (uma) cópia do presente ato à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e à Diretoria de Gestão de Pessoas/Gerência de Carreira, Benefício, Orientação e Acompanhamento Funcional desta Secretaria para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 3º – Que sejam tomadas, pela Advocacia Setorial as medidas necessárias quanto à cientificação da referida servidora em relação à penalidade aplicada.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Prof. MARCELO F. DA COSTA

Secretário Municipal de Educação e Esporte

**PROCESSO Nº.: 82007831 e outros****INTERESSADO: Sidimar Ferreira de Sousa e outros****ASSUNTO: Contrato de Pessoal****DESPACHO Nº 4777/2020**

À vista do contido nos autos e, de acordo com o informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, resolvo AUTORIZAR a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, referente à contratação de pessoal relacionado a seguir, aprovado no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/ 2019 e conforme Parecer da Chefia de Advocacia Setorial, DECLARO que a contratação atende às necessidades excepcionais e emergenciais da Administração.

PROCESSO	INTERESSADO
82007831	SIDIMAR FERREIRA DE SOUSA
82061134	POLIANA MARTINS BARBOSA OLIVEIRA
82037390	JEFFERSON FAGUNDES ATAIDE
82048243	DIVINA DARC DE MORAES
82039261	SEBASTIANA CARNEIRO DOS SANTOS
82017046	RENATO JOSE SANTANA
82075283	DINAIR CARDOSO DOS SANTOS COSTA

Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Esporte, aos 27 dias do mês de janeiro de 2020.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**EXTRATO DOS CONTRATOS DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
202000391	82075283	DINAIR CARDOSO DOS SANTOS COSTA	451.054.641-68	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32*	R\$ 399,64*	27/01/20	25/01/21

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alterações mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação nos termos da Lei Complementar n. 091 de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528 de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DOS CONTRATOS DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME**

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
202000320	82048243	DIVINA DARC DE MORAES	292.093.401-59	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	27/01/2020	25/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alterações mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação nos termos da Lei Complementar n. 091 de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528 de 29 de janeiro de 2015..



**EXTRATO DOS CONTRATOS DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME**

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
202000303	82037390	JEFFERSON FAGUNDES ATAIDE	021.243.265-62	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	27/01/2020	25/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alterações mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação nos termos da Lei Complementar n. 091 de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528 de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DOS CONTRATOS DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME**

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
202000342	82061134	POLIANA MARTINS BARBOSA OLIVEIRA	94649553172	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32*	R\$ 399,64*	27/01/2020	25/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alterações mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação nos termos da Lei Complementar n. 091 de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528 de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DOS CONTRATOS DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME**

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
202000257	82017046	RENATO JOSE SANTANA	509.540.241-68	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	27/01/2020	25/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alterações mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação nos termos da Lei Complementar n. 091 de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528 de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DOS CONTRATOS DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME**

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
202000306	82039261	SEBASTIANA CARNEIRO DOS SANTOS	820.793.661-49	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	27/01/2020	25/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alterações mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação nos termos da Lei Complementar n. 091 de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528 de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DOS CONTRATOS DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME**

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
202000247	82007831	SIDIMAR FERREIRA DE SOUSA	86899988100	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	27/01/2020	25/01/2021

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alterações mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação nos termos da Lei Complementar n. 091 de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528 de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900647**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **ANDREIA PIRES MOTA LOPES**, CPF Nº **761.923.851-49**.

PROCESSO nº: **80214090**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900662**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **CLAUDIA PEREIRA DOS SANTOS SENA**, CPF Nº **527.843.801-06**.

PROCESSO nº: **80228686**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900768**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **CLEINE MENDONCA DE LEMOS**, CPF nº. **968.928.541-68**.

PROCESSO nº: 80378076.



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900734**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **DIVINO ANTONIO DA SILVA**, CPF nº.

275.366.701-25.

PROCESSO nº: 80330821



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO POR TEMPO
DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
201800839	75243600	Donizete Vicente Rosa	470.341.141-53	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	15/04/2019	30/07/2019



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO POR TEMPO
DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
201800455	74098029	Francilma Melo Goncalves do Nascimento	649.288.371-34	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	04/04/2019	03/04/2020



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO POR TEMPO
DETERMINADO (SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME

Contrato	Processo	Contratado	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
							Início	Término
201800446	74098304	Francy Veridiana Batista de Araujo	466.128.153-53	Profissional de Educação II	R\$ 2.394,32	R\$ 399,64	03/04/2019	02/04/2020



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900724**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **HELENA OLIVEIRA DOS REIS GAMA**, CPF Nº **734.427.801-44**.

PROCESSO nº: **80307322**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900756**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **HERICA CRISTINA BORGES DE JESUS**, CPF nº. **007.359.701-57**.

PROCESSO nº: **80353600**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO N° 201900591**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **LUCIMAR BARBOSA DE MELO SOUZA**, CPF N° **478.364.821-20**.

PROCESSO n°: **80131143**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900706**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **LUISA PAULINO SANTIAGO DE CARVALHO**, CPF Nº **565.982.111-15**.

PROCESSO nº: **80269021**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900634**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **MARIA DAS GRACAS DA SILVA**, CPF Nº **331.993.961-00.**

PROCESSO nº: **80189737**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900660**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **MARIA EVA FRANCISCA DE ARAUJO**, CPF Nº **790.600.211-34**.

PROCESSO nº: **80228287**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900629**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **MARIANGELA EVANGELISTA GONCALVES DO CARMO**, CPF Nº **262.293.311-87**.

PROCESSO nº: **80186436**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900625**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **MARLI ROSARIA DOS SANTOS PIRES**, CPF Nº **412.175.941-91**.

PROCESSO nº: **80177160**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900655**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **SIMONE SILVA BONETTI CAMPOS**, CPF Nº **693.568.401-30**.

PROCESSO nº: 80226161



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900792**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **SONIA MARIA FERREIRA DE SOUZA**, CPF nº. **535.830.401-25**.

PROCESSO nº: 80395370



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900705**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **TEREZINHA VITOR DE LIMA**, CPF Nº **348.909.201-53**.

PROCESSO nº: **80268831**



**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201900595**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **VANUZA SILVA DA COSTA**, CPF Nº **995.044.131-53**.

PROCESSO nº: **80133472**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SME****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800463 / PROCESSO nº: 74098673**

Contratado(a)	CPF	Cargo	Vencimento mensal	Auxílio locomoção	Vigência	
					Início	Término
Wilma Cruz Vilaca	549.170.691-49	Profissional de Educação II	R\$ 2.701,76*	R\$ 450,95*	04/04/2019	03/04/2020

* Valores vigentes referentes ao vencimento do cargo e auxílio locomoção, estando sujeitos a alteração mediante aplicação de data base de Profissionais da Educação, nos termos da Lei Complementar n. 091, de 26 de junho de 2000 e art. 2º da Lei 9.528, de 29 de janeiro de 2015.



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800469**

DATA: 23 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; a inclusão: do item 2.3 na CLÁUSULA SEGUNDA; do valor do vencimento mensal, do Auxílio-Transporte e o valor total no 1º Termo Aditivo de Prorrogação, do Regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na CLÁUSULA SEXTA, no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **Agnaldo Godinho**, CPF nº. **413.458.781-68**.

PROCESSO nº: **74097049**



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800440**

DATA: 18 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; a inclusão: do item 2.3 na CLÁUSULA SEGUNDA; do valor do vencimento mensal, do Auxílio-Transporte e o valor total no 1º Termo Aditivo de Prorrogação, do Regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na CLÁUSULA SEXTA; e a exclusão: do Termo **NIVEL III** no Cargo de **AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS**, no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e Alessandra Almeida Mendanha, CPF nº. **950.360.241-68**.

PROCESSO nº: **74101445**



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800455**

DATA: 18 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; a inclusão: do item 2.3 na CLÁUSULA SEGUNDA; do vencimento mensal, do Auxílio-locomoção e o valor total no 1º Termo Aditivo de Prorrogação; da área de formação do Profissional de Educação II e do Regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na CLÁUSULA SEXTA, no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **Francilma Melo Goncalves do Nascimento**, CPF nº. **649.288.371-34**.

PROCESSO nº: **74098029**



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800446**

DATA: 18 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; a inclusão: do item 2.3 na CLÁUSULA SEGUNDA; do vencimento mensal, do Auxílio-locomoção e o valor total no 1º Termo Aditivo de Prorrogação; da área de formação do Profissional de Educação II e do Regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na CLÁUSULA SEXTA, no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **Francy Veridiana Batista de Araujo**, CPF nº. **466.128.153-53**.

PROCESSO nº: **74098304**



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800539**

DATA: 18 de março de 2020

OBJETO: O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; a inclusão: do item 2.3 na CLÁUSULA SEGUNDA; do vencimento mensal, do Auxílio-locomoção e o valor total no 1º Termo Aditivo de Prorrogação; da área de formação do Profissional de Educação II e do Regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na CLÁUSULA SEXTA, no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **Geferson Gil dos Santos Neto**, CPF nº. **020.131.959-40**.

PROCESSO nº: 74097979

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800493****DATA: 18 de março de 2020****OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; a inclusão: do item 2.3 na CLÁUSULA SEGUNDA; do vencimento mensal, do Auxílio-locomoção e o valor total no 1º Termo Aditivo de Prorrogação; da área de formação do Profissional de Educação II e do Regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na CLÁUSULA SEXTA, no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **Tania Patricia Fernandes**, CPF nº. **250.655.208-10**.**PROCESSO nº: 74138161**

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº 201800463****DATA: 18 de março de 2020****OBJETO:** O presente instrumento tem como objeto:

a retificação: do fundamento e do item 8.2 da CLÁUSULA OITAVA; a inclusão: do item 2.3 na CLÁUSULA SEGUNDA; do vencimento mensal, do Auxílio-locomoção e o valor total no 1º Termo Aditivo de Prorrogação; da área de formação do Profissional de Educação II e do Regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT na CLÁUSULA SEXTA, no Contrato de Trabalho por Tempo Determinado visando à prestação de serviços para a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SME.

CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE e **Wilma Cruz Vilaca**, CPF nº. **549.170.691-49**.**PROCESSO nº:** **74098673**

**PORTARIA N.º 132/2020**

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nomeado através do Decreto nº 698 de 05 de abril de 2018 e tendo em vista o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº. 276 de 03 de junho de 2015, bem como o Decreto nº 2414, de 10 de outubro de 2019, conforme Solicitação nº 16816 BEE,

RESOLVE:

Retificar a Portaria de nº 025 de 07 de fevereiro de 2020 desta Secretaria, conforme segue:

Onde se lê:

“CNPJ nº 24.146.720/0001-28”;

Leia-se:

“CNPJ nº 24.146.720/0002-09”.

Permanecendo inalterados os demais termos da Portaria nº 025/2020.

Cumpra-se, publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, aos 06 dias do mês de julho de 2020.

Engº Dolzonan da Cunha Mattos

Secretário

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO
Nº 006/2020**

1 - CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA e a empresa OLIVEIRA E RAE ENGENHARIA LTDA.

2 – OBJETO: O presente Termo Aditivo tem como objeto a rerratificação do Contrato nº 006/2020, especificamente o preâmbulo.

3 - FUNDAMENTO: O presente Termo Aditivo decorre do Processo 16816/3/1/2 em atendimento ao **REQUERIMENTO DA CONTRADADA** (ev. 4).

4 - LOCAL E DATA: Goiânia, 06 de julho de 2020.

DOLZONAN DA CUNHA MATTOS
Secretário



**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO
DO CONTRATO N° 003 / 2019.**

Processo BEE: 10172/2019.

CONTRATANTE: Município de Goiânia/GO com interveniência da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM.

CONTRATADA: AM COMÉRCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.798.719/0001-45.

DO OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo de Rerratificação do Contrato nº 003/2019 e do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 003/2019, a retificação das cláusulas constantes a seguir.

CONTRATO N° 003/2019

“ONDE SE LÊ:

“PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SMPM, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua 16-A, nº 350, Setor Aeroporto, Goiânia/GO, inscrita no CNPJ/MF nº 14.846.043.0001/05, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pela Secretária Srº Ana Carolina Nunes de Souza Almeida, brasileira, casada, portadora da carteira de identidade nº 4429984 SSP/GO, inscrita no CPF sob o nº 005.373.691-55, e a empresa AM COMÉRCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados na JUCEG sob o número 5220152751-3, sediada em Goiânia, na Avenida Universitária, nº 2.475, Qd F Lt 14 Setor Leste Universitário, CEP 74.610-100, Goiânia, Goiás, inscrita No CNPJ/MF, sob o nº02.798.719/0001-45, neste ato representado, na forma de seu Contrato Social, pela sr^a Simone Silva Rosa, casada, empresária, carteira de identidade nº 2.300-486 — SSP/GO, CPF nº 643.308.421-49, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justo avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011 aplicando-se subsidiariamente



no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, o Contrato de fornecimento de gás de cozinha (GLP) 13 kg conforme processo sistema Bee nº 10172, mediante as seguintes Cláusulas e condições:”

LEIA-SE:

“PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SMPM, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sítio à Rua 16-A, nº 350, Setor Aeroporto, Goiânia/GO, inscrita no CNPJ/MF nº 14.846.043.0001/05, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pela Secretária Srº Ana Carolina Nunes de Souza Almeida, brasileira, casada, portadora da carteira de identidade nº 4429984 SSP/GO, inscrita no CPF sob o nº 005.373.691-55, e a empresa AM COMÉRCIO VAREJISTA DE GLP LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados na JUCEG sob o número 5220152751-3, sediada em Goiânia, na Avenida Universitária, nº 2.475, Qd F Lt 14 Setor Leste Universitário, CEP 74.610-100, Goiânia, Goiás, inscrita No CNPJ/MF, sob o nº 02.798.719/0001-45, neste ato representado, na forma de seu Contrato Social, pela srª Simone Silva Rosa, casada, empresária, carteira de identidade nº 2.300-486 — SSP/GO, CPF nº 643.308.421-49, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justo avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, o Contrato de fornecimento de gás de cozinha (GLP) 13 kg conforme processo sistema Bee nº 10172, mediante as seguintes Cláusulas e condições:”

ONDE SE LÊ:

“3.1. A vigência deste contrato será de 12(doze) meses, a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial, conforme artigo 57 inciso I da Lei 8.666/93.”

LEIA-SE:

“3.1. A vigência deste contrato será de 12(doze) meses, a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.”

ONDE SE LÊ:

“3.2. PRORROGACÃO: O prazo poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57, inciso I da Lei nº 8.666/93.”

LEIA-SE:

“3.2. PRORROGACÃO: O prazo poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93.”



ONDE SE LÊ:

“6.1.1. A multa a que se alude o item 6.1 não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.”

LEIA-SE:

“6.1.1. A multa a que se alude o item 6.1 não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/93.”

ONDE SE LÊ:

“6.3. Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 — Ficará impedido de licitar e contratar com a união, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:”

LEIA-SE:

“6.3. Ficará impedido de licitar e contratar com a união, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais o licitante que:”

ONDE SE LÊ:

“6.3.2. Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;”

LEIA-SE:

“6.3.2. Deixar de entregar documentação exigida, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;”

ONDE SE LÊ:

“7.1.1. A Comissão de recebimento de Objeto deverá atestar a qualidade do produto, o mediante recibo (parágrafo 1º do artigo 73), devendo rejeitar qualquer serviço que esteja em desacordo com o especificado no Edital.”

LEIA-SE:

“7.1.1. A Comissão de recebimento de Objeto deverá atestar a qualidade do produto, o mediante recibo (parágrafo 1º do artigo 73), devendo rejeitar qualquer serviço que esteja em desacordo com o especificado no Termo de Referência.”

ONDE SE LÊ:

“7.4. É facultado à administração, quando não assinar o termo de contrato ou não aceitar retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, bem como quando o convocado assinar o ajuste, mas não iniciar a execução contratual, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado.”

**LEIA-SE:**

“7.4. É facultado à administração rescindir o contrato nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, nos moldes do art. 77 da Lei 8.666/93, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.”

ONDE SE LÊ:

“12.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 2.968/08 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, da Lei nº 8.666/93 e alterações.”

LEIA-SE:

“12.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações.”

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2019

ONDE SE LÊ:

“FUNDAMENTO: O presente Termo do Contrato decorre do inciso I do art. 57 e §8º do art.65 Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores, Item 3.2 da Cláusula Terceira e item 4.4.1 da Cláusula Quarta do Contrato nº 003/2019, objeto do Processo BEE nº 10172.”

LEIA-SE:

“FUNDAMENTO: O presente Termo do Contrato decorre do art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores, Item 3.2 da Cláusula Terceira do Contrato nº 003/2019, objeto do Processo BEE nº 10172.”

ONDE SE LÊ:

“2.1 – DA PRORROGAÇÃO: Por este instrumento de aditamento fica o Contrato nº 003/2019 prorrogado por mais 12 (doze) meses, a partir de 01 de março de 2020”.

LEIA-SE:

“2.1 – DA PRORROGAÇÃO: Por este instrumento de aditamento fica o Contrato nº 003/2019 prorrogado por mais 12 (doze) meses, a partir de 01 de março de 2020, desde que haja saldo contratual.”

ONDE SE LÊ:

“2.3.2 - Valor total R\$ 948,00 (novecentos e quarenta e oito reais)”.

LEIA-SE:

“2.3.2 - Valor total R\$ 948,00 (novecentos e quarenta e oito reais), sendo R\$ 711,00 correspondentes ao saldo empenhado.”



Acrescente-se ao item 2.3.2 o seguinte quadro:

Itens utilizados	Itens remanescentes	Produto	Valor mensal	Saldo do empenho (valor total)
0	9	Gás GLP P-13	R\$ 79,00	R\$ 711,00

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, em Goiânia, aos 02 dias do mês de julho do ano de 2020.

Ana Carolina Nunes de Souza Almeida

Secretária da SMPM

**PORTARIA N° 037/2020**

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar nº276/2015, artigo 30, XL a XLVII, e,

Considerando o Decreto nº 1247, de 01 de julho de 2020;

Considerando o art.9º, inciso VI, do Decreto nº1.982, de 08 de julho de 2016, que aprovou o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido ao Chefe de Gabinete da Sedetec, o servidor **Rafael Lucio de Souza Olinto Meirelles**, matrícula nº716677, poderes para assinar Despachos e Ofícios, em nome do Titular desta pasta;

Art. 2º. Fica autorizado ainda em caso de ausência do mesmo, assinar os seguintes atos: Solicitações Financeiras, Ordens de Pagamentos, Notas de Empenhos, Pedidos de Compras, Portarias, dentre outros.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se às disposições em contrário, podendo ser revogada total ou parcialmente a qualquer tempo.

CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia, aos 06 dias do mês de julho de 2020.

WALISON MOREIRA
Secretário da SEDETEC



Processo: 24872/2020-BEE

Interessado: AGCMG

Assunto: Dispensa de Licitação

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2020/AGCMG

À vista do contido nos autos, nos termos do inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, autorizo a contratação direta para aquisição de ração para cães adultos, fórmula natural, para atender o canil da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGCMG, no valor de R\$ 5.840,00 (cinco mil oitocentos e quarenta reais), devendo ser pagos à empresa Zoomania Pet Ltda, CNPJ nº 14.826.877-40, conforme o Parecer nº 0218/2020/CHEADV-AGCMG.

Publique-se.

GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de julho de 2020.

WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO
Presidente-Comandante da AGCMG

**Processo:** 24097/2020-BEE**Interessado:** AGCMG**Assunto:** Dispensa de Licitação**ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020/AGCMG**

À vista do contido nos autos, nos termos do inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, autorizo a contratação direta para aquisição de materiais de limpeza, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência para atender a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, no valor de R\$ 11.314,20 (onze mil trezentos e quatorze reais e vinte centavos), devendo ser pagos à empresa Comercial Tavares Ferragens e Informática Eireli - EPP, CNPJ nº 09382021/0001-93, conforme o Parecer nº 0217/2020/CHEADV-AGCMG.

Publique-se.

GABINETE DO PRESIDENTE-COMANDANTE DA AGÊNCIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de julho de 2020.

WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO
Presidente-Comandante da AGCMG

**EXTRATO DE ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2020/AGCMG**

- **PROCESSO:** 24872/2020-BEE.

- **LOCAL E DATA:** Goiânia, 06 de julho de 2020.

- **OBJETO:** Trata o presente de Extrato de Ato de Dispensa de Licitação prevista no artigo 24 inciso II da Lei nº 8.666/1993, tendo por objeto a aquisição de ração para cães adultos, fórmula natural, para atender o canil da Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGCMG.

- **ÓRGÃO CONTRATANTE:** Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, CNPJ nº 10.498.531/0001-00.

- **EMPRESA CONTRATADA:** Zoomania Pet Ltda, CNPJ nº 14.826.877-40.

- **VALOR TOTAL:** R\$ 5.840,00 (Cinco mil, oitocentos e quarenta reais).

WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO

Presidente-Comandante da AGCMG

**EXTRATO DE ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020/AGCMG**

- **PROCESSO:** 24097/2020-BEE.

- **LOCAL E DATA:** Goiânia, 06 de julho de 2020.

- **OBJETO:** Trata o presente de Extrato de Ato de Dispensa de Licitação prevista no artigo 24 inciso II da Lei nº 8.666/1993, tendo por objeto a aquisição de materiais de limpeza, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência para atender a Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG.

- **ÓRGÃO CONTRATANTE:** Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia – AGCMG, CNPJ nº 10.498.531/0001-00.

- **EMPRESA CONTRATADA:** Comercial Tavares Ferragens e Informática Eireli - EPP, CNPJ nº 09382021/0001-93.

- **VALOR TOTAL:** R\$ 11.314,20 (Onze mil, trezentos e quatorze reais e vinte centavos).

WELLINGTON PARANHOS RIBEIRO
Presidente-Comandante da AGCMG

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER.****PORTARIA Nº 020/2020.**

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 40, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Artigo 7º, do Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pelo Decreto nº 2981, de 07 de dezembro de 2015.

RESOLVE

Art. 1º - Designar os servidores para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 017/2020 cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de ServiçoMóvel Especializado (SME) mediante sistema de radiocomunicação digital troncalizado, tecnologia aberta, incluindo locação de equipamentos, compreendendo transceptores móveis, fixos e portáteis, dimensionado para uso compartilhado de voz e dados, mediante contrato por demanda, para atender as unidades administrativas do município de Goiânia- Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer- conforme condições e especificações estabelecidas no instrumento do edital do Pregão Eletrônico nº 042/2019 - SRP e seus Anexos, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8666/93 e do artigo 3º, XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Art. 2º - Ficam designados os servidores abaixo, para exercerem as funções de Fiscal e Gestor dos Contratos:

FISCAL: Raphael Cupertino Teixeira Mello, matrícula nº 660175-04, CPF nº 978.561.696-72, servidor efetivo lotado na Supervisão Geral do Parque Zoológico.

GESTOR: Rita Figueiredo de Carvalho, matrícula nº 503720-02, CPF nº 796.413.351-15, servidora efetiva, lotada na Supervisão Geral do Parque Zoológico.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer

Art. 3º - As decisões e providências necessárias, que ultrapassarem a competência dos representantes, deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura.

Publique-se, e cumpra-se.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO,
EVENTOS E LAZER**, aos 30 dias do mês de junho de 2020.

URIAS GARCIA DE OLIVEIRA JÚNIOR

Presidente



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer

PORTARIA Nº 021/2020

Retificação da Portaria de nº 018/2020

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Artigos 40, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e Artigo 7º, do Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pelo Decreto nº 2981, de 07 de dezembro de 2015:

RESOLVE

Retificar a Portaria de nº 018 de 03 de julho de 2020 desta Agência, na parte relativa ao CNPJ da Empresa MR Engenharia Construção Ltda, conforme segue:

Onde se lê:

“20.886.469/0001-87”,

Leia-se:

“03.869.001/0001-65”

Permanecendo inalterados os demais termos da Portaria nº 018/2020.

Cumpra-se e publique-se.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER, ao 06 dia do mês de julho de 2020.

Urias Garcia de Oliveira Junior

Presidente

Avenida Contorno, s/n. Centro. Goiânia – GO.
CEP: 74055-140 – Tel.: 55 62 3524-7274
secretaria.agetul@gmail.com



**EXTRATO DO CONTRATO N°. 017/2020****1. LOCAL E DATA:** GOIÂNIA, 03 de julho de 2020.**2. FUNDAMENTO:** Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº. 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011 aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.**3. CONTRATANTES** O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio da AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER e a empresa LIGMOBILE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.**4. OBJETO:** Prestação de Serviço Móvel Especializado (SME) mediante sistema de radiocomunicação digital troncalizado, tecnologia aberta, incluindo locação de equipamentos, compreendendo transceptores móveis, fixos e portáteis, dimensionado para uso compartilhado de voz e dados, mediante contrato por demanda, para atender as unidades administrativas do município de Goiânia- Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer.**5. VALOR:** R\$ 214.360,00 (duzentos e quatorze mil trezentos e sessenta reais.).**6. VIGÊNCIA** 12 (doze) meses.**7. PROCESSO:** Processo BEE nº 27011.

**PORTARIA Nº 421, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 40, § 1º, III, “a”, § 3º, § 8º e § 17, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelas Emendas Constitucionais de n. 020/1998 e 041/2003, c/c os artigos 104 e 111 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Adaltina Teles da Rocha**, matrícula nº 942367-01, inscrita no CPF sob o n.º 178.037.802-53, no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível I, Referência “C”, por ter implementado os requisitos para aposentadoria voluntária integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais calculados pela média aritmética de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base de contribuições à Previdência, no **Valor Total de: R\$ 998,22** (novecentos e noventa e oito reais e vinte e dois centavos) mensais, a serem reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988, nos termos do processo n.º 7.960.983-8/2019 (GED nº 0001043/2019).

Art. 2.º Por força do Art. 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887/2004, e do Art. 111, § 4º, I, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, os proventos da aposentadoria definida nesta Portaria não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA

Presidente



**PORTARIA Nº 422, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 40, § 7º e § 8º, da Constituição Federal de 1988, e nos artigos 100, II; 115, I; 116; 117 e 119 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder pensão por morte em favor de **Terezinha da Graça Amaral Ferreira**, inscrita no CPF sob o n.º 500.041.821-20, viúva do ex-servidor **João Ferreira Rocha**, matrícula n.º 95966-01, inscrito no CPF sob o n.º 349.493.131-34, aposentado no cargo de Auxiliar de Serviços e Obras Públicas, Grau 05, Referência “J”.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.090,91** (um mil, noventa reais e noventa e um centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (06): R\$ 654,55** (seiscentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos) e **Adicional de Incentivo Funcional (50%): R\$ 545,45** (quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos), a serem reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988, nos termos do processo n.º 8.332.318-3/2020 (GED nº 0000495/2020).

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 14 (quatorze) de abril de 2020**.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente

**PORTARIA Nº 423, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 40, § 1º, III, “b”, § 3º e § 17º, da Constituição Federal de 1988, e na Lei Federal nº 10.887/2004 c/c o Art. 106 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Rita Alcântara de Jesus**, matrícula nº 775924-01, inscrita no CPF sob o n.º 211.784.021-34, no cargo de Agente de Apoio Educacional, Nível I, Referência “C”, por ter implementando os requisitos para aposentadoria voluntária proporcional.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **22,64/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 22 (vinte e dois) anos, 07 (sete) meses e 25 (vinte e cinco) dias, calculados pela média aritmética de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, no **valor total de R\$ 819,71** (oitocentos e dezenove reais e setenta e um centavos) mensais, a serem reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988, nos termos do processo nº 8.196.673-7/2020.

Art. 2.º Por força do Art. 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887/2004, e do Art. 111, § 4º, I, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, os proventos da aposentadoria definida nesta Portaria não poderão ser inferiores ao salário-mínimo vigente.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA

Presidente

**PORTARIA Nº 424, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 40, § 1º, III, “b”, § 3º e § 17º, da Constituição Federal de 1988, e na Lei Federal nº 10.887/2004 c/c o Art. 106 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Maria Lina de Oliveira Fernandes**, matrícula nº 875309-01, inscrita no CPF sob o nº 021.881.078-45, no cargo de Profissional de Educação, Classe II, Padrão “F”, por ter implementando os requisitos para aposentadoria voluntária proporcional.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **12,41/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 12 (doze) anos, 04 (quatro) meses e 29 (vinte e nove) dias, calculados pela média aritmética de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, no **Valor Total de: R\$ 1.451,35** (um mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e trinta e cinco centavos) mensais, a serem reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988, nos termos do processo nº 8.144.477-3/2019.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA

Presidente

**PORTARIA Nº 425, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos nos artigos 6º, I, II, III e IV, e 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c os artigos 104 e 127 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Iná Gomes Xavier**, matrícula nº 335630-01, inscrita no CPF sob o n.º 265.112.311-00, no cargo Agente de Apoio Educacional, Nível IV, Referência “G”, por ter implementando todos os requisitos para aposentadoria voluntária integral.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão integrais e compostos das seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.466,78** (um mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e setenta e oito centavos) e **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (04): R\$ 586,71** (quinhentos e oitenta e seis reais e setenta e um centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 8.147.990-9/2019.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA

Presidente

**PORTARIA Nº 426, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos no Art. 40, § 1º, III, “b”, § 3º e § 17º, da Constituição Federal de 1988, e na Lei Federal nº 10.887/2004 c/c o Art. 106 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Aposentar a servidora **Eleuza Cândida de Souza**, matrícula nº 677400-01, inscrita no CPF sob o n.º 235.642.701-59, no cargo de Agente de Apoio Administrativo, Nível II, Referência “C”, por ter implementando os requisitos para aposentadoria voluntária proporcional.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a que se refere este artigo serão **proporcionais** à razão de **15,12/30 avos**, correspondente ao tempo de contribuição de 15 (quinze) anos, 01 (um) mês e 12 (doze) dias, calculados pela média aritmética de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições à Previdência, no **valor total de R\$ 546,60** (quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta centavos) mensais, a serem reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988, nos termos do processo nº 8.251.974-2/2020 (GED nº 0000247/2020).

Art. 2.º Por força do Art. 1º, § 5º, da Lei Federal nº 10.887/2004, e do Art. 111, § 4º, I, da Lei Complementar Municipal nº 312/2018, os proventos da aposentadoria definida nesta Portaria não poderão ser inferiores ao salário-mínimo vigente.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA

Presidente

**PORTARIA N° 427, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista dos dispostos nos Art. 40, §7º e §8º, da Constituição Federal de 1988, e nos artigos 100, II; 115, I, 116; 117 e 119 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder pensão por morte em favor de **Coraci Batista Barbosa dos Santos**, inscrita no CPF sob o n.º 233.294.321-87, viúva do ex-servidor **Amadeu Dias dos Santos**, matrícula n.º 5886-01, inscrito no CPF sob o n.º 217.219.121-34, aposentado no cargo de Guarda Civil Metropolitano, Nível I, Referência “J”.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.122,04** (um mil, cento e vinte e dois reais e quatro centavos); **Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênios (05): R\$ 561,02** (quinhentos e sessenta e um reais e dois centavos); **Regime Especial de Trabalho Policial - RETP: R\$ 1.122,04** (um mil, cento e vinte e dois reais e quatro centavos) e **Prêmio Funcionário Padrão: R\$ 168,30** (cento e sessenta e oito reais e trinta centavos), a serem reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei, em consonância com o Art. 40, § 8º, da Constituição Federal de 1988, nos termos do processo n.º 8.324.654-5/2020 (GED nº 0000476/2020).

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 07 (sete) de maio de 2020**.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA
Presidente

**PORTARIA Nº 428, DE 07 DE JULHO DE 2020**

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA – GOIANIAPREV, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no Art. 40, § 7º, I, da Constituição Federal de 1988, c/c o Art. 6º - A da Emenda Constitucional nº 41/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 070/2012, e nos artigos 100, II; 115; 116; 117; 119 e 121 da Lei Complementar Municipal n.º 312/2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder pensão por morte em favor de **Regina Bárbara Moreira**, inscrita no CPF sob o n.º 019.151.641-41, viúva do ex-servidor **Irani Alves Moreira**, matrícula n.º 22837-01, inscrito no CPF sob o n.º 049.876.161-49, aposentado no cargo de Motorista, Grau 6, Referência “E”.

Parágrafo único. A pensão de que trata este artigo será composta pelas seguintes parcelas mensais: **Vencimento: R\$ 1.249,57** (um mil, duzentos e quarenta e nove reais e cinquenta e sete centavos); **Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênios (02): R\$ 249,91** (duzentos e quarenta e nove reais e noventa e um centavos); **Adicional de Incentivo à Produção: R\$ 499,82** (quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e dois centavos) e **Gratificação de Função de Confiança: R\$ 427,90** (quatrocentos e vinte e sete reais e noventa centavos), a serem revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, conforme previsto no Art. 7º da Emenda Constitucional nº 041/2003 e no Art. 2º da Emenda Constitucional nº 047/2005, nos termos do processo n.º 8.336.248-1/2020 (GED nº 0000517/2020).

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 20 (vinte) de maio de 2020**.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO GOIANIAPREV, aos 07 (sete) dias do mês de julho de 2020.

CAROLINA ALVES LUIZ PEREIRA

Presidente

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 55/2020**

PROCESSO Nº: 83602392/2020.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA por meio do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA - IMAS.

CONTRATADA: ATTO CENTRO ESPECIALIZADO EM SAÚDE LTDA., CNPJ sob o n.º 21.089.002/0001-79.

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato, a contratação em regime simplificado, por credenciamento, de prestadores de serviços de saúde Pessoa Jurídica na área Médica, com especialidade em consultas em psicologia e psiquiatria, internação em hospital, sessão de psicologia, conforme especificado no processo de credenciamento nº 83602392/2020, para atenderem aos procedimentos que o plano IMAS oferece cobertura aos usuários;

FUNDAMENTO: Este contrato tem origem no processo nº 83602392/2020, e fundamenta-se no art. 25, II, da Lei Federal nº 8666/1993; no Edital nº 002/2016; no Parecer nº. 2.104/2020 da Chefia da Advocacia Setorial do IMAS e no DESPACHO/PRES./IMAS nº 3.102/2020, de Inexigibilidade, exarado pelo Presidente do IMAS.

PREÇO: O Valor total da contratação é de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2020.6202.04.122.0159.2215.33903950.158.

VIGÊNCIA: O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 31/12/2021, com início da execução a partir da habilitação do contrato no sistema, após certificação da CGM.

Goiânia, 01 de julho de 2020.

José Alício de Mesquita
Presidente-IMAS
Decreto n.º 1904/2019



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

Instituto de Assistência à Saúde e Social dos
Servidores Municipais de Goiânia IMAS

RESULTADO N. 025/2020

EDITAL N° 002/2016 DE CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA

COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO – PORTARIA N.17/2019 – IMAS

NOME	CATEGORIA
OFTALMOSUL HOSPITAL DE OLHOS LTDA	CLINICA DE OFTALMOLOGIA

PAULO ROBERTO CARRION DE SOUSA

Diretor de Administração e Finanças

Decreto n° 2639 de 20/11/2019

CÍCERO SOARES VIANA NEVES

Gerente de Auditoria

Decreto n° 1510 de 23/07/2018

VIRGINIA VALERIA F. DE SANTANA

Gerente de Credenciamento

Decreto n° 148 de 24/01/2018

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**Companhia de Urbanização de Goiânia**PORTARIA N° 313/ 2020 – PR/DRAF**

OS DIRETORES PRESIDENTE E ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG, eleitos em reunião do Conselho de Administração e no uso de suas atribuições que lhe conferem os Estatutos Sociais da empresa.

Considerando o Art. 3º, inciso XXI, da Instrução Normativa n.º 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, que determina a emissão de ato, pelo Gestor do Órgão, designando representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

RESOLVEM:

Art. 1º – Designar o empregado **DIEGO MESQUITA DA SILVA**, matrícula nº 1034960-01 e CPF nº 720.047.701-04 como **GESTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATO** e o empregado **ATAMARO VIEIRA DE ABREU**, matrícula nº 157619-01 e CPF nº 418.635.771-49, para atuar como **FISCAL** dos **Contratos**, decorrentes do Pregão Eletrônico nº 017/2020, que tem por objeto o fornecimento de inseticidas para o controle de pragas em plantas ornamentais das áreas públicas, que deverão ser entregues no Almoxarifado da COMURG, localizada na Avenida Nazareno Roriz nº 1122 – Vila Aurora, Goiânia – Goiás.

Art. 2º - Designar o empregado **REGILSON MARIANO DA SILVA**, matrícula nº 1015524-01 e CPF nº 034.707.401-43, para, na ausência do titular (GESTOR), exercer o encargo de suplente;

Art. 3º - Designar o empregado **LUIZ SÁVIO DIAS CARDOSO**, matrícula nº 1096397-01 e CPF nº 198.477.421-20, para, na ausência do titular (FISCAL), exercer o encargo de suplente;

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o final da execução do contrato e suas garantias quando houver.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

PRESIDÊNCIA e DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA,
aos 03 (três) dias do mês de julho de 2020.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira.e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

**ERRATA DA RESOLUÇÃO Nº 030/2020**

OS DIRETORES PRESIDENTE E ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA COMPANHIA DE URBANIZAÇÃO DE GOIÂNIA – COMURG, eleitos em reunião do Conselho de Administração e no uso de suas atribuições que lhe conferem os Estatutos Sociais da empresa:

1 – Considerando o erro formal constante no Mapa de Preços nº 203/2020, bem como o Despacho nº 189/2020 – AJU, da Assessoria Jurídica desta Companhia,

RESOLVEM:

I – Retificar o valor da Resolução nº 030/2020 referente a empresa, **RICO TECNOLOGIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 32.669.304/0001-32, para fazer constar o valor de **R\$ 29.275,00** (vinte nove mil duzentos e setenta e cinco reais), perfazendo a dispensa de licitação no valor total de **R\$ 46.370,00** (quarenta e seis mil trezentos e setenta reais), em conformidade com o Termo de Referência e as propostas apresentadas;

II – Os demais termos e condições da Resolução nº 030/2020 permanecem inalterados.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Goiânia, 07 de julho de 2020.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 087/2020– AJUProcesso nº 79253294/2019

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **MERCOSUL AGRONEGÓCIOS EIRELI**.

DATA: Goiânia, 30 de junho de 2020.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Jhon Maykel Sbardelotto – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos, publicado no Diário Oficial do Município nº 7061 de 23 de maio de 2019, doravante denominado “Regulamento”, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 10.520/2002, o Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.

FINALIDADE: Fornecimento de inseticidas para o controle de pragas em plantas ornamentais das áreas públicas, conforme disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2020.

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG e mediante aceitação da CONTRATADA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 35.437,30 (trinta e cinco mil quatrocentos e trinta e sete reais e trinta centavos).

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

**EXTRATO DO CONTRATO N° 088/2020– AJU****Processo n° 79253294/2019****CONTRATANTES:** Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **LÍCITA LEX LTDA.****DATA:** Goiânia, 30 de junho de 2020.**REPRESENTANTES:**

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Claudecir Ferraro Passos – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos, publicado no Diário Oficial do Município nº 7061 de 23 de maio de 2019, doravante denominado “Regulamento”, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 10.520/2002, o Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.

FINALIDADE: Fornecimento de inseticidas para o controle de pragas em plantas ornamentais das áreas públicas, conforme disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2020.

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG e mediante aceitação da CONTRATADA.

VALOR DO CONTRATO: **R\$ 1.799,04** (um mil setecentos e noventa e nove reais e quatro centavos).

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

**EXTRATO DO CONTRATO N° 089/2020– AJU****Processo nº 79253294/2019**

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **BIDDEN COMERCIAL LTDA.**

DATA: Goiânia, 30 de junho de 2020.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Mabel Andrusievicz – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos, publicado no Diário Oficial do Município nº 7061 de 23 de maio de 2019, doravante denominado “Regulamento”, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 10.520/2002, o Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.

FINALIDADE: Fornecimento de inseticidas para o controle de pragas em plantas ornamentais das áreas públicas, conforme disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2020.

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG e mediante aceitação da CONTRATADA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 485,00(quatrocentos e oitenta e cinco reais).

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 090/2020- AJU****Processo nº 79253294/2019**

CONTRATANTES: Companhia de Urbanização de Goiânia - **COMURG** e **ICEBERG DISTRIBUIDORA LTDA-ME**.

DATA: Goiânia, 30 de junho de 2020.

REPRESENTANTES:

COMURG – Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho – **PRESIDENTE**, José Antônio de Oliveira e Silva - **DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**, Luiz Carlos Cascão – **DIRETOR DE TRANSPORTES**, Edimar Ferreira da Silva – **DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO** e Alzirio Francisco Barbosa – **DIRETOR OPERACIONAL**.

CONTRATADA: Girene Costa Martins – **REPRESENTANTE**.

FUNDAMENTO: Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos, publicado no Diário Oficial do Município nº 7061 de 23 de maio de 2019, doravante denominado “Regulamento”, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 10.520/2002, o Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações pertinentes.

FINALIDADE: Fornecimento de inseticidas para o controle de pragas em plantas ornamentais das áreas públicas, conforme disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 017/2020.

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da respectiva publicação resumida na imprensa oficial, podendo a vir ser prorrogado, a critério da Companhia de Urbanização de Goiânia – COMURG e mediante aceitação da CONTRATADA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 29.808,00(vinte nove mil oitocentos e oito reais)

FORO: Goiânia – Goiás.

Aristóteles de Paula e Sousa Sobrinho
PRESIDENTE

José Antônio de Oliveira e Silva
DIRETOR ADM-FINANCEIRO

Luiz Carlos Cascão
DIRETOR DE TRANSPORTES

Edimar Ferreira da Silva
DIRETOR DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Alzirio Francisco Barbosa
DIRETOR OPERACIONAL



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Goiânia
Poder Legislativo

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

O PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA/GO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do **PROCESSO nº 2019/0001603**, **AVISA** aos interessados que a **ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL N° 003/20**, originalmente prevista para o dia 07 de julho do corrente ano, fica adiada “**SINE DIE**”, com objetivo de viabilizar correções e demais alterações editalícias.

Os interessados poderão no horário das 8:00 às 12:00 hs e das 14:00 às 18:00 hs nos dias normais de expediente, obter maiores informações junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Goiânia/GO, fone/Fax: (062) 3524 4229.

Retire e acompanhe o edital no sítio www.goiania.go.leg.br, www.comprasgovernamentais.gov.br, e-mail: licitacao@camaragyn.go.gov.br

Goiânia-GO, 03 de julho de 2020.

Antônio Henrique Guimarães Isecke
Presidente da CPL / Pregoeiro da CMG

**EDITAL DE COMUNICAÇÃO
AMMA**

SAYOGA INSTRUMENTOS EIRELI, CNPJ/CPF nº 05.275910/0001-09, torna público que requereu da Agência Municipal do Meio Ambiente (AMMA), a Renovação da Licença Ambiental Simplificada de Instalação e de Operação, Processo nº **54873215**, para a(s) seguinte(s) atividade(s): Comercio Varejista Especializado de Instrumentos Musicais e Acessórios, na AV Goiás, nº 489, QD.07, LT. 55, Setor Centro, CEP: 74005-010 - Goiânia, Go.