



SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
PORTARIA DE DIARIA Nº 130/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024.....	1
PORTARIA DE DIARIA Nº 131/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024.....	1
PORTARIA DE DIARIA Nº 132/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024.....	2
PORTARIA DE DIARIA Nº 133/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024.....	2
PORTARIA DE DIARIA Nº 134/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024.....	3
LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	3
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 107/2024	3
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL.....	7
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL.....	10

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA DE DIARIA Nº 130/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com fulcros na lei 857/2021 de 13 de outubro de 2021, regulamentada pelo decreto 030/2023 de 20 de julho de 2023.

RESOLVE:



JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Art.1º - Conceder diária na quantia abaixo descrita, ao servidor identificado, para custeio de despesas que se fizerem necessárias para finalidade e objetivo desta.

DETALHAMENTO DA VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	Daniela de Araújo Xavier
MATRICULA	Conselheira tutelar 500940
QUANTIDADE DE DIARIAS	1/2 (meia) diária
PERIODO	26/06/2024.
VALOR	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
CIDADE DESTINO/ESTADO	Palmas – Tocantins
MOTIVO DA VIAEM	Viagem a Palmas – TO. Para acompanhar e prestar esclarecimento dos fatos ocorridos com a criança J.P.S.C, ao SAVIS – Serviço de Atenção Especializada às pessoas em Situação de Violência Sexual. No Hospital Regional de Palmas (HRP-TO).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, em 27 de junho de 2024.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Pres. Kennedy-TO.

PORTARIA DE DIARIA Nº 131/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições



legais, com fulcros na lei 857/2021 de 13 de outubro de 2021, regulamentada pelo decreto 030/2023 de 20 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art.1º - Conceder diária na quantia abaixo descrita, ao servidor identificado, para custeio de despesas que se fizerem necessárias para finalidade e objetivo desta.

DETALHAMENTO DA VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	ALECKXIA PEREIRA DA SILVA
MATRICULA	Conselheira tutelar 500936
QUANTIDADE DE DIARIAS	1/2 (meia) diária
PERIODO	26/06/2024.
VALOR	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
CIDADE DESTINO/ESTADO	Palmas – Tocantins
MOTIVO DA VIAGEM	Viagem a Palmas – TO. Para acompanhar e prestar esclarecimento dos fatos ocorridos com a criança J.P.S.C, ao SAVIS – Serviço de Atenção Especializada às pessoas em Situação de Violência Sexual. No Hospital Regional de Palmas (HRP-TO).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, em 27 de junho de 2024.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
 Prefeito Municipal de Pres. Kennedy-TO.

PORTARIA DE DIARIA Nº 132/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições

legais, com fulcros na lei 857/2021 de 13 de outubro de 2021, regulamentada pelo decreto 030/2023 de 20 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art.1º - Conceder diária na quantia abaixo descrita, ao servidor identificado, para custeio de despesas que se fizerem necessárias para finalidade e objetivo desta.

DETALHAMENTO DA VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	JAQUELINE SANTOS SILVA
MATRICULA	Conselheira tutelar 500937
QUANTIDADE DE DIARIAS	1/2(meia) diária
PERIODO	26/06/2024
VALOR	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
CIDADE DESTINO/ESTADO	Palmas – Tocantins
MOTIVO DA VIAGEM	Viagem a Palmas – TO. Para acompanhar e prestar esclarecimento dos fatos ocorridos com a criança J.P.S.C, ao SAVIS – Serviço de Atenção Especializada às pessoas em Situação de Violência Sexual. No Hospital Regional de Palmas (HRP-TO).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, em 27 de junho de 2024.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
 Prefeito Municipal de Pres. Kennedy-TO.

PORTARIA DE DIARIA Nº 133/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com fulcros na lei 857/2021 de 13 de outubro



de 2021, regulamentada pelo decreto 030/2023 de 20 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art.1º - Conceder diária na quantia abaixo descrita, ao servidor identificado, para custeio de despesas que se fizerem necessárias para finalidade e objetivo desta.

DETALHAMENTO DA VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	Venilson Sousa das Neves
MATRICULA	Motorista 22415
QUANTIDADE DE DIARIAS	1/2 (meia) diária
PERIODO	26/06/2024
VALOR	R\$ 110,00(cento e dez reais)
CIDADE DESTINO/ESTADO	Palmas - TO
MOTIVO DA VIAGEM	Viagem a Palmas – TO. Conduzindo servidor para acompanhar e prestar esclarecimento dos fatos ocorridos com a criança J.P.S.C, ao SAVIS – Serviço de Atenção Especializada às pessoas em Situação de Violência Sexual. No Hospital Regional de Palmas (HRP-TO).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, em 27 de junho de 2024.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Pres. Kennedy-TO.

PORTARIA DE DIARIA Nº 134/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024

O PREFEITO MUNICIPAL de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com fulcros na lei 857/2021 de 13 de outubro

de 2021, regulamentada pelo decreto 030/2023 de 20 de julho de 2023.

RESOLVE:

Art.1º - Conceder diária na quantia abaixo descrita, ao servidor identificado, para custeio de despesas que se fizerem necessárias para finalidade e objetivo desta.

DETALHAMENTO DA VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	JOQUEBEDE RODRIGUES MOURÃO
MATRICULA	Secretario de Educação
QUANTIDADE DE DIARIAS	02 (duas) diárias
PERIODO	02/07 a 03/07/2024.
VALOR	R\$ 1.350.00 (hum mil trezentos e cinquenta reais)
CIDADE DESTINO/ESTADO	Belém - Pará
MOTIVO DA VIAGEM	Viagem a Belém/PA. Para participar do Fórum Regional do Norte.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, em 27 de junho de 2024.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Pres. Kennedy-TO.

LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 107/2024

1. DO OBJETIVO

1.1. Trata-se da CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA – COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS ELÉTRICOS – PARA EXECUÇÃO CONFORME DEMANDA NOS



EVENTOS REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-TO NO EXERCÍCIO DE 2024, durante o exercício financeiro de 2024.

1.2. A empresa contratada deverá prestar os serviços conforme ordem de serviços. Segue abaixo as quantidades.

ITEM	UND	QTD	DESCRIÇÃO
1	SV	55	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA EM TENDAS: (TOMADAS, LAMPADAS, LUZ DE EMERGENCIA, ATERRAMENTO)
2	SV	20	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE QUADRO DE COMANDO DE DISTRIBUIÇÃO COM DIJUNTORES E FUZIVEIS.
3	SV	15	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA EM GERADOR

2. Justificativa da Aquisição

2.1. A contratação de empresa para prestar serviços de instalação, desinstalação, acompanhamento e manutenção elétrica, com fornecimento de materiais elétricos, é uma medida essencial para garantir a execução eficiente e segura das atividades nos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO. Esta justificativa se apoia na necessidade de assegurar a infraestrutura elétrica adequada, que não só atenda às demandas variáveis dos eventos, mas também cumpra com os padrões de segurança e eficiência energética. A manutenção preventiva e corretiva é crucial para prevenir falhas no sistema elétrico, que podem causar interrupções inesperadas e até mesmo acidentes. Além disso, a atualização e o fornecimento de materiais elétricos

de qualidade são fundamentais para suportar a tecnologia utilizada nos eventos, que frequentemente envolve equipamentos de som, iluminação e outros dispositivos eletrônicos que requerem uma fonte de energia confiável. A flexibilidade na execução conforme a demanda permite que a Prefeitura se adapte às necessidades específicas de cada evento, garantindo que todos os aspectos técnicos sejam adequadamente atendidos. A contratação desses serviços, portanto, não só melhora a qualidade dos eventos, mas também contribui para a segurança e o bem-estar dos participantes e funcionários envolvidos.

3. Modalidade de Contratação

3.1 O valor total obtido na estimativa de preços fará parte do processo administrativo do certame e será classificado como **SIGILOSO**.

3.2. Apesar de ser procedimento facultativo, a Secretaria Municipal de Administração de Presidente Kennedy-TO,, realizará divulgação prévia à contratação, em site oficial e Diário Oficial da Prefeitura Municipal – <https://presidentekennedy.to.gov.br/>, contendo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, conforme prescreve o art. 75, § 3º da Lei 14.133/21.

3.3. As empresas interessadas, nesse caso, deverão enviar suas propostas no e-mail prefeitura@presidentekennedy.to.gov.br, até o dia **02 de julho de 2024** e, nesse dia, até às 12h, horário de Brasília/DF.

3.4 A escolha do fornecedor será feita considerando o menor valor de cada item apresentado, em consonância com o princípio da economicidade e da vantajosidade.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1 No caso de empresário individual: Ato Constitutivo de Empresa Individual, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

4.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio



www.portaldoempreendedor.gov.br;

4.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em Vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.4 No caso de sociedade simples: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.5 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão Expedida Pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil Das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

4.6 Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto.

4.7 Apresentar comprovante de enquadramento como MEI, ME e EPP através de certidão emitida pela junta comercial do estado sede do licitante ou através declaração.

5. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.1 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

5.2 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estaduais;

5.3 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

5.4 Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidão, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

5.5 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

5.6 Comprovante de inscrição Cadastro Nacional

de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

5.7 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, facultado para microempreendedores individuais;

6. FISCALIZAÇÃO

6.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

6.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução deste instrumento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. PREÇO

7.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.1.2. O valor acima é meramente ESTIMATIVO, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7.2. FORMA DE PAGAMENTO

7.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5

(cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

9.1 Em decorrência de se tratar de prestação de serviços com valores dentro do limite de dispensa de licitação e, ainda, considerando que o art. 72, I, da Lei 14.133/21 dispensa a formalização do Estudo Técnico Preliminar, nesse caso, deixamos de elaborar essa peça, por entender que é o caso de sua dispensa.

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa



de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, **se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;**

Presidente Kennedy-TO, 28 de junho de 2024.

Antônio Lemos Neto

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Cultura

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 001/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024 – , NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O município de Presidente Kennedy - TO, neste ato representado pelo prefeito municipal, Senhor JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE, e o PARECERISTA, ADIMILSON RENATO DA SILVA, portador do RG nº 3078945031, expedida em 31/01/2012 - SSP/RS, CPF nº 820.279.430-72, residente e domiciliado à Rua 13 – Setor Sol Nascente , Nº 680 - Centro, no município de Colinas do Tocantins – TO, CEP: 77.760-00, telefones: (63)992530755, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com parecerista selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a contratação de parecerista para realizar a análise de currículo, para avaliar e selecionar os projetos apresentados pelos candidatos/agentes culturais inscritos neste Edital, conforme Edital nº 01/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024.

Dotação Orçamentária: 13.392.2159.2.177

Atividade: Manutenção das Ações com Despesas Destinadas as Atividades de Cultura.

Natureza da Despesa: 3.3.90.36

Fonte de Recursos: 1.716.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 359,82 (trezentos e cinquenta e nove reais e oitenta e dois centavos)**.

4.2. Serão transferidos à conta do PARECERISTA, especialmente aberta no Banco do Brasil, Agência 0911-3, Conta Corrente nº 45.877-5, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura – SELCULT :

- I) transferir os recursos ao PARECERISTA;
- II) orientar o PARECERISTA sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo PARECERISTA ;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo PARECERISTA das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do PARECERISTA :

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta

especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura – SELCULT por meio da entrega do ANEXO II preenchido enviado no endereço eletrônico: artesanato938@gmail.com conforme, Edital N°001/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024, apresentado no prazo máximo de 20 de abril de 2024;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura – SELCULT a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O parecerista prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento

integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do parecerista, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o parecerista poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo parecerista sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do parecerista desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;



- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo PARECERISTA.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 A Comissão de Avaliação e Seleção de Artesanato designada por Ato Normativo realizará o monitoramento/cumprimento das ações de

análise de currículo, para avaliar e selecionar os projetos apresentados pelos candidatos/agentes culturais inscritos neste Edital, conforme Edital nº 01/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024.

13. VIGÊNCIA

13.1 Prazo da vigência do Edital até 30 de junho de 2024.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Presidente Kennedy –TO para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Presidente Kennedy-TO, 24 de junho de 2024.

Pelo órgão:

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Pelo Parecerista:

ADIMILSON RENATO DA SILVA

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 001/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024 – , NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O município de Presidente Kennedy - TO, neste ato representado pelo prefeito municipal, Senhor JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE, e o PARECERISTA, SANDRO JULIATI, sob a Razão Social: 48.891.939/0001-10 SANDRO JULIATI, data de início atividade: 14/12/2022, localizada na Rua da Igualdade, 51, Setor Coite, no município de Eusébio/CE, CEP: 61765-020 telefone: (27) 9292-5511, email:

SANDROJULIATI@YAHOO.COM.BR resolvem firmar



o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com parecerista selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a contratação de parecerista para realizar a análise de currículo, para avaliar e selecionar os projetos apresentados pelos candidatos/agentes culturais inscritos neste Edital, conforme Edital nº 01/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024.

Dotação Orçamentária: 13.392.2159.2.177

Atividade: Manutenção das Ações com Despesas Destinadas as Atividades de Cultura.

Natureza da Despesa: 3.3.90.36

Fonte de Recursos: 1.716.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$ 359,82 (trezentos e cinquenta e nove reais e oitenta e dois centavos)**.

4.2. Serão transferidos à conta do PARECERISTA, especialmente aberta no Banco: 0260 Nu Pagamentos S.A. - Instituição de Pagamento, Agência: 0001, Conta Corrente nº: 85102268-7, Razão Social: 48.891.939/0001-10 SANDRO JULIATI, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura – SELCULT :

- I) transferir os recursos ao PARECERISTA;
- II) orientar o PARECERISTA sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo PARECERISTA ;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo PARECERISTA das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do PARECERISTA :

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura – SELCULT por meio da entrega do ANEXO II preenchido enviado no endereço eletrônico: artesanato938@gmail.com conforme, Edital N°001/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024, apresentado no prazo máximo de 20 de abril de 2024;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura – SELCULT a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES



7.1 O parecerista prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso

identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do parecerista, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o parecerista



poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo parecerista sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do parecerista desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem



má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo PARECERISTA.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 A Comissão de Avaliação e Seleção de Artesanato designada por Ato Normativo realizará o monitoramento/cumprimento das ações de análise de currículo, para avaliar e selecionar os projetos apresentados pelos candidatos/agentes culturais inscritos neste Edital, conforme Edital nº 01/2024/GABSEC/SELCULT, DE 10 DE JANEIRO DE 2024.

13. VIGÊNCIA

13.1 Prazo da vigência do Edital até 30 de junho de 2024.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Presidente Kennedy –TO para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Presidente Kennedy - TO, 24 de junho de 2024.

Pelo órgão:

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Pelo Parecerista:

SANDRO JULIATI