



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



<http://diariooficial.gurupi.to.gov.br>

ANO VI - SEGUNDA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2025, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 1251

Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Gabinete da Prefeita	9
Fundação Unirg - UNIRG	9
GURUPI PREV	10
IPASGU	10
Secretaria Municipal de Administração	11
Central de Aquisições e Contratações Públicas	12
Junta Médica Oficial	12
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	13
Secretaria Municipal de Educação	14
COMEG	15
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento	15
Secretaria Municipal de Infraestrutura	16
Secretaria Municipal de Saúde	16

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0833, DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre a concessão de Progressão Horizontal à servidora pública municipal e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.244, de 03 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Profissionais do Magistério Público do Município de Gurupi-TO;

CONSIDERANDO o requerimento da servidora acostado ao Processo Administrativo nº 202403271400, bem como, o Parecer Jurídico nº 803/2024, da Procuradoria Geral do Município, despacho da Secretaria Municipal de Educação e demais documentos juntados aos autos;

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida **Progressão Horizontal – Letra M**, à Servidora pública municipal, **ELIAN SANTOS DA SILVA CAMPOS**, matrícula nº 123415, aposentada no cargo de provimento efetivo de Professor Grudado II, do Quadro de profissionais do Magistério Público do Município de Gurupi.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0834, DE 26 DE MAIO DE 2025.

Regulamenta o inciso I, do art. 19 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, criando no âmbito da Administração Municipal a Central de procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços, bem como designando os respectivos servidores;

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 0832/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Dispõe sobre concessão de promoção por Titularidade e Escolaridade ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 63, incisos I a III da Lei Municipal nº. 2.266/2015;

CONSIDERANDO que o servidor concluiu Curso de Ensino Médio no ano de 2004, formalizando requerimento para concessão de promoção por titularidade e escolaridade por meio do Processo Administrativo 2025030711002 - 2025003770, com Parecer Jurídico nº 234/2025, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor, manifestando favoráveis ao pedido;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Titularidade e Escolaridade sobre o vencimento base, ao servidor público municipal **JAIME MOREIRA CARNEIRO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Limpeza, matrícula nº 6594 do quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, em conformidade com a Lei 2.266/2015 e documentos constantes do Processo Administrativo supra-mencionado.

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

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, inciso I, da Lei Nº. 14.133/2021, onde o consta o dever da Administração Pública de regulamentar o dispositivo em questão;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e centralizar os procedimentos e rotinas administrativas relativas aos procedimentos licitatórios para aquisições e contratações no âmbito do Município de Gurupi, Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO o fato de que os procedimentos contratação direta se inserem dentre as aquisições e contratações do poder público, devendo também serem inseridas dentre as atribuições da referida central, como vistas a atender aos postulados da economia processual e da eficiência na prestação dos serviços públicos;

DECRET A:

TÍTULO I
DA CRIAÇÃO, DEFINIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Art. 1º Fica instituída e reestruturada no âmbito da Administração do Município de Gurupi/TO, exceto Fundação Unirg, a Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP), destinada à gestão e operacionalização dos procedimentos licitatórios, bem como dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade, com vistas a racionalizar e centralizar tais procedimentos objetivando maior controle e obediência aos postulados da economicidade e eficiência, sendo composta pelas seguintes funções:

I - Diretor Geral;

II - Coordenadoria de Licitações;

III - Coordenadoria de Atos Preliminares;

IV - Agentes de Contratações;

V - Pregoeiros;

VI - Comissão de Contratação;

VII - Equipe de Apoio;

VIII - Equipe de responsáveis autorizado pelo SICAP-LCO/Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

IX - Equipe de estimativas e cotações de preços;

X - Gerenciamento de Contratos.

§ 1º A designação dos servidores responsáveis pelas funções será feita mediante Portaria do Secretário Municipal de Administração.

§ 2º A CACP funcionará subordinada à estrutura da Secretária de Administração do Município - SECAD, sendo formada por servidores no exercício de cargos já existentes e providos dentro da Administração Municipal, sendo:

I - efetivos ou comissionados de nível superior para as funções direção, chefia e assessoramento que detenham poder de decisão no uso de suas atribuições;

II - efetivos ou comissionados de nível médio, para as funções meramente operacionais e burocráticas.

§ 3º Todos os processos de aquisições, bem como de contratações de serviços, oriundos da Lei nº 14.133/2021, deverão, obrigatoriamente, serem autuados e instruídos pela CACP, mediante formalização da demanda, a qual será submetida a aprovação do grupo gestor e demais deliberações que o caso requerer.

§ 4º A CACP, sempre que considerarem necessário, contará com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções pertinentes a este regulamento.

§ 5º Os processos serão precedidos de autuação em protocolo eletrônico, e constarão, também, o número do protocolo para acompanhamento da execução orçamentária, aberto pelo sistema de Gestão e Execução orçamentária.

Art. 2º A fase interna, ou fase preparatória do processo licitatório, da(s) contratação(ões) será precedida de amplo planejamento, sendo acompanhada por toda unidade requisitante da demanda (órgão e/ou secretaria solicitante), contendo os elementos necessários para o processamento, sob pena de ter o retorno dos autos a origem para saneamento de falhas em sua elaboração.

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Central de Aquisições Contratações Públicas tem por objetivo a implementação dos seguintes diretrizes:

I - reduzir custos governamentais;

II - melhorar a qualidade das compras governamentais, visando à eficiência, sustentabilidade e qualidade na realização do gasto público;

Josiniane Braga Nunes
Prefeita Municipal

Diego Avelino Milhomens Nogueira
Secretário Municipal de Administração



www.diariooficial.gurupi.to.gov.br
Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste
Gurupi – Tocantins
CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

III - priorizar a automatização dos processos de aquisição e contratação governamentais;

IV - aplicação dos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/21, tendo como parâmetro o inciso I, do art. 19, do referido diploma legal.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto, o Município utilizará Sistemas Integrados de Gestão de Compras e Contratos, bem como de processamento da execução orçamentária, compreendendo sistemas eletrônicos de gestão de compras, gestão de contratos, gestão de contas públicas, gestão de estoque e patrimônio, cadastro central de fornecedores e demais sistemas informatizados e instrumentos normativos ligados à administração de aquisição, contratos, contas públicas, recebimento de materiais e movimentação de estoques e de publicações de atos necessários ao atendimento da Lei Federal Nº. 14.133/2021.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º À CACP incumbe a condução, impulsionamento e autuação da fase preparatória do processo, bem como o controle e a tramitação externa do processo licitatório, incluindo o acompanhamento processual quanto ao recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos.

§ 1º No exercício de suas atribuições incumbe, ainda, à CACP as seguintes funções:

I - Gerir a instrução processual das contratações públicas no âmbito municipal, nutrindo o processo de informações necessárias para o bom andamento das demandas de contratações diretas e demais modalidades previstas na legislação;

II - Subsidiar os agentes públicos envolvidos no trâmite das contratações com o suporte técnico, operacional e gerencial;

III - Catalogar as contratações por meio de ferramentas eletrônicas, a fim de melhor compor a estrutura processual pertinente as contratações oriundas da lei de licitações, em especial a Lei Nº. 14.133/2021, evidenciando de forma clara o objeto a ser demandado;

IV - Propor a padronização de ritos de processos, bem como das minutas dos documentos relacionados a contratação, tais como: minuta de termo de referência, contrato, editais e de estudo técnico preliminar;

V - acompanhar e dar suporte na condução da sessão pública;

VI - orientar quanto ao recebimento, exame, e decisão das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

VII - organizar, de forma a orientar, como se dará a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VIII - assistir aos responsáveis para com a coordenação da sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

IX - verificar e auxiliar no julgamento das condições de habilitação;

X - auxiliar quanto ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

XI - orientar quanto ao recebimento, exame e decisão sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando a comissão, agente ou pregoeiro mantiver sua decisão;

XII - auxiliar na tramitação dos trabalhos da equipe de apoio; e

XIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente, mediante a proposição, por autoridade julgadora, da sua adjudicação e homologação;

XIV - Coordenar os trabalhos de todos os agentes envolvidos nas fases dos processos de contratação, desde a fase preparatória do processo, até a confecção do instrumento contratual, ressalvado os casos em que haverá a substituição do contrato;

XV - coordenar os trabalhos da Comissão de Contratação, na condução do Diálogo Competitivo, cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas na Lei, sem prejuízo de outras tarefas inerentes a essa modalidade.

Art. 6º A Diretoria da Central de Aquisições e Contratações Públicas - CACP, e a qual compete:

I - direcionar a Central de Aquisições e Contratações Públicas - CACP;

II - indicar, formalmente, o Agente de Contratação e o Pregoeiro para cada procedimento licitatório, bem como os membros da respectiva equipe de apoio;

III - manter atualizados os registros de designações, com a devida vinculação ao número do processo administrativo correspondente;

IV - assegurar que os agentes designados estejam regularmente capacitados, conforme exigência do art. 7º, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

V - promover o controle e organização da agenda de processos sob responsabilidade dos agentes designados, otimizando a alocação dos recursos humanos;

VI - supervisionar a atuação dos agentes de contratação, pregoeiros e equipes de apoio, zelando pela eficiência, legalidade e continuidade dos procedimentos;

VII – comunicar à autoridade competente quaisquer situações de impedimento, suspeição, ausência ou vacância dos agentes designados, promovendo substituição temporária;

VIII – colaborar com a Controladoria Interna e com a Assessoria Jurídica, fornecendo informações e documentos necessários à análise e controle das contratações públicas;

IX – encaminhar, quando necessário, relatório gerencial das designações, fases concluídas e cronograma das licitações em curso à Chefia do Poder Executivo;

X – editar normativo, por meio de Portaria, assinado conjuntamente com o Secretário de Administração, para dispor sobre a designação de servidores atualmente lotados em departamentos hierarquicamente subordinados a pasta, para melhor compor a estrutura de funcionamento das contratações.

Parágrafo único. A Diretoria da CACP deverá observar a segregação de funções, a qualificação dos servidores e o princípio da continuidade do serviço público nas designações e substituições realizadas.

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Licitações da CACP, no âmbito de suas atribuições, atuar de forma integrada ao fluxo de contratações públicas, especialmente no suporte técnico-operacional ao Agente de Contratação e demais membros da CACP, incumbindo-lhe:

I – Proceder à publicação de todos os atos processuais referentes às contratações públicas no âmbito da Administração Municipal, incluindo:

- a) avisos de abertura de licitação;
- b) extratos de editais, contratos, termos aditivos e atas de registro de preços;
- c) avisos de chamamento público;
- d) resultados de julgamentos;
- e) demais comunicações exigidas em lei;

II – Assegurar o registro e a publicidade das contratações, no âmbito do Portal da Transparência do Município, do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais sistemas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;

III – Gerenciar o controle de processos administrativos de contratação, incluindo o tombamento, autuação e numeração oficial de cada procedimento;

IV – Acompanhar o trâmite dos processos no sistema eletrônico utilizado pelo Município, promovendo o registro e o monitoramento do cumprimento das fases procedimentais definidas na Lei nº 14.133/2021;

V – Manter o arquivo eletrônico centralizado dos processos licitatórios e contratações diretas, garantindo a integridade, rastreabilidade e organização lógica dos documentos;

VI – Adotar as medidas necessárias à regularidade da instrução documental, mediante conferência da presença

de termos, anexos e peças obrigatórias conforme os fluxos padronizados da CACP;

VII – Encaminhar os processos aos setores responsáveis pela análise orçamentária, jurídica, controle interno, e demais instâncias deliberativas, observando os prazos legais e regimentais;

VIII – Elaborar relatórios de acompanhamento e controle da movimentação dos processos, com vistas a subsidiar o planejamento e a gestão estratégica da CACP;

IX – Promover a interlocução com os órgãos e unidades gestoras da Administração, com vistas a assegurar a fluidez, regularidade e controle do ciclo de vida dos processos de contratação;

X – Propor, em articulação com a Direção Geral da CACP, a padronização de procedimentos, formulários, etiquetas, fluxos internos e demais mecanismos que promovam eficiência administrativa, segurança da informação e conformidade normativa.

Parágrafo único. Os atos de publicação devem observar os prazos legais, os meios oficiais de divulgação e as normas técnicas estabelecidas pela legislação vigente e orientações dos órgãos de controle.

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Atos Preliminares da Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP) coordenar, revisar e consolidar os documentos técnicos que compõem a fase preparatória dos processos de contratação, bem como assegurar a conformidade documental e o correto fluxo de tramitação, incumbindo-lhe:

I – Analisar, revisar e consolidar os seguintes documentos essenciais à instrução dos processos de contratação:

- a) Termo de Referência (TR);
- b) Projeto Básico;
- c) Minutas de Edital;
- d) Minutas de Contrato;
- e) Minutas de Ata de Registro de Preços;

II – Verificar a conformidade dos documentos recebidos das secretarias ou unidades demandantes, com base na legislação vigente, nas normas internas da Administração e nos modelos padronizados definidos pela CACP;

III – Identificar falhas, omissões ou inconsistências nos documentos de planejamento, e proceder à devolução do processo à secretaria de origem para ajustes, complementações ou correções necessárias;

IV – Coordenar os trabalhos da Equipe de Estimativa e Cotação de Preços, supervisionando a seleção de fontes, validação dos dados coletados, adequação dos critérios de aceitabilidade e elaboração da planilha de composição de preços;

V – Assegurar a adequada instrução dos autos com os elementos técnicos, jurídicos e administrativos necessários para a análise orçamentária, controle interno e parecer jurídico;

VI – Promover o encaminhamento do processo, quando exigido, ao Grupo Gestor de Gastos Públicos, observando os critérios de valor, natureza da despesa e regras internas da Administração;

VII – Encaminhar o processo, devidamente instruído, à Controladoria Geral do Município, para emissão de parecer técnico sobre a minuta do edital e seus anexos, contrato e demais peças obrigatórias;

VIII – Após manifestação da Controladoria, enviar os autos à Procuradoria Geral do Município, para emissão de parecer jurídico obrigatório, nos termos do art. 53, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

IX – Monitorar os prazos e fluxos de análise, mantendo registro das tramitações e promovendo a interlocução com os setores envolvidos sempre que necessário;

X – Zelar pela qualidade técnica, legalidade e consistência dos atos preparatórios, promovendo ações preventivas e saneadoras que assegurem a regularidade do processo e a mitigação de riscos à contratação;

XI – Propor ao Diretor da CACP a padronização e atualização de modelos de TR, ETP, editais, contratos e atas, conforme evolução normativa, jurisprudencial ou por recomendações dos órgãos de controle;

XII – Registrar os dados operacionais pertinentes ao desempenho de suas atribuições em sistemas de gestão internos, mantendo histórico funcional dos processos;

XIII – Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral da CACP ou decorrentes de norma complementar.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Atos Preliminares atuará em cooperação com as secretarias demandantes, oferecendo suporte técnico e orientações quanto à elaboração dos documentos que integram o planejamento da contratação, com foco na qualidade, legalidade e exequibilidade dos objetos licitados.

Art. 8º Compete ao Agente de Contratação, com o apoio da equipe designada, a condução da fase externa do procedimento licitatório, observado o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133/2021, e, especialmente:

I – atuar como autoridade condutora do processo licitatório, assegurando o cumprimento da legislação e dos princípios que regem as contratações públicas;

II – planejar, organizar e executar os atos necessários à condução da licitação, inclusive promovendo diligências e emitindo despachos no curso do procedimento;

III – analisar e decidir sobre as impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados durante a fase externa da licitação;

IV – receber, julgar e classificar as propostas e os documentos de habilitação apresentados;

V – solicitar pareceres técnicos ou jurídicos quando necessário para instrução e segurança da decisão administrativa;

VI – negociar condições mais vantajosas com os licitantes, quando cabível;

VII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para decisão sobre a adjudicação e homologação;

VIII – promover a autuação e a formação regular do processo administrativo de contratação no sistema eletrônico utilizado;

IX – registrar, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), os dados e documentos exigidos, conforme determina o art. 174 da Lei nº 14.133/2021;

X – conduzir os procedimentos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, inclusive instruindo e fundamentando tecnicamente a viabilidade da contratação;

XI – zelar pela integridade, publicidade, rastreabilidade e confiabilidade dos dados do processo licitatório;

XII – elaborar a ata da sessão pública, com síntese dos atos praticados, decisões proferidas e documentos apresentados;

XIII – adotar medidas preventivas ou corretivas sempre que identificar riscos à lisura, à competitividade ou à legalidade do certame;

XIV – manter comunicação contínua com os setores requisitantes, jurídico e controle interno, a fim de garantir alinhamento técnico e normativo;

XV – observância da instrução dos processos dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º As atribuições aqui previstas poderão ser detalhadas por ato normativo próprio da autoridade superior, conforme as necessidades organizacionais.

§ 2º O Agente de Contratação responderá de forma individual pelos atos praticados, ressalvada a hipótese de comprovada indução a erro por parte da Equipe de Apoio.

Art. 9º Compete ao Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, a condução do procedimento licitatório na modalidade Pregão, nas formas presencial ou eletrônica, observando os princípios e normas da Lei nº 14.133/2021, em especial:

I – atuar como autoridade responsável pela fase externa do pregão, promovendo a condução da sessão pública;

II – analisar e decidir sobre as impugnações ao edital, bem como prestar os esclarecimentos solicitados pelos interessados, quando no exercício da função;

III – realizar o credenciamento dos licitantes, quando for o caso;

IV – verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital;

V – conduzir os procedimentos de lances, por meio eletrônico ou presencial, assegurando a regularidade da competição;

VI – verificar a habilitação do licitante mais bem classificado, conforme os critérios do edital;

VII – promover diligências para elucidação de fatos ou complementação de documentos, se necessário;

VIII – negociar diretamente com o licitante melhor classificado, com vistas à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração;

IX – declarar o vencedor da licitação, submetendo o resultado à homologação da autoridade competente;

X – elaborar e assinar a ata da sessão pública, registrando fielmente todos os atos e decisões ocorridas;

XI – adotar medidas para garantir a legalidade, a transparência, a rastreabilidade e a publicidade dos atos praticados;

XII – comunicar eventuais irregularidades à autoridade superior ou aos órgãos de controle interno e externo;

XIII – manter interface com o setor requisitante, jurídico e controle interno, garantindo alinhamento técnico e normativo ao certame;

XIV – atuar com independência técnica e ética, resguardando o interesse público e os princípios que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. O Pregoeiro responderá individualmente pelos atos que praticar, nos limites de sua competência, salvo comprovada indução a erro ou orientação técnica equivocada da equipe de apoio, assessoramento jurídico ou autoridade superior.

Art. 10. Nos procedimentos que envolvam a contratação de bens e serviços especiais, a condução poderá ser atribuída a Comissão de Contratação, composta por, no mínimo, três membros efetivos, nos termos do §2º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 11. Compete à Equipe de Apoio, instituída no âmbito da Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP), prestar suporte técnico e operacional ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro, com as seguintes atribuições:

I – Auxiliar na instrução processual da licitação ou contratação direta, garantindo o cumprimento das fases e exigências previstas na Lei nº 14.133/2021;

II – Acompanhar o trâmite da fase externa da licitação, sob a coordenação do Agente de Contratação ou do

Pregoeiro, inclusive participando das sessões públicas e registrando os atos em ata;

III – Verificar a documentação apresentada pelos licitantes, conferindo a regularidade formal das propostas e dos documentos de habilitação;

IV – Colaborar na análise de conformidade das propostas em relação aos critérios definidos no edital, termo de referência ou projeto básico;

V – Realizar diligências e pesquisas complementares determinadas pelo Agente de Contratação ou Pregoeiro, para subsidiar a tomada de decisão;

VI – Auxiliar na elaboração de atas, relatórios, despachos e demais documentos necessários à condução e encerramento do certame;

VII – Apoiar o registro de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em sistemas internos, conforme instruções superiores;

VIII – Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Atos Preliminares e de Licitações, sempre que for necessária a revisão, correção ou atualização de documentos técnicos e processuais;

IX – Contribuir para a análise de impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, emitindo manifestações técnicas preliminares quando solicitado;

X – Apoiar as atividades de adjudicação e homologação, inclusive na consolidação da documentação final que será encaminhada à autoridade competente;

XI – Participar da avaliação de riscos do procedimento, propondo medidas preventivas e corretivas, quando necessário;

XII – Cumprir as orientações repassadas pelo Agente de Contratação ou Pregoeiro, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, moralidade, publicidade e interesse público;

XIII – Manter sigilo quanto às informações estratégicas dos procedimentos sob sua responsabilidade, garantindo a isonomia entre os licitantes e a integridade da contratação.

Parágrafo único. Os integrantes da Equipe de Apoio responderão solidariamente com o Agente de Contratação ou Pregoeiro apenas nos casos de omissão dolosa, conluio ou negligência manifesta, devidamente comprovados em apuração administrativa.

Art. 12. Equipe de responsáveis autorizado pelo SICAP-LCO/Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, almentará os processos exigidos para todas as contratações objeto de leis de licitações e contratos, entabulados pela Instrução Normativa que tratar da matéria, editada e publicada pelo TCE/TO, em especial: Pregão, Concorrência, Diálogo Competitivo, Leilão, Concurso, Contratos, Aditivos, Atas de Registro de Preços, Adesões a Atas, Dispensas,

Inexigibilidades de Licitação e os Procedimentos auxiliares de contratações, os seguintes servidores:

Art. 13. Compete à Equipe de Estimativas e Cotações de Preços, sob a coordenação da Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP), executar os procedimentos destinados à formação do valor estimado da contratação, com observância aos critérios legais, técnicos e de mercado, incumbindo-lhe:

I – Planejar e realizar a pesquisa de preços, observando a metodologia e as fontes admitidas pelo art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas normas complementares;

II – Utilizar, sempre que possível, mais de uma fonte para composição da estimativa, como:

a) contratações similares realizadas por outros entes públicos (Painel de Preços, Compras.gov.br, Banco de Preços em Saúde, PNCP, entre outros);

b) propostas válidas de fornecedores;

c) valores praticados em atas de registro de preços vigentes;

d) pesquisas diretas de mercado, justificadamente;

e) sistema próprio de gestão de preços adotado pelo Município;

III – Estruturar relatório técnico com memória de cálculo da composição do valor estimado, contendo:

a) descrição clara do objeto da contratação;

b) quantidade, unidade de fornecimento e escopo técnico;

c) fontes utilizadas e justificativas para sua escolha;

d) valores obtidos, data da coleta e validade das propostas;

e) metodologia de tratamento estatístico adotada (ex: média, menor valor, descarte de extremos);

IV – Atualizar os valores obtidos quando a defasagem temporal comprometer a fidedignidade dos preços praticados, promovendo nova coleta de dados, se necessário;

V – Estimar, sempre que possível, o custo global e unitário da contratação, inclusive com a discriminação de encargos incidentes e composição analítica de preços unitários, conforme a complexidade do objeto;

VI – Identificar e justificar eventual inviabilidade de obtenção de três ou mais fontes válidas de preço, conforme exigência normativa;

VII – Emitir parecer técnico da estimativa de preços, a ser juntado aos autos do processo de contratação, e validado pela Coordenadoria de Atos Preliminares;

VIII – Manter registro organizado das pesquisas realizadas, inclusive propostas recebidas, planilhas utilizadas, comunicações com fornecedores e demais documentos comprobatórios;

IX – Encaminhar formalmente os documentos produzidos à Coordenadoria de Atos Preliminares, para continuidade do fluxo procedimental;

X – Zelar pela integridade, rastreabilidade e fidedignidade das informações que compõem a formação do valor estimado, como instrumento fundamental para a tomada de decisão administrativa.

Parágrafo único. A Equipe de Estimativas e Cotações de Preços atuará de forma articulada com a Coordenadoria de Atos Preliminares, devendo observar os prazos definidos para não comprometer o fluxo processual da fase interna da contratação.

Art. 14. Compete ao Gerenciamento de Contratos, integrante da Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP), exercer o acompanhamento técnico, operacional e administrativo dos instrumentos contratuais firmados pela Administração Municipal, incumbindo-lhe:

I – Registrar, organizar e manter sob controle os contratos administrativos celebrados, bem como seus termos aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos congêneres, em meio físico e eletrônico;

II – Monitorar os prazos de vigência contratual, cronogramas de execução, prazos de entrega, reajustes, revisões, repactuações e renovações contratuais, notificando os setores competentes com a antecedência necessária para providências;

III – Controlar e verificar os documentos exigidos para a assinatura e execução dos contratos, tais como garantias, apólices de seguros, certidões, designações de fiscais, planos de trabalho, termos de referência e cronogramas de execução;

IV – Acompanhar a execução física e financeira dos contratos por meio dos relatórios dos fiscais designados, consolidando as informações em sistema de gestão contratual;

V – Alertar os fiscais e gestores contratuais quanto à necessidade de:

a) emissão de termos circunstanciados de recebimento provisório ou definitivo;

b) aplicação de penalidades contratuais;

c) verificação de infrações administrativas ou inadimplimentos;

VI – Atuar de forma integrada com os fiscais e as unidades gestoras na elaboração de minutas de termos aditivos, apostilamentos ou pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

VII – Encaminhar à Controladoria e à Procuradoria, quando necessário, os processos de acompanhamento contratual que envolvam riscos jurídicos, irregularidades ou necessidade de rescisão;

VIII – Atualizar o sistema de gerenciamento contratual, assegurando a inserção e a integridade dos dados e documentos referentes às fases de execução, prorrogação, revisão, conclusão ou rescisão do contrato;

IX – Fornecer dados e relatórios periódicos sobre a execução contratual à Direção da CACP, aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

X – Propor melhorias nos modelos e rotinas de gestão contratual, inclusive elaboração de checklists, indicadores de desempenho e modelos de relatório padrão de fiscalização;

XI – Garantir o cumprimento das disposições previstas nos artigos 117 a 124 da Lei nº 14.133/2021, observando o ciclo de vida contratual como etapa fundamental da governança nas contratações públicas.

Parágrafo único. O setor de Gerenciamento de Contratos deverá atuar em articulação direta com os fiscais de contratos designados, os ordenadores de despesa, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, assegurando a conformidade legal, eficiência administrativa e a boa execução dos contratos firmados.

TÍTULO IV DO PROCEDIMENTO

Art. 15, Recebida das unidades gestoras, as demandas de contratação, acompanhadas do projeto básico e/ou termos de referência, Estudo Técnico Preliminar e Documento de Formalização de Demanda, contendo a descrição do objeto a ser licitado ou diretamente contratado, instaura-se junto à CACP o procedimento de acordo com a modalidade e o tipo de licitação adequado.

Art. 16. O processo eletrônico inicia-se com o envio (tramitação) da requisição, acompanhada da formalização da demanda, descrevendo o objeto, prazo e condições de entrega (execução), forma e prazo de pagamento, requisitos de contratação do objeto e, conforme o caso, exigência para qualificação técnica e econômica-financeira.

§ 1º Recebida a demanda, a CACP promoverá a tramitação eletrônica a fim de que sejam cumprida as demais fases do procedimento, sendo elas:

I - Elaboração e juntada do Termo de Referência;

II - Confecção do Projeto Básico (nos casos em que couber);

III - Produção e juntada das minutas de edital e contrato (nos casos em que couber).

§ 2º Sendo conferido a viabilidade de contratação por meio dos instrumentos de planejamento do parágrafo anterior, a CACP remeterá os autos eletrônico ao setor de orçamento, para fins de levantamento da estimativa da demanda, ressalvados os casos em que os preços já estiverem previstos e devidamente demonstrados no Termo de Referência ou Projeto.

§ 3º A remessa dos autos ao Grupo Gestor de Gastos Públicos se dará por meio exclusivo da CACP, e somente será possível após cumprida as fases anteriores de Planejamento.

§ 4º A juntada da DPO (Declaração de Previsão Orçamentária) somente será exigida nos casos em que a demanda não for registro de preços.

Art. 17 Superada a formalidade com a deliberação do Grupo Gestor de Gastos Públicos, a CACP remeterá os autos eletrônicos a Controladoria Geral do Município, para emissão de parecer técnico sobre a minuta do edital e anexos, inclusive do contrato e ata de registro de preços, quando for o caso.

Parágrafo único. A deliberação do controle interno poderá ser pelo prosseguimento, atendendo as possíveis sugestões, ou ainda, pelo saneamento de possíveis irregularidades passíveis de nulidades.

Art. 18 Por força normativa, concluída a análise pelo Controladoria Geral do Município, o processo será submetido a análise, deliberação e emissão de parecer pela Procuradoria Geral do Município, por meio do Cartório.

§ 1º Caberá ao Procurador Geral do Município, a escolha do(s) procurador(es) responsáveis pela análise e emissão de parecer sobre a matéria e/ou processo.

§ 2º O parecer jurídico sobre as minutas de editais, contratos, atas de registros de preços, é documento obrigatório e deve constar nos autos, o qual terá o condão de emitir opinião, de caráter não vinculativo, para conferir a legalidade dos atos praticados, competindo ainda:

I - realizar o controle prévio de legalidade do processo licitatório;

II - elaborar e aprovar o edital, contendo os aspectos técnicos definidos no projeto básico ou termo de referência e na legislação pertinente, obedecida a minuta padrão aprovada pela Procuradoria Geral do Município;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - solicitar subsídios formais ao órgão executor demandante da licitação ou ao setor responsável pela instrução do processo licitatório, quando a impugnação ou o pedido de esclarecimento tratar de matéria técnica;

V - elaborar resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento por meio de Ofício Circular;

VI - examinar os recursos administrativos interpostos e a motivação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação, na hipótese de não ser reconsiderada a decisão proferida, e emitir parecer jurídico a ser submetido à autoridade máxima do CACP;

VII - examinar os recursos administrativos em razão de processo administrativo de responsabilização, processado por comissões especiais do CACP, e emitir parecer jurídico a ser submetido à autoridade máxima da central de aquisições e contratações.

§ 3º Nenhum processo de aquisição, ou de contratações de serviços, será válido sem que haja a autuação pela CACP e a juntada do parecer jurídico sob a legalidade do ato.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Fica vedada no âmbito municipal a tramitação de quaisquer procedimentos licitatórios fora da CACP, assim como os procedimentos previstos nos artigos 74, 75, 78, 79, 80 e 81 da Lei nº 14.133/2021, devendo tais procedimentos nela serem centralizados, para atingimentos dos escopos do presente ato normativo.

Art. 20 Fica instituída a Gratificação Indenizatória por Designação Técnica, de natureza não remuneratória, destinada aos servidores efetivos ou comissionados formalmente designados para o exercício de funções específicas vinculadas à Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP), com os seguintes valores mensais:

I – Agente de Contratação: R\$ 1.000,00 (mil reais);

II – Pregoeiro: R\$ 1.000,00 (mil reais);

III – Coordenadoria de Licitação, e, Coordenadoria de Atos Preliminares: R\$ 600,00 (secentos reais);

IV – Membro da Equipe de Apoio: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

V – Responsável Autorizado pelo SICAP-LCO/TCE-TO: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

VI – Membro da Equipe de Estimativas e Cotações de Preços: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

VII – Responsável pelo Gerenciamento de Contratos: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

VIII – Membro da Coordenadoria de Atos Preliminares: R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 1º A gratificação será concedida exclusivamente enquanto o servidor estiver formalmente designado por portaria e em efetivo exercício da função.

§ 2º A gratificação:

I – terá natureza indenizatória, não integrando a remuneração, não incorporando aos vencimentos e não servindo de base de cálculo para aposentadoria, pensão ou vantagens pessoais;

II – não poderá ser acumulada com outra gratificação constante nesse decreto, se o servidor for designado para exercer duas ou mais funções deverá fazer a opção da gratificação.

§ 3º O pagamento da gratificação será suspenso ou cessado:

I – em caso de exoneração, vacância ou substituição da função;

II – em afastamentos superiores a 10 (dez) dias mensais, salvo os previstos em lei que não impeçam o exercício da função;

III – por decisão fundamentada da autoridade competente, em razão de descumprimento de atribuições, desempenho insuficiente ou responsabilização disciplinar.

§ 4º Os recursos para pagamento da gratificação correrão à conta de dotação orçamentária específica, observando-se o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 5º A regulamentação operacional da concessão, controle e eventual revisão dos valores da gratificação será feita por ato do Poder Executivo, mediante proposta da Secretaria Municipal de Administração, com base na avaliação periódica das atividades desenvolvidas e sua relevância para a eficiência das contratações públicas.

§ 6º Os servidores designados para o exercício das funções de que trata este artigo deverão:

I – apresentar, a cada período de 06 (seis) meses, certificado de conclusão de curso de capacitação na área de licitações públicas e contratos administrativos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas;

II – submeter-se a avaliação periódica de desempenho, com critérios definidos pela Secretaria Municipal de Administração, sendo exigida nota mínima de 70% (setenta por cento) para manutenção da gratificação.

Art. 21 Ficam revogadas as disposições normativas e regulamentares em contrário, e este decreto municipal entra em vigor na data de sua publicação com aplicação ampla a todos os procedimentos licitatórios, de contratação direta e procedimentos auxiliares de contratações.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2.025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

Fundação Unirg - UNIRG

AVISO DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará licitação, em conformidade com o constante no Processo Administrativo Eletrônico - PAE nº 1271/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP - 033/2025

Critério de Julgamento - MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: o Registro de Preços para Futura, Eventual e parcelada **Aquisição de Equipamento de Proteção Individual (EPI's), afim de atender as demandas dos estagiários dos Cursos de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Medicina e Psicologia desta Instituição de Ensino Superior (IES). Esses**

Equipamentos de Proteção Individual - EPI serão utilizados nas dependências do Hospital de Referência de Gurupi e do Núcleo de Hemoterapia de Gurupi, conforme quantitativo estimado e descrição constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 05/06/2025 às 08:50h (Horário de Brasília)

ABERTURA DA SESSÃO: 05/06/2025 às 9:00h (Horário de Brasília)

LOCAL: Aplicativo no web-site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Com itens Exclusivos para Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP, Microempreendedores Individuais – MEI e Ampla Concorrência.

A cópia do Edital poderá ser retirada no portal www.unirg.edu.br/unitransparencia, através do e-mail cpl@unirg.edu.br ou pelo telefone: (63) 3612-7723.

Gurupi - TO, 26 de maio de 2025.

Telma Pereira de Sousa Milhomem
Pregoeira
FUNDAÇÃO UNIRG

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 056/2025

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação 056/2025, **Processo Administrativo Eletrônico nº 2609/2025**, que tem por objeto **o pagamento da taxa de inscrição dos acadêmicos que representarão a UNIRG na fase Estadual dos jogos universitários brasileiros (JUBS), promovida pela FEDERAÇÃO TOCANTINENSE DE DESPORTO UNIVERSITÁRIO (FTDU)**. Fundamento Legal: Art. 75, inciso II e art. 95, § 2º, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelos Decretos Municipais nº 304/2022 e nº 108/2024, Elemento da Despesa: 3.3.9.0.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA, firmado com:

	Fornecedor contratado	CNPJ	Valor total
1	FEDERACAO TOCANTINENSE DE DESPORTOS UNIVERSITARIOS	07.397.298/0001-64	R\$ 5.580,0000
Valor Total: R\$ 5.580,0000 (Cinco mil quinhentos e oitenta reais)			

A publicação na íntegra da Nota de Empenho encontra-se disponível no portal www.unirg.edu.br.

Gurupi - TO, 26 de maio de 2025.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda
ORGÃO GERENCIADOR

GURUPI PREV

PORTARIA Nº 067/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

“Designa o servidor para fiscalização, acompanhamento e atesto da nota fiscal”.

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PEV, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Lei nº 016, de 28 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção dos serviços essenciais e contínuos deste Instituto;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de designar servidor competente para acompanhamento do CONTRATO 01/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO COM O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS POR COMODATO, atendendo as demandas do GURUPI PREV;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado para acompanhar, fiscalizar e atestar as notas de aquisição de material e/ou contratação de serviço pelo Instituto de Previdência Social de Gurupi - Gurupi-PREV, o servidor **Kesley Nunes Barros** ocupante do cargo de Assessor Técnico Administrativo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos 02 de maio de 2025, para que surtam os seus efeitos legais.

Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI
CNPJ: 14.120.591/0001-45
JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA
PRESIDENTE DO GURUPI PREV
Decreto Nº 0997/2024

IPASGU

PORTARIA Nº. 070/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

“Dispõe sobre o empenho estimativo e da outras providências”

O PRESIDENTE do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi - IPASGU, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo Decreto Municipal nº 284, de 16 de fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o cumprimento das obrigações do **exercício financeiro/orçamentário de 2025**, de acordo com os procedimentos definidos na legislação regente da matéria;

CONSIDERANDO também a necessidade de atender às disposições contidas na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), e em especial, a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Municipal 2.656/2023 que preceitua que o IPASGU irá prestar assistência de forma indireta e dirigida, por meio de prestadores de serviços credenciados.

RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR** a Diretoria de Contabilidade a proceder com o empenho estimativo na **FICHA 20258735**, abaixo discriminado.

FAVORECIDO	CNPJ Nº	VALOR (R\$)
HPP HOSPITAL PEDIÁTRICO DE PALMAS LTDA	26.427.700/0001-50	R\$ 60.000,00

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de abril de 2025**.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

FABIO ARAUJO SILVA
Presidente do IPASGU.
Decreto nº 284/2024

EXTRATO DE RESULTADO DE CREDENCIAMENTO

IPASGU – Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – TO
Processo 2024.004627. Chamamento Público 002/2024, Comissão Especial de Credenciamento - COMEC torna público para conhecimento, o resultado da Análise dos Pedidos de credenciamento da seguinte pessoa jurídica: LB TRAUMA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 16.781.409/0001-22. A comissão HABILITOU o interessado para dar continuidade no processo de credenciamento, nos termos do chamamento público. 10 dias para recurso, nos termos do edital.

FÁBIO ARAÚJO SILVA.

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 0262/2025, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

“Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e dá outras providências”.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – DETERMINAR a fruição de férias da servidora pública municipal, **ANTONIA DE OLIVEIRA NASCIMENTO**, ocupante do cargo de Assessor Técnico Superior V, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **pelo período de 07 de julho**

a 05 de agosto de 2.025, relativo ao período aquisitivo de 2023/2024 suspensa por meio da PORTARIA Nº 0284 de 07 de junho de 2.024.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 07 de julho de 2.025**.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2.025.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0631/2024

PORTARIA Nº. 263, DE 26 DE MAIO DE 2.025

“Designa Servidor Público Municipal para Fiscalizar Contrato de Empresa Especializada Prestação de Serviços de Manutenção Corretiva e Preventiva em Aparelhos de Ar-condicionado com Fornecimento de Peças, Componentes e Acessorios , e dá outras providências”.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Designar o Servidor Público Municipal **WILBER FRANÇA DE CARVALHO**, ocupante do cargo de Diretor II, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para fiscalizar, receber e atestar notas fiscais referentes ao Contrato nº 112/2025, Processo Administrativo nº 2025031711006, Pregão Eletrônico nº 014/2024, que trata de Prestação de Serviços de Manutenção Corretiva e Preventiva em Aparelhos de Ar-condicionado com Fornecimento de Peças, Componentes e Acessorios, **EMPRESA PONTUAL REFRIGERAÇÃO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº 30.643.835/0001-20

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos retroativos a partir do dia 17 de março de 2025**.

III - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2.025.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0631/2024

PORTARIA Nº. 0264/2025 DE 26 DE MAIO DE 2.025

"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e dá outras providências"

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – DETERMINAR a fruição de férias da servidora pública municipal **DIENE LUZ DO ESPIRITO SANTO**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **pelo período de 02 a 31 de janeiro de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2023/2024, suspensa por meio da PORTARIA Nº 33, de 02 de fevereiro de 2.024, publicada no Diário Oficial do Estado nº.6506 de 06 de fevereiro de 2024, página 17.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2025**.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2.025.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Dec.0631/2024

Central de Aquisições e Contratações Públicas

REPUBLICAÇÃO DO AVISO DE DISPENSA Nº DE-2025-034-GPI-GAPRE

**FORMATO NÃO ELETRÔNICO, VIA E-MAIL
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2025041410003.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025007345.**

DA UNIDADE CONTRATANTE/ÓRGÃO:
- GABINETE DA PREFEITA

DO OBJETO

- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (CPUS E MONITORES).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Nos termos do artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

PERÍODO DE PROPOSTAS

- Da data da publicação deste aviso: às 23h59min
- Até 29/05/2025 às 23h59min.

MEIOS DE ENVIO

- Envio da documentação e proposta comercial será por meio do e-mail: propostascacp@gurupi.to.gov.br
Torna-se público que o(a) GURUPI- TO, por meio do(a) órgão supra identificado, realizará a Dispensa, com critério de escolha por meio de recebimento de propostas, via e-mail, com apuração por MENOR PREÇO, na hipótese da LEI FEDERAL N 14.133/2021, COM FULCRO NO ARTIGO 75, INCISO II. Edital e anexos disponíveis no portal de Transparência: <https://>

transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/licitacao/0ba-bc5ee-ce90-11ef-83b6-66fa4288fab2

Gurupi -TO, 26 de maio de 2025.

Andre Silva Jorge Antunes
Agente de Contratação
DEC-Nº(0576/2024)

Junta Médica Oficial

PORTARIA Nº. 435, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal."

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 482/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **24/05/2.025 a 02/07/2.025**, a servidora pública municipal **SONIA SILVA LEMOS**, matrícula nº 497722, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 24 de maio 2.025**.

CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS
Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 741/2025

PORTARIA Nº. 436, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 479/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **05/05/2.025 a 02/08/2.025**, concedido à servidora **JOSELIA ALVES TAVARES**

CARDOSO, matrícula nº 498132, ocupante de cargo de provimento efetivo de Merendeiro, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 05 de maio 2.025*.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS

Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 741/2025

PORTARIA Nº. 437, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal."

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 481/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **12/05/2.025** a **16/05/2.025**, a servidora pública municipal **MARIA JOSE FERREIRA DA COSTA**, matrícula nº 494088, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 12 de maio 2.025*.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS

Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 741/2025

PORTARIA Nº. 438, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal."

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 483/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **14/05/2.025** a **17/05/2.025**, a servidora pública municipal **MARINEIDE ANGELO DA SILVA**, matrícula nº 495579, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 14 de maio 2.025*.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS

Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 741/2025

PORTARIA Nº. 439, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal."

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

CONSIDERANDO o Laudo Médico Pericial nº 480/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **20/05/2.025** a **17/08/2.025**, a servidora pública municipal **SILNEY SANTOS DOURADO**, matrícula nº 248847, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde., lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 20 de maio 2.025*.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS

Diretora de Recursos Humanos
Decreto nº 741/2025

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

PORTARIA Nº 108/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

"Declara inexistência de Procedimento Licitatório e dá outras PROVIDÊNCIAS"

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e, no uso de sua competência e tendo como prerrogativa os regramentos estatuídos pela a lei federal nº 14.133/21, e;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de apresentação musical para compor a programação da **50ª Exposição Agropecuária de Gurupi**, evento de caráter **cultural, tradicional e turístico**, integrante do **calendário oficial do município**, que visa promover a integração da comunidade, o fortalecimento da identidade regional, o incentivo à cidadania e o fomento ao turismo local;

CONSIDERANDO o art.74, II, da Lei 14.133/21 que dispõe a possibilidade de INEXIGIBILIDADE de licitação para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

DECIDE:

Art. 1º - Declara a inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação da **CANTORA TÂNIA CASTRO**, de renome nacional, representado pela empresa: **SANCAR SERVICOS E PRODUCAO LTDA**, inscrito no CNPJ nº: **59.345.809/0001-06**, com sede na **AV RAIMUNDO GALVÃO DA CRUZ, S/N, QUADRA21 LOTE 14, CEP: 77.064-026, SETOR SANTA FÉ (TAQUARALTO) – TO**, para apresentação no **50ª EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE GURUPI**, a ser realizado no município de Gurupi/TO, no dia 27 de maio 2025.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação;

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da PrefeituraMunicipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Fundo Municipal de Apoio a Cultura, da cidade de Gurupi Estadodo Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

LILIANE PAGLIARINI
Secretaria Municipal De Cultura E Turiso
Decreto Nº 0466/2025

lização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 140, Incisos I e II, da lei nº 14.133/21, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de alteração da fiscalização das medições, do contrato e da execução dos serviços.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor: **Jayson Lopes Sousa, Engenheiro Civil, CREA - 322158/D-TO** para fiscalização, vistoria dos serviços, atesto das medições e demais documentos técnicos referente a execução do objeto. E fica designado como fiscal do contrato e atesto da nota fiscal a servidora **Gabriella Nunes Cerqueira, Engenheira Civil, CREA - 316680/D-TO**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos no dia 15 de maio de 2025.

Art.3º - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Educação, 26 de maio de 2025.

SAMUEL RODRIGUES MARTINS
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 1.640/2024

PORTARIA Nº. 111/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

“Designa servidor para conferência de serviço e atestar documentos, relativo registro de preços para eventual futura e parcelada aquisição de açúcar, a serem utilizados na manutenção das atividades do ambiente interno em expediente e serviços da secretaria municipal de educação”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, Parágrafo Único, Inciso II, da Lei Orgânica do Município de Gurupi.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 30, da lei nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 140, Incisos I e II, da lei nº 14.133/21, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de atesto e realização de pagamento da Nota Fiscal.

RESOLVE:

Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº. 110/2025, DE 26 DE MAIO 2025.

“Designa servidor para atesto de nota fiscal, referente ao contrato nº 156/2024 em regime de empreitada por preço global, na forma de execução indireta, decorrente da concorrência nº CE/2024.009 – GPI – SEMEG, para a construção de uma unidade escolar com 04 salas de aulas, com quadra poliesportiva – termo de compromisso de emendas 202200354-1.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 92, Parágrafo Único, Inciso II, da Lei Orgânica do Município de Gurupi.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 30, da lei nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e fisca-

Art. 1º - Designa servidor para conferência de serviço e atestar documentos, relativo registro de preços para eventual futura e parcelada aquisição de açúcar, a serem utilizados na manutenção das atividades do ambiente interno em expediente e serviços da secretaria municipal de educação.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art.3º - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Educação, 26 de maio de 2025.

SAMUEL RODRIGUES MARTINS
Secretário Municipal de Educação Decreto nº 1.640/2024

COMEG

RESOLUÇÃO COMEG Nº 007, DE 22 DE MAIO DE 2025.

"Credenciamento e Autorização de Funcionamento da Escola Municipal Instituto Presbiteriano Educacional em Gurupi - TO".

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI, através de sua presidente, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso IV do art. 11 da Lei Federal nº. 9.394/96, de 20 de Dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pelos incisos II e V do art. 4º, da Lei Complementar nº. 007, de 26 de Setembro de 2005, que regulamenta a composição, funcionamento e as atribuições do Conselho Municipal de Educação, tendo em vista o relatório da Comissão, Parecer Nº 007/2025 e Recomendação Nº 004/2025, aprovado em reunião plenária do dia 21 de maio de 2025, que solicita o Credenciamento e Autorização de Funcionamento do Escola Municipal Instituto Presbiteriano Educacional, no Processo Nº. 007/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Credenciar e Autorizar o Funcionamento da Escola Municipal Instituto Presbiteriano Educacional, para ministrar a Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II, por um período de 05 (cinco) anos, a partir da presente data.

Art. 2º - A Instituição Credenciada e Autorizada deverá cumprir com as normas e legislações vigentes, bem como as adequações estabelecidas conforme o Parecer Nº 007/2025 e Recomendação Nº 004/2025.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos por este conselho;

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário;

Art. 6º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala do Conselho Municipal de Educação de Gurupi, aos 22 dias do mês de maio de 2025.

Cleide Maria Marques

Presidente do Conselho Municipal de Educação
Decreto Nº 0827/2024

Samuel Rodrigues Martins
Secretário Municipal de Educação
Decreto Nº 1.640/2024

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento

PORTARIA Nº 023/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

Fixa a Meta de Arrecadação de maio/2025 para a Gratificação Especial por Metas Fiscais para o quadro da Administração Tributária (ADT), na forma que especifica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, nos termos do art. 36 da Lei 2.660, de 23 de agosto de 2023, que trata do PCCR da Administração Tributária, tendo em vista a regulamentação do Decreto 1.114/2023 e a proposta da Comissão Permanente de Avaliação de Produtividade e Fixação de Metas (CAPFM) instituída pelo Decreto 1.054/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar a Meta de Arrecadação para o mês de maio de 2025, para fins da Gratificação Especial por Metas Fiscais para os impostos municipais, nos seguintes valores:

I – Meta mínima: R\$ 6.765.599,97 (nove milhões setecentos e sessenta e cinco mil quinhentos e noventa e nove reais e noventa e sete centavos);

II – Meta com Índice de Superação (ISM) em 105%: R\$ 7.110.713,56 (sete milhões cento e dez mil setecentos e treze reais e cinquenta e seis centavos).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2025.

Gabinete do Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento
Decreto nº 1.831/2024

PORTARIA Nº 024/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

Fixa a Meta de Arrecadação de maio/2025 para a Gratificação Especial por Metas Fiscais para o quadro da Fiscalização das Atividades Urbanas (FAU), na forma que especifica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, nos termos do art. 36 da Lei 2.661, de 23 de agosto de 2023, que trata do PCCR da Administração Tributária, tendo em vista a regulamentação do Decreto 1.113/2023 e a proposta da Comissão Permanente

de Avaliação de Produtividade e Fixação de Metas (CAPFM) instituída pelo Decreto 1.053/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar a Meta de Arrecadação para o mês de maio de 2025, para fins da Gratificação Especial por Metas Fiscais para as taxas pelo exercício do poder de polícia, nos seguintes valores:

I – Meta mínima: R\$ 339.840,76 (trezentos e trinta e nove mil oitocentos e quarenta reais e setenta e seis centavos);

II – Meta com Índice de Superação (ISM) em 105%: R\$ 413.930,60 (quatrocentos e treze mil novecentos e trinta reais e sessenta centavos).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2025.

Gabinete do Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento
Decreto nº 1.831/2024

PORTARIA Nº 025/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.

“Informa o Valor da Terra Nua (VTN) para o exercício de 2025, na forma que especifica.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso de suas atribuições e em atendimento às exigências da Instrução Normativa RFB Nº 1.877 de 14 de março de 2019, que dispõe sobre a prestação de informações sobre o Valor da Terra Nua à Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Lei Federal nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996,

CONSIDERANDO o laudo Técnico de Avaliação do Valor da Terra Nua do Município de Gurupi-TO, expedido pelo Engenheiro agrônomo Gabriel Soares Nóbrega, inscrito no CREA-TO Nº 315447/D.

RESOLVE:

Art. 1º INFORMAR o valor médio do Valor da Terra Nua – VTN, por hectare, para cada enquadramento de aptidão agrícola existente no território do Município de Gurupi-TO, para fins de apuração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR no exercício de 2025, conforme tabela a seguir:

Lavoura Aptidão boa	Lavoura Aptidão Regular	Lavoura Aptidão Restrita	Pastagem Plantada	Silvicultura ou Pastagem Natural	Preservação da Fauna ou Flora
R\$ 4.951,92	R\$ 3.388,16	R\$ 2.606,28	R\$ 2.085,02	R\$ 1.563,75	R\$ 1.042,49

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

Gabinete do Secretário de Finanças, Planejamento e Orçamento, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento
Decreto nº 1.831/2024

Secretaria Municipal de Infraestrutura

ERRATA DE EXTRATO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 088/2024

A Prefeitura Municipal de Gurupi- TO, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, publica a ERRATA DE EXTRATO DE ADITIVO DO CONTRATO Nº 088/2024.

ONDE SE LÊ: *Processo Licitatório 2024.000008 e 2024111820004, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024. Partes: Município de Gurupi-TO, através da Secretaria Municipal Infraestrutura de Gurupi-TO, CNPJ nº. 17.590.843/0001-98 e a empresa EMPRESA ZINCO CONSTRUTORA LDA, inscrita no CNPJ nº 10.310.908/0001-55. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CAMINHÕES E OUTROS VEÍCULOS SEM MOTORISTA, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIO DE GURUPI POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E A EMPRESA JM GESTAO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA.*

Aditivo de prazo ao CONTRATO Nº088 - ORIGINALMENTE ESTABELECIDO.

Data de assinatura:14/05/2025. Secretaria Municipal de Infraestrutura.

LEIA-SE:

Processo Licitatório 2024.000008 e 2024111820004, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024. Partes: Município de Gurupi-TO, através da Secretaria Municipal Infraestrutura de Gurupi-TO, CNPJ nº. 17.590.843/0001-98 e a EMPRESA ZINCO CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.310.908/0001-55. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CAMINHÕES E OUTROS VEÍCULOS SEM MOTORISTA, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIO DE GURUPI, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, E A EMPRESA ZINCO CONSTRUTORA LTDA. Aditivo de prazo ao CONTRATO Nº 088 - ORIGINALMENTE ESTABELECIDO.

Data de assinatura:14/05/2025. Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 26 dias de maio de 2025.

Juliana Passarin
Secretária Municipal de Infraestrutura
Decreto nº. 1.598/2024.

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA RH/SEMUS Nº 0118/2025 DE 23 DE MAIO DE 2025

“Dispõe sobre autorização de incluir de gratificações para servidores, e dá outras providências”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto da Senhora Prefeita Municipal nº 0933/2023, de 31 de julho de 2023;

CONSIDERANDO os requisitos exigidos pelo Decreto nº 802/2017 de 31 de agosto de 2017, referente às gratificações dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, contratados no cargo de Assistente Administrativo com lotação na Central de Regulação para a função de **Auxiliar e Acompanhar o Sistema de Informação da Regulação** e **INCLUIR** o lançamento mensal de gratificação do Art. 4º do Decreto nº 802/2017, conforme segue:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	VALOR R\$	INÍCIO PAGAMENTO	LOTAÇÃO
504654	ADRIELE ALVES DOS SANTOS LIMA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	500,00	06/05/2025	REGULAÇÃO
504740	WELLIDA DA SILVA VANDERLEI SOARES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	500,00	06/05/2025	REGULAÇÃO

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06 de maio de 2025.

Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Gurupi, aos 23 dias do mês de maio de 2025.

LUANA NUNES GARCIA
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 0933/2023

SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento
Decreto nº 1.831/2024

PORTARIA GAB. SMS Nº 0119, DE 26 DE MAIO DE 2025.

“Designa servidor para acompanhamento da execução da aquisição e atesto de Nota Fiscal”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do município de Gurupi, Estado do Tocantins, nomeado pelo Decreto Municipal nº 0933/2023, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 140, da lei nº 14.133/21, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a servidora **Bárbara Taise Barbosa Cunha**, matrícula 504317, para responder pelo acompanhamento e atesto das notas fiscais, do objeto do CONTRATO Nº 001/2023, Processo Administrativo nº 2021.009918, oriundo da Ata de Registro de Preços nº 060/2022, Pregão Presencial nº 034/2022-SRP, cujo objeto é a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Coleta Externa, Transporte Externo, Tratamento (Incineração), Destinação e Disposição Final dos Resíduos de Serviços da Saúde (Lixo Hospitalar/ Lixo Infectante), com o fornecimento, em regime de comodato, de bombonas para acondicionamento dos resíduos, sem prejuízo de suas funções normais e sem acréscimos em seus vencimentos, **em substituição** à servidora, **Emiliana Cruz Aguiar**, sem prejuízo de suas funções normais e sem acréscimos em seus vencimentos.

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

Art. 3º. Registre-se, Publique-se no Diário Oficial do Município de Gurupi e **Cumpra-se**.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

Luana Nunes Garcia
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Municipal nº 0933/2023

ERRATA DE EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI- TO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PUBLICA ERRATA DE EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIA DO SERVIDOR MAYARA PEREIRA LIMA PAIVA, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI-TO Nº 1249 – QUINTA-FEIRA, 22 DE MAIO DE 2025.

ONDE SE LÊ:

FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO.

LEIA-SE:

FINALIDADE DA VIAGEM: PARA PARTICIPAR DA OFICINA: NOTIFICAR, CONHECER E PREVINIR AS VIOLENCIAS NO ESTADO DO TOCANTINS.

LUANA NUNES GARCIA
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Nº 0933/2023

ERRATA DA PORTARIA Nº 0110, DE 19 DE MAIO DE 2025, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI Nº 1246 - SEGUNDA-FEIRA, DE 19 DE MAIO DE 2025, PAG 20.

Prefeitura Municipal de Gurupi- TO, através da Secretaria Municipal de Saúde, publica ERRATA DA PORTARIA Nº 0110.

ONDE SE LÊ:

Art. 2º - A contratação será realizada com a empresa, BIONORTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (BIONORTE), inscrita no CNPJ sob o nº 17.507.373/0001-56, que apresentou proposta no valor total de R\$ 10.959,36 (dez mil, novecentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos).

LEIA-SE:

Art. 2º - A contratação será realizada com a empresa, BIONORTE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA (BIONORTE), inscrita no CNPJ sob o nº 17.507.373/0001-56, que apresentou proposta no valor total de R\$ 9.793,44 (nove mil, setecentos e noventa e três reais e quarenta e quatro centavos).

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 26 dias do mês de maio de 2025.

Luana Nunes Garcia
Secretária Municipal de Saúde
Decreto Municipal nº 0933/2023

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006318 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006314 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006316 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006319 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LINEU BATISTA COELHO DE LIRA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006319 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LINEU BATISTA COELHO DE LIRA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 15/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006321 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR MANOEL RODRIGUES DA SILVA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE EM ALTA HOSPITALAR NO HGP EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2025 A 24/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006319 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LINEU BATISTA COELHO DE LIRA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: RETIRADA DE INSUMOS NO ESTOQUE REGULADOR DE PALMAS/TO. PERÍODO: 23/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006314 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 26/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006318 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 26/05/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006317 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 26/05/2025.