



EDICÃO Nº 1142

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Atos do Poder Executivo .....                    | 1  |
| Gabinete da Prefeita .....                       | 38 |
| Agência Municipal de Trânsito e Transportes..... | 38 |
| IPASGU .....                                     | 39 |
| Fundação Unirg - UNIRG .....                     | 40 |
| Junta Médica Oficial .....                       | 42 |
| Secretaria Municipal de Administração.....       | 41 |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.....   | 43 |
| Secretaria Municipal de Educação .....           | 44 |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura .....     | 45 |
| Secretaria Municipal de Saúde .....              | 46 |

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, 02 de setembro de 2024.

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI**  
**GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 1509, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 1509, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

**CONSIDERANDO** o artigo 6º da Lei Orçamentária Anual nº2.696, de 21 de dezembro de 2023, que autoriza o Poder Executivo a abrir créditos suplementares, de até 20% (vinte por cento) do total da despesa fixa, bem como o disposto nos artigos 43 § 1º, II da Lei Federal nº 4.320/64, nos termos da legislação em vigor;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto um crédito suplementar por anulação de dotação no orçamento vigente, no valor de R\$ 1.343.122,22 (um milhão e trezentos e quarenta e três mil e cento e vinte e dois reais e vinte e dois centavos), para atender as despesas nas rubricas constantes nos Anexos ao presente decreto.

**Art. 2º** Fica aberto um crédito adicional por excesso de arrecadação no orçamento vigente, no valor de R\$ 6.235.431,47 (seis milhões e duzentos e trinta e cinco mil e quatrocentos e trinta e um reais e quarenta e sete centavos), para atender as despesas nas rubricas constantes no Anexo Único ao presente decreto.

| Suplementação - Excesso de Arrecadação            |                                                                |                     |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 06.0601.15.122.00.00.4026.339030.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - | 60.000,00           |
| 06.0601.15.122.00.00.4026.339039.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - | 78.000,00           |
| 09.0901.08.122.00.00.4021.339039.1500000000000000 | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                         | 36.400,00           |
| 10.1001.04.122.00.00.2102.339039.1500000000000000 | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                         | 60.800,00           |
| 10.1001.04.122.00.00.2111.339091.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - | 180.000,00          |
| 10.1001.04.123.00.00.1032.339091.1500000000000000 | PAGAMENTO DE PRECATORIO -                                      | 180.000,00          |
| 11.1102.04.122.00.00.1023.339039.1500000000000000 | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                         | 36.000,00           |
| 13.1305.28.843.01.00.0001.328021.1501000000000000 | PAGAMENTO DE DIVIDA -                                          | 150.000,00          |
| 14.1406.12.361.0013.4073.339039.15001001101000    | MANUTENCAO DAS UNIDADES ESCOLARES ED BASICA -                  | 470.000,00          |
| 14.1406.12.361.0013.4073.449051.15001001101000    | MANUTENCAO DAS UNIDADES ESCOLARES ED BASICA -                  | 217.181,41          |
| 14.1406.12.361.0013.4073.449051.15069311000001    | MANUTENCAO DAS UNIDADES ESCOLARES ED BASICA -                  | 250.000,00          |
| 20.2013.18.452.0003.2047.339039.1500000000000000  | FORTALECIMENTO DOS SERVICOS DE LIMPEZA URBANA -                | 237.800,00          |
| 20.2013.18.452.0003.2047.339039.1500000000000000  | FORTALECIMENTO DOS SERVICOS DE LIMPEZA URBANA -                | 610.000,00          |
| 20.2013.26.122.00.00.2095.339039.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - | 110.000,00          |
| 20.2013.26.122.00.00.2095.339039.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - | 89.200,00           |
| 20.2013.26.451.0004.1011.449051.1500000000000000  | ESTRUTURACAO DAS VIAS URBANAS -                                | 1.913.118,99        |
| 22.2211.13.122.00.00.2092.339039.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUT DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -      | 13.200,00           |
| 22.2211.13.392.0002.1033.339039.1500000000000000  | REALIZACAO DE EVENTOS CULTURAIS -                              | 1.123.000,00        |
| 24.2408.15.122.00.00.2022.319011.1500000000000000 | MANUTENCAO DE RECURSOS HUMANOS -                               | 162.308,88          |
| 24.2408.15.122.00.00.2022.319113.1500000000000000 | MANUTENCAO DE RECURSOS HUMANOS -                               | 18.288,19           |
| 24.2408.15.122.00.00.2042.339039.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUT DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -      | 8.320,00            |
| 26.2601.27.122.00.00.2515.339039.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUT DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -      | 54.461,00           |
| 28.2801.19.126.00.00.0030.4040.1500000000000000   | MANUTENCAO DE SERVICOS DE INFORMATICA -                        | 157.353,00          |
|                                                   | <b>Total Suplementação - Excesso de Arrecadação</b>            | <b>6.235.431,47</b> |

| Suplementação - Anulação de Dotações               |                                                                                               |                     |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 05.0501.10.302.019.4037.339039.17999019005000      | ASSISTENCIA MEDICO-HOSPITALAR, AMBULATORIAL, PSICOLOGICO, FONOAUDIOLÓGICO, FISIOTERAPEUTICO - | 20.000,00           |
| 07.0709.10.122.019.4006.339030.15001002102000      | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                                                        | 30.000,00           |
| 07.0709.10.122.019.4006.339039.15001002102000      | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                                                        | 8.000,00            |
| 07.0709.10.122.019.4006.339039.15001002102000      | PROMOCAO DOS SERVICOS ESPECIALIZADOS EM SAUDE -                                               | 8.000,00            |
| 08.0601.09.126.019.4055.339030.18020000000000      | MANUTENCAO DE SERVICOS DE INFORMATICA -                                                       | 10.000,00           |
| 08.0601.09.272.019.4034.332001.18001111000000      | PAGAMENTO DE BENEFICIARIOS PREVIDENCIARIOS -                                                  | 1.269,62            |
| 10.1001.04.126.019.2001.339040.15000000000000      | MANUTENCAO DE SERVICOS DE INFORMATICA -                                                       | 470,00              |
| 13.1305.04.122.019.2031.339039.15000000000000      | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                                                        | 9.400,00            |
| 14.1406.12.122.019.2096.339033.15000100110100      | COORDENACAO E MANUT DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -                                     | 11.000,00           |
| 14.1406.12.122.019.2096.449052.15001001101000      | COORDENACAO E MANUT DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -                                     | 11.760,00           |
| 14.1406.12.122.019.2097.319094.15000100110100      | MANUTENCAO DE RECURSOS HUMANOS -                                                              | 57.432,72           |
| 14.1406.12.361.013.1009.339039.15001001101000      | PROMOCAO DE EVENTOS EDUCACIONAIS, CULTURAIS E ESPORTIVOS NA EDUCACAO BASICA -                 | 10.500,00           |
| 20.2013.15.4521.0003.1330.449051.15000000000000    | CONSTRUÇÃO TERMINAL RODOVIARIO -                                                              | 387.141,88          |
| 20.2013.14.0651.0033.2059.339030.15000000000000    | EXPANSÃO DOS SERVICOS DE COLETA, TRATAMENTO E DISPOSICAO FINAL ADEQUADA DE RESIDUOS SOLIDOS - | 140.355,00          |
| 20.2013.18.4622.0003.2047.339030.15000000000000    | FORTALECIMENTO DOS SERVICOS DE LIMPEZA URBANA -                                               | 211.155,00          |
| 20.2013.25.752.0033.1021.339039.17510000000000     | DESENVOLVIMENTO ENERGETICO MUNICIPAL -                                                        | 12.400,00           |
| 20.2013.26.122.019.2519.3095.339030.15000000000000 | COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -                                | 104.658,00          |
| 26.2601.27.122.019.2513.339030.15000000000000      | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                                                        | 8.080,00            |
| 26.2601.27.122.019.2515.339030.15000000000000      | COORDENACAO E MANUT DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -                                     | 20.000,00           |
| 26.2601.27.122.019.2515.339039.15000000000000      | COORDENACAO E MANUT DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -                                     | 38.000,00           |
| 34.3401.06.122.0009.4064.339039.17520000000000     | DESENVOLVIMENTO DA MOBILIDADE URBANA -                                                        | 1.500,00            |
| <b>Total Suplementação - Anulação de Dotações</b>  |                                                                                               | <b>1.343.122,22</b> |

| Redução - Anulação de Dotação                    |                                                                  |              |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|
| 05.0501.04.122.0019.4054.440502.17999019005000   | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                           | 20.000,00    |
| 07.0709.10.122.0019.4006.339030.15001002102000   | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                           | 10.484,00    |
| 07.0709.10.122.0019.4006.339092.15001002102000   | MANUTENCAO DE SERVICOS DE TRANSPORTE -                           | 4.389,63     |
| 07.0709.10.302.0005.4031.339030.1600000000000000 | REALIZACAO DE EXAMES ESPECIALIZADOS -                            | 250.000,00   |
| 07.0709.10.302.0005.4033.339030.15001002102000   | PROMOCAO DOS SERVICOS ESPECIALIZADOS EM SAUDE -                  | 15.126,37    |
| 07.0709.10.305.0005.4040.339030.15001002102000   | FORTALECIMENTO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -                    | 8.000,00     |
| 08.0801.09.122.0019.4017.319004.1802000000000000 | MANUTENCAO DE RECURSOS HUMANOS -                                 | 10.000,00    |
| 08.0801.09.272.0019.4034.339047.18001111000000   | PAGAMENTO DE BENEFICIARIOS PREVIDENCIARIOS -                     | 1.269.620,00 |
| 10.1001.04.122.0019.2111.339030.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS GERAIS -   | 4.400,00     |
| 13.1305.04.122.0019.2089.339030.1500000000000000 | COORDENACAO E MANUT. DOS SERVICOS ADM. GERAIS -                  | 11.400,00    |
| 14.1406.12.26.0013.1025.449052.15001001101000    | APARELHAMENTO DOS EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS DA EDUCACAO BASICA - | 88.692,72    |
| 20.2013.25.752.0003.1021.339030.1751000000000000 | DESENVOLVIMENTO ENERGETICO MUNICIPAL -                           | 12.400,00    |
| 20.2013.26.451.0004.1011.339030.1500000000000000 | ESTRUTURACAO DAS VILAS URBANAS -                                 | 456.168,00   |



**ção - AGRF, junto à Caixa Econômica Federal e dá outras providências”.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica DELEGADO ao Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49, residente e domiciliado na Rua 56, QD. 112, Lt. 39, nº 192, Parque Nova Fronteira, Gurupi-TO, **podere-se** para movimentar as contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi e a **Agência Gurupiense de Regulação e Fiscalização**, CNPJ: 35.713.138/0001-12, junto à **Caixa Econômica Federal**, e para tanto podendo: Emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas e repasse recursos federal – RPG; liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/AASP; solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e op. crédito; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; cartão transporte – autorizar deb/transf. Meio eletrônico; atualizar faturamento pelo gerenciamento financeiro.

**Art. 2º** - O Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES** e o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO** assinarão sempre em conjunto os documentos mencionados no artigo anterior.

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

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.371, de 06 de agosto de 2.024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 1.850, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas à Agência Gurupiense de Regulação e Fiscaliza-*

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico: <http://diariooficial.gurupi.to.gov.br>

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas



**DECRETO Nº. 1.851, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi, junto à Caixa Econômica Federal, e dá outras providências.”*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica DELEGADO ao Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO, e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, servidor público municipal, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49 e RG nº 1.564.833 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua 56, nº 192, Qd. 112, Lt. 39, Nova Fronteira, Gurupi/TO, **poderes** para movimentar as contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi, **CNPJ: 01.803.618/0001-52**, junto à **Caixa Econômica Federal**, e para tanto podendo: emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas e repasse recursos federal – RPG; liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/AASP; solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e op. crédito; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; cartão transporte – autorizar deb/transf. Meio eletrônico; atualizar faturamento pelo gerenciamento financeiro.

**Art. 2º** - O Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES** e o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO** assinarão sempre em conjunto os documentos mencionados no artigo anterior.

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

**Art. 4º** revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.409, de 08 de agosto de 2024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 1.852, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas a Agência Municipal De Trânsito e Transportes de Gurupi -TO - AMTT, junto à Caixa Econômica Federal, e dá outras providências.”*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica DELEGADO ao Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO, e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, servidor público municipal, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49 e RG nº 1.564.833 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua 56, nº 192, Qd. 112, Lt. 39, Nova Fronteira, Gurupi/TO, **poderes** para movimentar as contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi e à **Agência Municipal De Trânsito e Transporte de Gurupi-TO - AMTT, CNPJ: 35.712.952/0001-12**, junto à **Caixa Econômica Federal**, e para tanto podendo: emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas e repasse recursos federal – RPG; liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/AASP; solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e op. crédito; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; cartão transporte – autorizar deb/transf. Meio eletrônico; atualizar faturamento pelo gerenciamento financeiro.

**Art. 2º** - O Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES** e o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO** assinarão sempre em conjunto os documentos mencionados no artigo anterior.

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

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1.407, de 08 de agosto de 2.024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 1.853 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas ao Fundo municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, junto a Caixa Econômica Federal e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica DELEGADO a Sra. **RAYANE PEREIRA NASCIMENTO**, Secretária Municipal de Assistência Social, portadora do CPF nº. 022.346.661-12 e RG nº 797182 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua A, QD. 374, Lt. 08, Nr. 565, CENTRO, Gurupi-TO, ao Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO, e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49, residente e domiciliado na Rua 56, QD. 112, Lt. 39, nº 192, Parque Nova Fronteira, Gurupi-TO, **poderes** para movimentar as contas correntes vinculadas ao **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, CNPJ: 23.647.032/0001-89, junto à **Caixa Econômica Federal**, e para tanto podendo: Emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferência por meio eletrônico; efetuar movimentação financeira no RPG; Liberar arquivos de pagamentos no GER. Financeiro/AASP; emitir comprovantes; efetuar transferência p/ mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

**Art. 2º.** A Sra. **RAYANE PEREIRA NASCIMENTO**, deverá assinar os documentos mencionados no artigo anterior, sempre em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES** ou com o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**.

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

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.410, de 08 de agosto de 2.024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita de Gurupi - TO

**DECRETO Nº. 1.854, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas ao Fundo Municipal de Desenvolvimento do Trânsito e Transportes – FMDTT, junto à Caixa Econômica Federal, e dá outras providências”.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica DELEGADO ao Sr. **DALTRO DE DEUS PEREIRA**, ocupante do cargo de Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transportes - AMTT, CPF sob nº 355.784.911-20 e RG nº 1451873 SSP/SP, residente e domiciliado na Avenida Getúlio Vargas, nº 839, Setor Central, Gurupi-TO, ao Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO, e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49, residente e domiciliado na Rua 56, QD. 112, Lt. 39, nº 192, Parque Nova Fronteira, Gurupi-TO, **poderes** para movimentar as contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi, e ao **Fundo Municipal de Desenvolvimento do Trânsito e Transportes – FMDTT**, CNPJ: 35.645.468/0001-18, junto à **Caixa Econômica Federal**, e para tanto podendo: Emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas e repasse recursos federal – RPG; liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/AASP; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; cartão transporte – autorizar deb/transf. Meio eletrônico; atualizar faturamento pelo gerenciamento financeiro.

**Art. 2º -** O Sr. **DALTRO DE DEUS PEREIRA**, deverá assinar os documentos mencionados no artigo anterior, sempre em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**

ou com o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**.

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

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.373, de 06 de agosto de 2024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

## **DECRETO Nº. 1.855, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, junto ao Banco do Brasil e dá outras providências”.*

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

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica DELEGADO ao Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO, e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49, residente e domiciliado na Rua 56, QD. 112, Lt. 39, nº 192, Parque Nova Fronteira, Gurupi-TO, **poderes** para movimentar as contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi e a **Secretaria Municipal de Educação**, CNPJ: **17.527.397/0001-77**, junto ao **Banco do Brasil**, e para tanto podendo: Emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas e repasse recursos federal – RPG; liberar arquivos de pagamentos no ger. Financeiro/AASP; solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e op. crédito; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; cartão transporte – autorizar deb/transf. Meio eletrônico; atualizar faturamento pelo gerenciamento financeiro.

**Art. 2º** - O Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES** e o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO** assinarão sempre em conjunto os documentos mencionados no artigo anterior.

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

**Art. 4º** revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.801, de 25 de novembro de 2.024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

## **DECRETO Nº. 1.856, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*“Delega poderes a servidores públicos municipais para movimentar contas correntes vinculadas a Secretaria Municipal de Infraestrutura junto à Caixa Econômica Federal, e dá outras providências”.*

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

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica DELEGADO a Sra. **JULIANA PASSARIN**, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Infraestrutura, portador do CPF nº 701.995.822-20 e RG nº 4090956 SSP/PA, residente e domiciliada Av. José Luiz Filho, QD. 31, Lt. 35-F, Nr. 76, Alto da Boa Vista- CEP: 77405070, Gurupi-TO, o Sr. **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, portador do CPF nº 707.370.961-87 e RG nº 449368 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua T, Qd. 02, Lt. 09, nº. 154, Setor União, Gurupi-TO e ao Sr. **GENESILIO FRANÇA CARVALHO**, ocupante do cargo de Diretor do Tesouro Municipal, portador do CPF nº 347.306.991-49, residente e domiciliado na Rua 56, QD. 112, Lt. 39, nº 192, Parque Nova Fronteira, Gurupi-TO, **poderes** para movimentar as contas correntes vinculadas à Prefeitura Municipal de Gurupi, e a **Secretaria Municipal de Infraestrutura** – CNPJ: **17.590.843.0001-98**, junto à **Caixa Econômica Federal**, e para tanto podendo: Emitir cheques; abrir contas de depósito; autorizar cobrança; utilizar o crédito aberto na forma e condições; receber, passar recibo e dar quitação; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques; autorizar débito em conta relativo a operações; retirar cheques devolvidos; endossar cheque; requisitar cartão eletrônico; movimentar conta corrente com cartão eletrônico; efetuar transferências/pagamentos por meio eletrônico; sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques – conta corrente; efetuar saques – poupança; efetuar movimentação financeira no RPG, consultar contas/aplic. programas e repasse recursos federal – RPG; liberar arquivos de pagamentos no ger.



Financeiro/AASP; solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e op. crédito; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de crédito; emitir comprovantes; efetuar transferência para mesma titularidade – meio eletrônico; encerrar contas de depósito; cartão transporte – autorizar deb/transf. Meio eletrônico; atualizar faturamento pelo gerenciamento financeiro.

**Art. 2º** - A Secretário Municipal de Infraestrutura **JULIANA PASSARIN** e o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças **SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES** ou o Diretor do Tesouro Municipal **GENESILIO FRANÇA CARVALHO** assinarão sempre em conjunto os documentos mencionados no artigo anterior.

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

**Art. 4º** revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.406, de 08 de agosto de 2023.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

#### DECRETO Nº. 1.857, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.

*“Exonera o servidor ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Infraestrutura e dá outras providências”.*

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

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica EXONERADO o servidor público municipal **da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, abaixo identificado do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

| NOME                   | CARGO      |
|------------------------|------------|
| RODRIGO COELHO E SILVA | Diretor II |

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 08 de outubro de 2.024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

#### DECRETO Nº. 1.858, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.

*“Nomeia Diretor-Presidente da Agência Gurupiense de Desenvolvimento - AGD, e dá outras providências”.*

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei 2.269 de 30 de dezembro de 2.015, a qual fixa subsídio de Secretários Municipais e equiparados, nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal e dá outras providências,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica NOMEADO o Sr. **RODRIGO COELHO E SILVA**, para exercer o cargo de **Diretor-Presidente da Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD**.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 08 de outubro de 2024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

#### DECRETO Nº. 1.859, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.

*“Retifica o art. 1º do Decreto nº 1.521/2024, o qual Nomeia servidor em cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências”.*

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

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica retificado o art. 1º do Decreto nº 1.521, de 09 de setembro de 2024, o qual nomeia o servidor público municipal **RAFAEL GOMES NEVES, na Secretaria Municipal de Administração**, para retificar o cargo, que passará a vigora com a seguinte redação:

**Art. 1º...**

Onde se lê: Assessor Técnico Superior V – DAS-01  
Leia-se: Coordenador IV – DAS-02

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 20 de agosto de 2024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO nº 1.860, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*"Dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2024, para os órgãos e entidades do Poder Executivo, e adota outras providências".*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo para o encerramento do exercício financeiro de 2024 e levantamento de balanços por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município de Gurupi - Tocantins.

**Art. 2º** São fixadas, no exercício de 2024, as seguintes datas limites para o processamento de despesas relativas a:

I - Empenho e liquidação de recursos ordinários do tesouro, extracota e recursos próprios, 13 de dezembro;

II - Demais fontes de recursos, 20 de dezembro;

III - Expedição de Ordem Bancária, 24 de dezembro.

§1º O procedimento administrativo de pagamento, a ser executado pela Secretaria de Planejamento e Finanças, deverá ser encaminhado à Tesouraria do Município, até 26 de dezembro de 2024, para a emissão de Ordem Bancária a que se refere o inciso III deste artigo.

§2º Os prazos fixados neste artigo não se aplicam às despesas relacionadas à folha de pagamento, ações e serviços públicos de saúde, manutenção e desenvolvimento do ensino, transferências constitucionais, recursos de operações de crédito, convênios federais e suas contrapartidas, demandas judiciais, programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP, precatórios judiciais, requisições de pequeno valor - RPV (exclusivo Procuradoria-Geral do Município), pensão judicial, tarifas bancárias, auxílio natalidade, auxílio alimentação, auxílio funeral, despesas com tarifas de água, saneamento básico, energia elétrica, telefonia, link de internet, serviços postais, vale transporte.

**Art. 3º** Incumbe às unidades gestoras da Administração Direta e Indireta:

I - Adotar os procedimentos de análise, conciliação e ajuste das contas que afetem o resultado financeiro, econômico e patrimonial do Município e dos saldos a transferir para o exercício subsequente;

II - Proceder a levantamento da dívida real do órgão/entidade, seja qual for a sua natureza, bem assim todo e qualquer direito, efetivando o cancelamento daquelas consideradas com prescrição quinquenal, excetuadas aquelas que decorram de impeditivos legais, nos termos da lei;

III - Proceder à conciliação dos Sistemas de Almoxarifado e Patrimônio com os valores registrados no SISTEMA PRODATA;

IV - Dar conformidade à apuração do Superávit Financeiro por meio da análise do relatório - DISPONIBILIDADE DE RECURSOS - SUPERÁVIT FINANCEIRO;

V - Analisar e regularizar os saldos constantes das contas contábeis 1.1.3.8.1.99 OUTROS CREDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO, 1.1.3.4.1.01.13 RESPONSAVEIS POR DIFERENCAS EM C/C BANCARIA A APURAR NO EXERCICIO - FINANCEIRO;

**Art. 4º** Somente poderão ser inscritos em Restos a Pagar os empenhos cujas despesas se enquadrem nos seguintes casos:

I - Como Restos a Pagar Processados (RPP), as despesas que completarem o estágio da liquidação e que se encontrem prontas para pagamento;

II - Como Restos a Pagar Não Processados - RPNP as despesas que concluíram o estágio do empenho e que se encontrem, em 31 de dezembro de 2024, pendentes de liquidação e pagamento.

§1º O registro dos restos a pagar far-se-á por credor e empenho correspondente.

§2º Somente serão admitidas como restos a pagar não processados as despesas condicionadas à existência da disponibilidade financeira necessária à sua cobertura.

**Art. 5º** A inscrição dos restos a pagar das despesas do exercício financeiro, pendentes de pagamento em 31 de dezembro de 2024, deverá ser efetuada até 10 de janeiro de 2024, ficando a Unidade Gestora Executora incumbida de:

I - Realizar análise criteriosa de suas execuções orçamentárias, providenciando a anulação dos saldos dos empenhos que não serão inscritos em Restos a Pagar;

II - Analisar o Relatório de Saldo de Empenho - Liquidado Não Pago, por meio do relatório, verificando-se as despesas a inscrever em Restos a Pagar Processados e Não Processados;

III - Confrontar com os respectivos passivos financeiros, os saldos remanescentes das contas de Restos a Pagar Processados a Pagar (6.3.2.1.1.01.01 e 6.3.2.1.1.01.02), Não Processados em Liquidação (6.3.1.2.1.01.01) e Não Processados Liquidados a Pagar (6.3.1.3.1.01.01 e 6.3.1.3.1.01.02);

IV - Validar o saldo das despesas pagas, do exercício (6.2.2.1.3.04.01 e 6.2.2.1.3.04.02) e de restos a pagar (6.3.1.4.1.01.01, 6.3.1.4.1.01.02, 6.3.2.2.1.01.01 e 6.3.2.2.1.01.02), com o montante dos dispêndios financeiros, de modo a possibilitar a elaboração das demonstrações de Fluxo de Caixa e Balanço Financeiro.

§1º Ficam cancelados, em 31 de dezembro de 2024, os Restos a Pagar Processados relativos aos exercícios anteriores a 2020, decorrentes de prescrição quinquenal, excetuadas aquelas que decorram de impeditivos legais, nos termos da lei.



§2º Ficam cancelados, em 31 de dezembro de 2024, os Restos a Pagar Não Processados relativos aos exercícios anteriores à 2024, excetuadas aquelas que decorram de impeditivos legais, nos termos da lei, despesas em ações e serviços públicos em saúde, manutenção e desenvolvimento do ensino, dentre outras, resguardado ao credor o direito de exigir, administrativamente, o crédito.

§3º A inscrição em Restos a Pagar Processados e Não Processados e eventuais cancelamentos são de responsabilidade de cada Ordenador de Despesa, excetuadas aquelas descritas no parágrafo anterior, devendo-se observar o disposto neste artigo e em atenção aos princípios da anualidade do orçamento e da competência da despesa, conforme estabelece o inciso II do art. 35 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, combinado com o inciso II do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§4º A não inscrição de despesas em Restos a Pagar não resulta na extinção do passivo, devendo os órgãos evidenciarem adequadamente tal situação em sua escrituração contábil, observando o disposto nos princípios contábeis da competência e oportunidade.

**Art. 6º** Os Restos a Pagar não Processados Liquidados no exercício de 2024, mas não pagos serão transferidos em 31 de dezembro de 2024, por procedimento automatizado, para Restos a Pagar Processados, conforme consta na 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários.

**Art. 7º** É fixada, para o exercício de 2024, a data limite de 27 de dezembro para expedição de Ordem Bancária de Transferência e Extra Orçamentária.

**Art. 8º** Cumpre ao Grupo Gestor para o Equilíbrio do Gasto Público:

I - Editar instruções complementares necessárias ao encerramento do exercício de que trata este Decreto;

II - Deliberar sobre o processamento extemporâneo de despesas de que trata os incisos I a III do art. 2º deste Decreto;

III - Fixar outros prazos tecnicamente necessários.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## **DECRETO nº 1.861, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*Regulamenta a Gratificação de Desempenho por Produtividade prevista na Lei 2.260, de 23 de agosto de 2023, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos integrantes*

*do quadro da Administração Tributária, na forma que especifica.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento nos incisos V e VII do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e arts. 35 e 37 a 43 da Lei 2.260, de 23 de agosto de 2023,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Gratificação de Desempenho por Produtividade (GDP) a ser paga aos servidores efetivos dos cargos de Assistente de Tributação, Fiscal de Tributos Municipais e Auditor Fiscal da Receita Municipal, integrantes do quadro da Administração Tributária será apurada na forma deste Decreto.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - GDP, o valor pago em decorrência do cumprimento de meta de produtividade pelo efetivo exercício de atividades fiscais decorrentes das atribuições do cargo, no percentual máximo de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do servidor;

II - Meta de Produtividade (META), os quantitativos de quotas, na avaliação quantitativa, ou de pontos, na avaliação qualitativa, determinados para fins de produção fiscal, em cada período de apuração;

III - Período de Apuração, o mês civil em relação ao qual o resultado da atividade fiscal será avaliado;

IV - Método quantitativo, a apuração de produtividade de forma direta, em função das quotas obtidas através do trabalho fiscal;

V - Método qualitativo, a apuração de produtividade de forma indireta, mediante avaliação superior, em função da pontuação do servidor em atividades laborais consideradas internas, de interesse do fisco;

VI - Relatório Mensal de Atividades Fiscais (REMAF), documento com o detalhamento dos trabalhos realizados, instruído com a respectiva comprovação.

VII - Banco de Quotas, o controle do quantitativo de quotas auferidas pelo servidor excedentes à META, na avaliação quantitativa, assim como o registro da respectiva utilização nos casos autorizados;

VIII - Atividade Interna, o desempenho do servidor em atividade de interesse da administração tributária, com cumprimento do horário de funcionamento regular da Prefeitura e em consonância com as atribuições do cargo;

IX - Atividade Técnico-Fazendária, a atividade específica de interesse da administração tributária, designada por ato próprio do dirigente do departamento de fiscalização de tributos ou do Secretário de Planejamento e Finanças.

X - Comissão Permanente de Avaliação de Produtividade e Fixação de Metas (CAPFM), a comissão instituída com os objetivos de:

a) propor a regulamentação da produtividade fiscal;

b) analisar e preparar os relatórios e documentos necessários à concessão e ao pagamento da GDP.

**Art. 3º** A GDP será atribuída mensalmente aos integrantes do quadro da Administração Tributária:

I - mediante a aferição das atividades pontuadas pelo método quantitativo;

II - através de avaliação qualitativa, em atividades internas ou atividades técnico-fazendárias;

III - diretamente, quando designados para o exercício de:

a) cargo em comissão do Poder Executivo Municipal; ou

b) função gratificada no âmbito dos departamentos de fiscalização de tributos ou da receita municipal.

§ 1º Para os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal, a apuração do GDP será realizada através da entrega do REMAF e:

I - pontuadas pelo método quantitativo relativamente às atividades comprovadas; ou

II - aferidas pelo método qualitativo, para as atividades técnico-fazendárias determinadas.

§ 2º Desenvolverão atividades internas, com cumprimento de horário e avaliação pelo método qualitativo, sendo dispensados da entrega do REMAF:

I - os Assistentes de Tributação;

II - os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal regularmente designados.

§ 3º A apuração do GDP na hipótese do inc. III do caput deste artigo será automática e integral.

**Art. 4º** Sempre que considerado necessário, o Fiscal de Tributos Municipais ou o Auditor Fiscal da Receita Municipal poderá ser designado para serviços em sábados, domingos e feriados, assim como em horários noturnos, desde que justificado pelo dirigente do departamento de fiscalização de tributos.

## CAPÍTULO II

### DA PRODUTIVIDADE PELO MÉTODO QUANTITATIVO

#### Seção I

##### Da Aferição da Meta

**Art. 5º** A META mensal para aferição da produtividade pelo método quantitativo será considerada plenamente atendida mediante o cumprimento de, no mínimo, 4.000 (quatro mil) quotas, devidamente comprovadas, para os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal em atividades pontuadas, considerando-se 1 (uma) quota igual a 0,025% (zero vírgula zero vinte e cinco por cento) da produtividade.

§ 1º Havendo atendimento parcial da META, a GDP será proporcionalizada em relação ao montante efetivamente cumprido.

§ 2º As quotas excedentes, relativas ao trabalho fiscal, serão incluídas no Banco de Quotas.

**Art. 6º** Serão considerados aptos a serem incluídos no REMAF, para as atividades pontuadas, os documentos comprobatórios das atividades fiscais previstas no ANEXO I deste Decreto, exclusivamente dentro do mês de execução:

I - os documentos fiscais entregues ao sujeito passivo, em decorrência de ação fiscalizadora ou procedimento de verificação, tendo como base a data da ciência do documento pelo sujeito passivo;

II - os relatórios, pareceres, laudos, análises e outros documentos fornecidos ao departamento de fiscalização de tributos, tendo como base a data de recebimento do departamento.

§ 1º Os documentos decorrentes de ação fiscalizadora ou procedimentos de verificação que contemple várias etapas, somente poderão ser incluídos no REMAF no mês do respectivo encerramento, representado pela ciência do sujeito passivo ou fiscalizado no último documento ensejador do término da ação ou procedimento.

§ 2º Na impossibilidade de ciência do sujeito passivo ou fiscalizado, a data de ciência será considerada aquela da entrega no departamento de fiscalização ou no órgão de preparo do Conselho Municipal de Contribuintes para as providências de intimação ou notificação, com a necessária justificativa.

§ 3º Os documentos considerados inaptos, em relação à referência de utilização, deverão ser devolvidos à autoridade fiscal para inclusão no relatório do mês correto.

§ 4º Não será admitido à autoridade fiscal a inclusão de documentos comprobatórios de referências anteriores, em desacordo com o previsto neste artigo, com a glosa da pontuação caso tenha sido computada.

**Art. 7º** Não serão pontuados no REMAF:

I – atividades realizadas sem Ordem de Serviços ou com Ordem de Serviços vencidas;

II - Notificações para Recolhimento e respectivos mapas de demonstração de tributos originários de lançamentos de ofício;

III – Autos de Infração ou Notificação de Lançamento e respectivos mapas de demonstração emitidos quando:

a) O Imposto Sobre Serviços de optantes do Simples Nacional tiver sido declarado através Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório - PGDAS-D;

b) O Imposto Sobre Serviços próprios de não optantes do Simples Nacional tiver sido declarado através da emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFSe);

c) O Imposto Sobre Serviços de instituições financeiras tiver sido declarado através da entrega da Declaração de Serviços de Instituições Financeiras (DESIF);

d) O Imposto Sobre Serviços com alíquotas fixas estiver lançado para profissionais autônomos e sociedades de profissionais;

e) Os tributos já se encontrarem previamente lançados de ofício.

IV – mapas de Apuração Fiscal sem movimento tributável.

§ 1º Os Mapas de Apuração Auxiliares serão pontuados quando necessários para demonstrar as seguintes situações de apuração de base de cálculo:

I - serviços de terceiros, quando o contribuinte estiver enquadrado em solidariedade ou substituição tributária;

II - contribuintes sujeitos a mais de uma alíquota;

III - nos casos de imunidade ou isenção;

IV - atividades com deduções ou reduções;

V - prestação de serviços em outros municípios;

VI - necessidade da demonstração da base de cálculo quando apurada de origens que não seja NFSe ou DESIF.

§ 2º Os Autos de Infração, Notificações de Lançamento, Notificações para Recolhimento, Termos de Arbitramento e respectivos mapas demonstrativos serão pontuados conforme atividades realizadas, limitando-se a uma pontuação por exercício no caso de lavratura de múltiplos documentos com a mesma tipologia de fato gerador da obrigação principal ou acessória.

### Seção III Do Banco de Quotas

**Art. 8º** O Banco de Quotas será constituído pelas quotas obtidas pelo servidor que ultrapassarem o limite necessário no mês para o pagamento integral da produtividade, com controle na forma de conta corrente.

**Art. 9º** No caso do servidor não cumprir a produtividade necessária, incluindo as quotas negativas e as glosas, poderá utilizar o saldo do Banco de Quotas para complementação, até o limite de 1.000 (mil) quotas em cada mês.

Parágrafo único. O Banco de Quotas somente poderá ser utilizado para complementação da produtividade aferida, parcial ou totalmente, pela avaliação quantitativa dentro do mês.

**Art. 10.** Do Banco de Quotas serão deduzidas as quotas glosadas e as quotas negativas, salvo se o servidor, no mês de apuração, tiver produtividade suficiente para abarcar a glosa ou a dedução, caso em que, primeiramente, será utilizado o saldo excedente dentro do próprio mês.

**Art. 11.** Compete à CAPFM organizar e operacionalizar o Banco de Quotas, remetendo mensalmente o saldo para conhecimento dos servidores, através do dirigente do departamento de fiscalização.

### Seção II Das Glosas de Quotas

**Art. 12.** As glosas de quotas do REMAF poderão ocorrer:

I - preliminarmente, pelo dirigente do departamento de fiscalização de tributos, em relação aos trabalhos considerados não comprovados;

II - definitivamente, pela CAPFM:

a) em relação aos trabalhos considerados não comprovados;

b) quando houver o cancelamento de atos fiscalizatórios através de decisão administrativa definitiva de julgadores designados na forma da legislação própria, ou por meio de decisão judicial transitada em julgado.

§ 1º A glosa de quotas ocorrerá:

I - em relação ao próprio mês de ocorrência, quanto aos trabalhos considerados não comprovados;

II - no mês em que for comunicada à CAPFM as decisões administrativas ou judiciais de cancelamento do trabalho fiscal.

§ 2º Incluem-se nos trabalhos não comprovados os que forem de competências diversas à apurada para fins de GDP.

**Art. 13.** A glosa de quotas será computada pela integralidade dos pontos originalmente obtidos ou declarados no REMAF, relativamente às atividades consideradas não comprovadas.

§ 1º Quando a glosa de quotas for determinada por decisões administrativas ou judiciais de cancelamento do trabalho fiscal, incidirá inicialmente sobre o saldo do Banco de Quotas, podendo avançar na produtividade do mês até o limite de 1.000 (mil) quotas.

§ 2º Havendo a glosa de quotas na forma do parágrafo anterior e, ainda assim, restarem quotas a serem glosadas nos meses subsequentes, será observado o mesmo limite de 1.000 (mil) quotas da produtividade corrente para cada mês, até a consumação da glosa.

§ 3º Os trabalhos considerados não comprovados e o cancelamento de atos fiscalizatórios, quando parciais, terão as quotas glosadas respeitando-se a proporcionalidade.

§ 4º As glosas de quotas serão informadas pela CAPFM ao departamento de pessoal responsável para devolução da GDP considerada incorretamente recebida pelo servidor, respeitado o calendário da folha de pagamento.

### Seção IV Das Quotas Negativas

**Art. 14.** As quotas negativas serão atribuídas dentro do mês de apuração, em conformidade com a tabela constante no Anexo II deste Decreto, pelo dirigente do departamento de fiscalização tributária.

Parágrafo único. As quotas negativas não serão atribuídas quando o servidor apresentar atestado médico ou, a critério do dirigente do departamento de fiscalização, justificativa considerada plausível.

### Seção IV Das Disposições Gerais

**Art. 15.** A programação do trabalho fiscal será formalizada através de ordem de serviços ou documento equi-



valente, que deverá conter a data de validade, levando em consideração a atuação da atividade fiscal.

**Art. 16.** Devem ser imediatamente comunicadas à CAPFM as decisões de cancelamento ou improcedência, total ou parcial, do trabalho fiscal:

I - pelo órgão de julgamento responsável, em relação aos julgamentos de primeira e segunda instância, com decisão considerada definitiva;

II - pela Procuradoria Geral do Município, em relação às decisões judiciais transitadas em julgado;

III - pelo departamento de fiscalização de tributos, quando da ciência das situações tratadas nos incisos anteriores.

Parágrafo único. Ainda que não comunicado pelos órgãos próprios, a CAPFM poderá realizar a glosa das produtividades obtidas, ao tomar conhecimento das decisões tratadas neste artigo.

### CAPÍTULO III DA PRODUTIVIDADE PELA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

**Art. 17.** As atividades laborais consideradas internas e técnico-fazendárias, de interesse do fisco, sujeitas à aferição da produtividade pela avaliação qualitativa, poderão ser designadas:

I - pelo Secretário de Planejamento e Finanças, por ato próprio;

II - pelo dirigente do departamento de fiscalização, através de ordem de serviços ou documento equivalente.

§ 1º Em qualquer hipótese, o ato de designação deverá conter a justificativa e o prazo de duração dos trabalhos, privilegiando, se possível, o mês de forma integral.

§ 2º Os Assistentes de Tributação, quando não designados para cargos em comissão ou funções de confiança pelo Chefe do Poder Executivo, serão considerados em atividades internas independentemente de outra designação.

**Art. 18.** A META mensal, para aferição da produtividade pelo método qualitativo, será considerada plenamente atendida mediante o cumprimento de, no mínimo, 100 (cem) pontos, para os servidores sujeitos à avaliação qualitativa, considerando-se 1 (um) ponto igual a 1% (um por cento) da produtividade.

§ 1º Havendo atendimento parcial da META, a GDP será proporcionalizada em relação ao montante efetivamente cumprido.

§ 2º Com pontuação igual ou superior a 95 (noventa e cinco) pontos, o servidor terá direito a 100% da produtividade.

**Art. 19.** Os servidores sujeitos à avaliação qualitativa deverão apresentar o REMAF de redação livre, em conformidade com os trabalhos designados.

§ 1º Os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal em plantão fiscal e os Assistentes de Tributação estão dispensados do REMAF.

§ 2º A critério exclusivo do dirigente do departamento de fiscalização de tributos, a apresentação de documentos de comprovação das atividades no REMAF pode ser dispensada no caso de avaliação qualitativa, admitido o apontamento do rol de atividades realizadas.

**Art. 20.** A avaliação qualitativa deverá ser realizada mensalmente para todos os servidores em atividades internas ou técnico-fazendárias, pelo chefe imediato, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II deste Decreto, e servirá como parâmetro para pagamento da GDP.

Parágrafo único. O relatório de atividades previsto no artigo anterior, necessariamente, acompanhará a avaliação qualitativa.

### CAPÍTULO IV DO PLANTÃO FISCAL

**Art. 21.** Os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal poderão, a critério do dirigente do departamento de fiscalização tributária, ser designados para plantão fiscal, por um mês do calendário civil.

§ 1º O plantão fiscal responderá, no limite da competência fiscal, pelo atendimento aos contribuintes.

§ 2º O servidor em Plantão Fiscal será avaliado pelo método qualitativo, em referência ao mês trabalhado.

**Art. 22.** O período de designação para o Plantão Fiscal não prejudica a obtenção de quotas para os servidores sujeitos à apuração da produtividade pelo método quantitativo, exceto para os atendimentos e trabalhos exercidos exclusivamente em função do Plantão Fiscal.

**Art. 23.** O Plantão Fiscal obedecerá ao sistema de rodízio, dentre os servidores considerados disponíveis, admitida a distribuição por sorteio interno.

Parágrafo único. Não serão considerados disponíveis para plantão fiscal os servidores designados para o exercício de cargos comissionados ou funções gratificadas pelo Chefe do Poder Executivo, assim como os servidores designados para funções internas ou técnico-fazendárias.

### CAPÍTULO V DA FORMAÇÃO DE DUPLAS OU EQUIPES FISCAIS

**Art. 24.** Os Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal poderão, a critério do dirigente do departamento de fiscalização, ser designados para o trabalho em duplas ou equipes fiscais.

Parágrafo único. No caso do previsto no *caput* deste artigo, para os servidores sujeitos à apuração da produtividade pelo método quantitativo, a produtividade será assim considerada:

I - na formação de duplas, as quotas resultantes dos trabalhos realizados serão acrescidas de 20% (vinte por cento), e divididas, equitativamente, entre os servidores.

II - na formação de equipes, as quotas resultantes dos trabalhos realizados serão acrescidas de 10% (dez por cento) para cada servidor da equipe, e divididas, equitativamente, entre os servidores.

#### CAPÍTULO V

##### DA ATRIBUIÇÃO DA GDP NO CASO DE IMPEDIMENTOS

**Art. 25.** A GDP será atribuída proporcionalmente aos dias de inatividade dentro do mês de aferição e com base na média dos últimos 12 (doze) meses de efetivo exercício, aos servidores com os seguintes impedimentos:

I - férias;

II - licenças, dentro do mês da respectiva concessão:

a) para tratamento de saúde;

b) maternidade e paternidade;

c) por adoção ou guarda judicial para fins de adoção;

III - afastamentos:

a) atender convocação da Justiça Eleitoral, durante o período eletivo;

b) servir ao Tribunal do Júri;

IV - ausências, pelo prazo legal:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou curatelados.

§ 1º Não farão *jus* à GDP os servidores que:

I - não estejam desempenhando as atribuições próprias dos seus cargos, incluindo:

a) exercendo funções meramente administrativas, sem correlação com a atividade fiscal;

b) afastados preventivamente de suas funções em razão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

c) presos provisória ou definitivamente, por ordem judicial;

d) suspensos disciplinarmente;

II - estejam lotados em unidade diversa daquela responsável diretamente pela fiscalização municipal;

III - forem disponibilizados ou cedidos para ter exercício em outro órgão;

§ 2º Os dias de inatividade serão computados de forma corrida, obedecidas as datas de concessão e término dos impedimentos, na proporção da efetiva quantidade de dias do mês.

§ 3º No exercício de implantação da GDP, a proporcionalidade referida no *caput* deste artigo observará os meses relativos à referida implantação.

§ 4º Em nenhuma hipótese será atribuída GDP automática em razão de feriados, pontos facultativos ou finais de semana.

#### CAPÍTULO VI

##### DA APRESENTAÇÃO DO REMAF

**Art. 26.** O REMAF deverá ser apresentado pelos Fiscais de Tributos Municipais e Auditores Fiscais da Receita Municipal em avaliação qualitativa ou quantitativa até o 3º dia útil do mês subsequente ao dos trabalhos realizados, diretamente ao dirigente do departamento de fiscalização de tributos.

§ 1º Incumbe ao dirigente do departamento de fiscalização o encaminhamento do REMAF à CAPFM, até o dia 10 de cada mês, após aferição prévia.

§ 2º A ausência de entrega do REMAF, ou a entrega do relatório sem nenhuma atividade desenvolvida, determina o lançamento de faltas integrais para o servidor.

**Art. 27.** O REMAF deverá conter, além dos documentos comprobatórios das atividades fiscais:

I - capa, com o detalhamento da produtividade autoapurada pelo servidor, contendo sua assinatura;

II - cópia das Ordens de Serviços ou documentos equivalente que determinem os trabalhos realizados, incluídas eventuais prorrogações;

III - os documentos de demonstração dos impedimentos que autorizam a contagem de quotas.

**Art. 28.** O REMAF poderá ser apresentado em conjunto, no caso de duplas ou equipes que atuem em toda a referência, com uma capa para cada servidor avaliado.

**Art. 29.** Na hipótese de referências em que o servidor tenha parte da produtividade por avaliação e outra parte pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada, deverá apresentar o REMAF para a avaliação quantitativa ou qualitativa, cuja pontuação, para fins da GDP, será proporcionalizada para cada situação.

Parágrafo único. A produtividade por avaliação qualitativa, avaliação quantitativa e pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada não poderá ocorrer em períodos concomitantes dentro do mês.

**Art. 30.** No caso de licenças superiores a um mês, o comprovante de concessão deverá ser apresentado no REMAF do mês de início e de término do impedimento, cabendo ao departamento de fiscalização informar à CAPFM a GDP auferida no período intermediário, quanto passível de pagamento.

#### CAPÍTULO VI

##### DA APURAÇÃO DA GDP

**Art. 31.** Mediante aferição prévia, o dirigente do departamento de fiscalização de tributos verificará se efetivamente constam os documentos de comprovação do REMAF para as atividades declaradas, consentindo com

o pagamento da GDP conforme declarado e considerado comprovado.

§ 1º Das quotas de produtividade consideradas, para o método quantitativo, o dirigente do departamento de fiscalização de tributos fará a exclusão das glosas e das quotas negativas, podendo utilizar o Banco de Quotas para complementação, nas formas dispostas neste Decreto.

§ 3º A apuração preliminar do dirigente do departamento de fiscalização será comunicada à Secretaria de Administração, para fins de pagamento da GDP, sob condição resolutiva de posterior aferição pela CAPFM, observadas as orientações e prazos que lhe forem determinados.

**Art. 32.** A GDP será paga no mês subsequente ao do período de apuração, mediante aferição prévia, sem prejuízo de posterior aferição pela CAPFM.

**Art. 33.** A CAPFM terá até o dia 20 de cada mês para analisar e preparar os relatórios e documentos necessários à concessão e ao pagamento da GDP, podendo confirmar a produtividade declarada, inclusive a aferição prévia do departamento de fiscalização.

§ 1º Havendo a incidência de glosas ou quotas negativas, o servidor será comunicado para apresentar esclarecimentos em até 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º Incluem-se nas possibilidades de glosa as decorrentes do cancelamento de peças fiscais pontuadas, através de decisão administrativa ou judicial.

**Art. 34.** A CAPFM determinará e comunicará à Secretaria de Administração o resultado final da produtividade para fins da GDP até o 1º dia útil do segundo mês subsequente da referência analisada, destacando as situações de alteração, para mais ou para menos, da gratificação.

Parágrafo único. No caso de pagamento indevido da GDP, a Secretaria de Gestão efetuará a cobrança do servidor de forma única e integral, assim que comunicada pela CAPFM.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 35.** Os servidores do fisco municipal, no exercício de suas funções, terão a produtividade apurada na forma qualitativa para o mês de publicação deste Decreto e os dois meses subsequentes, como fase de transição.

Parágrafo único. Os REMAF dos meses previstos no *caput* deste artigo deverão ser apresentados na forma qualitativa ou quantitativa, conforme as atividades desenvolvidas para o servidor, sendo a pontuação excedente, na forma qualitativa, utilizada para o início da formação do Banco de Quotas.

**Art. 36.** O Secretário de Planejamento e Finanças, mediante indicação do departamento de fiscalização de tributos, por ato próprio publicado no Diário Oficial do Município, fica autorizado a:

I - estabelecer normas para a consecução dos objetivos deste Decreto, em especial quanto a execução de serviços da fiscalização;

II - incluir novos itens de serviços sujeitos à aferição de quotas, inclusive negativas, em conformidade com a dinâmica dos serviços de fiscalização tributária.

**Art. 37.** As horas extras somente poderão ser realizadas mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo ou do Grupo Gestor de Gasto Público, mediante a comprovação, pela Secretaria de Planejamento e Finanças, de disponibilidade orçamentária.

§ 1º O servidor, a seu critério, poderá optar, total ou parcialmente:

I - pela remuneração das horas extras, com a dedução do total da produtividade auferida no mês, nas seguintes razões:

a) 25 (vinte e cinco) quotas por hora extra, a ser computada após a redução das glosas e das quotas negativas, quando avaliado pelo método quantitativo;

b) 0,625 (zero vírgula seiscentos e vinte e cinco) pontos por hora extra, quando avaliado pelo método qualitativo.

II - pela conversão das horas extras em produtividade, nas mesmas proporções do inciso anterior.

§ 2º As horas extras somente podem ser admitidas para os servidores sujeitos ao registro de ponto, ainda que sob o regime de produtividade, conforme a gestão interna adotada pelo órgão.

**Art. 38.** Sob pena de responsabilidade do agente público, a ser apurada pela Corregedoria do Município, é vedado atribuir ou receber a GDP em desacordo com as disposições legais e regulamentares, em qualquer fase de apuração, aferição e pagamento.

**Art. 39.** Ficam revogados os Decretos 1.686, de 26 de julho de 2018 e 0045, de 10 de janeiro de 2020.

**Art. 40.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**ANEXO I AO DECRETO nº 1.861, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**TABELA DE QUOTAS PARA PRODUTIVIDADE**

| Item | Atividades                                                                            | Quotas |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1    | Notificação para apresentação de documentos fiscais ou Termo de Início de Ação Fiscal | 20     |



| Item | Atividades                                                                                                                                             | Quotas                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2    | Cadastramento de Inscrição Municipal de ofício                                                                                                         | 40                         |
| 3    | Mapa de Apuração Fiscal, por exercício                                                                                                                 | 30                         |
| 4    | Mapa de Apuração Auxiliar, por exercício                                                                                                               | 25                         |
| 5    | Auto de Infração de obrigações principais (por exercício fiscalizado)                                                                                  | 50                         |
| 6    | Auto de Infração de multa formal pelo descumprimento de obrigações acessórias (por exercício fiscalizado e por infração)                               | 50                         |
| 7    | Auto de Infração por embarço ou resistência à fiscalização                                                                                             | 50                         |
| 8    | Lançamento de obrigações principais por Auto de Infração, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por ação fiscal)                          | 40 (limitada a 800 quotas) |
| 9    | Lançamento de obrigações acessórias por Auto de Infração, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por ação fiscal)                          | 20 (limitada a 200 quotas) |
| 10   | Notificação de Lançamento pelo descumprimento de obrigações acessórias                                                                                 | 25                         |
| 11   | Lançamento de obrigações principais por Notificação de Lançamento, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por procedimento de verificação) | 20 (limitada a 400 quotas) |
| 12   | Lançamento de obrigações acessórias por Notificação de Lançamento, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por procedimento de verificação) | 15 (limitada a 300 quotas) |
| 13   | Notificação para Recolhimento de tributos lançados, a cada 100 UFIRG (será computado pelo valor total, por ação fiscal ou procedimento de verificação) | 10 (limitada a 200 quotas) |
| 14   | Termo de Estimativa Fiscal para fins do lançamento do ISS anual, por contribuinte                                                                      | 100                        |
| 15   | Termo de Estimativa Fiscal para eventos, por contribuinte                                                                                              | 120                        |
| 16   | Termo de Arbitramento                                                                                                                                  | 80                         |
| 17   | Termo de Aditamento Fiscal em atos de lançamentos                                                                                                      | 30                         |
| 18   | Relatório de Ação Fiscal (RAF)                                                                                                                         | 80                         |

| Item | Atividades                                                                                         | Quotas |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 19   | Guia de Fiscalização ou Termo de Encerramento de Ação Fiscal                                       | 20     |
| 20   | Notificação de Lançamento de obrigações principais                                                 | 40     |
| 21   | Parecer Técnico                                                                                    | 100    |
| 22   | Parecer em Consulta Tributária                                                                     | 150    |
| 23   | Despacho fundamentado em processo                                                                  | 20     |
| 24   | Informativo ou Memorial em diligências administrativas ou judiciais                                | 120    |
| 25   | Termo de Apreensão                                                                                 | 100    |
| 26   | Parecer da Representação Fazendária no Conselho Municipal de Contribuintes                         | 80     |
| 27   | Sentença de primeira instância no Conselho Municipal de Contribuintes                              | 100    |
| 28   | Relatório e voto de segunda instância ou instância especial no Conselho Municipal de Contribuintes | 120    |
| 29   | Diligência Fiscal determinada pela administração tributária                                        | 40     |
| 30   | Plantão Fiscal (mês integral)                                                                      | 4.000  |

ANEXO II AO DECRETO nº 1.861, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PRODUTIVIDADE PELO MÉTODO QUALITATIVO

| Atividades Avaliadas                                                               | Pontuação |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 - Assiduidade (constância, continuidade, regularidade, persistência e dedicação) | Até 10    |
| 2 - Capacidade Técnica Fiscal                                                      | Até 15    |
| 3 - Criatividade e iniciativa                                                      | Até 10    |
| 4 - Cumprimento dos prazos estabelecidos                                           | Até 15    |
| 5 - Dinamismo, disposição e disponibilidade                                        | Até 10    |
| 6 - Espírito de equipe e cooperação                                                | Até 10    |

|                                                    |         |
|----------------------------------------------------|---------|
| 7 - Obediência às normas de conduta e procedimento | Até 15  |
| 8 - Organização, zelo e qualidade do trabalho      | Até 15  |
| TOTAL DE PONTOS                                    | Até 100 |

DECRETO nº 1.862, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

*Regulamenta o Programa GURUCIDADÃO, visando a prestação de serviços digitais aos cidadãos do Município de Gurupi, na forma que especifica.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento nos incisos V e VII do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista os princípios contidos no art. 1º da Lei Municipal 2.568, de 23 de julho de 2022,

DECRETA:

Art. 1º É regulamentado o Programa GURUCIDADÃO, com o objetivo de prestação de serviços digitais aos cidadãos do Município de Gurupi, nos termos disciplinados neste Decreto.

Art. 2º Todos os serviços ao cidadão, prestados pelo Poder Executivo do Município, incluídas suas autarquias e fundações, poderão ser requisitados via processo digital, através da internet, conforme disponibilização no Portal do Cidadão do Município de Gurupi.

Parágrafo único. São considerados processos digitais, para fins deste Decreto, as demandas que gerem a necessidade de análise pelas unidades técnicas dos órgãos municipais.

Art. 3º A gestão interna do Programa GURUCIDADÃO será realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 4º Os órgãos municipais deverão requisitar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças a inclusão, no Programa GURUCIDADÃO, dos serviços por eles prestados, informando, no mínimo:

- I - descrição do serviço;
- II - unidade demandante, assim considerada a responsável pela análise inicial da demanda;
- III - documentação mínima obrigatória;
- IV - eventual vinculação ao Cadastro de Imóveis (CCI) ou à Inscrição Municipal;
- V - a necessidade cobrança de taxas ou preços como elemento prévio à análise;
- VI - tempo estimado (em dias úteis), para conclusão do serviço.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças disponibilizará a Carta de Serviços do Programa GURUCIDADÃO.

Art. 5º O acesso do usuário ao Programa GURUCIDADÃO dar-se-á mediante cadastro de senha pessoal, podendo ser utilizada a certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), exclusivamente por pessoas físicas, informando, obrigatoriamente:

- I - CPF e nome completo;
- II - Número da identidade, data de emissão e órgão emissor;
- III - nome da mãe;
- IV - endereço completo;
- V - telefone e e-mail.

Parágrafo único. O usuário poderá outorgar procuração eletrônica no próprio sistema, desde que o procurador já seja usuário cadastrado.

Art. 6º A solicitação do serviço no Programa GURUCIDADÃO poderá ser realizada diretamente pelo usuário ou mediante atendimento presencial nos órgãos da administração pública.

Parágrafo único. Mesmo com a inclusão do serviço digital, o órgão responsável manterá o atendimento presencial para orientação aos usuários e protocolização dos serviços, quando por eles solicitado.

Art. 7º Cada solicitação de serviço gerará, automaticamente, o número do processo digital, que será disponibilizado ao requerente para fins de consulta, acompanhamento e controle.

Parágrafo único. As movimentações processuais serão informadas automaticamente no e-mail de cadastro do interessado.

Art. 8º Após a análise da demanda, a resposta ao cidadão será disponibilizada no mesmo ambiente eletrônico do Programa GURUCIDADÃO, mediante acesso do interessado.

§ 1º Caso a unidade técnica responsável identifique a necessidade de esclarecimentos ou juntada de documentação complementar, o processo digital será disponibilizado ao cidadão para cumprimento da diligência.

§ 2º As diligências deverão ser resolvidas pelo interessado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, quando outro não estiver expresso em norma própria, sob pena de arquivamento da demanda.

§ 3º O usuário poderá requisitar o andamento da demanda eventualmente arquivada ou a reconsideração do indeferimento do pedido, mediante a abertura de novo processo digital, que será juntado ao originário.

Art. 9º A solicitação de serviços no Programa GURUCIDADÃO representa a adesão automática ao Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC, previsto nos arts. 149 a 152 da Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022, exclusivamente em relação à demanda apresentada, reputando-se válidas e formais as científicas, notificações, intimações e avisos relativos ao processo digital.

**Art. 10.** A prestação de serviços digitais obedecerá integralmente às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) vigente no país.

**Art. 11.** A plataforma de serviços digitais será disponibilizada pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Informação no ambiente do Portal do Cidadão.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

## **DECRETO nº 1.863, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*Regulamenta o Programa NOTA DA AMIZADE, previsto na Lei 2.631, de 05 de junho de 2023, na forma que especifica.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento nos incisos V e VII do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto no art. 14 da Lei 2.631/2023,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** O Programa NOTA DA AMIZADE, com o objetivo de estimular e incentivar a solicitação de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSe) pelos tomadores de serviços pessoas físicas, emitidas por prestadores estabelecidos neste Município, é regulamentado na forma deste Decreto.

**Art. 2º** Os incentivos da NOTA DA AMIZADE serão atribuídos ao tomador de serviços, beneficiário do Programa:

I - como créditos fiscais para descontos no Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);

II - mediante a concessão de um cupom eletrônico utilizável para sorteio de prêmios em dinheiro, para cada NFSe recebida, denominado "número da sorte".

§ 1º Os créditos fiscais corresponderão ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) referente à prestação de serviços, auferidos pelo beneficiário do Programa independentemente do recolhimento do ISS pelo prestador, emissor da NFSe, no regime de tributação normal ou do Simples Nacional, quando o fato gerador ocorrer no Município de Gurupi.

§ 2º As NFSe gerarão crédito e cupons aos tomadores uma única vez, a partir de suas emissões, sendo somente as notas substitutas, se este for o caso.

§ 3º Gerarão exclusivamente o cupom eletrônico para sorteio de prêmios as NFSe relativas a operações:

I - sujeitas à tributação fixa, como estimativa fiscal, microempreendedores individuais, profissionais autônomos e sociedades de profissionais;

II - isentas ou imunes;

III - sem incidência do ISS, assim considerados os itens vetados na redação original da Lei Complementar Federal 116, de 31 de julho de 2003.

§ 4º Em nenhuma hipótese as notas fiscais canceladas ou substituídas gerarão créditos ou cupons, que serão cancelados automaticamente.

§ 5º A validade dos créditos será até sua efetiva utilização ou 5 (cinco) anos subsequentes ao da emissão da respectiva NFSe, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

**Art. 3º** São condições de validade das NFSe para inclusão nos benefícios da NOTA DA AMIZADE:

I - o tomador de serviços, beneficiário do Programa, estar identificado na NFSe através do seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF);

II - o prestador de serviços emitir a NFSe, normal ou avulsa, exclusivamente no formato eletrônico disponibilizado pelo Município.

**Art. 4º** O acesso aos benefícios do Programa NOTA DA AMIZADE, inclusive a verificação dos sorteios e utilização de créditos, será exclusivamente através do sistema eletrônico disponibilizado pelo Município de Gurupi para emissão de NFSe, por meio de cadastro prévio e mediante utilização de senha pessoal.

Parágrafo único. No mesmo local serão disponibilizados:

I - o acesso para indicação dos imóveis para desconto em IPTU;

II - os números dos cupons eletrônicos gerados;

III - os resultados dos sorteios de prêmios.

**Art. 5º** Para utilização de créditos da NOTA DA AMIZADE para desconto no IPTU, a opção deverá ser realizada anualmente, até o dia 30 de dezembro de cada exercício, para o exercício seguinte.

§ 1º Os descontos ocorrerão somente no IPTU do exercício seguinte ao da opção.

§ 2º O beneficiário deverá indicar:

I - o Código de Cadastro de Imóvel (CCI) do(s) imóvel(eis) inscrito(s) em seu nome ou no nome de terceiros, conforme Cadastro Fiscal do Município;

II - o valor do crédito a ser utilizado em cada imóvel indicado, limitado a 10% do valor do IPTU lançado no exercício corrente no momento da indicação.

§ 3º O Município de Gurupi não se responsabilizará pela indicação indevida de imóveis e nem por eventual excesso no valor utilizável, não sendo admitido nenhum tipo de cancelamento ou de estorno de utilização, após a indicação.

**Art. 6º** Os sorteios de prêmios em dinheiro ocorrerão independente de adesão do beneficiário e serão realizados entre os tomadores de serviço, pessoas físicas, identificados nas NFS-e por meio de seus números de inscrições no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF/M, com as seguintes premiações:

I - mensalmente, referentes aos sorteios de janeiro a novembro:

- a) 1º prêmio: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);
- b) 2º prêmio: R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais);
- c) 3º prêmio: R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- d) 4º prêmio: R\$ 400,00 (quatrocentos reais);
- e) 5º prêmio: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

II - anualmente, referente ao mês de dezembro, com prêmio único de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

§ 1º Estarão aptos a concorrer aos prêmios os cupons gerados pelas notas fiscais emitidas:

I - nos último mês anterior ao sorteio, para os sorteios mensais;

II - nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao sorteio, para o sorteio anual.

§ 2º Os sorteios dos prêmios do Programa NOTA DA AMIZADE serão realizados conforme cronograma a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**Art. 7º** O “número da sorte” atribuído a cada NFSe apta para o sorteio será representado graficamente por “S...S.NN/NNNN”, sendo constituído:

I - por uma série numérica sequencial sem limitação de dígitos, representada por “S...S”; e

II - por um número sequencial com sete algarismos, representado por “NN/NNNN”.

§ 1º A série referida no inciso I do caput será gerada em sequência crescente com início no número zero, sendo incrementada de uma unidade a cada vez que o número sequencial for reiniciado nos termos do § 3º deste artigo, ou a qualquer tempo, por ato do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

§ 2º O número referido no caput deste artigo será gerado em sequência crescente com início no número zero, representado por “00/00000”, incrementada de uma unidade a cada emissão de NFSe, até, no máximo, o número de nove milhões, novecentos e noventa e nove mil novecentos e noventa e nove, representado “99/99999”.

§ 3º Em caso de ser atingido o número máximo da sequência, ou após às 23:59:59 de 30 de novembro de cada exercício, será iniciada nova série, na forma do § 2º deste artigo.

§ 4º A atribuição do número da sorte às NFSe seguirá a ordem cronológica da geração das notas no sistema, considerando-se data, hora, minuto e segundo.

§ 5º De 1º de dezembro de um exercício até 30 de novembro do exercício seguinte, cada participante receberá 1 (um) número da sorte por cada NFSe elegível por ele recebida, independentemente do valor do serviço tomado.

§ 6º Os “números da sorte” gerados e não premiados nos sorteios mensais terão validade para o sorteio anual.

§ 7º Não serão concedidos “número(s) da sorte” para participação do sorteio ou serão indeferidos na auditoria dos sorteios as hipóteses em que:

- I - a NFSe emitida pelo prestador do serviço:
  - a) não ser documento fiscal hábil;
  - b) não indicar corretamente o número de inscrição do participante no CPF/MF;
  - c) tiver sido emitida mediante fraude, dolo ou simulação;
  - d) tiver sido cancelada ou estiver em processo de cancelamento;

II - a NFSe ter sido emitida por instituições financeiras e equiparadas, obrigadas ao envio da Declaração de Instituições Financeiras e Assemelhadas.

**Art. 8º** O participante poderá consultar a quantidade e o respectivo “número(s) da sorte” com o qual participará do sorteio no endereço eletrônico <https://gurupi.to.gov.br/>, no Portal do Cidadão.

**Art. 9º** Serão contemplados os “números da sorte” cujo número sequencial NN/NNNNN coincidir, na ordem determinada para cada prêmio, com o número originado de acordo com a forma destacada e o sentido definido em conformidade com os modelos exemplificativos constantes no Anexo Único a este Decreto, observada a extração da Loteria Federal utilizada, atendendo cumulativamente os itens abaixo:

I - na ordem das unidades, o algarismo da ordem das unidades do número correspondente ao quinto prêmio da Loteria Federal;

II - na ordem das dezenas, o algarismo da ordem das unidades do número correspondente ao quarto prêmio da Loteria Federal;

III - na ordem das centenas, o algarismo da ordem das unidades do número correspondente ao terceiro prêmio da Loteria Federal;

IV - na ordem das unidades de milhar, o algarismo da ordem das unidades do número correspondente ao segundo prêmio da Loteria Federal;

V - na ordem das dezenas de milhar, o algarismo da ordem das unidades do número correspondente ao primeiro prêmio da Loteria Federal;

VI - na ordem das centenas de milhar, o algarismo da ordem das dezenas do número correspondente ao primeiro prêmio da Loteria Federal; e

VII - na ordem das unidades de milhão, o algarismo da ordem das centenas do número correspondente ao primeiro prêmio da Loteria Federal.

§ 1º Os sorteios ocorrerão mediante a extração da Loteria Federal, administrada pela Caixa Econômica Federal, relativa à terceira quarta-feira de cada mês.



§ 2º Caso não ocorra extração da Loteria Federal na data prevista, será utilizado o resultado da extração imediatamente posterior.

§ 3º Cada número da sorte premiado dará direito a um único prêmio.

§ 4º Conforme os critérios de premiação, caso exista mais de um "número da sorte" premiado na série, serão considerados como critérios de desempate:

I - aquele que possuir a maior quantidade de notas tomadas nos últimos 12 meses;

II - o "número da sorte" que corresponder a NFS-e com data, hora, minuto e segundo de emissão mais antiga.

§ 5º Os números e nomes de cada premiação serão divulgados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, especialmente no site de controle das NFSe.

**Art. 10.** Os prêmios serão pagos mediante requerimento do interessado junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, mediante a apresentação de cópia de documento de identificação com foto e do CPF, além de informar o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) ou equivalente.

§ 1º Os prêmios sorteados são pessoais e intransferíveis, excetuando-se no caso de morte, quando o prêmio será entregue ao(s) herdeiro(s) por intermédio de alvará judicial.

§ 2º Os prêmios serão entregues exclusivamente por meio de depósito bancário, na conta corrente do titular.

§ 3º Se o sorteado for incapaz, tutelado ou curatela-do, a entrega poderá ser feita ao responsável legal, tutor ou curador, devidamente identificado com os mesmos documentos do beneficiário.

§ 4º O Município poderá realizar a entrega simbólica dos prêmios em eventos previamente agendados, com a participação dos sorteados.

§ 5º Sobre os valores das premiações em dinheiro haverá retenção na fonte do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, conforme legislação aplicável.

§ 6º Constitui-se responsabilidade exclusiva dos beneficiários a consulta e os procedimentos de resgate das premiações em dinheiro.

§ 7º O ganhador do sorteio que estiver em débito com o Município poderá utilizar o valor líquido do prêmio para compensação de débitos de natureza tributária.

§ 8º Quando o prêmio em dinheiro não for reclamado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data do sorteio, caducará o direito do respectivo beneficiário.

**Art. 11.** É vedada a premiação dos seguintes agentes públicos:

I - Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a);

II - Secretários Municipais;

III - Presidentes de Agências, Fundações e Institutos Municipais;

IV - Procurador Geral do Município;

V - Diretor de Fiscalização;

VI - Diretor da Receita.

Parágrafo único. Caso o sorteio indique a participação de agentes públicos vedados, o prêmio será atribuído à numeração mais próxima, ascendente ou descendente.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças monitoramento dos atos relativos à geração, concessão e utilização dos créditos, podendo, inclusive, suspender ou glosar os créditos por inconsistências ou ainda cancelar os benefícios concedidos.

§ 1º O controle de qualidade dos créditos fiscais e cupons gerados, quanto à emissão das notas fiscais, refere-se, em especial, a:

I - erro de preenchimento, especialmente quanto ao valor atribuído nas operações;

II - ocorrência de dolo, fraude ou simulação.

§ 2º Na ocorrência do inciso II deste artigo, o participante da NOTA DA AMIZADE será excluído do Programa, sem prejuízo de representação criminal, conforme o caso.

§ 3º O cancelamento dos benefícios concedidos, com

a cobrança do respectivo valor pelos meios administrativos e judiciais admitidos, importa em:

I - estorno do desconto no IPTU;

II - devolução do prêmio em dinheiro aos cofres públicos.

§ 4º As suspensões, glosas, cancelamentos e exclusões poderão ser contestadas pelo interessado, através de petição fundamentada.

**Art. 13.** O primeiro sorteio será definido por ato do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, após a disponibilização do sistema de controle dos cupons eletrônicos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para o primeiro sorteio mensal e anual, concorrerão os "números da sorte" gerados em relação às NFSe emitidas a partir de 05 de junho de 2023.

**Art. 14.** O sistema de cadastramento de beneficiários, controle e utilização de créditos, através do Portão do Cidadão disponível no site [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br), deverá ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças em até 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Decreto.

**Art. 15.** O Secretário Municipal de Planejamento e Finanças fica autorizado a expedir normas complementares a este Decreto, necessárias ao Programa NOTA DA AMIZADE.

**Art. 16.** Em caráter excepcional, para utilização de créditos da NOTA DA AMIZADE para desconto no IPTU do exercício de 2025, a opção poderá ser realizada até o dia 31 de janeiro de 2025.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO nº 1.863, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**EXEMPLO DA REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA DO “NÚMERO DA SORTE”**

O “número da sorte” é representado pelo formato S...S.NN/NNNNN, onde o S...S representa uma série numérica sequencial, sem restrição de dígitos e iniciada em zero; e o NN/NNNNN representa um número sequencial de sete algarismos e que pode ser iniciado em 00/00000 e terminado no máximo em 99/99999.

Por exemplo, o número 523 da série 0 resulta no número da sorte 0.00/00523 e o número 135.498 da série 13 resulta no número da sorte 13.01/35498.

A atribuição do “número da sorte” às notas emitidas, terá como regra, a ordem cronológica da emissão das notas, em ordem crescente de data de emissão. Abaixo segue o exemplo da composição do número sorteado:

- # Série: YY
- # Número de Dígitos no sorteio: 7
- # Loteria Federal:

- 1º prêmio) AAAAAA
- 2º prêmio) BBBBBB
- 3º prêmio) CCCCCC
- 4º prêmio) DDDDD
- 5º prêmio) EEEEE

Número Sorteado: YY.AA/ABCDE

**Exemplo 1:**

O rol de participantes é definido como série 1 e número sequenciais entre 00/00000 a 99/99999. O critério de sorteio define utilizar os sete dígitos dos prêmios da Loteria Federal. Tendo o número sorteado: 3564937.

|           |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 1º Prêmio | 1 | 3 | 3 | 5 | 6 |
| 2º Prêmio | 5 | 8 | 9 | 8 | 4 |
| 3º Prêmio | 3 | 2 | 8 | 5 | 9 |
| 4º Prêmio | 4 | 9 | 4 | 2 | 3 |

|           |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 5º Prêmio | 0 | 1 | 5 | 2 | 7 |
|-----------|---|---|---|---|---|

“Número da Sorte” contemplado:  
1.35/64937

**Exemplo 2:**

O rol de participantes é definido como série 1 e número sequenciais entre 00/00000 a 99/99999. O critério de sorteio define utilizar os seis dígitos dos prêmios da Loteria Federal. Tendo o número sorteado: 564937.

|           |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 1º Prêmio | 1 | 3 | 3 | 5 | 6 |
| 2º Prêmio | 5 | 8 | 9 | 8 | 4 |
| 3º Prêmio | 3 | 2 | 8 | 5 | 9 |
| 4º Prêmio | 4 | 9 | 4 | 2 | 3 |
| 5º Prêmio | 0 | 1 | 5 | 2 | 7 |

“Número da Sorte” contemplado:  
1.05/64937  
1.15/64937  
1.25/64937  
1.35/64937  
1.45/64937  
1.55/64937  
1.65/64937  
1.75/64937  
1.85/64937  
1.95/64937

**Exemplo 3:**

O rol de participantes é definido como série 1 e número sequenciais entre 00/00000 a 99/99999. O critério de sorteio define utilizar os cinco dígitos dos prêmios da Loteria Federal. Tendo o número sorteado: 64937.

|           |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 1º Prêmio | 1 | 3 | 3 | 5 | 6 |
| 2º Prêmio | 5 | 8 | 9 | 8 | 4 |
| 3º Prêmio | 3 | 2 | 8 | 5 | 9 |
| 4º Prêmio | 4 | 9 | 4 | 2 | 3 |
| 5º Prêmio | 0 | 1 | 5 | 2 | 7 |

“Número da Sorte” contemplado:  
1.00/64937  
1.01/64937  
1.02/64937  
1.03/64937

**OBS:** Conforme os critérios de premiação, caso exista mais de um “número da sorte” premiado, fica estabelecido que o ganhador será aquele que possuir a NFS-e com a data de emissão mais antiga.

**DECRETO Nº 1.864, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Contribuintes, na forma que especifica.*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento nos incisos V e VII do art. 89 da Lei Orgânica Municipal, observado o disposto no art. 57 da Lei 2.679, de 24 de novembro de 2023,

**DECRETA:**

**Art. 1º** É aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Contribuintes, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO nº 1.864, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.****REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE****TÍTULO I****DA ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE (CMC), com sede na Prefeitura e jurisdição em todo o território do Município de Gurupi-TO, é o órgão de gerenciamento do processo contencioso fiscal e de julgamento em matérias fiscais e tributárias do Município de Gurupi, em que sejam partes a Fazenda Pública Municipal ou os órgãos de fiscalização do poder de polícia administrativa, e os contribuintes ou os munícipes, e reger-se-á pela legislação pertinente e por este Regimento Interno.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, são órgãos do poder de polícia administrativa com feitos abrangidos no contencioso fiscal aqui previsto, os que atuam na fiscalização de:

- I - posturas e edificações;
- II - uso, parcelamento e ocupação do solo;
- III - serviços de transporte;
- IV - vigilância sanitária, incluído o Sistema de Inspeção Municipal (SIM).

**Art. 2º** São órgãos do CMC:

- I - Presidência;

- II - Secretaria Executiva;
- III - Câmara Tributária;
- IV - Câmara Fiscal;
- V - Colégio Pleno.

**Art. 3º** São membros do CMC:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - conselheiros, titulares e suplentes;
- IV - corpo de julgadores tributários e fiscais;
- V - corpo de representantes tributários e fiscais, titulares e suplentes;
- VI - Secretário Executivo, titular e suplente.

Parágrafo único. O Vice-Presidente será escolhido dentre os conselheiros representantes do fisco municipal, integrantes da Câmara Tributária.

**CAPÍTULO II****DA NOMEÇÃO, DESIGNAÇÃO E POSSE DOS MEMBROS DO CMC**

**Art. 4º** Os membros do Conselho serão nomeados e designados em conformidade com as indicações previstas na legislação.

§ 1º Serão nomeados o Presidente e conselheiros, incluindo o Vice-Presidente.

§ 2º Serão designados o corpo de julgadores tributários e fiscais, o corpo de representantes tributários e fiscais e o Secretário Executivo.

§ 3º A escolha da participação dentre os indicados, inclusive quanto à titularidade ou suplência, é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Não havendo indicações suficientes à composição do CMC, o Poder Executivo poderá complementá-las.

**Art. 5º** Serão de 3 (três) anos os mandatos:

I - contados da posse, permitida a recondução para um novo mandato:

- a) do Presidente;
- b) dos conselheiros, incluído o Vice-Presidente;

II - contados do ato de designação, sem limite de reconduções:

- a) os membros do corpo de julgadores tributários e fiscais;
- b) os membros do corpo de representantes tributários e fiscais.

§ 1º O mandato do Presidente será considerado autônomo, podendo, quando do respectivo término, incluir eventual recondução, exercer outras funções no CMC, assim como outros membros do CMC poderão ascender à Presidência, na mesma situação.

§ 2º A função de Secretário Executivo não se vincula a mandato e perdurará enquanto válidos os efeitos da designação.

**Art. 6º** O Presidente e os membros das Câmaras Tributária e Fiscal, titulares e suplentes, que integram o Colégio Pleno, inclusive o Vice-Presidente, tomarão posse perante o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, em ato público ou sessão solene, reduzida a termo próprio.

**Art. 7º** O Presidente, os conselheiros nomeados e demais membros do CMC designados se comprometem a exercer os deveres e prerrogativas das funções em quaisquer de seus órgãos com dignidade e independência, observar a ética, defendendo e interpretar suas legislações, visando o estabelecimento da justiça fiscal, a boa aplicação das leis e a rápida administração de seus processos.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CMC

**Art. 8º** Compete ao Presidente do Conselho:

I - presidir e conduzir as sessões julgamento ou de deliberação da Câmara Tributária, da Câmara Fiscal ou do Colégio Pleno;

II - submeter à discussão e votação a ata da sessão anterior;

III - resolver as questões de ordem e apurar as votações nas sessões de julgamento;

IV - proferir, o voto de qualidade, quando houver empate nos julgamentos, aprovação de acórdãos e outros atos do Conselho submetidos à votação dos pares;

V - proclamar os resultados dos julgamentos;

VI - conduzir as leituras de acórdãos, resoluções e outros atos do Conselho, submetendo-os à votação dos pares;

VII - convocar as sessões extraordinárias, assim como dispensar sessões as ordinárias na ausência de pauta;

VIII - realizar a admissibilidade dos recursos especiais e seus efeitos;

IX - fazer observar as leis e regulamentos que digam respeito ao Conselho e ao seu Regimento Interno, assim como ao processo contencioso tributário ou fiscal;

X - fazer cumprir as resoluções do Conselho;

XI - aprovar as justificativas relacionadas às ausências dos conselheiros em sessões de julgamento;

XII - verificar e comunicar ao Secretário de Planejamento e Finanças as situações de vacância do Conselho, inclusive decorrentes de perda do mandato, e providenciar as recomendações de solução;

XIII - acompanhar os assuntos administrativos, superintendendo os serviços da Secretaria Executiva do Conselho;

XIV - representar o Conselho, perante os demais órgãos internos ou externos, no que lhe diga respeito;

XV - propor a instituição ou alteração do Regimento Interno;

XVI - resolver os casos omissos nas leis ou regulamentos que digam respeito ao Conselho e seus órgãos, sem prejuízo de levá-los à discussão junto ao Colégio Pleno, se considerar pertinente.

Parágrafo único. O Vice-Presidente atuará na condição de conselheiro, competindo-lhe substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos.

**Art. 9º** Compete aos conselheiros, no exercício de suas atribuições na Câmara Tributária, Câmara Fiscal ou Colégio Pleno:

I - relatar e votar nos processos que lhe forem distribuídos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da distribuição ou do retorno de diligência processual;

II - fundamentar seu voto por escrito quando relator ou, quando designado para compor a corte julgadora, oralmente ou por escrito;

III - redigir os acórdãos dos processos em que funcionar como relator ou quando iniciar a divergência considerada vencedora em relação ao voto do relator;

IV - solicitar vistas, cargas ou diligências processuais consideradas pertinentes;

V - propor a alteração do Regimento Interno.

§ 1º Aos suplentes de conselheiros compete substituir o titular em suas faltas ou impedimentos, assim como todas as atribuições previstas neste artigo, quando receberem distribuições de processos.

§ 2º As diligências processuais poderão ser requeridas pelo conselheiro relator ou pelo conselheiro que solicitar vistas aos autos.

**Art. 10.** Compete ao corpo de julgadores tributários a apreciação, em primeira instância, dos lançamentos relativos aos Autos de Infração ou Notificação de Lançamento de natureza tributária, incluindo multas por descumprimento de obrigações acessórias, havendo ou não a impugnação.

**Art. 11.** Compete ao corpo de julgadores fiscais a apreciação, em primeira instância, das exigências relacionadas à fiscalização do poder de polícia administrativa, formalizadas pela imposição de Auto de Infração lavrado pela autoridade fiscal competente, havendo ou não a impugnação.

Parágrafo único. Os termos referentes a outras penalidades, como advertência, apreensão, cassação de licenças e autorizações, embargo, interdição e outras previstas na legislação, somente serão levados a julgamento do corpo de julgadores fiscais quando houver impugnação expressa do sujeito passivo da obrigação.

**Art. 12.** Compete aos representantes fazendários e aos representantes fiscais:

I - acompanhar os processos em julgamento de primeira instância, podendo requerer vista ou carga;

II - interpor recursos voluntários, quando a decisão de primeira instância for considerada contrária à legislação e à prova dos autos;

III - promover a sustentação do interesse do fisco nos processos contenciosos durante o julgamento de segunda instância nas Câmaras ou no Colégio Pleno, mediante parecer escrito e com sustentação oral;

IV - interpor recursos especiais ao Colégio Pleno, nos casos admitidos em Lei;

V - propor diligências, quando consideradas necessárias;

VI - requisitar junto a qualquer repartição municipal os documentos que julgar necessários à instrução de processos de que tenha vista ou carga.



Parágrafo único. Os suplentes das representações fazendária e fiscal atuarão nas ausências ou impedimentos dos titulares, podendo, entretanto, interpor recursos voluntários ou especiais, quando considerados necessários e pertinentes ao interesse do fisco municipal, ainda que não tenham originalmente atuado nos processos administrativos.

**Art. 13.** Compete ao Secretário Executivo do Conselho:

I - realizar o saneamento processual do contencioso tributário e fiscal, referente aos Autos de Infração, Notificação de Lançamento e termos referentes a penalidades impostas pela fiscalização, compreendendo:

- a) o recebimento e distribuição dos autos para julgamento em primeira instância ou instância;
- b) a intimação do sujeito passivo quanto à exigência, quando formalmente requisitado pela autoridade fiscal;
- c) a intimação do sujeito passivo quanto ao julgamento de primeira instância ou instância única;
- d) a distribuição aos representantes tributários ou fiscais para sustentação do interesse do fisco municipal;
- e) a distribuição para julgamento em primeira instância ou instância única;
- f) a intimação do sujeito passivo quanto ao julgamento de segunda instância ou do Colégio Pleno, quando ausente à sessão;
- g) o controle dos prazos processuais determinados na legislação ou neste Regimento;
- h) a solicitação do cumprimento de diligências requeridas ou autorizadas pelas autoridades administrativas;
- i) a publicização dos julgamentos de primeira instância ou instância única, assim como dos acórdãos proferidos e outros atos do Conselho;
- j) a abertura de vista dos autos ao sujeito passivo ou representante constituído;
- k) as anotações pertinentes nos sistemas informatizados de administração tributária, em especial os relativos ao registro dos débitos, impugnações e recursos interpostos;

l) a requisição de baixa de débitos julgados improcedentes;

m) a informação acerca da suspensão da exigibilidade dos débitos em face às impugnações e recursos tempestivos;

n) a assinatura dos termos processuais necessários, relativos à revelia, perempção, juntada ou encerramento do contencioso;

II - participar das sessões das Câmaras Tributária e Fiscal, assim como do Colégio Pleno, para:

a) o secretariado e auxílio ao Presidente do Conselho nas sessões;

b) a leitura de atas, acórdãos e outros termos ou documentos submetidos à aprovação;

b) o registro das ocorrências das sessões em ata formal;

III - organizar a pauta das sessões ordinárias ou extraordinárias das Câmaras Tributária e Fiscal, assim como do Colégio Pleno, se responsabilizando pela confirmação da presença dos conselheiros, representante tributário ou fiscal e do sujeito passivo.

Parágrafo único. Ao suplente de Secretário Executivo do Conselho compete substituir o titular em suas faltas ou impedimentos, assim como auxiliá-lo nas suas atribuições.

**Art. 14.** As atribuições previstas neste Capítulo ocorrem sem prejuízo de outras atribuições disciplinadas em Lei ou neste Decreto e não prejudicam o exercício de cargo efetivo ou função comissionada, quando for o caso.

#### CAPÍTULO IV

##### DA PERDA DE MANDATO DOS CONSELHEIROS

**Art. 15.** Sem prejuízo das disposições legais relativas à vacância, perderá o mandato o conselheiro que:

I - não tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua nomeação;

II - comprovadamente, quebrar o sigilo com relação às matérias em trânsito no CMC;

III - tiver a indicação retratada pelo órgão ou entidade competente;

IV - faltar, sem justificativa, a 3 (três) sessões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas.

§ 1º A retratação da indicação é de competência exclusiva dos órgãos ou entidades legalmente previstos que não façam parte do Poder Executivo Municipal, devendo ocorrer nas situações de desligamento do indicado do órgão ou entidade que representa.

§ 2º Deverá ser considerada justificada a falta decorrente de:

I - licença para tratamento da própria saúde, do seu cônjuge ou filhos;

II - ausência, por motivo relevante, previamente comunicado ao Presidente.

**Art. 16.** A perda de mandato será intimada pelo Presidente ao conselheiro considerado infrator, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa, se considerar pertinente.

§ 1º recebida a defesa, o Presidente decidirá, em 5 (cinco) dias úteis, pela efetivação ou retratação da perda de mandato.

§ 2º Da decisão do Presidente caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que decidirá em caráter definitivo sobre a situação, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

#### CAPÍTULO V

##### DA SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO CMC

**Art. 17.** Nas hipóteses de perda de mandato, renúncia de mandato, aposentadoria ou perda do cargo efetivo, que resultem na vacância dos membros do CMC, cabe ao Presidente do Conselho solicitar novas indicações à entidade ou órgão correspondente, para preenchimento da vaga, no prazo de 10 (dez) dias úteis, encaminhando o resultado ao Chefe do Poder Executivo para nomeação ou designação.

Parágrafo único. O membro do CMC substituto cumprirá o mandato pelo respectivo tempo restante.

**Art. 18.** Até 90 (noventa) dias antes do encerramento do próprio mandato, o Presidente do Conselho deverá informar à Secretaria de Planejamento e Finanças a necessidade de nova designação dos membros do CMC.

## TÍTULO II DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

### CAPÍTULO I DOS INSTRUMENTOS FORMALIZADORES DAS EXIGÊNCIAS FISCAIS

**Art. 19.** O processo tributário e fiscal será considerado formalizado no CMC:

- I - pelo Auto de Infração;
- II - pela Notificação de Lançamento;
- III - pela lavratura de termos referentes a penalidades impostas pela fiscalização, como advertência, apreensão, cassação de licenças e autorizações, embargo, interdição e outras previstas na legislação.

Parágrafo único. Os instrumentos de formalização do processo tributário e fiscal conterão os elementos previstos em legislação própria, conforme o caso.

**Art. 20.** O Auto de Infração e a Notificação de Lançamento, devidamente instruídos com os documentos em que se fundar, serão protocolizados e enviados à Secretaria Executiva após a regular intimação do sujeito passivo da obrigação.

§ 1º No caso de impossibilidade de intimação do sujeito passivo, a autoridade fiscal poderá requerer que a intimação seja realizada pela Secretaria Executiva, mediante expediente formal incluído no processo.

§ 2º A Secretaria Executiva, verificando eventual vício na intimação inicial, deverá realizar o saneamento de ofício deste ato processual.

§ 3º As intimações do processo, a serem realizadas na forma legal, poderão ser encaminhadas ao procurador ou preposto constituído, quando assim expressamente peticionado pelo sujeito passivo.

**Art. 21.** Os termos referentes a penalidades impostas pela fiscalização, como advertência, apreensão, cassação de licenças e autorizações, embargo, interdição e outras previstas na legislação, somente serão encaminhados à Secretaria Executiva caso haja impugnação expressa do sujeito passivo quanto à exigência fiscal.

### CAPÍTULO II DAS CONTESTAÇÕES

**Art. 22.** As contestações admitidas no CMC são:

- I - impugnação, apresentada pelo sujeito passivo referente à exigência tributária ou fiscal;
- II - recurso voluntário, apresentado pelas partes, sujeito passivo ou representação fazendária ou fiscal, contra julgamento proferido em primeira instância;

III - recurso de ofício, interposto pela própria autoridade julgadora de primeira instância em conjunto com a decisão desfavorável ao Município;

IV - recurso especial, apresentado pelas partes, sujeito passivo ou representação fazendária ou fiscal, contra acórdão proferido por uma das Câmaras do Conselho Municipal de Contribuintes.

§ 1º Serão admitidas as petições interlocutórias necessárias ao chamamento do processo à ordem.

§ 2º As contestações e demais petições deverão ser protocolizadas na Secretaria Executiva do CMC.

**Art. 23.** As contestações serão formalizadas por escrito e instruídas com os documentos de fundamentação, devendo-se especificar:

- I - a autoridade ou órgão julgador a quem é dirigida;
- II - a qualificação do contestante;
- III - os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, separando-se as questões sob os títulos de preliminares e de mérito;
- IV - a solicitação de diligências e os motivos que as justifiquem, quando for o caso;
- V - os pedidos pretendidos.

Parágrafo único. É vedado reunir em uma só petição, ainda que versem sobre o mesmo assunto e alcancem o mesmo contribuinte, salvo quando proferidas em um único processo fiscal:

- I - impugnações referentes a mais de uma exigência fiscal;
- II - recursos referentes a mais de uma decisão.

**Art. 24.** O sujeito passivo poderá, antes do julgamento da instância recorrida, aditar a contestação apresentada.

**Art. 25.** No caso de não observância dos prazos processuais para as contestações, a Secretaria Executiva lavrará:

- I - o Termo de Revelia, na ausência de impugnação ou impugnação intempestiva à exigência fiscal;
- II - o Termo de Perempção, na ausência de recurso voluntário ou sua apresentação intempestiva quanto ao julgamento de primeira instância.

§ 1º O julgador de primeira instância ou instância única poderá declarar, confirmar ou contrapor a revelia do sujeito passivo inicialmente declarada pela Secretaria Executiva.

§ 2º Será considerada intempestiva, sujeitando-se o sujeito passivo à revelia ou perempção, a contestação que verse sobre matéria diversa da constante na exigência contida no processo administrativo referenciado.

**Art. 26.** Após a perempção, o recurso voluntário não poderá ser admitido pelo Presidente do CMC, observado o saneamento prévio da Secretaria Executiva.

§ 1º Ocorrendo a perempção, o Presidente do CMC determinará o encaminhamento da contestação ao órgão responsável pela lavratura da exigência tributária ou fiscal, para fins de verificação do interesse de revisão da exigência pela autoridade administrativa por nulidade.

§ 2º Da situação prevista no § 1º deste artigo, o órgão responsável deverá determinar, mediante despacho decisório, a solução administrativa dada para a exigência, podendo anulá-la ou mantê-la, total ou parcialmente.

**Art. 27.** Na contestação parcial das exigências, a Secretaria Executiva poderá propor à Presidência do CMC a cisão processual, para prosseguimento do contencioso somente da parte contestada.

§ 1º Autorizada a cisão processual, a parte contenciosa seguirá no processo originário e a parte não contenciosa em novo processo administrativo, que conterà cópia dos principais documentos do processo originário.

§ 2º A cisão será lavrada a termo, com cópia em ambos os processos administrativos.

### CAPÍTULO III DAS DISTRIBUIÇÕES DOS PROCESSOS

**Art. 28.** Os processos contenciosos de primeira instância ou instância única deverão ser distribuídos equitativamente para os julgadores tributários ou fiscais, conforme as respectivas atribuições.

§ 1º Transcorridos mais de 30 (trinta) dias sem que o julgador tenha devolvido o processo, a Secretaria Executiva poderá requisitá-lo para nova distribuição.

§ 2º A Secretaria Executiva deve evitar a carga de mais de 25 (vinte e cinco) processos simultâneos para cada julgador.

**Art. 29.** Os processos de segunda instância ou do Colégio Pleno, assim como os que demandarem exame da representação fiscal ou fazendária, serão distribuídos primeiramente aos representantes fazendários ou fiscais da Procuradoria do Município, conforme as respectivas atribuições.

§ 1º Decorrido o prazo legal de 10 (dez) dias úteis sem que o representante tenha devolvido o processo, a Secretaria Executiva poderá requisitá-lo para nova distribuição a um dos suplentes.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º deste artigo, poderá haver distribuição aos suplentes de representantes fazendários ou fiscais, de forma equitativa, quando a Secretaria Executiva verificar a carga de mais de 10 (dez) processos simultâneos para o mesmo representante da Procuradoria.

§ 3º Os processos que se referirem a pedidos de orientação, interpretação e aplicação da legislação tributária e fiscal do Município ao Colégio Pleno, serão distribuídos previamente aos representantes fazendários ou fiscais para manifestação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, antes da distribuição para a relatoria.

§ 4º O representante fazendário ou fiscal elaborará parecer por escrito quanto ao processo recebido, que será juntado aos autos antes da distribuição ao conselheiro relator.

**Art. 30.** Os processos para fins de relatoria de segunda instância ou do Colégio Pleno serão distribuídos de forma equitativa aos conselheiros efetivos, observadas as respectivas atribuições.

§ 1º Transcorridos mais de 60 (sessenta) dias sem que o conselheiro tenha devolvido o processo, a Secretaria Executiva poderá requisitá-lo para nova distribuição.

§ 2º A Secretaria Executiva deve evitar a carga de mais de 10 (dez) processos simultâneos para cada conselheiro efetivo.

§ 3º Ocorrendo as situações previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo, a Secretaria Executiva poderá realizar a distribuição dos processos aos conselheiros suplentes, de forma equitativa, conforme as respectivas atribuições.

§ 4º Os processos que se referirem a pedidos de orientação, interpretação e aplicação da legislação tributária e fiscal do Município ao Colégio Pleno, deverão ser relatados no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

**Art. 31.** Os membros do CMC, titulares ou suplentes:

I - poderão requisitar formalmente à Secretaria Executiva a suspensão da distribuição de processos:

a) por prazo não superior a 90 (noventa) dias, justificadamente;

b) quando designados para o exercício de cargos comissionados ou funções de confiança considerados incompatíveis com as atividades do Conselho, retornando às atribuições quando cessados os impedimentos;

II - deverão efetuar a devolução dos processos à Secretaria Executiva para nova distribuição, nas suspensões, impedimentos ou suspeições.

**Art. 32.** As situações de impedimentos e suspeições são as previstas na legislação processual civil.

§ 1º Deverá ser observado o princípio da segregação das funções, não se admitindo a participação processual do mesmo servidor em mais de uma função do CMC, ainda que em relação a despachos interlocutórios de saneamentos processuais, exceto, neste último caso, com justificativa considerada plausível pelo Presente do Conselho.

§ 2º Também deve se considerar impedido o membro do CMC:

I - autor do procedimento fiscal;

II - dirigente da administração tributária ou fiscal que expediu a determinação da ação fiscal ou do procedimento de verificação;

III - parente até o 3º (terceiro) grau do autuante ou do autuado;

IV - sócio, acionista ou membro de conselho, administrador ou contador do sujeito passivo.

**Art. 33.** As distribuições de processos poderão ocorrer diretamente para os suplentes do CMC, nos casos de ausências, impedimentos, suspeição ou suspensão temporária dos efetivos.

Parágrafo único. O relator que vier a afastar-se do Conselho, por prazo superior a 10 (dez) dias, devolverá os processos em seu poder, a fim de serem encaminhados ao suplente, ou redistribuídos.

### CAPÍTULO IV DAS SESSÕES DO CONSELHO

**Art. 34.** As Câmaras Tributária ou Fiscal ou o Colégio Pleno se reunirão ordinariamente, sempre que houver pauta para julgamento, em sessão pública, com a divulgação, pela Secretaria Executiva, da data, local e horário da sessão.

§ 1º A pauta mínima para a convocação da sessão de julgamento é de 5 (cinco) processos, exceto quando o processo estiver concluso para julgamento há mais de 30 (trinta) dias, situação que a pauta poderá ser formada com qualquer quantidade de processos.

§ 2º As sessões ordinárias serão marcadas e intimadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

§ 3º Havendo mais de um sujeito passivo para a pauta de julgamento, o horário será definido para cada sujeito passivo, dentro da mesma sessão.

§ 4º Nas sessões públicas:

I - a palavra não será franqueada a terceiros, em nenhuma hipótese;

II - o Presidente da sessão, mediante requerimento das partes, poderá solicitar o esvaziamento do público presente no plenário, quando forem tratadas questões relativas a sigilo fiscal.

**Art. 35.** As Câmaras Tributária ou Fiscal se reunirão, extraordinariamente em sessão privada, sempre que convocado, para discutir e aprovar:

I - acórdãos, caso não haja pauta para sessões ordinárias;

II - outros assuntos de interesse, constantes da pauta de convocação.

**Art. 36.** O Colégio Pleno se reunirá, extraordinariamente, em sessão privada, sempre que convocado, para discutir e aprovar:

I - orientação, interpretação e aplicação da legislação tributária e fiscal do Município, por meio de resolução;

II - aprovações de acórdãos, caso não haja pauta para sessões ordinárias;

III - a instituição ou alteração do Regimento Interno;

IV - outros assuntos de interesse, constantes da pauta de convocação.

**Art. 37.** As sessões extraordinárias poderão ser convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, mediante intimação aos membros das Câmaras Tributária ou Fiscal ou do Colégio Pleno.

**Art. 38.** As sessões ordinárias e extraordinárias, incluídas as respectivas pautas, serão intimadas através do Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva poderá adotar outros meios de comunicação com os conselheiros e sujeitos passivos, incluindo telefone, e-mail e aplicativo de mensagens instantâneas, prevalecendo a publicação como intimação oficial.

**Art. 39.** O Presidente conduzirá as sessões ordinárias ou extraordinárias das Câmaras Tributária ou Fiscal ou do Colégio Pleno.

Parágrafo único. Ocorrendo vacância na Presidência e Vice-Presidência, ou nas faltas e impedimentos de ambos, o membro julgador da representação fiscal mais idoso assumirá a presidência da sessão.

**Art. 40.** O relator do processo sempre deverá participar da sessão das Câmaras Tributária ou Fiscal ou do Colégio Pleno.

Parágrafo único. Nas ausências do relator, os julgamentos ou deliberações a ele referentes serão transferidos para a próxima sessão, obedecidas as intimações necessárias.

**Art. 41.** A representação fazendária ou fiscal deverá manifestar-se oralmente na sessão do Conselho, conforme o rito processual assim determinar, sendo admitida a substituição do responsável pela elaboração do parecer por outro representante.

**Art. 42.** Para que haja deliberação, é indispensável a presença de quórum mínimo de metade mais um de conselheiros, excetuando-se da contagem o Presidente da sessão.

§ 1º A retirada de um ou mais membros da sessão não impede o seu prosseguimento, desde que mantido o quórum necessário para deliberação.

§ 2º O direito ao reconhecimento da participação na sessão será assegurado ao membro que não se retirar da sessão antes de ter cumprido pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos processos ou do tempo previsto para a sessão.

**Art. 43.** Nas faltas, licenças ou impedimentos dos membros efetivos, previamente comunicados ou de conhecimento da Secretaria Executiva, serão convocados os suplentes para as sessões, respeitando sempre a proporcionalidade da representação, quando for o caso.

**Art. 44.** Aberta a sessão e não havendo quórum, aguardar-se-á por 15 (quinze) minutos e, na persistência, encerrar-se-á a sessão.

Parágrafo único. Os julgamentos ou deliberações previstas serão transferidos para a próxima sessão, obedecidas as intimações necessárias.

**Art. 45.** Os presentes à sessão, no momento do encerramento de cada julgamento ou deliberação, serão considerados intimados dos respectivos atos.

## CAPÍTULO V

### DA ORDEM DOS TRABALHOS NAS SESSÕES DO CONSELHO

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 46.** Nas sessões das Câmaras Tributária ou Fiscal ou do Colégio Pleno, o Presidente tomará assento à mesa, ladeado pelo representante fiscal ou fazendário, ocupando os demais membros em ordem de alternância.

**Art. 47.** A ordem básica dos trabalhos nas sessões será a seguinte:



I - declaração de abertura da sessão;  
II - verificação do quórum para prosseguimento;  
III - apresentação da ordem do dia;  
IV - leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;  
V - sessão do julgamento ou de deliberação previstos em pauta;  
VI - leitura e aprovação de acórdão, se houver;  
VII - encerramento da sessão.

**Art. 48.** O processo de votação, quando ocorrer, será iniciado pelo relator, seguido pelos julgadores, de forma alternada, por um representante do fisco e um representante dos contribuintes.

Parágrafo único. Caso o recurso seja apresentado pelo fisco, inclusive o de ofício, a ordem de votação dos julgadores iniciar-se-á pelo representante dos contribuintes.

**Art. 49.** As decisões finais serão tomadas por maioria simples de votos.

**Art. 50.** No caso de empate na votação entre os conselheiros, o Presidente exercerá o voto de qualidade, podendo exercer o direito de vistas e carga para proferir seu voto na próxima sessão.

Parágrafo único. Nenhum membro participante poderá eximir-se de votar, salvo quando não houver assistido ao relatório, se for o caso, ou declarar-se impedido.

**Art. 51.** As sessões serão registradas em atas lavradas pelo Secretário Executivo, nas quais se resumirão, com clareza, as ocorrências havidas.

Parágrafo único. O Secretário Executivo poderá efetuar o registro da sessão em gravação de áudio ou vídeo, total ou parcialmente, para fins de lavratura da ata.

## SEÇÃO II DA SESSÃO DE JULGAMENTO

**Art. 52.** Os sujeitos passivos, na defesa de seus direitos, poderão comparecer às sessões de julgamento ou fazer-se representar por procuração ou preposição, pública ou particular, com poderes expressos de representação.

Parágrafo único. Os participantes na forma deste artigo deverão identificar-se com documento oficial de identidade, com foto.

**Art. 53.** Os julgamentos obedecerão aos seguintes ritos:

I - anúncio do julgamento do recurso, pelo seu número e nome do recorrente e recorrido, assim como da exigência fiscal ou tributária;  
II - breve explanação ao sujeito passivo ou seu representante do rito a ser seguido;  
III - leitura do relatório pelo conselheiro relator, sem antecipação do voto;  
IV - sustentação oral ou leitura de memoriais pelo recorrente;  
V - sustentação oral ou leitura de memoriais pelo recorrido;  
VI - réplica do recorrente;

VII - tréplica do recorrido;  
VIII - momento de discussão, no qual os conselheiros poderão fazer perguntas ao relator, ao recorrente, ao recorrido ou às representações fazendária ou fiscal, atendo-se exclusivamente ao processo examinado;  
IX - voto do relator;  
X - voto dos conselheiros presentes;  
XI - proclamação do resultado pelo Presidente da Sessão.

§ 1º Os processos do mesmo sujeito passivo poderão ser julgados em bloco, quando os assuntos forem equivalentes entre si, havendo concordância do Presidente e do relator neste sentido.

§ 2º As sustentações orais ou leitura de memoriais ocorrerão no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, e as réplicas e tréplicas no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, cada.

§ 3º Qualquer das partes, advertida pelo Presidente por falta de serenidade e uso de linguagem imoderada, ou por haver excedido o tempo regimental, poderá ter a sua palavra cassada.

§ 4º O momento de discussão deverá observar o prazo máximo de 10 (dez) minutos, prorrogáveis por igual período, a critério do Presidente da sessão.

§ 5º Ao Presidente é facultado intervir nos debates.

§ 6º Cada conselheiro terá o tempo de 10 (dez) minutos para votar, podendo fazer uso da palavra para explanações do seu voto.

§ 7º Em qualquer fase do julgamento, facultar-se-á aos membros o pedido de esclarecimentos ao relator, ao representante fazendário ou fiscal ou ao sujeito passivo, sobre fatos atinentes ao feito, autorizados pelo Presidente da sessão.

§ 8º Havendo interesse da parte, os memoriais poderão ser previamente distribuídos aos conselheiros julgadores.

**Art. 54.** A ausência ou retirada do sujeito passivo não impedirá a realização da sessão de julgamento.

**Art. 55.** O julgamento, uma vez iniciado, ultimar-se-á, não podendo interromper-se, exceto nas seguintes situações:

I - casos fortuitos ou de força maior ocorridos durante a sessão;  
II - solicitação de abertura de vistas ou carga por parte de um dos conselheiros julgadores, ainda que iniciada a votação, ou do Presidente, para o exercício do voto de qualidade.

§ 1º O pedido de vistas ou carga é decorrente da ausência de convicção do conselheiro para proferir seu voto, e poderá ocorrer a qualquer momento antes da proclamação do resultado.

§ 2º Havendo requerimento de carga, o processo deverá retornar à pauta de julgamento na próxima sessão, exceto quando houver o pedido de diligências complementares.

§ 3º Apregoado o julgamento, nenhum dos membros poderá retirar-se do recinto, a não ser por motivo justificado, nem poderá ser interrompido o relatório, as sustentações orais ou a leitura de memoriais.

**Art. 56.** Qualquer questão preliminar arguida deverá ser apreciada antes do mérito, deste não se conhecendo, se incompatível com a decisão daquela.

§ 1º Tratando-se de questão sanável, o julgamento será convertido em diligência, para que haja regularização, no prazo a ser estipulado pelo Presidente.

§ 2º Rejeitada a preliminar ou, se com ela não for incompatível a apreciação do mérito, seguir-se-á a discussão e o julgamento da matéria principal, devendo pronunciar-se a respeito os membros vencidos na apreciação preliminar.

**Art. 57.** Qualquer conselheiro poderá modificar, total ou parcialmente, seu voto antes da proclamação do resultado pelo Presidente da sessão, mediante aparte a ser requerido como questão de ordem.

**Art. 58.** Concluído o julgamento e proclamado o resultado, o relator deverá redigir o acórdão e apresentá-lo à Secretaria Executiva no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Vencido o relator, o acórdão deverá ser redigido pelo conselheiro que iniciar a divergência considerada vencedora, no mesmo prazo previsto no caput deste artigo.

§ 2º O acórdão será submetido à aprovação da Câmara Tributária ou Fiscal ou do Colégio Pleno na próxima sessão ordinária ou extraordinária.

§ 3º Os fundamentos do voto vencedor serão lançados no acórdão proferido, de forma resumida.

### SEÇÃO III DA SESSÃO DE DELIBERAÇÃO

**Art. 59.** Serão consideradas sessões de deliberação as realizadas exclusivamente para:

I - decisão sobre os pedidos de orientação, interpretação e aplicação da legislação tributária e fiscal do Município ao Colégio Pleno;

II - leitura e aprovação de acórdãos, quando não puderem ser realizados nas sessões de julgamento;

III - aprovação do Regimento Interno ou sua alteração, pelo Colégio Pleno;

IV - outros assuntos de interesse.

**Art. 60.** As deliberações sobre os pedidos de orientação, interpretação e aplicação da legislação tributária e fiscal do Município ao Colégio Pleno obedecerão aos seguintes ritos:

I - anúncio do pedido, pelo seu número e nome do requerente, assim como síntese da situação.

II - leitura do parecer do conselheiro relator, incluída a proposta de resolução;

III - sustentação oral pela representação fazendária ou fiscal;

IV - momento de discussão, no qual os conselheiros poderão fazer perguntas ao relator ou à representação fazendária ou fiscal, atendo-se exclusivamente ao processo examinado;

V - apresentação de destaques, para acrescentar, suprimir ou modificar a resolução sugerida;

VI - voto dos conselheiros presentes quanto à resolução sugerida, incluindo os destaques;

VII - proclamação do resultado pelo Presidente da sessão.

§ 1º Concluída a deliberação e proclamado o resultado, o relator deverá entregar a redação final da resolução aprovada à Secretaria Executiva, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Incumbe ao Presidente verificar a redação final da resolução em conformidade com a decisão do Colégio Pleno e encaminhá-la para publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 61.** As deliberações sobre leituras de acórdãos, em sessões próprias, obedecerão aos seguintes ritos:

I - anúncio do recurso, pelo seu número e nome do recorrente e recorrido, assim como da exigência fiscal ou tributária.

II - leitura do acórdão;

III - momento de discussão, no qual os conselheiros poderão fazer perguntas ao relator do acórdão, atendo-se exclusivamente ao processo examinado;

IV - voto dos conselheiros presentes;

V - proclamação do resultado pelo Presidente da sessão.

Parágrafo único. Concluída a deliberação e proclamado o resultado, o acórdão será entregue à Secretaria Executiva para as providências de publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 62.** As deliberações sobre aprovação do Regimento Interno ou sua alteração, obedecerão aos seguintes ritos:

I - apresentação e leitura da redação proposta;

II - momento de discussão, no qual os conselheiros poderão fazer perguntas ao proponente, atendo-se exclusivamente à situação examinada;

III - apresentação de destaques, para acrescentar, suprimir ou modificar a redação sugerida;

IV - voto dos conselheiros presentes quanto à redação sugerida, incluindo os destaques;

V - proclamação do resultado pelo Presidente da sessão.

Parágrafo único. Concluída a deliberação e proclamado o resultado, compete ao Presidente do CMC realizar o encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, solicitando a edição do respectivo decreto.

**Art. 63.** As deliberações relativas a outros assuntos de interesse da Câmara Tributária ou Fiscal ou do Colégio Pleno seguirão o rito determinado pelo Presidente do CMC.

### CAPÍTULO VI DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DO CMC

**Art. 64.** Incumbe à Secretaria Executiva adotar os meios necessários para intimar os sujeitos passivos ou comunicar aos setores competentes das decisões dos órgãos do Conselho, para fins de cumprimento.

**Art. 65.** Os processos da administração fiscal que contenham, concomitantemente, as obrigações de pagamento e de fazer:

I - seguirão pelo original ao órgão fiscalizador para verificação da obrigação de fazer;

II - serão copiados os principais elementos relativos à penalidade pecuniária, encaminhando-se à dívida ativa para as ações de cobrança administrativa ou judicial.

Parágrafo único. No caso previsto neste artigo, a Secretaria Executiva providenciará termo próprio, que será anexado ao processo.

## CAPÍTULO VII DO ENCERRAMENTO DO CONTENCIOSO FISCAL

**Art. 66.** O contencioso será considerado encerrado:

I - no caso de definitividade da decisão proferida em primeira instância, instância única ou segunda instância, com o encaminhamento dos autos para as providências de cobrança administrativa ou judicial para as obrigações pecuniárias e/ou para o cumprimento da obrigação de fazer, se houver;

II - na propositura de ação judicial pelo sujeito passivo sobre a mesma exigência tributária ou fiscal, com o encaminhamento das informações sobre os autos à Procuradoria Geral do Município;

III - no caso de pagamento ou parcelamento integral da exigência pecuniária, assim como demais situações de extinção previstos em lei.

§ 1º O pagamento ou parcelamento da exigência pecuniária não suprime a obrigação de fazer, quando expressamente prevista no processo fiscal.

§ 2º Os parcelamentos administrativos das exigências pecuniárias, antes do encerramento do contencioso fiscal, deverão ser realizados na Secretaria Executiva.

§ 3º No caso de parcelamento, os autos serão encaminhados ao setor competente para acompanhamento.

§ 4º As situações de encerramento do contencioso serão reduzidas a termo próprio pela Secretaria Executiva.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 67.** Dos processos do contencioso poderão ser desentranhadas peças instrutoras, mediante pedido formulado ao Presidente do Conselho, desde que substituídas por fotocópias autenticadas pelo Secretário Executivo e lavrado termo circunstanciado do ato praticado.

**Art. 68.** Os membros do CMC serão responsáveis pelos processos e documentos que lhes forem entregues, bem como obrigados ao sigilo de seus assuntos, sob pena de responsabilidade administrativa ou civil.

**Art. 69.** O relatório para pagamento de jetons, pela Secretaria Executiva, deverá ser apresentado até o terceiro dia útil após o fechamento do mês de execução dos trabalhos, e encaminhado:

I - ao órgão de recursos humanos, para inclusão em folha de pagamento em relação aos servidores do Município;

II - ao setorial administrativo da Secretaria de Planejamento e Finanças, para as providências necessárias ao pagamento dos conselheiros externos ao Poder Executivo em processo administrativo próprio.

**Art. 70.** Os membros do CMC, representantes do Município, exercerão suas funções sem prejuízo das atribuições normais de seus cargos, exceto quando consideradas incompatíveis entre si.

**Art. 71.** Durante os períodos de 1º a 30 de julho e 15 de dezembro a 15 de janeiro de cada ano, haverá recesso no Conselho, funcionando apenas os trabalhos da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Os recessos previstos neste artigo poderão ser interrompidos pelo Presidente do Conselho, para julgamento ou deliberação de processos ou assuntos por ele considerados de urgência.

**Art. 72.** O Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes deverá elaborar, em cada exercício, relatório anual de atividades, e apresentá-lo ao dirigente da Secretaria de Planejamento e Finanças e aos demais conselheiros até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente.

**Art. 73.** Será admitida a restauração de atos do Conselho pertinentes a autos não localizados, mediante petição ao Presidente, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições pertinentes, do Código de Processo Civil.

**Art. 74.** As publicações dos extratos das decisões de primeira instância ou instância única e os despachos decisórios da Presidência, assim como dos acórdãos, serão realizadas em observância da Lei Geral de Proteção de Dados e do sigilo fiscal.

**Art. 75.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Conselho, ouvida a representação fazendária ou fiscal.

**Art. 76.** As disposições deste Regimento aplicam-se aos processos administrativos tributários e fiscais pendentes, a partir de sua vigência.

**Art. 77.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## DECRETO nº 1.865, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

*Regulamenta a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF do Município de Gurupi, na forma que especifica.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento nos incisos V e VII do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e no inciso II e parágrafo único do art. 63 da Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022, que trata do Código Tributário do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica estabelecida a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF, através de sistema informatizado destinado a validar, assinar e transmitir arquivos, com o objetivo de registrar as operações e a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, de utilização obrigatória pelas instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil - BACEN, e as demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional - COSIF.

Parágrafo único. A DES-IF é estabelecida conforme o Modelo Conceitual definido pela ABRASF, na sua versão 3.1 ou superior, estando resguardado ao fisco municipal promover as adequações que entender necessárias para atendimento das normas e preceitos da legislação do Município.

**Art. 2º** As instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo BACEN e as demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o COSIF ficam obrigadas à apresentação da DES-IF na versão 3.1 e em conformidade com os requisitos do ANEXO I, nos prazos e condições estabelecidos neste Decreto, sob pena de ser considerado não enviado o arquivo, com a aplicação das penalidades dispostas na legislação.

§ 1º A obrigação de entrega da DES-IF consiste em:

- I - geração da DES-IF na periodicidade prevista;
- II - entrega da DES-IF ao fisco na forma e prazo estabelecido;
- III - guarda da DES-IF, juntamente com o protocolo de entrega em meio digital, pelo prazo estabelecido.

§ 2º Estão também sujeitas à apresentação da DES-IF as pessoas jurídicas a que se refere o caput deste artigo, estabelecidas no Município de Gurupi através de agência, posto de atendimento, unidade econômica ou profissional, ainda que a escrituração ou contabilização das receitas provenientes dos serviços seja promovida em território distinto de onde os serviços são prestados.

§ 3º A geração, transmissão, validação e certificação digital da DES-IF, será feita por meio de sistemas informatizados, disponibilizados aos contribuintes para a importação de arquivos que compõem as bases de dados da instituição financeira e equiparadas.

§ 4º A validade jurídica da DES-IF é assegurada pela certificação e assinatura digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, garantindo segurança, não repúdio e integridade das informações declaradas ao fisco.

§ 5º O acesso às aplicações da DES-IF, incluindo os manuais de utilização, será disponibilizado através do site <https://gurupito.webiss.com.br/>, mediante preenchimento do Cadastro Eletrônico de Contribuintes - CeC, observando-se que:

- I - a efetivação da solicitação de cadastramento no CeC será realizada eletronicamente, mediante a ficha de cadastro devidamente assinada pelo sócio mandatário ou representante legal, assim como do respectivo responsável técnico (contador ou contabilista);

II - aprovado o cadastro pela autoridade fiscal, o interessado estará automaticamente autorizado à utilização da DES-IF, e o sistema enviará um correio eletrônico ao contribuinte que conterá informações de identificação e senha para acesso via internet.

**Art. 3º** A DES-IF é um documento fiscal exclusivamente digital, constituído dos seguintes módulos:

I - Módulo 1 - Demonstrativo Contábil, que deverá ser entregue semestralmente ao Fisco até o dia 30 (trinta) do mês de outubro de cada ano, para o balancete do primeiro semestre, e até o dia 30 (trinta) do mês de março do exercício seguinte, para o balancete do segundo semestre, contendo:

- a) os balancetes analíticos mensais;
- b) o demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis;

II - Módulo 2 - Apuração Mensal do ISS, que deverá ser

gerado mensalmente e entregue ao Fisco até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao de competência dos dados declarados, contendo:

- a) o demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISS mensal devido por subtítulo, que deverá informar todos os subtítulos sujeitos a incidência do ISS, inclusive aqueles sem movimentação no período;
- b) o demonstrativo do ISS mensal a recolher;
- c) a informação, se for o caso, de ausência de movimento, por dependência ou por instituição;

III - Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios, que deverá ser entregue ao Fisco até o dia 5 (cinco) do mês de fevereiro relativo ao ano civil corrente, ou por ocasião de alterações das informações enviadas, contendo:

- a) o Plano Geral de Contas Comentado - PGCC;
- b) a tabela de tarifas bancárias;
- c) a tabela de identificação de outros produtos e serviços;

IV - Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, que deverá ser gerado por solicitação expressa do Fisco, contendo as informações das partidas dos Lançamentos Contábeis, em especial para as contas contábeis não demonstradas no Módulo 1.

§ 1º O Fisco Municipal reserva-se o direito de solicitar estes e outros dados e informações, com prazos diversos dos previstos nos incisos do caput deste artigo, sempre que entender ser necessário para verificação de conformidade na homologação do ISS.

§ 2º Os contribuintes que não cumprirem as obrigações previstas nesse artigo, bem como se as fizerem fora dos prazos estabelecidos, ficarão sujeitos às penalidades previstas na legislação tributária municipal.

**Art. 4º** O ISS devido em cada competência deverá ser recolhido dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal do Município, independentemente da entrega da DES-IF.



**Art. 5º** Os sujeitos passivos previstos neste Decreto ficam obrigados a entregar declaração retificadora de informações escrituradas em declaração já transmitida no caso de erro ou omissões e sempre que substituídas declarações encaminhadas ao BACEN, cujos dados tenham sido objeto de encaminhamento anterior ao Fisco, devendo o declarante gerar e enviar, em substituição a anterior, uma nova declaração até o último dia do mês seguinte ao mês previsto para transmissão da declaração original.

Parágrafo único. A retificação de dados ou informações constantes da DES-IF feita fora do prazo previsto não ilide o declarante da aplicação da penalidade prevista na legislação, sendo vedada a retificação se iniciado qualquer procedimento de auditoria fiscal relacionada à verificação ou apuração do imposto devido.

**Art. 6º** As pessoas jurídicas sujeitas à DES-IF ficam dispensadas da elaboração, preenchimento e entrega de qualquer outro documento com fins de declarar informações inerentes a serviços prestados, manual ou eletrônico, exceto outros exigidos mediante intimação fiscal.

**Art. 7º** Todos os arquivos que compõem a DES-IF, inclusive o protocolo de entrega, deverão ser guardados pelo contribuinte obrigado à declaração pelo prazo decadencial para homologação do ISS.

**Art. 8º** O ISS não pago, ou pago a menor, decorrente da entrega da DES-IF, será enviado para inscrição em Dívida Ativa do Município, com os acréscimos legais, sujeitando-se à cobrança administrativa, inclusive protesto extrajudicial, e à execução fiscal, na forma da legislação aplicável.

**Art. 9º** A Secretaria de Planejamento e Finanças poderá expedir normas e instruções de serviços complementares a este Decreto.

**Art. 10.** Fica revogado o Decreto 2.642, de 11 de dezembro de 2018.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO nº 1.865, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Módulo de Informações Comuns ao Município**

| Registro | Descrição                           | Obrigatório |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| 0000     | Identificação da declaração         | SIM         |
| 0100     | Plano geral de contas comentado     | SIM         |
| 0200     | Tabela de tarifas de serviços da IF | SIM         |

|      |                                                             |     |
|------|-------------------------------------------------------------|-----|
| 0300 | Tabela de identificação de serviços de remuneração variável | SIM |
|------|-------------------------------------------------------------|-----|

**Módulo Demonstrativo Contábil**

| Registro | Descrição                                    | Obrigatório |
|----------|----------------------------------------------|-------------|
| 0000     | Identificação da declaração                  | SIM         |
| 0400     | Identificação da dependência                 | SIM         |
| 0410     | Balancete analítico mensal                   | SIM         |
| 0420     | Demonstrativo do rateio do resultado interno | SIM         |

**Módulo de Apuração Mensal do ISS**

| Registro | Descrição                                                                            | Obrigatório |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 0000     | Identificação da declaração                                                          | SIM         |
| 0400     | Identificação da dependência                                                         | SIM         |
| 0430     | Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISS mensal devido por subtítulo | SIM         |
| 0440     | Demonstrativo do ISS mensal a recolher                                               | SIM         |

**Módulo Demonstrativo das Partidas Contábeis**

| Registro | Descrição                                            | Obrigatório |
|----------|------------------------------------------------------|-------------|
| 1000     | Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis | SIM         |

**Tipos de Consolidação Aceito pela Prefeitura**

| Registro | Descrição                                           |
|----------|-----------------------------------------------------|
| 4        | Dependência, alíquota e código de tributação DES-IF |

**Tipos de arredondamento aceitos pela Prefeitura**

| Tipo | Descrição   |
|------|-------------|
| 1    | Arredondado |

Grupos de contas aceitos no registro 0100 - Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) e Registro 0410 - Balancetes Analíticos Mensais

| Grupo | Descrição |
|-------|-----------|
| 7     | Receitas  |
| 8     | Despesas  |

**DECRETO nº 1.866, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Regulamenta a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e do Município de Gurupi, na forma que especifica.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento

nos incisos V e VII do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e no inciso I e parágrafo único do art. 63 da Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022, que trata do Código Tributário do Município,

**DECRETA:**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Município de Gurupi utilizará a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e desenvolvida conforme modelo conceitual da Associação Brasileira de Secretarias de Finanças - ABRASF, em sistema disponibilizado eletronicamente pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças no Portal do Cidadão, acessado pelos sites <https://gurupi.to.gov.br/> e <https://cidadao.gurupi.to.gov.br/>, ou mediante acesso direto no site <https://gurupito.webiss.com.br/>.

**Art. 2º** É vedada a emissão de quaisquer outros tipos de Notas fiscais ou recibos de qualquer gênero, que não os instituídos neste Decreto.

**SEÇÃO II**  
**DO CADASTRO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTES - CeC**

**Art. 3º** Para acesso à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e e suas funcionalidades, deverão solicitar o Cadastro Eletrônico de Contribuintes - CeC, nos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, os seguintes contribuintes ou responsáveis do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS:

- I - as empresas prestadoras de serviços;
- II - as empresas tomadoras de serviços com retenção obrigatória do ISS, denominados substitutos tributários, conforme art. 47 do Código Tributário Municipal vigente pela Lei Complementar 038, de 30 de dezembro de 2022;
- III - os profissionais autônomos;
- IV - os contribuintes avulsos, assim consideradas as pessoas físicas ou jurídicas sem inscrição municipal no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais que prestem serviços cuja incidência seja no Município de Gurupi, ainda que não estabelecidos.

§ 1º A efetivação da solicitação de cadastramento no CeC será realizada eletronicamente, mediante a ficha de cadastro devidamente assinada pelo sócio mandatário ou representante legal, assim como do respectivo responsável técnico (contador ou contabilista).

§ 2º As pessoas jurídicas e profissionais autônomos com inscrição municipal estão dispensados da apresentação de quaisquer documentos complementares para registro no CeC.

§ 3º Os contribuintes sem inscrição municipal deverão apresentar a documentação de qualificação jurídica, relativa ao contrato social, estatuto ou equivalentes, assim como cópia do documento de identificação do signatário e do responsável técnico, quando pessoas jurídicas, ou cópia do documento de identificação e CPF, em se tratando de pessoa física.

§ 4º As informações prestadas pelo contribuinte na solicitação de cadastro no CeC são de sua exclusiva responsabilidade, cabendo à autoridade fazendária municipal autorizar ou não o cadastro, através do sistema de gerenciamento do ISS.

§ 5º Aprovado o cadastro pela autoridade fiscal, o interessado estará automaticamente autorizado à emissão de NFS-e.

§ 6º Com o usuário e a senha, os contribuintes poderão acessar o sistema de ISS e suas funcionalidades, observado o manual de aplicação do sistema.

**SEÇÃO III**  
**DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e**

**Art. 4º** A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e é o documento fiscal emitido e armazenado eletronicamente no sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, denominado WebISS, de emissão obrigatória pelas pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços no Município ou com atividade econômica em seu território, com o objetivo de registrar as respectivas operações.

§ 1º A NFS-e será emitida conforme modelo e elementos determinados pela administração tributária e conterá:

- I - dados do Município de Gurupi;
- II - número sequencial composto de quinze algarismos, iniciados pelo ano de emissão e reiniciados a cada exercício;
- III - código de verificação de autenticidade e QRCode;
- IV - data e hora da emissão;
- V - período de competência dos serviços;
- VI - município da prestação de serviços;
- VII - regime de tributação;
- VIII - situações de exigibilidade do ISS;
- IX - identificação completa do prestador dos serviços;
- X - identificação completa do tomador dos serviços;
- XI - identificação completa do intermediário dos serviços, se houver;
- XII - serviço prestado, conforme item da lista de serviços tributáveis do ISS;
- XIII - código CNAE aplicável;
- XIV - especificação dos serviços;
- XV - campos para indicação das retenções federais;
- XVI - valores relativos ao preço dos serviços, deduções (se houver), descontos incondicionados (se houver), base de cálculo, alíquota, ISS devido, ISS retido, desconto condicionado (se houver), valor líquido e valor total da nota;
- XVII - outras informações de interesse do emissor ou da administração tributária.

§ 2º O sistema de NFS-e efetuará o registro automático das retenções de ISS consideradas obrigatórias pelos substitutos tributários determinados na legislação do Município.

**Art. 5º** Ficam dispensadas da obrigatoriedade de emissão de NFS-e:

- I - as instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil - BACEN e as

demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional - COSIF, sujeitas à utilização da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF;

II - as empresas obrigadas à emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica exclusivamente no ambiente nacional, como os optantes pelo Sistema de Recolhimentos em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional para os Microempreendedores Individuais - SIMEI.

**Art. 6º** A NFS-e deverá ser emitida pelo prestador de serviços, pessoa jurídica física ou jurídica, ainda que isento ou imune da obrigação tributária:

I - no ato da execução dos serviços;

II - no ato do recebimento de adiantamento ou sinal.

**Art. 7º** A NFS-e deve ser emitida por meio da internet nos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, mediante a utilização de login e senha, que serão fornecidos aos contribuintes mediante prévio cadastramento no CeC.

Parágrafo único. Os tomadores de serviços devem confirmar a autenticidade da NFS-e no endereço eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, podendo, em caso de falsidades ou inexatidões, serem considerados corresponsáveis pelo crédito tributário, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 8º** A NFS-e deverá ser entregue ao tomador de serviços no ato de sua emissão, podendo também ser enviada através do correio eletrônico por ele informado, ressalvada a utilização do Recibo Provisório de Serviços, na forma deste Decreto.

**Art. 9º** O contribuinte, ao emitir a NFS-e, deverá fazê-lo para todos os serviços prestados, de forma individualizada, de acordo com sua atividade.

§ 1º A NFS-e conterá a identificação dos serviços em conformidade com os subitens da lista de serviços tributáveis do ISS determinada na Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, acrescida de um item para "outros serviços".

§ 2º Somente poderão ser descritos vários serviços numa mesma NFS-e caso estejam relacionados a um único subitem da lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.

§ 3º No caso de locações de bens móveis sem incidência do ISS, o emissor, a seu critério, poderá utilizar o subitem 03.01, vetado na redação original da lista de serviços tributáveis do ISS.

**Art. 10.** A identificação do tomador de serviços na NFS-e será feita através do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ ou pelo Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

**Art. 11.** Quando da emissão da NFS-e, o valor do imposto será sempre apurado conforme legislação em vigor, exceto nos seguintes casos:

I - quando a natureza da operação for tributada no Município e a exigibilidade estiver suspensa por decisão judicial ou administrativa, ou por regime especial de tributação, sociedade de profissionais ou estimativa, quando houver;

II - quando a operação for tributada fora do Município;

III - quando a operação for imune;

IV - quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional, caso em que obedecerá a legislação específica;

V - redução da base de cálculo por decisão judicial, administrativa ou legislação, com o preenchimento obrigatório da redução no campo "Deduções" da NFS-e.

**Art. 12.** O valor dos serviços, retenções, deduções da base de cálculo do ISS, descontos e casos de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, serão informados e calculados pelo próprio emissor da NFS-e, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correta descrição destas informações.

Parágrafo único. Será admitida a emissão de NFS-e com base de cálculo com valor zero, no caso da aplicação de descontos incondicionais, tais como bolsas de estudo.

**Art. 13.** Para realizar a emissão da NFS-e é obrigatório informar a natureza da operação:

I - tributada no Município;

II - tributada fora do Município;

III - imune;

IV - isenta;

V - exigibilidade suspensa por decisão judicial;

VI - exigibilidade suspensa por procedimento administrativo.

#### SEÇÃO IV

#### DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA

**Art. 14.** A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa - NFS-e Avulsa - destina-se aos prestadores de serviços pessoa física eventuais, sendo o documento fiscal a ser utilizado para especificação de serviços e respectivos preços.

Parágrafo único. A NFS-e Avulsa será disponibilizada ao contribuinte eventual regularmente cadastrado no CeC e conterá as mesmas informações e funcionalidades da NFS-e.

**Art. 15.** A emissão da NFS-e Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISS referente ao serviço que constará na Nota Fiscal, observando-se as alíquotas e demais definições contidas na legislação em vigor, relativas as operações realizadas, sem prejuízo da cobrança da taxa de emissão, quando exigível.

Parágrafo único. Na hipótese de cancelamento da NFS-e Avulsa, não haverá restituição, compensação ou apropriação da taxa paga pelo interessado.

**Art. 16.** A administração tributária poderá desconsiderar a condição de prestador de serviços eventual, determinando a inscrição municipal do contribuinte como profissional autônomo, quando identificar a habitualidade na utilização da NFS-e Avulsa, conforme normatização própria.

## SEÇÃO V DO RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS - RPS

**Art. 17.** O Recibo Provisório de Serviços - RPS é o documento a ser utilizado pelo contribuinte em caso de contingência, no eventual impedimento da emissão online da NFS-e, devendo ser substituído por esta na forma e prazo definidos nesta Seção.

§ 1º O RPS somente poderá ser feito em formato eletrônico, inclusive com registro em modo off-line através de aplicativo próprio disponibilizado pelo Município, para a emissão posterior da nota eletrônica assim que a conexão à internet seja restabelecida.

§ 2º O RPS será convertido em NFS-e e o sistema enviará automaticamente um correio eletrônico ao tomador de serviços indicando a emissão da NFS-e, sendo obrigatório informar o correio eletrônico do tomador de serviço quando da emissão do RPS neste formato.

§ 3º Os contribuintes poderão utilizar sistemas próprios de emissão de RPS, inclusive os que utilizarem o Emissor de Cupom Fiscal - ECF, nos termos do art. 61 da Lei Federal 9.532, de 10 de dezembro de 1997.

§ 4º Os contribuintes poderão enviar eletronicamente os arquivos com lotes de RPS através de uma aplicação local instalada em seus computadores que seja compatível com o manual de integração do sistema de NFS-e, segundo as especificações divulgadas pela ABRASF e disponibilizadas pelo fornecedor do sistema.

**Art. 18.** O RPS eletrônico gerado em aplicativo próprio será numerado, obrigatoriamente, em ordem crescente sequencial por série e, quando impresso e entregue ao tomador do serviço, deverá constar a seguinte mensagem:

"Este Recibo Provisório de Serviços - RPS - NÃO TEM VALIDADE COMO NOTA FISCAL devendo ser convertido em NOTA FISCAL ELETRÔNICA até o 10º dia subsequente a sua emissão, não podendo ultrapassar o dia 5º (quinto) dia do mês seguinte ao da prestação do serviço. Você, TOMADOR DE SERVIÇOS, também é responsável pelo cumprimento desta obrigação. Informe seu e-mail para receber automaticamente a NOTA FISCAL ELETRÔNICA no momento em que a mesma foi gerada".

**Art. 19.** O RPS deverá conter todos os dados que permitam a sua conversão em NFS-e e seguirá o modelo determinado pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

**Art. 20.** O RPS deverá ser substituído pela NFS-e até o 10º (décimo) dia subsequente ao de sua emissão, não podendo ultrapassar o 5º (quinto) dia do mês seguinte ao da prestação do serviço.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput deste artigo inicia-se no dia seguinte ao da emissão do RPS, não podendo ser prorrogado, ainda que o vencimento ocorra em dia não útil.

**Art. 21.** A não conversão do RPS em NFS-e será considerada como não emissão de nota fiscal e fica sujeita às sanções legais.

Parágrafo único. Ainda que fora do prazo, o RPS deverá ser convertido em NFS-e, independentemente da penalidade prevista na legislação.

**Art. 22.** A funcionalidade de recepção e processamento em lotes de RPS, via webservice, realizará a validação estrutural e de negócio de seus dados, processará os RPS e, considerando-se válido o lote, gerará as NFS-e, uma para cada RPS emitido.

§ 1º A funcionalidade a que se refere o caput deste artigo deverá ser solicitada à Secretaria de Planejamento e Finanças ou ao fornecedor do sistema de ISS.

§ 2º Caso algum RPS do lote contenha informação considerada inválida, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados do sistema de NFS-e.

§ 3º É de responsabilidade do contribuinte a verificação de que o lote foi processado corretamente e, no caso de não processamento do lote, o contribuinte deverá realizar os ajustes necessários e submeter novamente o lote para processamento, sem prejuízo dos prazos estabelecidos nesta Seção e, até que o arquivo seja retificado, considera-se que o lote de RPS não foi enviado.

**Art. 23.** O contribuinte que fizer uso da emissão do RPS deverá manter os arquivos eletrônicos à disposição do Fisco pelo prazo decadencial.

## SEÇÃO VI DO RECOLHIMENTO DO ISS PELA EMISSÃO DE NFS-e

**Art. 24.** O recolhimento do ISS decorrente da emissão de NFS-e deverá ser feito exclusivamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, denominado guia de recolhimento, nos prazos determinados no Calendário Fiscal do Município, tanto para os prestadores de serviços quanto para os tomadores obrigados à retenção do imposto da fonte.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos microempreendedores individuais optantes pelo SIMEL, ou às microempresas e empresas de pequeno porte, optantes pelo Simples Nacional, estabelecidos no Município de Gurupi, salvo disposição em contrário da legislação específica.

§ 2º O sistema permitirá, sem prejuízo do vencimento da obrigação, a possibilidade do contribuinte ou tomador responsável pelo pagamento do imposto emitir o DAM por nota ou por grupo de notas.

**Art. 25.** Os responsáveis tributários por retenção, determinados na legislação tributária como substitutos tributários, são responsáveis pelo pagamento do ISS quando tomarem serviços de prestadores estabelecidos ou não neste Município.

Parágrafo único. A falta de recolhimento do ISS retido pelo tomador no prazo constitui apropriação indébita, sujeitando-se o infrator à competente ação penal, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação tributária.

**Art. 26.** A opção do prestador do serviço pelo regime do Simples Nacional não dispensa o tomador do serviço de proceder à retenção e ao recolhimento do ISS, exceto os



contribuintes sujeitos à tributação do ISS do Simples Nacional por valores fixos mensais.

§ 1º A retenção e recolhimento do ISS dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional deve observar a alíquota indicada na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, informada pelo emissor da NFS-e.

§ 2º Cabe exclusivamente ao prestador de serviços a identificação da alíquota correta para fins de retenção na fonte e, quando não o fizer, sujeitar-se-á à cobrança da diferença do ISS em favor do Município, com a aplicação das penalidades previstas na legislação.

§ 3º As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, quando prestarem serviços e não tiverem seu imposto retido, devem recolher o ISS com base na receita bruta, conforme determina a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, através do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratório - PGDAS-D.

§ 4º O microempreendedor que optar pelo SIMEI, deve efetuar o recolhimento mensalmente, conforme determina a Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2008, através de Programa Gerador do Microempresário Individual - PGMEI.

**Art. 27.** O contribuinte estabelecido em outro Município que preste serviços com incidência do ISS no Município de Gurupi, quando o tomador do serviço também for estabelecido em outro Município, poderá efetuar a emissão do DAM Avulso, para fins de pagamento do imposto, diretamente no sistema de gestão de NFS-e, devendo efetuar o upload da Nota Fiscal de Serviços originária da obrigação tributária, responsabilizando-se por todas as informações prestadas.

#### SEÇÃO VII

##### DO REGISTRO AUXILIAR DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO - RANFS

**Art. 28.** O Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço - RANFS deverá ser exigido pelas pessoas jurídicas de direito público ou privado estabelecidas neste Município sempre que contratarem serviços de prestadores sediados fora deste Município e cuja nota fiscal não seja autorizada por este Município.

Parágrafo único. O RANFS somente poderá ser exigido dos prestadores de serviços estabelecidos fora do Município, quando os serviços forem executados dentro do Território de Gurupi.

**Art. 29.** Os prestadores de serviços sediados fora do Município devem emitir o RANFS a cada serviço prestado a tomador estabelecido neste Município.

§ 1º O acesso ao RANFS se dará mediante o preenchimento e validação do CeC, com liberação de usuário e senha para acesso via internet.

§ 2º O RANFS é um documento emitido no endereço eletrônico do Município e constará todas as informações relativas a uma nota fiscal.

§ 3º Caso o prestador de serviços não realize a emissão do RANFS, cabe ao tomador fazê-lo, através da aplica-

ção RANFS Tomador, a ser liberada pelo Município mediante solicitação prévia.

**Art. 30.** Cabe aos tomadores de serviços conferir todos os dados registrados no RANFS com os dados da nota fiscal de origem, devendo aceitar ou rejeitar o RANFS.

§ 1º A aceitação ou rejeição do RANFS deverá ser feita até o dia 05 (cinco) do mês seguinte à sua emissão.

§ 2º Caso o tomador do serviço não se manifeste expressamente sobre o RANFS emitido pelo prestador até 40 (quarenta) dias após o prazo disposto acima, o mesmo será considerado aceito tacitamente, podendo ser lançado o ISS para o tomador, inclusive com os acréscimos moratórios, se for o caso.

§ 3º O RANFS aceito representa o lançamento do ISS para o tomador dos serviços, quando a incidência tributária for considerada neste Município.

**Art. 31.** No caso de rejeição do RANFS pelo tomador, caberá ao respectivo emissor do RANFS realizar as devidas correções, submetendo a versão corrigida para nova aprovação do tomador.

**Art. 32.** O cancelamento da Nota Fiscal de Serviços de origem ou o seu registro indevido pelo prestador de serviços poderá representar o cancelamento do RANFS, em petição eletrônica a ser apreciada pelo Fisco Municipal, mediante a apresentação de documentação comprobatória.

#### SEÇÃO VIII

##### DA SUBSTITUIÇÃO E DO CANCELAMENTO DE NFS-e

**Art. 33.** O pedido de substituição ou cancelamento da NFS-e somente poderá ser feito por meio do sistema de gestão do ISS, obedecido o prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua emissão.

§ 1º O emitente deverá preferir, sempre que possível, a substituição da NFS-e ao seu cancelamento.

§ 2º Ultrapassado o prazo determinado no caput deste artigo, eventual pedido relacionado à emissão indevida de NFS-e deverá ser direcionado à administração tributária como cancelamento de débitos ou restituição de indébitos, conforme o caso.

**Art. 34.** A substituição da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços poderá ser efetuada quando o serviço tiver sido prestado e houver necessidade de correção ou alteração de alguma informação no documento fiscal.

§ 1º A substituição da NFS-e representa o cancelamento da nota substituída, e será realizada de forma eletrônica e automática.

§ 2º Para validar a substituição da NFS-e, o tomador de serviços deverá estar devidamente identificado mediante o preenchimento dos campos de CPF/CNPJ e correio eletrônico (e-mail) válido.

§ 3º Na substituição, não poderá ser objeto de retificação:

- I - a competência;
- II - o tomador do serviço;
- III - o valor dos serviços, para sua diminuição.

§ 4º Quando a opção pelo Simples Nacional for processada após a emissão da NFS-e no regime de tributação normal, cabe ao contribuinte efetuar a substituição das notas emitidas no período de avaliação do ingresso, para fins de identificação automática da situação pelo sistema.

§ 5º Quando houver substituição da NFS-e de forma sucessiva, o prazo disposto neste artigo será contado em relação à data de emissão da primeira nota substituída.

§ 6º O sistema comunicará ao tomador de serviços, no e-mail indicado, a substituição da NFS-e realizada pelo emissor.

**Art. 35.** O cancelamento da NFS-e poderá ser requerido pelo emissor, via sistema, quando ocorrer um dos seguintes motivos:

- I - não execução dos serviços;
- II - divergência de tomador;
- III - duplicidade de emissão para o mesmo serviço.
- IV - outras situações onde não for possível a substituição automática da NFS-e.

§ 1º O pedido de cancelamento de NFS-e pela não execução dos serviços deverá ser acompanhado de declaração formal emitida:

I - se empresa, em papel timbrado e com assinatura do representante legal, com reconhecimento em cartório da firma da pessoa jurídica;

II - se pessoa física, com sua assinatura reconhecida em cartório;

III - se órgão público, inclusive autarquias e fundações públicas, em papel timbrado com assinatura do titular ou do responsável financeiro, acompanhada de cópia do documento de identidade e do ato de designação.

§ 2º Nas situações previstas nos incisos II a IV do caput deste artigo, o prestador de serviços deverá:

I - efetuar a emissão da NFS-e correta, quando for o caso, e indicá-la expressamente no pedido de cancelamento;

II - demonstrar as razões do cancelamento pretendido, conforme o detalhamento do motivo, apresentando a documentação pertinente, inclusive o contrato de prestação de serviços, quando instrumentalizado.

§ 3º Todos os pedidos de cancelamento serão previamente examinados pela autoridade fiscal responsável, que poderá requisitar esclarecimentos ou documentações complementares, os quais deverão ser atendidos sob pena de indeferimento da requisição.

§ 4º A NFS-e com solicitação de cancelamento continuará válida no sistema até a aprovação pela autoridade fiscal competente.

§ 5º O indeferimento do pedido de cancelamento não impede o ingresso de novo pedido por parte do interessado, o qual deverá estar consubstanciado em fatos novos.

§ 6º O cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços é irreversível.

**Art. 36.** Caso a substituição ou o cancelamento da NFS-e venha ocorrer após o pagamento do respectivo DAM, o sistema concederá o crédito ao prestador ou ao tomador de serviço responsável, conforme o caso, que será apropriado automaticamente nos débitos futuros, independentemente de requerimento do interessado.

Parágrafo único. Quando a substituição ou o cancelamento da NFS-e for realizado antes do pagamento do respectivo DAM, o prestador ou o tomador de serviço responsável deverá acessar o sistema de gestão e realizar nova impressão do DAM para pagamento.

**Art. 37.** O cancelamento ou substituição de NFS-e poderão ser revistos a qualquer tempo pela autoridade fiscal competente, em sede de procedimento de verificação ou ação fiscal.

## SEÇÃO IX DO ARQUIVAMENTO DAS NFS-e PELO EMITENTE

**Art. 38.** Todos os contribuintes emitentes de NFS-e devem manter guardados arquivos das notas emitidas, canceladas e substituídas, em formato XML assinado digitalmente pela Secretaria de Planejamento e Finanças, baixado diretamente do sistema de gestão do ISS disponibilizado.

Parágrafo único. O arquivo XML deve ser arquivado pelo prazo decadencial e apresentado à fiscalização, sempre que solicitado pelo Fisco.

## SEÇÃO X DOS REGIMES ESPECIAIS PARA EMISSÃO DE NFS-e

**Art. 39.** São considerados regimes especiais para emissão de NFS-e:

I - a permissão para os delegatários cartorários, notariais e de registro que prestam os serviços descritos no 21.01 da lista de serviços tributáveis do ISS emitirem, obrigatoriamente e independente de autorização prévia, uma NFS-e por mês, até o 5º (quinto) dia do mês seguinte a ocorrência dos fatos geradores;

II - a autorização para emissão de NFS-e sem identificação do tomador do serviço, conforme a atividade e volume de serviços prestados pelo contribuinte, mediante requerimento do interessado;

III - a permissão para os prestadores que realizem atividades de diversão, lazer, entretenimento, feiras, exposições, congressos, palestras, conferências, seminários e congêneres, mediante a cobrança de ingresso ou qualquer outro meio de controle de acesso aos eventos, emitirem uma NFS-e por evento, mediante requerimento do interessado.

§ 1º Os regimes especiais previstos neste artigo:

I - não impedem a emissão da NFS-e de forma individualizada e identificada, se assim entender pertinente o prestador e/ou for requisitado pelo tomador dos serviços;

II - impedem a concessão de créditos no Programa Nota da Amizade, previsto na Lei 2.631, de 05 de junho de 2023.

§ 2º Os atos concessórios dos regimes indicados nos incisos II e III do caput deste artigo indicarão as ferramentas de controle consideradas necessárias pela administração tributária, a serem respeitadas pelos beneficiários, sob pena de cancelamento.

## SEÇÃO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 40.** O ISS não pago, ou pago a menor, decorrente da emissão de NFS-e, RANFS ou DAM Avulso, será enviado para inscrição em Dívida Ativa do Município, com os acréscimos legais, sujeitando-se à cobrança administrativa, inclusive protesto extrajudicial, e à execução fiscal, na forma da legislação aplicável.

**Art. 41.** A Secretaria de Planejamento e Finanças poderá expedir normas e instruções de serviços complementares a este Decreto.

**Art. 42.** Fica revogado o Decreto 1.204, de 08 de outubro de 2015 .

**Art. 43.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO nº 1.867, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

*"Dispõe sobre prorrogação de Cessão de Servidora Pública Municipal ao Município de Rubiataba - GO e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o ofício nº 756/2024, de 26 de novembro de 2024, expedido pelo Gabinete do Prefeito do Município de Rubiataba Estado de Goiás, solicitando a prorrogação da cessão do servidor;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica AUTORIZADA a prorrogação da cessão da servidora Pública Municipal **SUELEN LEANDRA RODRIGUES**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Professor Normalista**, matrícula nº 489439, integrante do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ao Município de Rubiataba, Estado de Goiás, com ônus para o cessionário, **pelo período de 1º de janeiro de 2.025 a 31 de dezembro de 2.025.**

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2.025.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO nº 1.868, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

*"Dispõe sobre Cessão de Servidora Pública Municipal ao Município de Pindorama - TO e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o ofício nº 275/2024, de 25 de novembro de 2024, expedido pelo Gabinete do Prefeito do Município de Pindorama - TO, solicitando a cessão da servidora;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica AUTORIZADA a cessão da servidora Pública Municipal **MARLUCIA CUSTODIO LISBOA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Técnico de Enfermagem**, matrícula nº 502437, integrante do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ao Município de **Pindorama - TO**, com ônus para o cessionário, **pelo período de 1º de janeiro de 2.025 a 31 de dezembro de 2.025.**

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2.025.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO nº 1.869, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

*"Dispõe sobre prorrogação de Cessão de Servidora Pública Municipal ao Estado do Tocantins e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o ofício nº 1.184/2024, de 18 de novembro de 2024, expedido pelo Secretário Chefe da Casa Civil do Estado do Tocantins, solicitando a prorrogação da cessão do servidor;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica AUTORIZADA a prorrogação da cessão da servidora Pública Municipal **ALLINE MOREIRA BORGES TORQUATO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Odontólogo**, matrícula nº 494840, integrante do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi,

lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ao Estado do Tocantins, com ônus para o cessionário, **pelo período de 1º de janeiro de 2.025 a 31 de dezembro de 2.025.**

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2.025.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

JOSINIANE BRAGA NUNES  
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

Agência Municipal de Trânsito e Transportes

PORTARIA Nº 46/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

Designa Servidor para atestar notas fiscais referente ao Processo Administrativo nº 2023009254/2023041211001

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, **no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 1.092/2024, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi;**

**CONSIDERANDO** o princípio da eficácia que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior a qualidade, competência e eficácia possível;

**CONSIDERANDO** o artigo 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** o processo administrativo nº 2023009254/2023041211001 referente ao Contrato nº 169/2023 para contratação de CONCESSAO PATROCINADA PARA PRESTACAO E EXPLORACAO DO SERVICO DE TRANSPORTE PUBLICO COLETIVO DE PASSAGEIROS NO MUNICIPIO DE GURUPI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor para substituir servidor técnico para acompanhar, fiscalizar, receber e atestar as notas fiscais.

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o servidor **Maria Eduarda de Castro Alves**, ocupante do cargo COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO, para atuar como fiscal do contrato supracitado, processo administrativo nº 2023009254/2023041211001 referente ao Contrato nº 169/2023 para CONCESSÃO PATROCINADA PARA PRESTAÇÃO E EXPLORAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE PUBLICO COLETIVO DE PASSAGEIROS

NO MUNICIPIO DE GURUPI, sem prejuízos as suas funções normais e sem acréscimo em seus vencimentos em substituição a servidora

Sr.<sup>a</sup> Juliana Lisboa da Cruz Montel no período 09/12/2024 ao dia 13/12/2024

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRE-SE.

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transportes, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 de dezembro de 2024.

Daltro de Deus Pereira  
Presidente da AMTT - Decreto 1.092/2024.

GURUPI PREV

PORTARIA GURUPIPREV Nº 2024.162 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2.024

“Cria Comissão de Acompanhamento de Auditoria Externa junto ao TCE-TO em diligências no GURUPI PREV e dá outras providências”.

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV, no uso de sua competência e atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 016/11, de 28 de junho de 2.011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de contribuir sempre com a transparência e eficiência nos atos públicos;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 908/2024 do TCE-TO, de Auditoria de Regularidade Programada em Unidade Gestora no Município de Gurupi/TO, de 02 de dezembro de 2024;

**CONSIDERANDO** o ofício nº 2902/2024 – COACF do TCE-TO, de 03 de dezembro de 2024, na qual programa auditoria no período de 09/12/2024 a 19/12/2024, no formato híbrido, tendo **execução in loco do dia 11/12/2024 a 13/12/2024 (data provável).**

RESOLVE:

**Art. 1º** - Ficam nomeados os seguintes servidores da estrutura do GurupiPrev para exercerem as atividades de acompanhamentos na comissão de suporte total a equipe do TCE-TO, juntamente com os demais colaboradores da Diretoria Administrativa do órgão:

| NOME COMPLETO SERVIDOR           | MATRÍCULA | FUNÇÃO      |
|----------------------------------|-----------|-------------|
| Manoel Souza de Alencar          | 504776    | Coordenador |
| Sylmar Ribeiro Brito             | 499114    | Membro      |
| Marilde Martins de Sena Ferreira | 499115    | Membro      |



|                      |        |        |
|----------------------|--------|--------|
| Wilma Mendes Ramos   | 500653 | Membro |
| Maria Rosangela Dias | 499039 | Membro |

**Art. 2º** - A Comissão fica responsável de acompanhar, fornecer e informar sobre dados, informações e arquivos físicos ou digitais das demandas e requisições que serão solicitados dos documentos e as informações necessárias para a perfeita realização das atividades do órgão de controle externo;

**Art. 3º** - Fica determinado que ao final dos trabalhos *In Loco* a comissão forneça um relatório completo das demandas apresentadas pelos auditores e de tudo que fora disponibilizado ou fornecido de forma a dar continuidade no acompanhamento da auditoria até a publicação de seu relatório final.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Cumpra-se e Publique-se.

**JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA**  
PRESIDENTE GURUPI PREV - Decreto Municipal nº 0997/2024

**IPASGU**

**PORTARIA Nº. 113/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*“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/orçamento de 2024**, 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 20248733**, abaixo descriminado.

| FAVORECIDO                                    | CNPJ Nº            | VALOR (R\$)    |
|-----------------------------------------------|--------------------|----------------|
| SANFRAN HOSPITAL E MATERNIDADE DE GURUPI LTDA | 25.000.241/0001-61 | R\$ 165.000,00 |

Art.2º. Caso o saldo empenhado não seja suficiente, será realizado novo empenho estimativo.

Art.3º. Caso remanesça saldo em **31 de dezembro de 2024**, o mesmo será anulado automaticamente.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia **01 de outubro de 2024**.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

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

**PORTARIA Nº 114/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*“Aprova o Regulamento do artigo 16 da Lei Municipal nº 2.656 de 04 de agosto de 2023 e dá 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, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89, inciso V da Lei Orgânica do Município de Gurupi e, tendo em vista o disposto no art.64 da Lei Municipal nº 2.656 de 04 de agosto de 2023, que dispõe sobre a reorganização e funcionamento do Instituto de Assistência dos Servidores de Gurupi – IPASGU,

**CONSIDERANDO** a necessidade de cumprir a missão institucional do IPASGU, de acordo com as normas e diretrizes definidas na legislação regente do Instituto, zelando pelos princípios constitucionais previstos no art. 37 da CF/88;

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhorar a eficiência na prestação de serviços para os usuários/segurados e a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do Instituto;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter os serviços assistenciais oferecidos;

**CONSIDERANDO** que a última atualização de valores das contribuições dos ocupantes de cargos no serviço público municipal ocorreu no dia 23 de setembro de 2021

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal nº 2.656 de 04 de agosto de 2023 atribui ao presidente do IPASGU o poder de regulamentação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica estabelecida a tabela de contribuição mensal nos termos do artigo 16 da Lei Municipal nº 2.656 de 04 de agosto de 2023 a ser cobrada, como segue:

I - Para os usuários previstos nos incisos I a VIII do artigo 9º da Lei Municipal nº 2.656 de 04 de agosto de 2023, o valor da contribuição será com base na remuneração mensal do servidor, ficando excluída da base de cálculo da contribuição: ajuda de custos, vale alimentação, gratificação natalina (13º salário) e o adicional de férias, sendo arrecadada, mediante desconto em folha de pagamento conforme abaixo discriminado:

**a) para o titular e seus dependentes:**

| Faixa de Remuneração em R\$ |                   |                       |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| Remuneração Inicial         | Remuneração Final | Valor da Contribuição |
| R\$: 00,01                  | R\$: 500,99       | R\$: 37,00            |
| R\$: 501,00                 | R\$: 1000,99      | R\$: 58,00            |
| R\$:1001,00                 | R\$:1250,99       | R\$:90,00             |
| R\$:1251,00                 | R\$:1500,99       | R\$:108,00            |
| R\$:1501,00                 | R\$:2000,99       | R\$:144,00            |
| R\$:2001,00                 | R\$:2500,99       | R\$:180,00            |
| R\$:2501,00                 | R\$:3000,99       | R\$:216,00            |
| R\$:3001,00                 | R\$:3500,99       | R\$:252,00            |
| R\$:3501,00                 | R\$:4000,99       | R\$:288,00            |
| R\$:4001,00                 | R\$:4500,99       | R\$:323,00            |
| R\$:4501,00                 | R\$:5000,99       | R\$:360,00            |
| R\$:5001,00                 | R\$:5500,99       | R\$:398,00            |
| Acima de R\$:5500,99        |                   | R\$: 433,00           |

b) para cada dependente indireto, nos termos da tabela abaixo:

| Idade do Dependente       | Valor da Contribuição |
|---------------------------|-----------------------|
| 0 a 18 anos               | R\$: 48,00            |
| 18 anos e 1 dia a 23 anos | R\$:65,00             |
| 23 anos e 1 dia a 28 anos | R\$: 71,00            |
| 28 anos e 1 dia a 33 anos | R\$: 84,00            |
| 33 anos e 1 dia a 38 anos | R\$: 90,00            |
| 38 anos e 1 dia a 43 anos | R\$: 95,00            |
| 43 anos e 1 dia a 48 anos | R\$: 101,00           |
| 48 anos e 1 dia a 53 anos | R\$: 118,00           |
| 53 anos e 1 dia a 58 anos | R\$: 127,00           |
| 58 anos e 1 dia a 63 anos | R\$: 135,00           |
| 63 anos e 1 dia a 68 anos | R\$: 188,00           |
| 68 anos e 1 dia a 73 anos | R\$: 240,00           |
| 73 anos e 1 dia a 78 anos | R\$: 294,00           |
| 78 anos acima             | R\$:335,00            |

II - Para cada usuário titular e/ou dependente previsto nos incisos IX a XIV do artigo 9º da Lei Municipal nº 2.656 de 04 de agosto de 2023, o valor da contribuição será por pessoa, com base na idade de cada usuário, sendo arrecadada mediante pagamento feito pelo usuário diretamente para o IPASGU, conforme abaixo discriminado:

| Idade do Usuário          | Valor da Contribuição |
|---------------------------|-----------------------|
| 0 a 18 anos               | R\$:66,00             |
| 18 anos e 1 dia a 23 anos | R\$: 75,00            |
| 23 anos e 1 dia a 28 anos | R\$: 88,00            |
| 28 anos e 1 dia a 33 anos | R\$: 95,00            |
| 33 anos e 1 dia a 38 anos | R\$: 105,00           |
| 38 anos e 1 dia a 43 anos | R\$: 115,00           |
| 43 anos e 1 dia a 48 anos | R\$: 127,00           |
| 48 anos e 1 dia a 53 anos | R\$: 140,00           |
| 53 anos e 1 dia a 58 anos | R\$: 168,00           |
| 58 anos e 1 dia a 63 anos | R\$: 230,00           |
| 63 anos e 1 dia a 68 anos | R\$: 280,00           |
| 68 anos e 1 dia a 73 anos | R\$: 322,00           |
| 73 anos e 1 dia a 78 anos | R\$: 450,00           |
| 78 anos acima             | R\$: 600,00           |

**§ único** – Para efeitos de contribuição, àqueles usuários inseridos no rol de beneficiários do IPASGU antes da vigência da Lei Municipal 2.656 de 04 de agosto de 2023, por ordem judicial ou outro procedimento administrativo, e que não tenham nenhum tipo de vínculo atual nos termos dos incisos I a VIII do artigo 9º da Lei Municipal 2.656/2023, serão equiparados a ex-servidores para todos os efeitos, devendo efetuar suas contribuições com base no inciso II acima descrito.

**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria 053/2023.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRE-SE.**

Gabinete do Presidente do IPASGU, aos 09 dias do mês de DEZEMBRO de 2024.

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

**Fundação Unirg - UNIRG**

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 031/2022**

**Processo Administrativo Eletrônico nº 39/2022**

A Fundação UNIRG, torna público, o Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 031/2022, firmado com a empresa **MAPFRE VIDA S/A, CNPJ: 54.484.753/0001-49**, no **valor total estimado de R\$ 6.090,00 (seis mil e noventa reais)**, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DE SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS COLETIVOS E SEGURO DE VIDA EM GRUPO, DESTINADO À ACADÊMICOS ESTAGIÁRIOS E COMPETIDORES ESPORTIVOS, FUNCIONÁRIOS E ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS DA FUNDAÇÃO E UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG**. Fica prorrogada a vigência do supramencionado instrumento contratual de 10/11/2024 a 10/01/2025.

Data de assinatura: 08/11/2024.

Gurupi - TO, 08 de novembro de 2024.

**FUNDAÇÃO UNIRG**  
**Thiago Piñeiro Miranda**

## Secretaria Municipal de Administração

### PORTARIA Nº. 0742, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.

*"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,

CONSIDERANDO ofício nº 3782/2024 – RH-SEMUS de 06 de dezembro de 2024, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando portaria de fruição de férias de servidor;

#### RESOLVE:

**I – DETERMINAR** a fruição de férias da servidora pública municipal **BRUNA ABADIA DE ARAÚJO SANTOS**, ocupante do cargo de Agente de Combate a Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **pelo período de 09 a 20 de dezembro de 2.024**, relativo ao período aquisitivo de 2022/2023, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0597 de 30 de setembro de 2.024.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**III –** REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRE-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

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

### PORTARIA Nº. 0743, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.

*"Cancela itens da Ata de Registro de Preços nº 045/2024, adjudicados à empresa Alimentos Soretto Ltda., em razão do descumprimento de entrega de produtos, e determina providências administrativas para a convocação de remanescentes ou seleção de nova adjudicatária, conforme legislação vigente."*

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.718.490/0001-69, com sede administrativa na BR 242, km 407, saída para Peixe, lote 04, gleba 08, quarta etapa, parte do loteamento fazenda santo Antônio cep:77410-970, Gurupi -TO, Telefone (63) 3301-4310, na competência de **ÓRGÃO GERENCIADOR do Pregão Eletrônico nº PE/2024.026-GPI-SRP-SECAD, Protocolo Eletrônico nº 2024042511019 - Processo Administrativo nº 2024005646, DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2024-01, CUJO OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL, FUTURA E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE COPA, COZINHA, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO. REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SR, DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA, NOMEADO SOBRE O DECRETO 0631/2024.**

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Decreto Municipal n. 405, de 29 de março de 2023 (Regulamenta o Pregão), Decreto Municipal nº 1.589, de 26 de dezembro de 2023 (Regulamenta o SRP Municipal), subsidiariamente a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**CONSIDERANDO** a notificação enviada pelo órgão gerenciador na datado dia 03 de dezembro de 2024 publicada diário oficial do município na mesma data.

**CONSIDERANDO** que até a data do dia 09/12/2024 não houve a entregados produtos da autorização de entrega/empenho e nem explicação plausível.

#### RESOLVE:

Art. 1º. **CANCELAR** os itens da **ARP 045/2024, AJUDICADA A ALIMENTOS SORETTO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede no endereço na Rua Coronel Soares, SN, Loja 01, centro, CEP: 36.592-000, Canaã - MG telefone: (31) 99500-8309,(31)3892-1180(WhatsApp), inscrita no CNPJ sob o nº 41.955.367/0001-46, Inscrição Estadual n. 40477310010, e-mail: licitacao@cafesoretto.com.br, neste ato representado pelo Srº Gyan Lennon Lelis de Carvalho, brasileira, comerciante, solteiro, nº do CPF: 130.680.236-96, documento de identidade MG17388332, SSP, MG, com domicílio/ residência a Rua Projetada, número SN, Loja 01, bairro /distrito: Centro, Município Canaã - Minas Gerais, CEP 36.592-000.

**Art. 2º.** Ao teor do que prevê a legislação em apreço, determina-se a imediata convocação do próximo, na condição de remanescente na fase de lances do respectivo certame.

**Art. 3º.** Na inexistência de condição prevista no artigo anterior, e existindo cadastro de reserva, que se providencie os atos de convocação do respectivo, com o propósito de selecionar nova adjudicatária dos itens a serem cancelados por esta Portaria.

**Art. 4º.** Remetam-se os autos a Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP), e para Comissão de Apuração de Responsabilidade em Licitações (CARL) para providências necessárias ao cumprimento da presente demanda administrativa.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA  
**Secretário Municipal de Administração**  
**Decreto nº 0631/2024**

#### **PORTARIA Nº. 0744, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*"Dispõe sobre relotação de servidora municipal e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** Ofício nº 1121/2024 expedido em 27 de novembro de 2024, pela Secretaria Municipal de Educação, o qual solicita relotação de servidora,

#### **RESOLVE:**

**I** – Relotar a servidora **AURENITA CESAR MONTEIRO**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, da Secretaria Municipal de Saúde para Secretaria Municipal de Educação.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de dezembro de 2.024.**

**III** – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Administração, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

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

#### **Junta Médica Oficial**

#### **PORTARIA Nº. 1056, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

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

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 1119/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **04/12/2.024 a 02/01/2.025**, a servidora pública municipal **ELIENE CORREIA GALVÃO**, matrícula nº 497146, 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 04 de dezembro 2.024.**

#### **CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

#### **PORTARIA Nº. 1057, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

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

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 1122/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **05/12/2.024 a 14/12/2.024**, à servidora pública municipal **MARIA JOELICE DIAS DE SOUZA**, matrícula nº 489729, 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 05 de dezembro 2.024.**

#### **CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**



**PORTARIA Nº. 1058, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

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

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 1120/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **05/12/2.024** a **04/03/2.025**, a servidora pública municipal **EVA DA SILVA SANTOS SOUSA**, matrícula nº 497939, 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 05 de dezembro 2.024.**

**CUMpra-SE E Publique-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**PORTARIA Nº. 1059, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

*"Dispõe sobre a Prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária ao servidor público municipal."*

O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 1121/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **05/12/2.024** a **03/04/2.025**, concedido ao servidor **HYAGGO PHERNANDDO NOLETO ARRUDA**, matrícula nº 495007, ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico Auxiliar em Regulação, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 05 de dezembro 2.024.**

**CUMpra-SE E Publique-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo****PORTARIA Nº 158/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*"Declara inexigibilidade de Procedimento Licitatório e dá outras providências"*

A SECRETÁRIA 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 da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para contratação da empresa **DEUSELINA PINHEIRO DE MELO PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL POR OCASIÃO EM COMEMORAÇÃO AS FESTIVIDADES NATALINAS GURUPI -TO.**

**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 -** Declarar a inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação da banda **XAMEGO MEU/DEUSA PINHEIRO**, de renome regional, representado pela empresa: **DEUSELINA PINHEIRO DE MELO**, inscrito no **CNPJ nº: 25.300.665/0001-41**, com sede na **R 8A, QUADRA 39 LOTE 17, nº 784, LOTEAMENTO CAMPO BELLO. CEP: 77.426-146, Gurupi-TO**, para realização de 1 (uma) apresentação musical **POR OCASIÃO EM COMEMORAÇÃO AS FESTIVIDADES NATALINAS GURUPI -TO**, no dia 14 de dezembro de 2024. No valor de 5.000,00 (cinco mil reais).

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

**Art. 3º.** REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMpra-SE.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da cidade de Gurupi Estado do Tocantins, aos 09 de dezembro de 2024.

**Liliane Pagliarini**  
Secretária Municipal de Cultura e Turismo  
**Decreto nº 0496/2024**

**PORTARIA Nº 159/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*"Declara inexistência de Procedimento Licitatório e dá outras PROVIDÊNCIAS"*

A SECRETÁRIA 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 da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para contratação da empresa **VITÓRIA ALVES DA LUZ SANTOS PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL POR OCASIÃO EM COMEMORAÇÃO AS FESTIVIDADES NATALINAS GURUPI -TO.**

**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 inexistência de procedimento licitatório para Contratação da **CANTORA VITÓRIA ALVES DA LUZ SANTOS**, de renome regional, representado pela empresa: **VITÓRIA ALVES DA LUZ SANTOS**, inscrito no CNPJ nº: **51.486.096/0001-80**, com sede **AV GUAPORE, nº 2286, SETOR CENTRAL. CEP: 77.410-130, Gurupi -TO**, para realização de 1(uma) apresentação musical POR OCASIÃO EM COMEMORAÇÃO AS FESTIVIDADES NATALINAS GURUPI -TO, no dia 14 de dezembro de 2024. No valor de 2.000,00 (dois mil reais).

**Art. 2º.** REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da cidade de Gurupi Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

**LILIANE PAGLIARINI**  
Secretária de Cultura e Turismo  
Decreto Nº 0496/2024

**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:**

**Art. 1º** - Designar o servidor: **JAYSON LOPES SOUSA** para fiscalização para fiscalização e atesto da nota fiscal de **contratação de empresa para consultoria de serviços técnicos especializados em infraestrutura educacional com atuação por meio do sistema SIMEC- MÓDULO OBRAS 2.0: PAC 2 - creche/pré-escola 001 (24902); PAC 2 - creche/pré-escola 002 (24903)**, no valor de R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais).

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário de Educação, 09 de dezembro de 2024.

**SAMUEL RODRIGUES MARTINS**  
Secretário Municipal de Educação Decreto nº

**PORTARIA Nº 188/2024, de 09 de dezembro de 2024.**

*O secretário municipal de educação de Gurupi, estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.*

**AUTORIZO** a contratação nos termos lei Nº 14.133/2021 e declaro **RATIFICADO** o ATO DE aviso de dispensa Nº **DE-2024-058-GPI-SEMEG**, formato não eletrônico, via e-mail, protocolo eletrônico Nº 2024090214001. PRO-CESSO administrativo Nº 2024012087, na forma prevista no ART. 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações.

**OBJETO:** Contratação de empresa para consultoria de serviços técnicos especializados em infraestrutura educacional com atuação por meio do sistema SIME- módulo 2.0.

**JUSTIFICATIVA:**

**Secretaria Municipal de Educação****PORTARIA Nº. 187/2024, de 09 de dezembro de 2024.**

*"Designa servidor para fiscalização e atesto da nota fiscal de contratação de empresa para consultoria de serviços técnicos especializados em infraestrutura educacional com atuação por meio do sistema SIMEC- MÓDULO OBRAS 2.0.*

A secretaria municipal de educação de Gurupi, está voltada para o atendimento das necessidades de estrutura física educacional, desta maneira, para melhor aproveitamento dos recursos advindos do governo federal, especificamente do FNDE para execução de obras, bem como regularização documental das mesmas, evitando assim problemas em prestações de contas futuras, faz-se necessário superar/justificar as restrições e inconformidades presentes no sistema SIMEC das obras padrão FNDE do município. Neste contexto para maior celeridade do processo, há a necessidade de contratação dos serviços técnicos especializados em obras padrão FNDE para elaboração de documentos.

**EMPRESA:** MOSER CONSULTORIA LTDA

**CNPJ:** 37.532.822/0001-23

**VALOR TOTAL:** R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais)

**ELEMENTO DE DESPESA:** 339030- MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS/INSTALAÇÕES

SAMUEL RODRIGUES MARTINS  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 1640/2024

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

JULIANA PASSARIN  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto Nº. 1.598/2024.

## PORTARIA Nº 060/2024, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**AUTORIZO** a contratação nos termos lei Nº 14.133/2021 e declaro **RATIFICADO** o ATO DE Dispensa Eletrônica-066/2024, na forma prevista no ART. 75, INCISO I DA LEI Nº 14.133/2021 e suas alterações

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO/INSTALAÇÃO DE POÇOS DE MONITORAMENTO (PIEZÔMETROS) EM ÁREA DE PASSIVO AMBIENTAL ADQUIRIDA PARA CONSTRUÇÃO DA NOVA RODOVIÁRIA DO MUNICÍPIO

### JUSTIFICATIVA:

A contratação de empresa para execução da obra de engenharia para construção/instalação de poços de monitoramento (piezômetros) em área de passivo ambiental adquirida para construção da nova rodoviária do município. De acordo com parecer técnico em anexo, a área adquirida para a construção da nova rodoviária de Gurupi, é uma área com passivo ambiental e se faz necessário continuar seu monitoramento. É fundamental a perfuração de novos poços de monitoramento para garantir a segurança ambiental e a saúde pública em áreas impactadas por contaminantes no solo e na água subterrânea.

**EMPRESA:** BOVARETO CONSULTORIA AMBIENTAL E MATERIAIS PARA POSTOS DE COMBUSTÍVEIS LTDA  
**CNPJ:** 12.073.075/0001-81

**VALOR TOTAL:** R\$ 53.200,00 (cinquenta e três mil e duzentos reais) **ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.39 SERVIÇO DE ENGENHARIA

JULIANA PASSARIN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
DECRETO Nº 1.598/2024

### ORDEM DE PARALISAÇÃO

Processo Licitatório n.º 2024001870  
Contrato n.º 067/2024  
Data de assinatura do Contrato: 11/04/2024  
Contratante: Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura.  
Contratada: CONSTRUTORA PORTO S.A.  
Objeto: Contratação de empresa especializada para obra de construção e revitalização de praças, etapa 2.

## Secretaria Municipal de Infraestrutura

### PORTARIA Nº. 059, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

*"Nomear servidor responsável para atesto de notas fiscais da contratação de empresa para execução da obra de engenharia para construção/instalação de poços de monitoramento (piezômetros) em área de passivo ambiental adquirida para construção da nova rodoviária do município".*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA** do Município de Gurupi, Estado do Tocantins que no uso das suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o processo eletrônico Nº 2024012621/ 2024092420002, cujo objeto é: contratação de empresa para execução da obra de engenharia para construção/instalação de poços de monitoramento (piezômetros) em área de passivo ambiental adquirida para construção da nova rodoviária do município.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor técnico competente para fiscalização da execução do contrato.

### RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeada para atesto da nota fiscal do processo eletrônico Nº 2024012621/ 2024092420002, Thais Carraro Di Gregorio, Diretor II, matrícula nº504799, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura de Gurupi – TO.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação;

A Prefeitura Municipal de Gurupi-TO, por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, inscrita no CNPJ n.º 17.590.843/0001-98, instalada na Avenida Antônio Nunes da Silva, n.º 2.195, Residencial Parque das Acácias, Gurupi-TO, CEP: 77.425-500, neste ato representada por sua Secretária Municipal, nomeada pelo Decreto n.º 1.598/2024, exarado em 8 de outubro de 2024, Sra. Juliana Passarin, na qualidade de ordenadora de despesas e gestora do Contrato n.º 067/2024, tendo em vista a motivação técnica apresentada nos autos do referido processo licitatório, qual seja, revisão/adequação dos projetos iniciais, e sob fundamento do interesse público, resolve determinar a paralisação da execução do objeto vinculado ao contrato supracitado.

Secretaria Municipal de Infraestrutura, em 9 de dezembro de 2024.

**Juliana Passarin**  
Secretária Municipal de Infraestrutura  
Decreto n.º 1.598/2024

Secretaria Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 0342 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2.024.

*"ALTERA a portaria nº 0310/2024, a qual homologa o resultado final da Progressão Vertical dos Servidores Públicos do Quadro Geral da saúde do Município de Gurupi-TO e dá outras providências".*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GURUPI, Estado do Tocantins, por intermédio de sua Secretária Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 25, Parágrafo Único, I, II da Lei Municipal nº 2.267/2015, que atribui à Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde a responsabilidade de coordenar e decidir a respeito do enquadramento dos servidores da saúde;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.657 de 08 de Agosto de 2023 que convalidou o Decreto 307/2008 e efetivou nos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde, aqueles que se submeteram a processo seletivo público, considerando a data de admissão ao serviço público a data de início do primeiro contrato temporário.

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.107 de 06 de Setembro de 2023 que dispõe sobre a nomeação dos Agentes Comunitários de Saúde amparados pela Lei Municipal nº 2.657 de 08 de Agosto de 2023.

CONSIDERANDO o Enquadramento dos demais servidores da saúde, exceto daqueles no cargo de Agente Comunitário de Saúde, publicado no Diário Oficial do Município em 01/09/2023, sendo considerado o período de admissão até a data de 25/03/2022, para enquadramento.

CONSIDERANDO o Princípio da Autotutela em que administração pode rever seus próprios atos para adequá-

-los aos termos da lei e dos fatos, quando contiverem erro, nulidade ou anulabilidade.

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR a portaria nº 0310/2024, a qual homologou o resultado final da Progressão Vertical dos Servidores Públicos do Quadro Geral da Saúde do Município de Gurupi – TO para retificar o nível de evolução funcional das Agentes Comunitárias de Saúde JACY FERREIRA RAMALHO, CPF nº 885.640.701-97 e NARA NÚBIA SILVA REIS, CPF nº 005.913.041-55, para o nível especificado a seguir:

| Matricula | NOME                  | NÍVEL |
|-----------|-----------------------|-------|
| 248231    | JACY FERREIRA RAMALHO | III   |
| 502958    | NARA NUBIA SILVA REIS | III   |

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

Art. 3º. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete da Secretária de Saúde de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2.024.

**LUANA NUNES GARCIA**  
Secretária Municipal de Saúde  
DEC. 0933/2023

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024014469 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDORA LUANA NUNES GARCIA R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS). DESTINO: BRASILIA/DF. FINALIDADE DA VIAGEM: PARTICIPAR DE REUNIÃO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, COM O OBJETIVO DE DISCUTIR DEMANDAS REALACIONADAS AO CER (CENTRO DE REABILITAÇÃO) E TRATAR QUESTÕES REFERENTE ÀS EMENDAS. PERÍODO: 28/11/2024 A 29/11/2024.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000486 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/12/2024.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000487 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/12/2024.



**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000490 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000477 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LINEU BATISTA COELHO DE LIRA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM ALTA HOSPITALAR DO HGP EM PALMAS/TO. PERÍODO: 05/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000532 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTES DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 06/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000490 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 06/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000487 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD PARA EMBARQUE NO AEROPORTO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 07/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000477 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LINEU BATISTA COELHO DE LORA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 07/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000486 PAGAMENTO

DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 09/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000487 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD PARA EMBARQUE NO AEROPORTO DE PALMAS/TO. PERÍODO: 09/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000489 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 09/12/2024.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024000532 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTES DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 09/12/2024.

**EXTRATO DE DISTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 0368/2024**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde

**DISTRATADO:** PAULO MARCELO FREIRE CAMPOS **CPF:** 007. xxx.xxx-78

Fica Distratado por iniciativa do Contratado, o TERMO DE COMPROMISSO DE SERVIÇO PÚBLICO DE CARÁTER TEMPORÁRIO Nº 0368/2024, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde e PAULO MARCELO FREIRE CAMPOS do cargo de MÉDICO. Os efeitos legais do presente instrumento de Distrato entrarão em vigor, **retroagindo ao dia 30 de novembro de 2024.**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 16º, inciso II, da Lei nº 2.392, por iniciativa do Contratado.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 09 dias do mês de dezembro de 2024.

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