



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS



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

ANO VI - QUARTA-FEIRA, 11 DE JUNHO DE 2025, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 1263

## Sumário

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Atos do Poder Executivo .....                                   | 1  |
| Gabinete da Prefeita .....                                      | 19 |
| Fundação Unirg - UNIRG .....                                    | 19 |
| GURUPI PREV .....                                               | 20 |
| Secretaria Municipal de Administração .....                     | 20 |
| Central de Aquisições e Contratações Públicas .....             | 23 |
| Junta Médica Oficial .....                                      | 25 |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo .....                 | 28 |
| Secretaria Municipal de Desenv. Econômico e Meio Ambiente ..... | 29 |
| Secretaria Municipal de Educação .....                          | 30 |
| COMEG .....                                                     | 30 |
| Secretaria Municipal de Infraestrutura .....                    | 31 |
| Secretaria Municipal de Saúde .....                             | 32 |
| Câmara Municipal de Gurupi .....                                | 34 |

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## DECRETO Nº. 0916/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.

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

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 63, incisos I a III da Lei Municipal nº. 2.267/2015;

**CONSIDERANDO** que a servidora concluiu Curso Superior no ano de 2015, formalizando requerimento para concessão de promoção por titularidade e escolaridade por meio do Processo Administrativo 2023121411017 - 2023019808, com Parecer Jurídico nº 253/2025, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor, manifestando favoráveis ao pedido;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Titularidade e Escolaridade sobre o vencimento base, a servidora pública municipal **DINALVA DOS SANTOS TEIXEIRA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 502926, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei 2.267/2015 e documentos constantes do Processo Administrativo supramencionado.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## DECRETO Nº. 0917/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.

*"Dispõe sobre interrupção da Licença para Tratar de Interesse Particular de Servidora Público Municipal e dá outras providências".*

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO Nº. 0915/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.

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

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

**CONSIDERANDO** que a servidora concluiu Curso de Ensino Médio no ano de 2003, formalizando requerimento para concessão de promoção por titularidade e escolaridade por meio do Processo Administrativo 2025050711006 - 2025007501, com Parecer Jurídico nº 280/2025, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor, manifestando favoráveis ao pedido;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica CONCEDIDO 5% de Promoção por Titularidade e Escolaridade sobre o vencimento base, a servidora pública municipal **MARIA VILMA DA SILVA RIOS FREITAS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 247685, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura de Gurupi, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei 2.266/2015 e documentos constantes do Processo Administrativo supramencionado.

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

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2025042811009 - 2025007115;

**CONSIDERANDO** o despacho da Secretaria Municipal de Educação, favorável à interrupção da Licença para Tratar de Interesse Particular da requerente;

**CONSIDERANDO** o despacho da Secretaria Municipal de Educação (evento 10), solicitando a alteração da data da interrupção da licença da servidora para 01/08/2025;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica INTERROMPIDA a Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular da servidora pública municipal **MARIA ANALIA DA SILVA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Graduado, do quadro de servidores permanente da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Educação, concedida por meio do Decreto nº 1.115, de 02 de julho de 2024.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2.025.**

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os decretos nº. 0782, de 08 de maio de 2025 e nº 0788, de 12 de maio de 2025.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº 0918, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*"Institui a Comissão de Deliberação Coletiva de Gestão e Enquadramento e Evolução Funcional dos*

*Servidores do Quadro Geral do Município de Gurupi e dá outras providências".*

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

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso VI, do artigo 57, bem como, o artigo 58 da Lei Municipal nº. 2.266 de 22 de dezembro de 2.015;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituída a **Comissão de Deliberação Coletiva de Gestão e Enquadramento e Evolução Funcional** dos Servidores do Quadro Geral do Município de Gurupi, observadas as respectivas representações:

**I - REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA** – Secretaria Municipal de Administração – Membro  
**REGES DE SOUZA SOARES** – Secretaria Municipal de Administração – Suplente  
**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS** – Secretaria Municipal de Administração – Membro  
**SILVIA RENATA BEZERRA GOMES** – Secretaria Municipal de Administração – Suplente  
**HORACIO TOLEDO** – Secretaria Municipal de Administração – Membro  
**LEIDE JAINE DE SENA FERREIRA** – Secretaria Municipal de Administração – Suplente

**II - REPRESENTANTES DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GURUPI:**

**LUCILÉIA BARBOSA DO NASCIMENTO** – Titular  
**BETÂNIA DE OLIVEIRA LEMOS SOARES** – Titular  
**JOÃO PAULO DE SOUSA GOMES** – Suplente  
**LEIDIMAR DOS SANTOS LIMA** – Suplente

**Art. 2º.** A Comissão nomeada no artigo 1º deste Decreto, funcionará sob a presidência do Sr. Secretário de Administração, secretariada pelos servidores **Silvia Renata Bezerra Gomes e Dayane Aparecida dos Santos Chagas**, atuando os demais como membros auxiliares, tendo autonomia para realizar todos os atos necessários à plena consecução das finalidades a que foi instituída, inclusive edição de portarias regulamentadoras.

**Art. 3º.** O Presidente da Comissão será substituído em sua ausência e impedimento pelo suplente.

**Parágrafo Único:** O servidor suplente substituirá o membro titular nas suas faltas e impedimentos, conferindo-lhe enquanto suplentes poderes para manifestação e apontamentos que se fizer necessário.

**Art. 4º.** Havendo necessidade, poderá a Comissão convidar técnicos, bem como servidores públicos municipais, lotados em outras secretarias para subsidiar as discussões.

**Josiniane Braga Nunes**  
Prefeita Municipal

**Diego Avelino Milhomens Nogueira**  
Secretário Municipal de Administração



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

**Art. 5º.** Competem à **Comissão de Deliberação Coletiva de Gestão e Enquadramento e Evolução Funcional – CGEEF**, conforme art. 1º da Lei 2266/2015:

- I. Acompanhar e avaliar, a cada 90 (noventa) dias, a implantação do plano de carreira;
- II. Acompanhar e apreciar os atos relativos ao enquadramento e às progressões horizontais e verticais;
- III. Julgar os recursos interpostos;
- IV. Elaborar minuta e encaminhar para apreciação da Secretaria de Administração o plano anual de qualificação.

**Art. 6º.** Será instituída por meio de portarias da Secretaria Municipal de Administração, a Comissão de Execução e Análise dos Processos/Documentos dos Servidores do Quadro Geral, os quais pleiteiam as Progressões Vertical e Horizontal.

**Paragrafo Único.** Fica atribuída indenização mensal aos servidores membros da comissão que se refere este artigo, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), pelos serviços extraordinários prestados, durante o período em que estiver à disposição da comissão.

**Art. 7º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º.** Revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº. 0787, de 09 de maio de 2025.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## **DECRETO Nº 0919, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*"Dispõe sobre a regulamentação do fluxograma e dos procedimentos, sob o viés da Lei nº 14.133/2021, a serem adotados nos processos de licitações e contratações diretas pelos órgãos e entidades do Município de Gurupi - TO, e dá outras providências."*

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública,

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 17 e 72 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO o poder regulamentar concedido pela norma geral, que atribui aos órgãos e entidades da Administração Pública a competência para regulamentar os procedimentos aplicáveis à Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a racionalização do gasto público, com a devida padronização dos procedimentos;

### **DECRETA:**

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

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta os fluxogramas, os ritos e os procedimentos a serem observados na instrução dos processos de licitação e nas contratações diretas no âmbito do Município de Gurupi - TO, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 2º** Todos os processos de licitação e contratações diretas, bem como os procedimentos auxiliares de contratações, serão obrigatoriamente tramitados por meio do sistema de protocolo eletrônico Kit Público, assegurando transparência, rastreabilidade e eficiência no cumprimento dos prazos e das etapas definidas neste Decreto.

**Art. 3º** Os fluxos específicos para cada modalidade de licitação, tipo de contratação direta e Procedimentos Auxiliares de Contratações, serão estabelecidos conforme os dispositivos previstos neste normativo.

#### **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** Para fins deste Decreto, adotam-se as seguintes definições:

I. Unidade Demandante: órgão ou entidade integrante da estrutura da Administração Pública Municipal de Gurupi, com personalidade jurídica de Unidade Gestora;

II. Grupo Gestor do Gasto Público (GGGP): órgão colegiado composto por 5 (cinco) membros do corpo de secretários municipais, com competência delegada para autorizar ou indeferir a continuidade de processos de licitação, contratações diretas e despesas em geral;

III. Secretaria de Planejamento e Orçamento: órgão da unidade administrativa central responsável pela liberação de crédito orçamentário para continuidade do procedimento (adequação orçamentária ou DPO);

IV. Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP): órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, incumbido da condução, acompanhamento e operacionalização dos processos de contratação, conforme o art. 19, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

V. Autoridade: agente público investido de poder decisório no âmbito do processo;

VI. Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VII. Contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

VIII. Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta interesse em participar de processo licitatório ou de contratação direta;

IX. Documento de Formalização da Demanda (DFD): instrumento que detalha a necessidade da contratação, justificando a demanda e apresentando dados básicos que embasam o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

X. Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento inicial do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e fundamenta a solução proposta;

XI. Requisição: documento obrigatório da fase de execução orçamentária, emitido com base na função programática da despesa, indicando o orçamento e a fonte de recursos a serem utilizados;

XII. Termo de Referência (TR): documento necessário para a contratação de bens e serviços, contendo os elementos previstos no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021;

XIII. Anteprojeto: peça técnica preliminar que serve de base à elaboração do projeto básico, conforme o art. 6º, inciso XXIV, da Lei nº 14.133/2021;

XIV. Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes para definir e dimensionar a obra ou serviço, conforme o art. 6º, inciso XXV, da Lei nº 14.133/2021;

XV. Projeto Executivo: conjunto de elementos com o detalhamento técnico da execução da obra ou serviço, conforme as normas pertinentes;

XVI. Matriz de Riscos: cláusula contratual que define a alocação de riscos entre as partes e contribui para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme o art. 6º, inciso XXVII, da Lei nº 14.133/2021;

XVII. Sistema de Registro de Preços (SRP): conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

XVIII. Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

XIX. Órgão Gerenciador (OG): órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

XX. Órgão Participante (OP): órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

XXI. Órgão Não Participante (ONP): órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

XXII. Agente de Contratação: servidor público, designado pela autoridade competente, responsável por conduzir o processo licitatório até a fase de homologação;

XXIII. Controladoria Geral Municipal (CGM): Unidade administrativa, responsável pela atuação do Controle Interno da Municipalidade, realizando atividade conforme previsto na Constituição Federal, especialmente, nas premissas do presente normativo, ao prévio, concomitante e, em último caso, em atos posterior;

XXIV. Procuradoria Geral do Município (PGM): departamento vinculado ao Gabinete do Executivo, responsável por defender os interesses do município, seja judicialmente ou extrajudicialmente, e sob o foco deste normativo, realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, nos termos do art. 53 da Lei 14.133/2021;

XXV. Plano de Contratações Anual (PCA): documento estratégico que consolida as contratações que um órgão ou entidade pretende realizar no ano seguinte, abrangendo bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. É uma ferramenta essencial para o planejamento das contratações públicas, permitindo uma visão antecipada das necessidades e demandas da organização;

XXVI. Kit Público: Ferramenta tecnológica (web), contratado pela municipalidade para a realização de todos os atos administrativos em formato 100% eletrônico;

XXVII. Portal de Compras Pública: Plataforma utilizada pelo ente, para a realização das licitações eletrônicas de disputa, tais como: Pregão, Concorrência e Dispensa Eletrônica;

XXVIII. SICAP LCO: Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública, destinado a alimentação dos processos de licitações, contratos e obras, atualmente regido pela IN TCETO 03/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCETO). Os atos decorrentes das contratações deverão ser cadastrados no SICAP LCO em até 2 (dois) dias úteis após sua publicação;

XXIX. PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme dispõe o art. 174 da Lei nº 14.133/2021, é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC).

Art. 5º As definições previstas neste Decreto não excluem outras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão ser complementares ou supletivas ao presente normativo.

### **CAPÍTULO III DO FLUXO E PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I – Aplicação às modalidades de licitação**

Art. 6º Identificada a natureza do objeto e a compatibilidade com a despesa, a que se refere o presente Decreto, o enquadramento da modalidade e o seu processamento será realizado considerando as seguintes fases:

I- preparatória;

II- de divulgação do edital de licitação;

III- de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV- de julgamento;

V- de habilitação;

VI- recursal;

VII- de homologação.

Art. 7º A instrução e tramitação processual deverá conter os documentos obrigatórios a cada modalidade de licitação, quando NÃO aplicável o Sistema de Registro de Preços (SRP), obedecendo ao seguinte fluxo:

I- Da fase preparatória: Etapa de diagnóstico da demanda, definição da solução e alinhamento com o planejamento da contratação, devendo a unidade demandante observar:

a) Abertura de protocolo eletrônico, via Sistema Kit Público;

b) Elaboração do DFD, conforme modelo do Kit Público, com indicação orçamentária vinculada;

c) Elaboração e juntada do ETP e Análise de Riscos, conforme modelos;

d) Tramitação do processo à CACP;

e) Elaboração pela CACP da estimativa de preços, do Termo de Referência (TR) e, conforme o caso, anexação de Projetos e Documentação Técnica;

f) Encaminhamento da demanda ao GGGP, com despacho padrão, para análise e deliberação;

g) Devolução pelo GGGP com decisão (autorização ou indeferimento);

h) Sendo negada, retorno à Unidade de Origem; sendo aprovada, juntar Declaração de Previsão Orçamentária e remeter à CGM para emissão de parecer;

i) Parecer da CGM e devolução à CACP;

j) Juntada do despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, elaboração da minuta do edital e anexos, Decreto de nomeação do gestor(a), e encaminhamento à PGM;

k) Parecer jurídico da PGM e devolução à CACP, encerrando-se a fase interna.

II- Da fase externa: divulgação do edital:

a) Autuação, autorização de publicação do Edital, Edital devidamente assinado pela Autoridade Competente e Anexos, comprovantes de publicação (Diário(s) Oficial(is), PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência), observando os prazos do art. 55 da Lei 14.133/2021;

b) Atos do Agente de Contratação: juntada de impugnações, esclarecimentos, documentos de habilitação das licitantes e propostas readequadas, pesquisas quanto à existência ou não de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, atas, diligências e demais registros da sessão;

c) Havendo recursos: juntada das razões, contrarrazões e decisão da autoridade, conforme art. 165, §2º, da Lei 14.133/2021;

d) Em caso de dúvida da autoridade, poderá haver encaminhamento à PGM para novo parecer (art. 168, parágrafo único). Contudo, em todos os casos, o processo será encaminhado a CGM, antes dos atos de homologação, para análise técnica de conformidade;

e) Concluído o julgamento, retorno à CACP para ajustes e remessa à Unidade de Origem;

f) Abertura de protocolo interno no sistema de Gestão pela Unidade de Origem e emissão da Requisição com status "não liberada", para análise do GGGP;

g) Deliberação do GGGP, com eventual liberação da Requisição e Autorização de Empenho;

h) Atos de adjudicação e homologação pela CACP, com devida publicação (PNCP, SICAP LCO - fase 2);

i) Encaminhamento para confecção, assinatura, publicação e juntada do contrato, e comprovantes de publicidade, em evento próprio;

j) Remessa à Secretaria de Origem para execução orçamentária.

Art. 8º Ainda na fase interna, o edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo município.

I- Eventual necessidade de inclusão da matriz, deverá ser devidamente indicada no ETP e TR do respectivo processo os elementos pertinentes ao caso, sendo necessário ainda, promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

II- A minuta do contrato deverá refletir a alocação realizada pela matriz de riscos, especialmente quanto:

a) às hipóteses de alteração para o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;

b) à possibilidade de resolução quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual;

c) à contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado.

III- Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

IV- Nas contratações integradas ou semi-integradas, os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação associados à escolha da solução de projeto básico pelo contratado deverão ser alocados como de sua responsabilidade na matriz de riscos.

Art. 9º Quando a licitação for realizada sob a sistemática de Registro de Preços, a instrução e a tramitação processual deverão observar os documentos obrigatórios correspondentes à modalidade licitatória adotada, obedecendo ao seguinte fluxo:

I – Da fase preparatória: Etapa de diagnóstico da demanda, definição da solução e alinhamento com o planejamento da contratação, devendo a unidade demandante observar:

a) abertura do processo eletrônico por meio do Sistema Kit Público;

b) Elaboração do DFD, conforme modelo instituído no Kit Público, com indicação, conforme o caso, de possível dotação orçamentária a ser comprometida em eventual e futura contratação;

c) Elaboração do ETP, contendo dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, e da Matriz de Riscos, conforme modelos padronizados, consideradas ainda, se for o caso, as circunstâncias narradas no art. 8º deste normativo;

d) Tramitação à CACP para providências quanto à publicação da Intenção de Registro de Preços (IRP);

e) Publicação da IRP pela CACP, com prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para manifestação de interesse pelas unidades, via evento específico no Departamento de Registro de Preços;

f) Consolidação das manifestações de interesse e juntada dos respectivos ETPs, nomeação do órgão gerenciador e órgão participantes, elaboração da estimativa de preços;

g) CACP providencia a juntada do Termo de Referência consolidado, do Termo de Concordância dos Órgãos Participantes, e, se aplicável, projetos e documentação técnica;

h) Tramitação à CGM para análise e emissão de parecer técnico;

i) Retorno à CACP com parecer da CGM;

j) Juntada de despacho da autoridade competente, autorizando a continuidade do procedimento e determinando a elaboração da minuta do edital com seus anexos, bem como juntada do decreto de nomeação do(a) gestor(a);

k) encaminhamento à PGM para análise jurídica prévia, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

l) emissão de parecer pela PGM e devolução à CACP, encerrando-se a fase interna.

II- Dos atos da fase externa: divulgação do edital:

a) CACP, ao recepcionar o Parecer Jurídico, realiza os ajustes finais, providencia a autuação e juntada da autorização de publicação do Edital, Edital devidamente assinado pela Autoridade Competente e Anexos, bem como os comprovantes nos veículos obrigatórios: Diários Oficiais, PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência, com verificação dos prazos do art. 55 da Lei nº 14.133/2021;

b) Da sessão pública do certame, o agente de contratação realiza a juntada dos documentos relativos à: impugnações, esclarecimentos, documentos de habilitação das empresas e propostas readequadas, atas, diligências, pesquisas quanto à existência ou não de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, cadastro de reserva e demais registros;

c) Em caso de recursos, juntada das razões recursais e contrarrazões, com julgamento conjunto pelo agente e autoridade, conforme § 2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021;

d) Na hipótese de dúvida, a autoridade poderá submeter o processo à PGM para emissão de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 168 da Lei nº 14.133/2021;

e) Encaminhamento do processo à CGM, antes da homologação, com minuta da Ata de Registro de Preços (ARP), gerada com as informações dos vencedores, para análise técnica de conformidade;

f) Retorno à CACP, que providenciará os ajustes para homologação;

g) Realização dos atos de adjudicação e homologação pela CACP, com publicações nos sistemas exigidos (PNCP, DO SICAP LCO e Transparência) e juntada dos respectivos comprovantes, conforme prazos da Instrução Normativa do TCE/TO;

h) Encaminhamento dos autos para confecção, assinatura e publicação da ARP, com juntada em evento próprio e publicações no PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência;

i) Abertura de protocolo no sistema de Gestão, tramitação ao Departamento de Registro de Preços para emissão e juntada das requisições pelas unidades participantes, com status de “não liberada”, e posterior envio ao órgão gerenciador;

j) Encaminhamento pelo órgão gerenciador às respectivas secretarias de origem para execução orçamentária.

## Seção II – Da adesão à Ata de Registro de Preços

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 1.589/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal.

Art. 11. O processo de adesão será instruído conforme o seguinte fluxo:

I – Da fase preparatória: Etapa de diagnóstico da demanda, definição da solução e alinhamento com o planejamento da contratação, devendo a unidade demandante observar:

a) abertura do processo eletrônico por meio do Sistema Kit Público;

b) Emissão da requisição, com indicação da ficha orçamentária sujeita à liberação;

c) Juntada da Capa do Processo, emitida pelo sistema de gestão;

d) Elaboração do DFD, conforme modelo do Kit Público, com indicação da dotação orçamentária vinculável;

e) Elaboração do ETP, contendo dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, justificativa da vantajosidade da adesão e razões pela não adoção de licitação, inclusive em situações de possível desabastecimento ou interrupção de serviços públicos, e comprovação da compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

f) Elaboração da Matriz de Análise de Riscos, com indicação individualizada dos possíveis riscos;

g) Quando for o caso, juntada da Matriz de Alocação de Riscos, se pertinente ao objeto da adesão, mesmo que não prevista no processo originário;

h) Levantamento da estimativa de preços com comprovação documental, pugnando sempre que possível pelas fontes previstas no art. 23 da Lei 14.133/2021, evitando depender exclusivamente de fornecedores, salvo justificativa adequada;

i) Juntada de arquivo compactado contendo toda a documentação do Processo de Licitação originário da sugestão de adesão, inclusive os documentos de habilitação da empresa apresentados conforme o Edital, certidões fiscais e trabalhistas atualizadas, pesquisas quanto à existência ou

não de sanção e declarações, com posterior tramitação à CACP para autuação;

II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP realiza a tramitação do processo com despacho padrão ao GGGP, para análise e emissão de decisão autorizativa ou negativa, conforme modelo adotado;

b) Análise pelo GGGP e devolução à CACP. Em caso de negativa, devolução à unidade de origem; sendo aprovada, devolução pelo GGGP com a requisição liberada e Declaração de Previsão Orçamentária (DPO);

c) CACP realiza a juntada, dos ofícios de solicitação de autorização de adesão à fornecedora da ARP e ao órgão gerenciador, com respectivos aceites;

d) CACP elabora e junta o Termo de Referência, em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, a juntada dos documentos técnicos e projetos, e em ambos os casos, com quantitativos e minuta do Termo de Adesão e contratual adaptada ao objeto pretendido, assegurada a fidelidade ao processo originário, sendo vedada a adesão superior a 50% do quantitativo registrado;

e) Tramitação do processo à CGM para análise técnica e emissão de parecer, com remessa a CACP;

f) Em caso de recomendações, ajustes pela CACP, e encaminhamento à PGM para análise jurídica, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021, e emissão de parecer com remessa a CACP;

## III- Da fase externa (publicidade e ciência)

a) CACP realiza providência quanto a juntada da Portaria de Adesão, confecção do contrato, atualização da documentação de habilitação do fornecedor, incluindo a consulta consolidada, alimentação do SICAP LCO e publicações obrigatórias no Diário Oficial, PNCP e Portal da Transparência, juntando as comprovações em eventos próprios;

b) encaminhamento do processo à secretaria de origem para os atos de execução orçamentária.

Art. 12. Para adesão a ARP, deverá ser observado a compatibilidade e proporcionalidade populacional e de desenvolvimento econômico do órgão gerenciador com o município de Gurupi.

Art. 13. Para efeito de controle processual, deverá ser verificado o cumprimento dos atos da adesão a ARP segundo a tabela a seguir:

| <i>Itens a serem atendidos</i> | <i>Atendido?</i> | <i>Evento em que se encontra o atendimento</i> |
|--------------------------------|------------------|------------------------------------------------|
| <b>PELA UNIDADE DEMANDANTE</b> |                  |                                                |
| Abertura do processo           |                  |                                                |

|                                                                                                                                                          |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Requisição com valor (Não Liberada)                                                                                                                      |  |  |
| DFD                                                                                                                                                      |  |  |
| ETP - Contém comparativo da solução e justificativa pela adesão?                                                                                         |  |  |
| Matriz de Análise de Riscos                                                                                                                              |  |  |
| Matriz de Risco (Não obrigatório em todos os casos)                                                                                                      |  |  |
| Estimativa de Preço Médio                                                                                                                                |  |  |
| Arquivo ÚNICO (Compactado) contendo o Processo de Licitação                                                                                              |  |  |
| <b>PELA CACP</b>                                                                                                                                         |  |  |
| Verificação do limite de 50% do quantitativo registrados na ARP para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes (art. 86, §4º, Lei n. 14.133/21) |  |  |
| Verificar se ETP contém todos os elementos previstos no Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021.                                                                |  |  |
| Verificar se o ETP contém Justificativa da vantagem da adesão                                                                                            |  |  |
| Verificar se os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado (art. 86, § 2º, II, da Lei n. 14.133/2021)                  |  |  |
| Há atas ou orçamentos, incluindo preços públicos, para análise de preços?                                                                                |  |  |
| Objeto está no PCA?                                                                                                                                      |  |  |
| Despacho ao GGGP                                                                                                                                         |  |  |
| Autorização do GGGP - ou Negativa                                                                                                                        |  |  |
| Declaração de Previsão Orçamentária (DPO)                                                                                                                |  |  |
| Ofício Solicitação de aceite Fornecedor                                                                                                                  |  |  |
| Ofício devolutivo do fornecedor aceitando                                                                                                                |  |  |
| Ofício ao Órgão Gerenciador solicitando a autorização                                                                                                    |  |  |
| Ofício do Órgão Gerenciador autorizando a adesão                                                                                                         |  |  |
| Termo de Referência                                                                                                                                      |  |  |
| Minuta do Termo de Adesão                                                                                                                                |  |  |
| Minuta do Contrato                                                                                                                                       |  |  |
| Parecer do Controle Interno                                                                                                                              |  |  |

|                                                                       |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|--|
| Parecer da PGM                                                        |  |  |
| Documentação do fornecedor atualizada, incluindo consulta consolidada |  |  |
| Portaria de Adesão                                                    |  |  |
| Confecção do Contrato                                                 |  |  |
| Alimentação do SICAP LCO                                              |  |  |
| Publicação PNCP                                                       |  |  |
| Publicação no Diário                                                  |  |  |
| Publicação no Portal da Transparência                                 |  |  |
| Encaminhamento a execução orçamentária                                |  |  |

Art. 14. O check list indicado na tabela supracitada tem caráter exemplificativo e seu conceito poderá ser ampliado a depender do objeto e da natureza da despesa.

Art. 15. A formalização da contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da autorização emitida pelo órgão gerenciador até a emissão da nota de empenho, observada, em qualquer caso, a vigência da respectiva ata.

Seção III - Aplicado às contratações direta por inexigibilidade de licitação

Art. 16. Caracterizada a inviabilidade de competição, nos termos do caput do art. 74 da Lei 14.133/2021, a unidade demandante providenciará o cumprimento do procedimento a partir da juntada dos documentos pertinente às fases, considerada a natureza do objeto, bem como o enquadramento ao tipo de inexigibilidade.

Inexigibilidade por exclusividade comprovada

Art. 17. Em se tratando de contratação, para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, o procedimento será instruído conforme segue:

I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) Junta a Requisição (não liberada), emitida a partir do sistema de gestão, com a indicação da ficha orçamentária a qual será objeto de apreciação para liberação;

c) Protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

d) DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com a constante da Requisição Inicial;

e) ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, a demonstração da inviabilidade de competição mediante atestado/contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica, bem como a demonstração de que os valores indicados para a solução estão compatíveis com os praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021;

f) Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

g) Levantamento da Estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio, indicando as fontes, vedada a consulta a preços que caracterizem disputa, dada a natureza da contratação pretendida (exclusividade);

h) Juntada da Proposta e Documentação do fornecedor ou prestador exclusivo, ratificando a condição de exclusividade, em evento único;

i) Decreto de Nomeação do Gestor da Pasta, e tramita a CACP para providências;

II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

b) GGGP analisa e devolve a CACP para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA, CACP devolve a Origem.

c) Sendo APROVADA, o GGGP devolve com a respectiva Requisição Liberada, acompanhada da Declaração de Previsão Orçamentária (DPO);

d) DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, sendo juntado ainda, o decreto de nomeação do gestor;

e) CACP autua o processo administrativo, junta o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, indicando, dentre outros elementos, a razão da escolha do contratado e justificativa dos preços, e/ou conforme o caso, promove a juntada dos documentos técnicos e Projetos de Engenharia, contendo os respectivos quantitativos, e minuta de contrato, ambos obedecendo a realidade do objeto pretendido;

f) CACP tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

g) CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

h) Havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

i) PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

III- Da fase externa (publicidade e ciência)

a) CACP providencia a Portaria de Inexigibilidade e o Termo de Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) CACP realiza os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

c) Concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Art. 18. A exclusividade de que trata o presente normativo não pode ser uma mera presunção, devendo ser comprovada por meio de documentos capazes de evidenciar de fato a situação amparada pela norma geral.

Inexigibilidade para contratação do setor artístico

Art. 19. Aplica-se a inexigibilidade para a contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, observada a instrução do procedimento nos seguintes termos:

I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) Junta a Requisição (não liberada), emitida a partir do sistema de gestão, com a indicação da ficha orçamentária a qual será objeto de apreciação para liberação;

c) Protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

d) DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com a constante da Requisição Inicial;

e) ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, a demonstração da inviabilidade de competição mediante o uso adequado do instituto da respectiva contratação, trazendo elementos que traduzam a consagração da atração artística;

f) Juntada da Proposta e Documentação do profissional do setor artístico. Caso o procedimento esteja sendo instruído de modo a contratar empresário exclusivo (pessoa física ou jurídica), do profissional artista, além da documentação de regularidade fiscal e trabalhista, deverá ser juntado documento capaz de comprovar que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

g) Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

h) Levantamento da Estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio, indicando as fontes, vedada a consulta a preços que caracterizem disputa, dada a natureza da contratação pretendida. Sugere, neste caso, a juntada de documentos, imagens, prints e notas fiscais que atestem a execução do objeto do mesmo artista em outras cidades, guardada a proporção do porte municipal e/ou capacidade econômica do evento envolvido na comprovação.

i) Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências;

II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

b) GGGP analisa e devolve a CACP para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA, CACP devolve a Origem.

c) Sendo APROVADA, o GGGP devolve com a respectiva Requisição Liberada, acompanhada da Declaração de Previsão Orçamentária (DPO);

d) DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, junta o decreto de nomeação do gestor;

e) CACP autua o processo administrativo, junta o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, contendo ainda, a razão da escolha do contratado e justificativa dos preços, bem como os respectivos quantitativos, e minuta de contrato, ambos obedecendo a realidade do objeto pretendido;

f) CACP tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

g) CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

h) Havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

i) PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

III- Da fase externa (publicidade e ciência)

a) CACP providencia a Portaria de Inexigibilidade e o Termo de Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) CACP realiza os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

c) Concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Inexigibilidade para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação

Art. 20. Desde que comprovada a notória especialização do profissional ou a empresa, os seguintes serviços poderão ser contratados diretamente: estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; restauração de obras de arte e de bens de valor histórico; controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na condição de especializados e de natureza predominantemente intelectual.

Art. 21. A instrução do procedimento de inexigibilidade de licitação, observará o seguinte fluxo:

I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) Junta a Requisição (não liberada), emitida a partir do sistema de gestão, com a indicação da ficha orçamentária a qual será objeto de apreciação para liberação;

c) Protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

d) DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação

da despesa na contratação, compatível com a constante da Requisição Inicial;

e) ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, vedação a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que se pretende justificar a inexigibilidade, a demonstração da inviabilidade de competição mediante a comprovação da expertise técnica que subsidie a indicação da escolha proposta para a solução, de modo a evidenciar de forma objetiva que não se trata de uma preferência, mas sim de uma seleção adequada ao caso, atribuindo a contratação qualidade técnica necessária, suficiente e essencial, à eficiência econômica perquirida no setor público;

f) Juntada da Proposta e Documentação de habilitação, de regularidade fiscal e trabalhista - do profissional ou empresa, com a respectiva comprovação da notória especialização, cujo conceito no campo de sua especialidade, deve demonstrar do decorrer de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

g) Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

h) Levantamento da Estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio, indicando as fontes, vedada a consulta a preços que caracterizem disputa, dada a natureza da contratação pretendida. Sugere, neste caso, a juntada de documentos, imagens, prints e notas fiscais que atestem a execução do objeto da mesma natureza e/ou do candidato a adjudicação, guardada a proporção populacional e capacidade econômica do ente contratante na comprovação.

i) Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências;

II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

b) GGGP analisa e devolve a CACP para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA, CACP devolve a Origem.

c) Sendo APROVADA, o GGGP devolve com a respectiva Requisição Liberada, acompanhada da Declaração de Previsão Orçamentária (DPO);

d) DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, junta o decreto de nomeação do gestor;

e) CACP autua o processo administrativo, junta o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, contendo ainda, a razão da escolha do contratado e justificativa dos preços, bem como os respectivos quantitativos, e minuta de contrato, ambos obedecendo a realidade do objeto pretendido, tramitando o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

f) CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

g) Havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

III- Da fase externa (publicidade e ciência)

a) CACP providencia a Portaria de Inexigibilidade e o Termo de Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) CACP realiza os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

c) Concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Inexigibilidade para objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento (Art. 74, IV c/c Art. 79 da Lei 14.133/2021)

Art. 22. Identificada a natureza do objeto, bem como a sua respectiva caracterização compatível com uma das hipóteses de credenciamento - paralela e não excludente; com seleção a critério de terceiros e em mercados fluidos -, o processo será instruído conforme as seguintes etapas e procedimentos:

I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com o QDD do órgão;

c) ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, a indicação objetiva de qual hipótese do credenciamento (se paralela e não excludente; com seleção a critério de terceiros, ou em mercados fluidos), a comprovação da inviabilidade de competição mediante a demonstração da possibilidade de o objeto ser executado de forma simultânea por mais de um preponente, com preços tabelados e fixados pela administração, para ambos os interessados, de modo a evidenciar de forma objetiva como pode

ser feita a distribuição de demandas, em casos de paralela e não excludente, bem como, conforme o caso, como serão os critérios de seleção dos credenciados;

d) Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

e) Levantamento da Estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio indicando as fontes. Sugere, neste caso, a materialização de Mapa de Apuração do Preço Médio, conforme modelo disponibilizado no sistema de automação de licitações e contratos utilizados pelo ente, bem como com a utilização dos sistemas de fontes/buscas/bancos de preços. Em caso de mercados fluídos, é obrigatório que se comprove o registro das cotações de mercado vigentes no momento da contratação.

f) Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências;

II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

b) GGGP analisa e devolve a CACP para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA, CACP devolve a Origem.

c) Sendo APROVADA, o GGGP devolve com a respectiva Reserva Orçamentária;

d) CACP autua o processo administrativo de Inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, contendo os respectivos quantitativos, obedecendo a realidade do objeto pretendido;

e) CACP realiza a juntada do decreto de nomeação da comissão especial de avaliação e credenciamento, ou do agente de contratação, conforme o caso, e tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

f) CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

g) Havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos, junta o despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, elabora a Minuta do Edital de Chamamento Público, contendo os anexos, incluindo a minuta do Contrato, podendo ser substituída por minuta do Termo de Credenciamento, e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

III- Da fase externa: divulgação do edital:

a) CACP junta Portaria da Inexigibilidade, realiza a reprodução do Edital e anexos, contendo as informações de datas e horários (omitidas nas minutas), junta a autorização

e comprovantes de publicação (Diário(s) Oficial(is), PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência), observando os prazos do art. 55 da Lei 14.133/2021;

b) Atos do Agente de Contratação: juntada de impugnações, esclarecimentos, documentos dos participantes, atas, diligências e demais registros da sessão;

c) Havendo recursos: juntada das razões, contrarrazões e decisão da autoridade, conforme art. 165, §2º, da Lei 14.133/2021;

d) Em caso de dúvida da autoridade, poderá haver encaminhamento à PGM para novo parecer (art. 168, parágrafo único). Contudo, em todos os casos, o processo será encaminhado a CGM, antes dos atos de homologação, para análise técnica de conformidade;

e) Concluído o julgamento, retorno à CACP para ajustes e remessa à Unidade de Origem;

f) Secretaria de Origem realiza a abertura de protocolo interno no sistema de Gestão, e emissão da Requisição com status "não liberada", para análise do GGGP;

g) GGGP delibera, com eventual liberação da Requisição e Autorização de Empenho, conforme o caso, e devolve para CACP;

h) CACP realiza e junta os atos de adjudicação e homologação, com devida publicação (PNCP, SICAP LCO – fase 2), por força do art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021;

i) CACP realiza os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

j) CACP remete o processo à Secretaria de Origem para execução orçamentária.

Art. 23. A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de credenciamento, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

Art. 24. Quando o objeto do credenciamento objetivar a seleção paralela e não excludente, cujo objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda.

Art. 25. Tanto na seleção paralela e não excludente, quanto a destinada a critério de terceiros, o edital de credenciamento deverá prever as condições padronizadas de contratação e definir o valor da contratação.

Inexigibilidade para aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha

Art. 26. Presente os requisitos necessários a inviabilidade de competição para locação ou compra de imóvel, a inexigibilidade será precedida segundo o fluxo a seguir:

### I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) Junta a Requisição (não liberada), emitida a partir do sistema de gestão, com a indicação da ficha orçamentária a qual será objeto de apreciação para liberação;

c) Protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

d) DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com a constante da Requisição Inicial;

e) ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela, corroborando com a inviabilidade de competição, subsidiando a decisão quanto a escolha proposta para a solução, de modo a evidenciar de forma objetiva que não se trata de uma preferência, mas sim de uma seleção adequada ao caso, atribuindo a contratação o atendimento ao interesse público envolvido;

f) Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

g) Juntada da avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, indicando o respectivo valor da avença, e, se for o caso, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos a serem realizados pela administração;

h) Juntada da certificação e/ou declaração dando conta da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

i) Juntada da Proposta e Documentação habilitação, de regularidade fiscal, trabalhista e do imóvel - do titular do imóvel. Caso imóvel não esteja sob a titularidade do candidato a contratação, deve ser juntado comprovação da condição de posse ou representação.

j) Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências;

### II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

b) GGGP analisa e devolve a CACP para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA, CACP devolve a Origem.

c) Sendo APROVADA, o GGGP devolve com a respectiva Requisição Liberada, acompanhada da Declaração de Previsão Orçamentária (DPO);

d) CACP junta DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, anexando ainda, decreto de nomeação do gestor, bem como o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade;

d) CACP autua o processo administrativo de Inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, contendo os respectivos quantitativos, e minuta de contrato, ambos obedecendo a realidade do objeto pretendido;

e) CACP tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

f) CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

g) Havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

### III- Da fase externa (publicidade e ciência)

a) CACP providencia a Portaria de Inexigibilidade e o Termo de Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) CACP realiza os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

c) Concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

### Seção IV - Aplicado às contratações direta por DISPENSA de licitação

Art. 27. Identificada a hipótese que caracterize a dispensa de licitação, nos termos do caput do art. 75 da Lei 14.133/2021, a unidade demandante providenciará o cumprimento do procedimento a partir da juntada dos documentos pertinente às fases, considerada a natureza do objeto, bem como o enquadramento ao tipo de procedimento dispensável.

Dispensa em razão do baixo valor - Art. 75, I e II da Lei 14.133/2021

Art. 28. O aviso de dispensa, cujo valor esteja dentro do limite previsto para esta hipótese, bem como seus anexos, contendo dentre outras informações, a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, serão preferencialmente precedidas de divulgação no portal da transparência, pelo prazo mínimo de 3

(três) dias úteis, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, em razão do critério de julgamento adotado.

Art. 29. Quando a despesa for custeada com fonte de recurso da união ou do estado, o procedimento de seleção a ser adotado, obrigatoriamente, é o da Dispensa Eletrônica com base na IN 67/2021.

Art. 30. A instrução do procedimento será realizada com o propósito de atender às disposições do art. 72 da Lei 14.133/2021, contemplando as seguintes fases:

I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação;

c) ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, justificativas que demonstrem que o valor está dentro do limite estabelecido para a dispensa de licitação, corroborando com a hipótese indicada;

d) Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

e) Juntada de Declaração, demonstrativo, relatório ou certidão, comprovando que a despesa está dentro do limite da dispensa, juntamente com a informação de que inexistem despesas contratadas ou em execução que resulte na glosa do objeto capaz de impactar na superação do limite previsto;

f) Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências;

II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP elabora a estimativa de preços, e o respectivo Termo de Referência (TR), conforme o caso, anexa os Projetos e Documentação Técnica. Nos termos do Art. 7º, §§ 4º e 5º IN 65, desde que justificado, a estimativa do preço médio poderá ser feita concomitante a disputa da dispensa. Contudo, caso não se obtenha o número mínimo de 3 (três) participantes, torna-se necessário a realização de procedimentos para mensurar o valor estimado.

b) CACP encaminha a demanda ao GGGP, com despacho padrão, para análise e deliberação;

c) GGGP após a análise emite documento pela autorização ou indeferimento;

d) Caso GGGP julgue pela negativa, o processo é retornado Origem. Sendo aprovada, além da Autorização, emite-se a Reserva Orçamentária e volta-se os autos a CACP;

e) CACP encaminha o processo a CGM para Parecer;

f) CGM emite parecer e devolve a CACP;

g) CACP realiza os ajustes - caso seja demandado pela CGM -, devolução à CACP, realiza a juntada do despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, com a respectiva elaboração da minuta do aviso de dispensa e anexos (incluindo a minuta do contrato), e encaminha à PGM, para análise e emissão de parecer, em razão da exigência do controle de legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) Parecer jurídico da PGM e devolução à CACP, encerrando-se a fase interna.

III- Da fase externa: divulgação do instrumento convocatório:

a) Autuação, elaboração da Portaria de Dispensa e juntada da autorização e comprovantes de publicação (Diário(s) Oficial(is), PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência), observando os prazo mínimo de 3 (três) dias úteis previstos no art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021;

b) Atos do Agente de Contratação: juntada de impugnações, esclarecimentos, documentos da(s) concorrente(s), atas, diligências e demais registros da sessão, conforme o caso. Quando não adotado a dispensa eletrônica, as comunicações serão realizadas a partir de e-mail devidamente indicado no aviso de dispensa. De igual forma, toda documentação, bem como propostas e quaisquer outras comprovações, serão realizadas exclusivamente pelo respectivo canal eletrônico informado.

c) Havendo recursos: juntada das razões, contrarrazões e decisão da autoridade, conforme art. 165, §2º, da Lei 14.133/2021;

d) Em caso de dúvida da autoridade, poderá haver encaminhamento à PGM para novo parecer (art. 168, parágrafo único). Contudo, em todos os casos, o processo será encaminhado a CGM, antes dos atos de homologação, para análise técnica de conformidade;

e) Agente de contratação junta o(s) Ato(s) de Apuração decorrente da análise das propostas, contendo, dentre outras informações, a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço. Concluído o julgamento, retorno do processo à CACP para ajustes e remessa à Unidade de Origem;

f) Abertura de protocolo interno no sistema de Gestão pela Unidade de Origem e emissão da Requisição com status "não liberada", para análise do GGGP;

g) Deliberação do GGGP, com eventual liberação da Requisição e Autorização de Empenho;

h) Atos de adjudicação e homologação pela CACP, com devida publicação (PNCP, SICAP LCO – fase 2);

i) Encaminhamento para confecção, assinatura, publicação e juntada do contrato, e comprovantes de publicidade, em evento próprio;

j) Remessa à Secretaria de Origem para execução orçamentária.

Art. 31. Embora há faculdade quanto a elaboração de TR e ETP para algumas situações de dispensas, tal hipótese deverá ser devidamente justificada nos autos do processo.

Das dispensas quando o resultado de uma licitação os preços se mostrarem superiores ao do mercado, incorrer em deserto ou fracasso

Art. 32. Quando a administração de Gurupi, por meio de seus órgãos e entidades, realizarem uma licitação e seu resultado restar prejudicado quanto ao preço, em que resulte em valor superior ao que mercado pratica, ou maior que o estimado, poderá autuar dispensa, desde que mantida todas as condições definidas no respectivo edital, e tenha sido realizada há menos de 1 (um) ano. A mesma hipótese se aplica quando o referido procedimento licitatório tiver sido declarado deserto ou fracassado.

Art. 33. Caracterizada licitação deserta, fracassada ou com preços incompatível, a dispensa será instruída com os seguintes atos e documentos:

#### I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante se utiliza do mesmo protocolo eletrônico em que foi instruído o processo de licitação que deu origem a situação prevista no art. 75, inciso III da Lei 14.133/2021;

b) Elabora novo DFD e ETP, narrando as circunstâncias que deram causa a excepcionalidade da contratação, em razão da impossibilidade por meio do processo licitatório tentado, evidenciando novamente o problema inicialmente colocado, e com base no novo levantamento de mercado, aponte a solução adequada ao caso, inclusive com a indicação, conforme conveniência e oportunidade da administração, do(a) candidato(a) à adjudicação do objeto;

c) Se for o caso, atualizar a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos, destacando a ocorrência do risco em razão da caracterização da respectiva dispensa e informar a adoção do procedimento em questão. Se presente o decreto de nomeação do gestor da pasta, tramita a CACP para providências. Caso tenha sido nomeado outro gestor, juntar novo ato;

#### II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP confirma a estimativa de preços, e Elabora novo Termo de Referência e minuta de contrato, contendo as regras que devem ser objeto de análise da CGM, PGM e demais órgãos de Controle. Nesta nova materialidade não poderá ser modificado o núcleo de exigências que envolveram a licitação anterior, sob pena de incorrer em erro que resulte na nulidade da respectiva contratação direta;

b) Caso o ETP da unidade demandante não tenha sugerido a contratação de fornecedor, a CACP poderá realizar procedimento de intenção de obtenção de propostas adicionais, aplicando por analogia o disposto no art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021, com o propósito de oportunizar o mercado a obtenção de uma seleção mais ampla, por meio da

disponibilização de Aviso de Dispensa simplificado, contendo as informações do objeto, mantidas as exigências do edital de licitação que deu causa a dispensa. Concluída a seleção, a CACP encaminha a demanda ao GGGP, com despacho padrão, para análise e deliberação;

c) GGGP após a análise emite documento pela autorização ou indeferimento;

d) Caso GGGP julgue pela negativa, o processo é retornado Origem. Sendo aprovada, caso o processo de licitação que deu causa a dispensa tenha sido emitido Reserva Orçamentária ou DPO, além da Autorização, o GGGP emite o respectivo documento atualizado e devolve a CACP;

e) CACP encaminha o processo a CGM para Parecer;

f) CGM emite parecer e devolve a CACP;

g) CACP realiza os ajustes - caso seja demandado pela CGM -, realiza a juntada do despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, encaminha à PGM, para análise e emissão de parecer, em razão da exigência do controle de legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) Parecer jurídico da PGM e devolução à CACP, encerrando-se a fase interna.

#### III- Da fase externa (publicidade e ciência)

a) CACP providencia a Portaria de Dispensa e o Termo de Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) CACP realiza os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

c) Concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Dispensa para aquisição quando for indispensável à vigência da garantia

Art. 34. Quando a contratação objetivar a aquisição de bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, e desde que, essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia, a administração poderá dispensar o procedimento licitatório, aplicando o rito simplificado, conforme segue:

#### I- Rito simplificado

a) Recebido o orçamento prévio da preponente, a unidade demandante abre protocolo eletrônico, cria a Requisição com base no valor do orçamento (pedido) encaminhado, elabora o DFD Simplificado, narrando as circunstâncias próprias ao caso, indicando a condição e requisitos para a manutenção da garantia objeto da respectiva contratação, junta os elementos probatórios, tais como manuais

e/ou contrato originário da aquisição, e encaminha a CACP para instrução;

b) CAC autua e encaminha ao GGGP, que após a análise emite documento pela autorização ou indeferimento;

c) Caso GGGP julgue pela negativa, o processo é retornado Origem. Sendo aprovada, além da Autorização, o GGGP emite a DPO e devolve a CACP;

e) CACP providencia a Portaria de Dispensa e o Termo de Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) CACP realiza os atos de confecção do instrumento substitutivo ao contrato, a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência. Caso a demanda exija contrato, o procedimento deve ser encaminhado a PGM para o controle da legalidade;

c) Concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Art. 35. As regras de mercado e comercialização do setor privado podem alterar as condições de pagamentos comumente aplicadas, exigindo, conforme o caso, a antecipação do pagamento para efeito da emissão da nota fiscal, o que deve constar do DFD, instrumento contratual ou substitutivo.

#### Da dispensa por emergência

Art. 36. Na hipótese de contratação direta prevista no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a necessidade a que se refere a contratação, deverá ser acrescida dos elementos que caracterizam a situação emergencial ou calamitosa e da justificativa da autoridade competente acerca das razões pelas quais não foi possível concluir o devido processo licitatório, quando aplicável. O respectivo processo será instruído conforme rito a seguir:

#### I- Da fase preparatória

a) Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, realiza a juntada da Requisição, DFD e ETP, concatenados a caracterização da emergência, dentre outras informações, a indicação da dotação orçamentária, justificativas, fotos, relatórios, certidões, que demonstrem a situação, corroborando com a hipótese indicada;

b) Realiza a abertura do Protocolo no sistema de gestão;

c) Conforme o caso, juntada do Decreto que declara a emergência e a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

d) Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências.

II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento

a) CACP elabora a estimativa de preços, e o respectivo Termo de Referência (TR), conforme o caso, anexa os Projetos e Documentação Técnica. Nos termos do Art. 7º, §§ 4º e 5º IN 65, desde que justificado, a estimativa do preço médio poderá ser feita concomitante a coleta dos preços e seleção do candidato a adjudicação da dispensa. Contudo, caso não se obtenha o número mínimo de 3 (três) fontes de pesquisa, poderá ser aplicado o disposto no art. 23, § 4º da Lei 14.133/2021, exigindo do fornecedor nota fiscal, ou outro documento idôneo, capaz de comprovar que o preço está dentro do que o mercado pratica;

b) CACP encaminha a demanda ao GGGP, com despacho padrão, para análise e deliberação;

c) GGGP após a análise emite documento pela autorização ou indeferimento;

d) Caso GGGP julgue pela negativa, o processo é retornado Origem. Sendo aprovada, além da autorização, emite-se a Reserva Orçamentária e volta-se os autos a CACP;

e) CACP encaminha o processo a CGM para Parecer;

f) CGM emite parecer e devolve a CACP;

g) CACP realiza os ajustes - caso seja demandado pela CGM -, junta o despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, com a respectiva elaboração da minuta do contrato, e encaminha à PGM, para análise e emissão de parecer, em razão da exigência do controle de legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) Parecer jurídico da PGM e devolução à CACP, encerrando-se a fase interna.

#### III- Da fase de publicação

a) CACP providencia a autuação, elabora a Portaria de Dispensa e juntada da autorização, bem como os comprovantes de publicação (Diário(s) Oficial(is), PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência);

b) Atos de adjudicação e homologação pela CACP, com devida publicação (PNCP, SICAP LCO – fase 2);

c) CACP realiza os atos de confecção, assinatura, publicação e juntada do contrato, e comprovantes de publicidade, em evento próprio;

d) Remessa à Secretaria de Origem para execução orçamentária.

Art. 37. Também poderá ser aplicado o instituto da emergencialidade, nas hipóteses de descontinuidades de contratos essenciais a máquina pública, bem como naqueles objetos que comprometam a segurança, saúde e bem estar social dos munícipes.

Art. 38. Havendo viabilidade técnica e administrativa, aplica-se os procedimentos previstos nos art. 28 e 30 deste

decreto para as demais hipóteses de dispensa de licitação previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único: Na hipótese prevista no caput deste artigo, o prazo de divulgação do aviso de contratação direta poderá ser reduzido.

#### Seção V – Dos aditivos e alterações contratuais

##### Da prorrogação de vigência de contratos

Art. 39. Identificada a existência de previsão para prorrogação (instrumento convocatório/contrato), havendo a demonstração da vantajosidade devidamente justificada nos autos do processo, mantida as condições de habilitação pelo contratado, bem como objeto e escopo inalterados pelo procedimento, para que não ocorra a desvirtuação do objeto, e desde que haja interesse de ambas as partes declarados de forma expressa e inequívoca, sendo as condições de preço compatível com o mercado fornecedor, será possível a realização de processo de aditivo de prazo.

Art. 40. O procedimento de que trata o artigo anterior será instruído da seguinte forma:

a) A contratante utilizará, conforme o caso, preferencialmente o processo originário da demanda, para a juntada dos Ofícios de encaminhamento a contratada, e o retorno, manifestando-se ambas as partes, pelo interesse em prorrogar a respectiva vigência contratual;

b) Juntada da estimativa de preços, nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021;

c) A secretaria de origem junta ainda comprovações de aditivos anteriores, quando houver, e indica viabilidade legal da existência de cláusula que possibilita a prorrogação, bem como submete a manifestação do fiscal do contrato, declarando a VANTAJOSIDADE da prorrogação, conforme pesquisa de preços, e ratificando a execução do objeto de modo satisfatório ao interesse da Adm. Pública;

d) Juntada da documentação atualizada da empresa, observada, sempre que possível, a validade dentro do período em que for instado a ser aditivada a avença contratual;

e) Origem abre a requisição e Despacho ao GGGP para análise e emissão de autorização. Caso seja pela negativa, encerra-se o procedimento com o arquivamento (fechamento) do processo. Do contrário, sendo pela aprovação da demanda, o GGGP junta a Autorização, conforme modelo do sistema, bem como a respectiva DPO e tramita a CACP;

f) CACP elabora a minuta do termo aditivo e encaminha a CGM com remissão a PGM;

g) CGM emite parecer e remete a PGM, a qual analisa e emite Parecer Jurídico tramitando para CACP para providências de rotina;

h) CACP providencia os atos decorrentes de materialização do termo aditivo, coleta as assinaturas necessários, realiza os procedimentos de publicidades (Diário, PNCP),

o cadastro no SICAP LCO e devolve a origem para os atos decorrentes da execução orçamentária.

Art. 41. Excepcionalmente, desde que devidamente justificável, o processo decorrente do respectivo aditivo poderá ser aberto em forma de apenso, separado do procedimento originário.

Do aditivo de contrato em razão do valor e/ou quantitativo

Art. 42. Desde que haja previsão editalícia e/ou contratual, e quando necessária a modificação do valor contratado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei, poderá ser realizado aditivo para alteração do respectivo valor da contratação.

Art. 43. Também fará jus a alteração de valor aquele(s) contrato(s) que estabeleçam regras de reajustes nos valores contratados, bem como nas hipóteses de necessidades de reestabelecimento do equilíbrio econômico.

Art. 44. A instrução dos processos de aditivos que representam a alteração de valores aqui tratados, ocorrerão segundo o seguinte fluxograma adotado:

a) Quando a alteração for sugerida pela contratada, seja para reequilíbrio econômico, seja para alteração somente das quantidades, deverá ser demonstrada pelo particular, de forma bem detalhada, as razões, motivos e fatores que sejam capazes de comprovar a viabilidade de aceitação pelo órgão contratante. De modo que, junto ao ofício de solicitação, seja juntado, todas as comprovações que cabem ao caso, tais como: memórias de cálculos, notas fiscais, tabelas oficiais, dentre outros documentos idôneos;

b) Na hipótese do ajuste ser deliberado pela administração, junta-se os ofícios de ambas as partes, deliberando pelo aceite e concordância. Em ambos os casos, deve conter de forma expressa quais os itens do contrato estão sendo acrescidos quantitativamente e/ou qualitativamente, o percentual a ser aditivado, bem como o novo montante contratual;

c) Manifestação do fiscal do contrato, declarando ou solicitando - a depende das circunstâncias e da natureza do objeto -, a NECESSIDADE, os motivos técnicos e seus totais. Na hipótese da iniciativa do aditivo advir por parte do fiscal do contrato, a presente manifestação deve constar do ato inicial ao envio do aceite à contratada;

d) Juntada da documentação atualizada da empresa, observada, sempre que possível, a validade dentro do período em que for instado a ser aditivada a avença contratual;

e) Origem abre a requisição e Despacho ao GGGP para análise e emissão de autorização. Caso seja pela negativa, encerra-se o procedimento com o arquivamento (fechamento) do processo. Do contrário, sendo pela aprovação da demanda, o GGGP junta a Autorização, conforme modelo do sistema, bem como a respectiva DPO e tramita a CACP;

f) CACP elabora a minuta do termo aditivo e encaminha a CGM com remissão a PGM;

g) CGM emite parecer e remete a PGM, a qual analisa e emite Parecer Jurídico tramitando para CACP para providências de rotina;

h) CACP providencia os atos decorrentes de materialização do termo aditivo, coleta as assinaturas necessários, realiza os procedimentos de publicidades (Diário, PNCP), o cadastro no SICAP LCO e devolve a origem para os atos decorrentes da execução orçamentária.

#### **CAPÍTULO IV DAS DESIGNAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Art. 45. Quanto aos processos de licitação, em qualquer das modalidades, bem como nas contratações diretas e procedimentos auxiliares de contratação, a fase de publicidade e ciência - considerada a fase externa -, será conduzida por agente de contratação, juntamente com equipe de apoio, ou, nos casos previstos no §2º do art. 8º ou no inciso XI do art. 32 da Lei nº 14.133/2021, por Comissão de Contratação.

§ 1º A designação dos agentes de contratação, bem como os demais membros da equipe de apoio, ocorrerá por ato do chefe do poder ou órgão, entre servidores do quadro da municipalidade, além de servidores efetivos da Administração Pública que estejam cedidos ao ente.

§ 2º O agente de contratação contará com o suporte necessário da Equipe de Apoio na condução dos procedimentos de licitação, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

§ 3º O agente de contratação, responsável pela condução do processo de licitação na modalidade Pregão, será formalmente designado como "Pregoeiro".

§ 4º Na condução do processo de licitação na modalidade leilão, o agente de contratação será formalmente designado como "Leiloeiro Administrativo".

§ 5º Em situações específicas, consideradas hipóteses ou condições especiais, poderá ser designado servidor distinto, na função de agente de contratação, para a respectiva condução.

Art. 46. Ao agente de contratação compete conduzir a fase externa dos processos licitatórios, contratações diretas e procedimento auxiliar de contratação, observado os ritos procedimentais previstos neste ato normativo, e, em especial:

I- receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelas unidades técnicas responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento do processo e, quando necessário, pela CGM e PGM;

II- conduzir a sessão pública, ou ato de apuração que vier a ser necessário;

III- conduzir a etapa de lances, se houver;

IV- verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e analisar as condições de habilitação, apoiado pelas unidades técnicas responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação ou contratação direta e, quando necessário, pela PGM;

V- receber e examinar os recursos, permitida a reconsideração da sua decisão, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão, conforme art. 165, § 2º da Lei 14.133/2021;

VI- indicar o vencedor do procedimento da contratação;

VII- conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

VIII- promover diligências necessárias à instrução do processo;

IX- promover o saneamento de falhas formais;

X- elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades;

XI- formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que, hipoteticamente, se enquadre nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, referente ao processo administrativo sancionatório; e

XII- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A atuação e responsabilidade dos agentes de contratação e, quando for o caso, dos membros de Comissão de Contratação será adstrita à realização dos atos do procedimento licitatório propriamente dito, a partir da divulgação do edital até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º O disposto no §1º deste artigo não afasta a atuação dos agentes de contratação, em caráter meramente colaborativo e sem assunção de responsabilidade pela elaboração dos artefatos de planejamento, em relação à instrução da fase preparatória dos procedimentos de contratação.

Art. 47. A apreciação, o julgamento e a resposta às impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, bem como o julgamento das propostas e a análise dos documentos de habilitação por parte dos agentes de contratação e, quando for o caso, da Comissão de Contratação poderão ser realizados mediante o auxílio da unidade técnica e da PGM, desde que devidamente motivados a tal conduta.

§ 1º Na oportunidade da deflagração de cada procedimento de contratação, uma vez solicitado pelo agente de contratação responsável pela condução, o titular da unidade técnica indicará, nominalmente, 1 (um) ou mais servidores como responsáveis por conferir o suporte técnico necessário à realização dos atos de condução.

§ 2º Para os fins de que trata este artigo, tanto a solicitação de suporte quanto a indicação dos servidores responsáveis poderá ser formalizada por mensagem eletrônica, devendo, em todo caso, serem juntadas aos autos do processo administrativo.

§ 3º Também aplica-se a estas premissas, eventual análise de composições de custos, verificação de viabilidade de propostas, para efeito da exequibilidade do preço ofertado em sede de diligência, da qual reste necessário a juntada de manifestação técnica devidamente fundamentada para com as razões de decidir sobre a situação apresentada.

Art. 48. No julgamento das propostas, na análise da habilitação e na apreciação dos recursos administrativos, o agente de contratação poderá, de forma motivada e pública, realizar diligências para:

I- obter esclarecimentos e a complementação das informações contidas nos documentos apresentados pelos participantes;

II- sanar erros ou falhas que não alterem os aspectos substanciais das propostas e dos documentos apresentados pelos participantes;

III- atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de abertura do certame; e

IV- avaliar com o suporte da unidade técnica, caso julgar necessário, a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.

§ 1º A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelos participantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação, tal como prevê a jurisprudência inaugural do tema no Acórdão 1211/2021-TCU.

§ 2º Para fins de verificação das condições de habilitação, o agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

Art. 49. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio da PGM e da CGM, bem como dos demais departamentos técnicos da municipalidade.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os modelos de documentos padronizados serão instituídos e atualizados por meio de ato do Secretário Municipal de Administração, convalidados pela PGM.

Art. 51. As matérias da Lei nº 14.133/2021 não regulamentadas por este decreto poderão ser normatizadas posteriormente, ante a necessidade de aplicação integral da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito municipal.

Art. 52. Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração (SECAD), observadas as disposições legais.

Art. 53. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

JOSINIANE BRAGA NUNES  
Prefeita Municipal

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

Gabinete da Prefeita

Fundação Unirg - UNIRG

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 059/2025

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação 052/2025, *Processo Administrativo Eletrônico nº 2182/2025*, que tem por objeto **AQUISIÇÃO DE FILTRO REGULADOR ¼ E ACESSÓRIOS COMO MANGUEIRA, ABRAÇADEIRA E ESPIGÃO FIXO PARA MANUTENÇÃO DOS COMPRESSORES DA CLÍNICA ESCOLA DE ODONTOLOGIA**. Fundamento Legal: Art. 75, inciso II e art. 95, § 2º, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelos Decretos Municipais nº 304/2022 e nº 108/2024, Elemento da Despesa: 3.3.9.0.30 - MATERIAL DE CONSUMO, firmado com:

|                                                                                        | Fornecedor contratado                                | CNPJ               | Valor total  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| 1                                                                                      | A SERINGUEIRA - COMERCIO DE BORRACHA E PLASTICO LTDA | 01.820.331/0001-30 | R\$ 1.352,30 |
| Valor Total: R\$ 1.352,30 (Mil e trezentos e cinquenta e dois reais e trinta centavos) |                                                      |                    |              |

A publicação na íntegra da Nota de Empenho encontra-se disponível no portal [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br).

Gurupi - TO, 11 de junho de 2025.

FUNDAÇÃO UNIRG  
Thiago Piñeiro Miranda  
ORGÃO GERENCIADOR

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 055/2025

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, *Processo Administrativo Eletrônico nº 1964/2025*, que tem por objeto *DESPESA COM AQUISIÇÃO DA PEÇA ANEL DE SILICONE AZUL DA PORTA DA AUTOCLAVE DA CLINICA DE ODONTOLOGIA UNIRG*. Fundamento Legal: Art. 75, inciso II e art. 95, § 2º, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelos Decretos Municipais nº 304/2022 e , *Decreto Municipal nº 0406, de 29 de março de 2.023*, Elemento da Despesa: 3.3.90.30 - - MATERIAL DE CONSUMO, firmado com:

|                                                                                     | Fornecedor contratado                           | CNPJ               | Valor total |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| 1                                                                                   | PONTUAL ASSISTENCIA TECNICA ODONTOLOGICA EIRELI | 02.648.280/0001-74 | R\$ 186,84  |
| Valor Total: R\$ 186,84 (Cento e oitenta e seis reais e oitenta e quatro centavos.) |                                                 |                    |             |

A publicação na íntegra da Nota de Empenho encontra-se disponível no portal [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br).

Gurupi - TO, 11 de junho de 2025.

FUNDAÇÃO UNIRG  
Thiago Piñeiro Miranda  
ORGÃO GERENCIADOR

GURUPI PREV

PORTARIA Nº 2025/075, DE 06 DE JUNHO DE 2025.

“Concede averbação de tempo de contribuição 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 e ainda de acordo com o art. 26 da Lei Complementar nº 17 de 28 de junho de 2011 c/c § 9º, do art. 201, da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** a Sra. **LUIZINHA DE SOUSA MORAES MAIA**, PASEP nº 1.900.753-116-9, servidora pública municipal, **AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** junto ao Instituto de Previdência Social do município de Gurupi – GURUPI PREV, do período referido na Certidão de Tempo de Contribuição – CTC nº 28001020.1.00049/10-0, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, no total de 4.149 (Quatro mil Cento e Quarenta e Nove) dias ou 11 (Onze) anos, 04 (Quatro) meses e 14 (Quatorze) dias, conforme processo administrativo nº 2025005967.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete da Presidência, aos 06 dias do mês junho de 2025.

JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA  
Presidente GURUPI PREV  
Decreto Municipal nº 997/2024

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 0315/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.

“Dispõe sobre determinação a suspensão 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** o ofício nº.0299/2025 SEDUR de 10 de junho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, solicitando a suspensão de férias de servidor.

RESOLVE:

**I – DETERMINAR** a suspensão de férias da servidora pública municipal, **ANDREYA CASTILHO DA SILVA RIBEIRO**, ocupante do cargo de Fiscal de Postura e Edificações, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, **pelo período de 1º a 20 de junho de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de junho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0316/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.

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

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

**CONSIDERANDO** o ofício nº. 119/2025 SEPLAF de 04 de junho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Finanças Planejamento e Orçamento, solicitando a fruição das férias de servidor.

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a fruição de férias da servidora pública municipal, **GEOVANNA AGUIAR MOTA**, ocupante do cargo de Chefe de Divisão IV, lotada na Secretaria Municipal de Finanças Planejamento e Orçamento, **pelo período de 13 a 27 de junho de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025 suspensa por meio da PORTARIA Nº 0250/2025 de 21 de maio de 2.025.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 13 de junho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

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

**PORTARIA Nº. 0317/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre interrupção do período 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 o ofício nº 118/2025 SEPLAF de 03 de junho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, solicitando portaria de interrupção de férias de servidor;

**RESOLVE:**

**I – INTERROMPER**, por necessidade do serviço, o período de fruição de férias da servidora, **ANDREIA VASQUES BORGES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, programadas para o período de **09 de junho a 08 de julho de 2.025**, referente ao período aquisitivo de 2024/2025 e convocá-la às suas atividades **a partir do dia 19 de junho de 2.025**.

**II –** Os 20 (vinte) dias remanescentes do período das férias interrompidas da servidora, serão gozados em data oportuna e não prejudiciais ao serviço público e à servidora.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 19 de junho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

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

**PORTARIA Nº. 0318/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre determinação a suspensão 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 o ofício nº.076/2025 RH-SMI de 09 de maio de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, solicitando a suspensão de férias de servidor.

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão de férias do servidor público municipal, **EDVALDO BEZERRA COSTA**, ocupante do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, lotado na Secretaria Municipal de de Infraestrutura, **pelo período de 02 de junho a 1º de julho de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2022.

**II –** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 02 de junho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

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

**PORTARIA Nº. 0319/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre determinação a suspensão 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 o ofício nº.076/2025 RH-SMI de 09 de maio de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, solicitando a suspensão de férias de servidor.

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a suspensão de férias do servidor público municipal, **KHAIRO COTRINE COSTA**, ocupante do cargo

de Operador de Espargidor, lotado na Secretaria Municipal de de Infraestrutura, **pelo período de 1º a 30 de junho de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2022/2023.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 1º de junho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

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

**PORTARIA Nº. 0320/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre interrupção do período 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** o ofício nº.076/2025 RH-SMI de 09 de maio de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, solicitando a interrupção de férias de servidor.

**R E S O L V E:**

**I** – **INTERROMPER**, por necessidade do serviço, o período de fruição de férias da servidora, **CRISTINA ABREU DE JESUS CARVALHO**, ocupante do cargo de Agente de Limpeza, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, programadas para o período de **09 de junho a 08 de julho de 2.025**, referente ao período aquisitivo de 2024/2025 e convocá-la às suas atividades **a partir do dia 24 de junho de 2.025**.

**II** – Os 15 (quinze) dias remanescentes do período das férias interrompidas da servidora, serão gozados em data oportuna e não prejudiciais ao serviço público e à servidora.

**III** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 24 de junho de 2.025**.

**IV** – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

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

**PORTARIA Nº. 0321/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

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

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

**CONSIDERANDO** o ofício nº. 466/2025 PGM de 10 de junho de 2.025, expedido pela Procuradoria Geral do Município de Gurupi solicitando a portaria de fruição das férias de servidor.

**R E S O L V E:**

**I** – **DETERMINAR** a fruição de férias da servidora pública municipal, **PATRICIA BELÉM ROCHA**, ocupante do cargo de Analista Jurídico lotada na Secretaria Municipal de Gabinete/Procuradoria, **pelo período de 16 de junho a 30 de julho de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025 suspensa por meio da PORTARIA Nº 0292/2025 de 03 de junho de 2.025.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 16 de junho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2.025.

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

**PORTARIA Nº. 0322/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Institui a Comissão de Execução e Análise dos Processos/Documentos dos Servidores do Quadro Geral que pleiteiam a Progressão Vertical e Horizontal, Análise e Revisão do PCCR do Quadro Geral do Município e nomeia os membros e dá outras providências”.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e no que lhe confere o artigo 57, e incisos, da Lei 2.266 de 2015;

**CONSIDERANDO** o artigo 6º do Decreto 0918, de 11 de junho de 2025, o qual institui a **Comissão de Deliberação Coletiva de Gestão e Enquadramento e Evolução Funcional – CGEEF** dos Servidores do Quadro Geral do Município de Gurupi;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Instituir a Comissão de Execução e Análise, dos Processos/Documentos dos Servidores do Quadro Geral que pleiteiam a Progressão Vertical e Horizontal, Análise e

Revisão do PCCR do Quadro Geral do Município e nomear os membros para composição, na forma que segue:

I - MARIA DIVINA DOS SANTOS LEOPOLDINO  
II - SILVIA RENATA BEZERRA GOMES  
III - REGES DE SOUZA SOARES  
IV - MARIA IRANETE PEREIRA DE SOUSA  
V - IRIZANETH RIBEIRO SOARES  
VI - ANDREA SANTOS ABREU  
VII - BRENDA ANDRADE DE SOUSA  
VIII - ALINNE PIRES BIÁ NAVES  
IX - SILMARA LINDOLFO DE OLIVEIRA BATISTA  
X - LIANDRA FONSECA VIANA  
XI - MICHELE PAIVA DE BRITO  
XII - NOEMIA REGIA CARNEIRO BASTOS  
XIII - ALYNE NAYARA RIBEIRO DE SOUZA  
XIV - SUZANA DAIANA COSTA  
XV - FABIO FERREIRA DE ANDRADE  
XVI - MATHEUS MARIANO DO NASCIMENTO TAVARES  
XVII - LEIDE JAINE DE SENA FERREIRA  
XVIII - MICHEL GOMES ALCONFORADO  
XIX - IURY RIBEIRO ABREU

**Art. 2º** - Compete a comissão instituída no artigo 1º desta portaria:

I - Analisar os Processos/Documentação dos Servidores conforme os critérios do Plano de Cargos e Remuneração do quadro Geral Municipal e Lei nº. 2266, de 22 de dezembro de 2015;

II - emitir parecer e relatório conclusivo da seleção dos servidores contemplados dos e não contemplados para Progressão Vertical e Horizontal;

III – encaminhar para publicação a listagem do resultado provisório dos contemplados no Diário Oficial do Município;

IV – Analisar e Revisar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do Quadro Geral do município.

**Art. 3º** Fica atribuído o pagamento de indenização mensal, aos servidores nomeados no art. 1º desta portaria, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), pelos serviços extraordinários prestados, de acordo com o parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 0918/2025, durante o período em que estiver à disposição da comissão.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 0158, de 27 de abril de 2025.

**Art. 5º** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Secretário de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

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

**Central de Aquisições e Contratações Públicas**

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO  
CONTRATO Nº 127/2025 ORIUNDO DO PREGÃO Nº:  
PE/2025.004-GPI-SECAD FORMATO ELETRÔNICO**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE GURUPI/TO, inscrita no CNPJ n. 23.357.740/0001-85, CONTRATADA: KP SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 32.965.361/0001-69, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO E MANUTENCAO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRONICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência do Edital do PREGAO ELETRONICO nº PE/2025.004-SECAD, bem como de sua proposta detalhada/atualizada.

Fica alterada: **CLÁUSULA SEXTA- DA FORMA DE PAGAMENTO**, na qual retifica o item 6.6, alterando o texto para: A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência e período de execução do serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

TALITA PEREIRA DE SOUZA FERREIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
DECRETO N 0326/2023  
CONTRATANTE

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO  
CONTRATO Nº 128/2025  
ORIUNDO DO PREGÃO Nº: PE/2025.004-GPI-SECAD  
FORMATO ELETRÔNICO**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI/TO, inscrita no CNPJ sob o n. 17.527.397/0001-77, CONTRATADA: KP SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 32.965.361/0001-69, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO E MANUTENCAO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRONICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência do Edital do PREGAO ELETRONICO nº PE/2025.004-SECAD, bem como de sua proposta detalhada/atualizada.

Fica alterada: **CLÁUSULA SEXTA- DA FORMA DE PAGAMENTO**, na qual retifica o item 6.6, alterando o texto para: A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência e período de execução do serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**SAMUEL RODRIGUES MARTINS**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DECRETO N 1.640/2023  
CONTRATANTE

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO  
CONTRATO Nº 126/2025  
ORIUNDO DO PREGÃO Nº: PE/2025.004-GPI-SECAD  
FORMATO ELETRÔNICO**

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE GURUPI, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 14.120.591/0001-45, CONTRATADA: KP SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 32.965.361/0001-69, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO E MANUTENCAO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRONICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência do Edital do PREGAO ELETRONICO nº PE/2025.004-SECAD, bem como de sua proposta detalhada/atualizada.

Fica alterada: **CLÁUSULA SEXTA- DA FORMA DE PAGAMENTO**, na qual retifica o item 6.6, alterando o texto para: A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência e período de execução do serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE  
GURUPI  
DECRETO N 0711/2024  
CONTRATANTE

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO  
CONTRATO Nº 125/2025  
ORIUNDO DO PREGÃO Nº: PE/2025.004-GPI-SECAD  
FORMATO ELETRÔNICO**

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde, neste ato denominado CONTRATANTE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 11.336.672/0001-99, CONTRATADA: KP SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 32.965.361/0001-69, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO E MANUTENCAO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRONICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência do Edital do PREGAO ELETRONICO nº PE/2025.004-SECAD, bem como de sua proposta detalhada/atualizada.

Fica alterada: **CLÁUSULA SEXTA- DA FORMA DE PAGAMENTO**, na qual retifica o item 6.6, alterando o texto para: A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência e período de execução do serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

LUANA NUNES GARCIA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
DECRETO N 0933/2023

CONTRATANTE

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO  
CONTRATO Nº 124/2025  
ORIUNDO DO PREGÃO Nº: PE/2025.004-GPI-SECAD  
FORMATO ELETRÔNICO**

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Assistência Social, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 14.764.485/0001-02, CONTRATADA: KP SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 32.965.361/0001-69, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO E MANUTENCAO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRONICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência do Edital do PREGAO ELETRONICO nº PE/2025.004-SECAD, bem como de sua proposta detalhada/atualizada.

Fica alterada: **CLÁUSULA SEXTA- DA FORMA DE PAGAMENTO**, na qual retifica o item 6.6, alterando o texto para: A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência e período de execução do serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

RAYANE PEREIRA NASCIMENTO  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
DECRETO N 0135/2024  
CONTRATANTE

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRA-  
TO Nº 123/2025 ORIUNDO DO PREGÃO Nº: PE/2025.  
004-GPI-SECAD  
FORMATO ELETRÔNICO**

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GURUPI/TO, inscrita no CNPJ nº 17.718.490/0001-69. CONTRATADA: KP SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL LTDA - ME, CNPJ: 32.965.361/0001-69. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTACAO E MANUTENCAO MENSAL DE PLATAFORMA DE PROTOCOLO, PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRONICOS (GDOC), EM AMBIENTE TOTALMENTE ONLINE (WEB), conforme condições, quantitativos e especificações constantes neste Instrumento Contratual e no Termo de Referência do Edital do PREGAO ELETRONICO nº PE/2025.004-SECAD, bem como de sua proposta detalhada/atualizada.

Fica alterada: **CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**, na qual retifica o item 6.6, alterando o texto para: A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência e período de execução do serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N 0631/2024  
CONTRATANTE

## Junta Médica Oficial

### **PORTARIA Nº. 475, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária ao servidor público municipal."*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 529/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **06/06/2.025** a **04/08/2.025**, ao servidor público municipal **JOSE ROBERTO FERREIRA DA SILVA**, matrícula nº 495699, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Obras e Serviços, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 06 de junho 2.025.**

#### **CUMRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

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

### **PORTARIA Nº. 476, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária ao servidor público municipal."*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 535/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Gurupi.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **18/05/2.025** a **13/11/2.025**, concedido ao servidor **DYOU BRITO DE OLIVEIRA**, matrícula nº 6607, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Limpeza, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 18 de maio 2.025.**

#### **CUMRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

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

### **PORTARIA Nº. 477, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

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

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 538/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **03/06/2.025** a **06/06/2.025**, a servidora pública municipal **NATALIA LOURDES PEREIRA DA COSTA**, matrícula nº 495665, 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 03 de junho 2.025.**

#### **CUMRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

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

### **PORTARIA Nº. 478, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

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

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 533/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **02/06/2.025** a **01/07/2.025**, a servidora pública municipal **LEIDIANE PEREIRA DA SILVA ALVES**, matrícula nº 496108, 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 02 de junho 2.025.*

**CUMpra-SE E Publique-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 479, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 528/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **06/06/2.025** a **10/07/2.025**, a servidora pública municipal **MARIZA HAAS**, matrícula nº489090, 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 06 de junho 2.025.*

**CUMpra-SE E Publique-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 480, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 527/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **28/05/2.025** a **28/06/2.025**, a servidora pública municipal **MARIA JAREDI BOTELHO SILVA**, matrícula nº494311, 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 28 de maio 2.025.*

**CUMpra-SE E Publique-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 481, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 537/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **30/05/2.025** a **04/06/2.025**, a servidora pública municipal **POLLYANNA SILVA MATOS**, matrícula nº495569, 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 30 de maio 2.025.*

**CUMpra-SE E Publique-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 482, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 531/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **04/06/2.025** a **30/11/2.025**, concedido à servidora **MARIA ZILDA MOREIRA DE CARVALHO RODRIGUES**, matrícula nº489007, ocupan-

te 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 04 de junho 2.025.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos

Decreto nº 741/2025

#### **PORTARIA Nº. 483, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 524/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **04/06/2.025** a **23/06/2.025**, a servidora pública municipal **MARIA JOSE FERNANDES DE SOUSA**, matrícula nº246720, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 04 de junho 2.025.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos

Decreto nº 741/2025

#### **PORTARIA Nº. 484, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária ao servidor público municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 526/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **03/06/2.025**

a **07/06/2.025**, ao servidor público municipal **ANATTANAEL ALENCAR CARVALHO** matrícula nº495852, ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 03 de junho 2.025.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos

Decreto nº 741/2025

#### **PORTARIA Nº. 485, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 530/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **06/06/2.025** a **04/08/2.025**, a servidora pública municipal **KEILANE PEREIRA CARDOSO DA SILVA**, matrícula nº502909, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 06 de junho 2.025.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos

Decreto nº 741/2025

#### **PORTARIA Nº. 486, DE 11 DE JUNHO DE 2.025.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

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

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 534/2.025 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **09/06/2.025 a 13/06/2.025**, a servidora pública municipal **ELENICE CRUZ DA SILVA**, matrícula nº495229, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Combate a Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 09 de junho 2.025**.

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

## **PORTARIA Nº. 487, DE 11 DE JUNHO 2.025.**

*"Dispõe sobre a concessão de Salário Maternidade para servidora pública municipal".*

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder salário maternidade à servidora pública municipal efetiva **MARIANNE FACUNDES DA SILVA**, matrícula nº 495056, ocupante de cargo de provimento efetivo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir de **02/06/2025**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 02 de junho 2.025**.

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**CONSIDERANDO a necessidade do Fundo Municipal de Apoio a Cultura para contratação da empresa M&L PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA para apresentação musical por ocasião da realização REALIZAÇÃO DE CASAMENTO COMUNITÁRIO NO MUNICÍPIO DE 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 inexigibilidade de procedimento licitatório para Contratação da **DUPLA MAXE LUAN**, de renome nacional, representado pela empresa: **M&L PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA**, inscrito no CNPJ nº: **26.492.162/0001-88**, com sede na **R C196, Nº 80, QUADRA495 LOTE 20 SALA 02, CEP: 74.270-150, BRO JARDIM AMERICA, GOIANIA-GO** para apresentação no **REALIZAÇÃO DE CASAMENTO COMUNITÁRIO**, a ser realizado no município de Gurupi/TO, no dia 12 de junho 2025.

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

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

Fundo Municipal de Apoio a Cultura, da cidade de Gurupi Estadodo Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

LILIANE PAGLIARINI

Secretária Municipal de Cultura e Turismo  
Decreto Nº 0496/2024

## **PORTARIA N.º 122/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*"Designa servidora para acompanhar e atestar notas fiscais e dá outras providências".*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO** do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

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

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/2021, que trata do acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado.

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 140 da Lei 14.133/2021, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação dos serviços.

**CONSIDERANDO** a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam

## **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

### **PORTARIA Nº 121/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*"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 EMENDA PARLAMENTAR PROVENIENTE DEPUTADO ESTADUAL GUTIERRES TORQUATO PARA CUSTEAR O SHOW.

a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

#### **RESOLVE:**

**I** - Designar a Servidora Pública Municipal **LARYSSA SAMARA FERREIRA SILVA DE SÁ**, ocupante do cargo de CHEFE DE DIVISÃO II, matrícula n.º 501273, para fiscalizar, receber e atestar nota fiscal, referente ao Processos Eletrônicos n.º **2025060322001** e Processos Administrativos n.º **2025009293**, que tem como objeto **A CONTRATAÇÃO DA DUPLA MAX E LUAN DE RENOME NACIONAL, PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL POR OCASIAO NO APOIO NA REALIZAÇÃO DE CASAMENTO COMUNITÁRIO NO MUNICÍPIO DE GURUPI-TO**, sem prejuízo de suas funções normais e sem acréscimos em seus vencimentos.

**II** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**III** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE através dos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Gurupi, CUMPRA-SE;

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da cidade de Gurupi Estado do Tocantins, 11 de junho de 2025.

LILIANE PAGLIARINI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO  
Decreto n.º 0496/2024

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**

#### **PORTARIA Nº. 015/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*“Nomear servidor responsável para atesto de notas fiscais da Aquisição de Combustíveis para abastecimento da frota, conforme Ata de Registro de Preço nº 010/2025, PE/2025.014-SECAD SRP, Protocolo Eletrônico Nº 2025011411004/ Processos Administrativos Nº 2025009207, 2025009205 e 2025009208.”*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE do Município de Gurupi, Estado do Tocantins que no uso das suas atribuições legais e, CONSIDERANDO os Processos Administrativos Nº 2025009207, 2025009205 e 2025009208, cujo o Objeto é: Aquisição de Combustíveis para abastecimento da frota da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, conforme Ata de Registro de Preços Nº 010/2025, PE/2025.014-SECAD SRP, Protocolo Eletrônico Nº 2025011411004, Processo Administrativo Nº 2025000304.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica nomeado, para atesto das notas fiscais a servidora Dilma Francisco Lopes Danta, matrícula Nº 505098, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente de Gurupi – TO.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação;

Art. 3º - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE através dos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Gurupi, CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, aos 11 dias do mês de Junho de 2025.

**WILSON DE SOUZA FÉLIX DE ATAÍDE**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente  
Decreto nº 1.494/2024

#### **PORTARIA Nº. 016/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*“Nomear servidor responsável para atesto de notas fiscais da Aquisição de Material de Copa e Cozinha visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e seus departamentos, protocolo eletrônico nº 2025022823001/Processo Administrativo nº 2025003682.”*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE do Município de Gurupi, Estado do Tocantins que no uso das suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o Protocolo Eletrônico nº 2025022823001, Processo Administrativo Nº 2025003682, cujo Objeto é: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e seus departamentos, conforme ata de registro de preços ARP nº 045/2024-03, pregão eletrônico nº PE/2024.026-GPI-SECAD .

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica nomeado, para atesto das notas fiscais a servidora TATIANE ALVES SILVA PIRES, matrícula Nº 505073, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente de Gurupi – TO.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação;

Art. 3º - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE através dos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Gurupi, CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

**WILSON DE SOUZA FÉLIX DE ATAÍDE**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente  
Decreto nº 1.494/2024

**PORTARIA Nº. 017/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*“Nomear servidor responsável para atesto de notas fiscais da AQUISIÇÃO DE CAFÉ visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e seus departamentos, protocolo eletrônico nº 2025041123001/Processo Administrativo nº 2025005889.”*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE do Município de Gurupi, Estado do Tocantins que no uso das suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o Protocolo Eletrônico nº 2025041123001, Processo Administrativo Nº 2025005889, cujo Objeto é: AQUISIÇÃO DE CAFÉ visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e seus departamentos, conforme Ata de Registro de Preços ARP Nº 006/2025, Pregão Eletrônico Nº PE / 2025.010 – GPI - SECAD.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica nomeado, para atesto das notas fiscais a servidora TATIANE ALVES SILVA PIRES, matrícula Nº 505073, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente de Gurupi – TO.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor no ato de sua publicação;

Art. 3º - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE através dos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Gurupi, CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

**WILSON DE SOUZA FÉLIX DE ATAÍDE**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente  
Decreto nº 1.494/2024

**EXTRATO DO CONTRATO 009/2025**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi- TO através do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

CONTRATADO: **RAFAEL SILVA MIRANDA**

OBJETO: CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 009/2025, cuja contratação temporária de servidor é para desempenhar as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, com carga horária de Quarenta (40) horas semanais, com lotação no Fundo Municipal do Meio Ambiente, a partir de 11/06/2025 a 31/12/2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: MANUTENÇÃO DO FUNDO DO MEIO AMBIENTE

WILSON DE SOUZA FÉLIX DE ATAÍDE  
Gestor do Fundo Municipal do Meio Ambiente

**Secretaria Municipal de Educação****COMEG****PORTARIA COMEG Nº 05/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*“Dispõe e nomeia Comissão Especial responsável para alteração da Resolução 06 de 23 de novembro de 2022 da Rede Municipal de Educação de Gurupi - TO”.*

**A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI**, no uso de suas atribuições legais considerando as disposições legais e regimentais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Nomear Comissão Especial responsável para alteração da Resolução 06 de 23 de novembro de 2022 da Rede Municipal de Educação de Gurupi que “Fixa Diretrizes Operacionais sobre a Criação, Denominação, Credenciamento, Autorização de Cursos, Renovação de Autorização de Cursos, Atendimento Educacional Especializado - AEE, Supervisão e Inspeção das instituições de Educação Básica no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Gurupi”.**

I – Constituir comissão abaixo para conduzir o referido processo seguindo todas as disposições legais e regimentais existentes, composta com os seguintes conselheiros:

**COMISSÃO:**

Cleide Maria Marques, Adélia Martins Tavares, Elizângela Rodrigues de Aguiar Moura e Thaís Aguiar da Silva Souza Azevedo, Rosana Muniz De Santana.

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação;

III – Revogam-se todas as disposições em contrário;

IV – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Presidência do Conselho Municipal de Educação de Gurupi, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

**Cleide Maria Marques**  
**Presidente do Conselho Municipal de Educação de Gurupi**  
**Decreto Nº 0827/2024**

**RESOLUÇÃO COMEG Nº 005, DE 21 DE MAIO DE 2025.**

*“Aprovação de Renovação de Autorização de Funcionamento da Escolinha Sítio do Picapau Amarelo em Gurupi - TO”.*

**O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI**, através de sua presidente, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso IV do art. 11 da Lei Federal nº. 9.394/96, de 20 de Dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pelos incisos II e V do art. 4º, da Lei Complementar nº. 007, de 26 de Setembro de 2005, que regulamenta a composição, funcionamento e as atribuições do Conselho Municipal de Educação, tendo em vista o relatório da Comissão, Parecer Nº 005/2025, Recomendação Nº 002/2025 aprovado em reunião plenária do dia 21 de Maio de 2025, que solicita a Autorização de Funcionamento da Unidade Escolar Particular Sítio do Picapau Amarelo, no Processo Nº. 005/2025.

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar o Funcionamento da Escolinha Sítio do Picapau Amarelo, para ministrar a Educação Infantil e Ensino Fundamental I anos iniciais, por um período de 05 (cinco) anos, a partir da presente data.

Art. 2º - A Instituição Credenciada e Autorizada deverá cumprir com as normas e legislações vigentes, bem como as adequações estabelecidas conforme o Parecer nº 005/2025 e Recomendação nº 002/2025.

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

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

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

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

Sala do Conselho Municipal de Educação de Gurupi, aos 21 dias do mês de maio de 2025.

Cleide Maria Marques  
Presidente do Conselho Municipal de Educação  
Decreto Nº 0827/2024

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

ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. Íntegra da ARP: [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br). Fundamentação Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto Municipal n.º 1.589, de 26 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes.

Gurupi/TO, 11/06/2025

**Juliana Passarin**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

#### **EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO PARCIAL Nº 001 À ARP Nº 044.02, 044.04, 044.05/2025**

Processo administrativo nº **2025.002349**. ADESÃO Nº 001 À ARP Nº 044.02, 044.04, 044.05/2025, oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024. Partes: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI** (Órgão Gerenciador) e **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI** (Órgão Aderente). Objeto: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**. Fornecedor: **C A LOGÍSTICA DE ALIMENTOS LTDA**, CNPJ nº 41.239.461/0001-07, fornecedor: **SUPERMERCADO IGUATU LTDA**, CNPJ nº: 37.000.148/0001-36, fornecedor: **SUPERMERCADO SAMILLA LTDA**, CNPJ nº: 10.484.811/0001-69. Legislação: Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, subsidiariamente com o disposto na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais normas pertinentes. Data de Assinatura: 10/06/2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI**  
**Juliana Passarin**

#### **EXTRATO DO CONTRATO Nº 165/2025**

Processo administrativo nº **2025.002349**. ADESÃO Nº 001 À ARP Nº 044.05/2025, oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024. Partes: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI** (Órgão Gerenciador) e **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI** (Órgão Aderente). Objeto: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**. Fornecedor: **SUPERMERCADO SAMILLA LTDA**, CNPJ nº: 10.484.811/0001-69. Vigência: 12 (doze) meses. Valor estimado: **R\$ 300.510,30 (Trezentos mil, quinhentos e dez reais e trinta centavos)**. Data de Assinatura: 10/06/2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI**  
**Juliana Passarin**

#### **EXTRATO DO CONTRATO Nº 164/2025**

Processo administrativo nº **2025.002349**. ADESÃO Nº 001 À ARP Nº 044.04/2025, oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024. Partes: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI** (Órgão Gerenciador) e **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI** (Órgão Aderente). Objeto: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**. Fornecedor: **SUPERMERCADO IGUATU LTDA**, CNPJ nº: 37.000.148/0001-36. Vigência: 12 (doze) meses. Valor estimado: **R\$ 246.802,00 (Duzentos quarenta e seis mil e oitocentos e dois reais)**. Data de Assinatura: 11/06/2025.

### **Secretaria Municipal de Infraestrutura**

#### **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025**

Processo Administrativo nº 2025000441, Protocolo Eletrônico nº 2025012020002. Pregão Eletrônico nº PE/2025-017-GPI-SEINF. Órgão Gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, CNPJ sob o n. 17.590.843/0001-98. Detentoras: NACIONAL DISTRIBUIDORA, inscrita no CNPJ: 59.025.118/0001-17; EMBALART DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA, inscrita no CNPJ nº 53.073.552/0001-96. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISICAO DE SACOS DE LIXO. Vigência: 1 (um)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI**  
*Juliana Passarin***EXTRATO DO CONTRATO Nº 163/2025**

Processo administrativo nº **2025.002349**. ADESÃO Nº 001 À ARP Nº 044.02/2025, oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2024. Partes: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURUPI** (Órgão Gerenciador) e **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI** (Órgão Aderente). Objeto: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**. Fornecedor: **C A LOGISTICA DE ALIMENTOS LTDA**, CNPJ nº 41.239.461/0001-07. Vigência: 12 (doze) meses. Valor estimado: **R\$ 885.021,00 (Oitocentos oitenta e cinco mil e vinte e um reais)**. Data de Assinatura: 11/06/2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE GURUPI**  
*Juliana Passarin*

A proposta da ICOGESP foi avaliada como economicamente vantajosa em relação a outras opções consultadas, apresentando o melhor equilíbrio entre preço e escopo de serviço. A empresa preencheu os requisitos técnicos e documentais previstos na legislação, como a regularidade fiscal e a capacidade jurídica, garantindo a legalidade da contratação.

**CONSIDERANDO** o parecer expedido pela Procuradoria Geral do Município, bem como os demais documentos acostados ao Processo Administrativo nº 2025009178, Processo Eletrônico nº 2025052607001.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - É inexigível procedimento licitatório - **Instituto de Consultoria e Gestão Pública – ICOGESP**, de CNPJ nº 25.449.425/0001-03, no valor de R\$ 10.368,00 (Dez mil, trezentos e sessenta e oito reais), exclusiva para a participação de **capacitação em Registro de Preços, Credenciamento, PMI (Project Management Institute), Registro Cadastral e Pré-qualificação**, a ser realizado nos dias **16 e 17 de junho de 2025**, com carga horária de **16 horas**, na cidade de **Palmas/TO**.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na sua publicação;

**Art. 3º** - **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE** através dos meios oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de Gurupi, **CUMPRA-SE**.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

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

**Secretaria Municipal de Saúde****PORTARIA GAB/SMS Nº 0131/2025 DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*“Declara inexigibilidade de procedimento licitatório para pagamento de despesas e dá outras providências”*

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

**CONSIDERANDO** a necessidade do cumprimento das disposições pertinentes constante no da Lei Federal nº 14.133/2021, e respectivas atualizações;

**CONSIDERANDO** que conforme o artigo 74, da Lei nº 14.133/21, inciso III, alínea “f”, in verbis: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal”;

**CONSIDERANDO** que a Secretaria Municipal de Saúde de Gurupi-TO apresenta a necessidade de efetuar o pagamento de inscrição de 06 servidores para participação de capacitação em Registro de Preços, Credenciamento, PMI (Project Management Institute), Registro Cadastral e Pré-qualificação. Dada a relevância dos temas tratados e o impacto direto na atuação dos servidores que trabalham com políticas públicas de inclusão, saúde, e educação externa para pessoas com TEA, a participação desses profissionais é essencial para o aprimoramento de suas práticas e para a troca de experiências no setor.

**CONSIDERANDO** que, a ICOGESP possui competência técnica, validada por meio de currículos dos colaboradores, parcerias estratégicas, e um plano detalhado de execução.

**PORTARIA GAB/SMS Nº 0132/2025 DE 11 DE JUNHO DE 2025.**

*“Designa servidor para acompanhamento da execução do objeto e atesto de Nota Fiscal”.*

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

**CONSIDERANDO** a necessidade do cumprimento das disposições pertinentes constante no da Lei Federal nº 14.133/2021, e respectivas atualizações;

**CONSIDERANDO** a realização da **Inexigibilidade de Licitação**, para Curso de capacitação em Registro de Preços, Credenciamento, PMI (Project Management Institute), Registro Cadastral e Pré-qualificação, a ser realizado nos dias 16 e 17 de junho de 2025, com carga horária de 16 horas, na cidade de Palmas/TO.

**CONSIDERANDO** os termos constantes na Inexigibilidade de Licitação de **Processo Administrativo nº 2025009178**, e **Protocolo Eletrônico 2025052607001**.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor responsável para acompanhar a execução, fiscalizar o objeto e conferir as faturas, em observação às disposições nas legislações constantes no Contrato, respectivamente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar** o servidor **NEUSIANE TAVARES DE CARVALHO**, matrícula nº 494738, para fiscalização e acompanhamento da execução da INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, cujo objeto é a inscrição de servidores da Secretária Municipal de Saúde para participarem do **Curso de capacitação em Registro de Preços, Credenciamento, PMI (Project Management Institute), Registro Cadastral e Pré-qualificação, a ser realizado nos dias 16 e 17 de junho de 2025, com carga horária de 16 horas, na cidade de Palmas/TO**, sem prejuízo de suas funções normais e sem acréscimos em seus vencimentos;

**Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação;**

**Art. 3º - Registre-se, Publique-se** no Diário da Prefeitura Municipal de Gurupi e **Cumpra-se.**

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

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

**EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0093/2025**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi - TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde  
**CONTRATADO:** ROSILENE SOARES DIAS **CPF:** 014.xxx.xxx-07  
**OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais **HABILITADO**  
**LOTAÇÃO:** 7.764 - UPA-UNI PRONTO ATENDIMENTO-CONTR BLMAC **DOTAÇÃO:** 7630 – REMUNERACAO DOS SERVIDORES DA URGENCIA E EMERGENCIA - UPA - CONTRATO  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações **VIGÊNCIA:** 11 de junho de 2025 a 31 de dezembro de 2025. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 11/06/2025.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de junho de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
LUANA NUNES GARCIA  
**CONTRATANTE**

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006636 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JACIARA AGUIAR BRITO R\$ 425,00 (QUATROCENTOS E VINTE E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: PARA PARTICIPAR COMO DELEGADA GESTORA DA 4º CONFERENCIA ESTADUAL DA SAÚDE DO TRABALHADOR E TRABALHADORA EM PALMAS/TO. PERÍODO: 10/06/2025 À 11/06/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006316 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 10/06/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006321 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR MANOEL RODRIGUES DA SILVA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 10/06/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006318 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 11/06/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006324 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 425,00 (QUATROCENTOS E VINTE E CINCO REAIS). DESTINO: ARAGUAINA-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM ALTA HOSPITALAR EM ARAGUAINA/TO. PERÍODO: 09/06/2025 À 11/06/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006320 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 11/06/2025.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006322 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO:

PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: PARA RETIRADA DE INSUMOS NO LACEN – LABORATORIO CENTRAL DE PALMAS/TO. PERÍODO: 11/06/2025.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006636 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DALMARÉIA MONTEIRO SILVA R\$ 425,00 (QUATROCENTOS E VINTE E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: PARA PARTICIPAR COMO DELEGADA GESTORA DA 4º CONFERENCIA ESTADUAL DA SAÚDE DO TRABALHADOR E TRABALHADORA EM PALMAS/TO. PERÍODO: 10/06/2025 À 11/06/2025.

### REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2025

A Câmara Municipal de Gurupi – TO torna público aos interessados que fará realizar Dispensa de Licitação nº 015/2025, para Registro de Preços para Futura, aquisição de porta documentos “carteiras” modelo dls-r e pastas para processo personalizadas com bloco e porta-caneta, para uso institucional em atividades administrativas e representativas. Os interessados deverão acessar o Edital de Aviso de Licitação no endereço: <HTTPS://ENCURTADOR.COM.BR/UWDUN> e encaminhar proposta de preço no período de 12 de junho à 17 de junho de 2025, através do e-mail: [cpl@gurupi.to.leg.br](mailto:cpl@gurupi.to.leg.br). Ocasão em que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço global. O processo é regido nos termos do art. 75, II, e art. 82, §6º da Lei nº. 14.133/21. Gurupi – TO, 11 de junho de 2025. Ivanilson da Silva Marinho, Presidente.

**Câmara Municipal de Gurupi**

