



Sumário

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0833, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

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

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.244, de 03 de dezembro de 2.015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Profissionais do Magistério Público do Município de Gurupi-TO;

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

DECRETA:

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

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº. 0834, DE 26 DE MAIO DE 2.025.

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

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 0832/2025, DE 26 DE MAIO DE 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 o servidor concluiu Curso de Ensino Médio no ano de 2004, formalizando requerimento para concessão de promoção por titularidade e escolaridade por meio do Processo Administrativo 2025030711002 - 2025003770, com Parecer Jurídico nº 234/2025, da Procuradoria Geral do Município, bem como, despacho do Grupo Gestor, manifestando favoráveis ao pedido;

DECRETA:

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

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

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

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

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

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

DECRET A:

TÍTULO I
DA CRIAÇÃO, DEFINIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

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

- I - Diretor Geral;
- II - Coordenadoria de Licitações;
- III - Coordenadoria de Atos Preliminares;
- IV - Agentes de Contratações;
- V - Pregoeiros;

Josiniane Braga Nunes
Prefeita Municipal

Diego Avelino Milhomens Nogueira
Secretário Municipal de Administração



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

VI - Comissão de Contratação;

VII - Equipe de Apoio;

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

IX - Equipe de estimativas e cotações de preços;

X - Gerenciamento de Contratos.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS

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

I - reduzir custos governamentais;

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

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

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

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) propostas válidas de fornecedores;

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

d) pesquisas diretas de mercado, justificadamente;

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

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

a) descrição clara do objeto da contratação;

b) quantidade, unidade de fornecimento e escopo técnico;

c) fontes utilizadas e justificativas para sua escolha;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) aplicação de penalidades contratuais;

c) verificação de infrações administrativas ou inadimplementos;

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV DO PROCEDIMENTO

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

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

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

I - Elaboração e juntada do Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º A gratificação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

Fundação Unirg - UNIRG

AVISO DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP - 033/2025

Critério de Julgamento - MENOR PREÇO POR ITEM

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