



Sumário

Atos do Poder Executivo	1
Gabinete da Prefeita	1
Fundação Unirg - UNIRG	1
Secretaria Municipal de Administração	2
Central de Aquisições e Contratações Públicas	6
Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica	7
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	7
Secretaria Municipal de Infraestrutura	39
Secretaria Municipal de Juventude e Esportes	39
Secretaria Municipal de Saúde	39

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de agosto do ano de 2025.

JOSINIANE BRAGA NUNES
Prefeita Municipal

Gabinete da Prefeita

EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº004/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi -TO por meio da Secretaria Municipal de Gabinete.

CONTRATADO: JOSÉ MARQUES DE RIBAMAR NETO
CPF Nº. 031.xxx.xxx-00.

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a Função de Procurador Municipal, com carga horária de Quarenta (40) horas semanais, com formação exigida para o cargo, com lotação na Secretaria Municipal de Gabinete/ Procuradoria.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Conforme previsto no artigo 2º, inciso IX, "a" c/c art. 7º da Lei nº 2.392 de 29/06/2018 e art. 1º da Lei nº 2.422 de 29/03/2019;

VIGÊNCIA: 01/08/2025 a 31/12/2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 7423 MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS-CONTRATO- CO

LOTAÇÃO: 10.870.1 - MANUTENCAO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO.

Gurupi/TO, 01/08/2025.

JOSE CARLOS ARRUDA DE BESSA
Secretário Municipal de Gabinete
DEC. Nº.896/2022

Fundação Unirg - UNIRG

PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 026/2025 EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo Eletrônico nº 1150/2025

A Fundação UNIRG torna público o resultado da licitação supramencionada, que tem por objeto o Registro de Preço para futura, eventual e parcelada **Aquisição de Gêneros Alimentícios**, a fim de atender as demandas do convênio nº 01/2025, celebrado entre a Fundação UNIRG, município de Gurupi-TO e a Secretaria Municipal de Saúde de Gurupi, conforme especificações complementares constantes no anexo I do Termo de Referência.

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº. 1.128, DE 1º DE AGOSTO DE 2025.

"Dispõe sobre prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular de Servidora Pública Municipal e dá outras providências".

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. 2025061211006– 2025009867;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº. 323/2025, emitido pela Procuradoria Geral do Município, bem como despacho do Grupo Gestor, ambos favoráveis à prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular da requerente;

DECRETA:

Art. 1º. Fica CONCEDIDA a prorrogação da Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular à servidora pública municipal **CARINA SOUZA DE MELO**, matrícula nº 489004, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Graduado, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 02 (dois) anos a partir do dia 1º de agosto de 2025.

Parágrafo único – Expirada a licença, a servidora acima mencionada, deverá retornar às suas atividades no primeiro dia útil subsequente ao término da licença ora concedida.

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

Nº da Ata SRP	Fornecedor registrado:	CNPJ	Valor total registrado por fornecedor
088/2025	JF Distribuidora e Iluminação Ltda.	31.327.959/0001-60	R\$ 228.934,50
090/2025	C A Logística de Alimentos Ltda.	41.239.461/0001-07	R\$ 305.984,50
091/2025	Elizabete de O Brito Pires Ltda.	45.152.193/0001-34	R\$ 76.399,60
092/2025	Supermercado Iguatu Ltda.	37.000.148/0001-36	R\$ 273.708,70
093/2025	Supermercado Samilla Ltda.	10.484.811/0001-69	R\$ 79.990,00
094/2025	Wesley Aguiar da Luz	37.779.310/0001-66	R\$ 35.167,00
VALOR TOTAL: R\$ 1.000.184,30 (um milhão, cento e oitenta e quatro reais e trinta centavos).			

Validade da Ata: 12 (doze) meses, a contar da publicação deste extrato no Diário Oficial do Município de Gurupi - TO.

A publicação da íntegra da Ata de Registro de Preços encontra-se disponível no portal www.unirg.edu.br.

Gurupi - TO, 01 de agosto de 2025.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda
ORGÃO GERENCIADOR

Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 0555/2025, DE 1º DE AGOSTO DE 2.025.

“Dispõe sobre interrupção do período de fruição de férias de servidor público municipal e dá outras providências”.

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

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

CONSIDERANDO o ofício nº.0161/2025 SMDEMA de 31 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, solicitando a interrupção de férias de servidor.

RESOLVE:

I – INTERROMPER, por necessidade do serviço, o período de fruição das férias do servidor **HALLEFY ELIAS FENANDES**, ocupante do cargo de Fiscal de Meio Ambiente, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, programada para o período de **14 de julho a 12 de agosto de 2.025**, referente ao período aquisitivo de 2024/20245, e convocá-lo às suas atividades **a partir do dia 1º de agosto de 2.025**.

II – Os 12 (doze) dias remanescentes do período das férias interrompidas da servidora serão gozados em data oportuna e não prejudiciais ao serviço público e ao servidor.

III – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0556, DE 1º DE AGOSTO DE 2.025

“Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor, 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 046/2025/SMJE de 31 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Juventude e Esporte, solicitando a suspensão das férias de servidor.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a suspensão das férias do servidor, **RENATO DOS REIS COELHO**, ocupante do cargo de Diretor II, lotado na Secretaria Municipal de Juventude e Esporte, **no período de 1º a 30 de setembro de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir ao dia 1º de setembro de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins ao 1º dia do mês de agosto de 2.025.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA

Secretário Municipal de Administração
Dec.0631/2024

PORTARIA Nº. 0557, DE 1º DE AGOSTO DE 2.025

"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor, 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 1.348/2025 RH-SEMUS de 30 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a suspensão das férias de servidor.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a suspensão das férias da servidora, **ALESSANDRA DO NASCIMENTO ANDRADE**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **no período de 1º a 20 de agosto de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins ao 1º dia do mês de agosto de 2.025.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA

Secretário Municipal de Administração
Dec.0631/2024

PORTARIA Nº. 0558, DE 1º DE AGOSTO DE 2.025

"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor, 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 1.348/2025 RH-SEMUS de 30 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a suspensão das férias de servidor.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a suspensão das férias do servidor, **FARID DE ARAUJO RIBEIRO IBRAHIM**, ocupante do cargo de Odontólogo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **no**

período de 04 de agosto a 02 de setembro de 2.025, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 04 de agosto de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins ao 1º dia do mês de agosto de 2.025.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA

Secretário Municipal de Administração
Dec.0631/2024

PORTARIA Nº. 0559/2025, DE 1º DE AGOSTO 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.1.346/2025 RH-SEMUS de 30 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a interrupção de férias de servidor.

RESOLVE:

I – INTERROMPER, por necessidade do serviço, o período de fruição das férias da servidora **LAUDELINA DE BARROS GOMES**, ocupante do cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, programada para o período de **17 de julho a 15 de agosto de 2.025**, referente ao período aquisitivo de 2024/20245, e convocá-la às suas atividades **a partir do dia 1º de agosto 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.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 1º dia do mês de agosto de 2.025.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA

Secretário Municipal de Administração
Dec.0631/2024

PORTARIA Nº. 0560/2025, DE 1º DE AGOSTO 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.1.346/2025 RH-SEMUS de 30 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a interrupção de férias de servidor.

RESOLVE:

I – INTERROMPER, por necessidade do serviço, o período de fruição das férias da servidora **CLAUDINEIA MADALENA DOS SANTOS FREITAS**, ocupante do cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, programada para o período de **14 de julho a 12 de agosto de 2.025**, referente ao período aquisitivo de 2024/20245, e convocá-la às suas atividades **a partir do dia 29 de julho 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, **retroagindo seus efeitos ao dia 29 de julho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0561/2025, DE 1º DE AGOSTO 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.1.346/2025 RH-SEMUS de 30 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a interrupção de férias de servidor.

RESOLVE:

I – INTERROMPER, por necessidade do serviço, o período de fruição das férias da servidora **NIARA CANDIDA DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de Odontólogo, lotada na

Secretaria Municipal de Saúde, programada para o período de **14 de julho a 12 de agosto de 2.025**, referente ao período aquisitivo de 2024/20245, e convocá-la às suas atividades **a partir do dia 29 de julho 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, **retroagindo seus efeitos ao dia 29 de julho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0562/2025, DE 1º DE AGOSTO 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.698/2025 GAB-SEMEG de 29 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, solicitando a interrupção de férias de servidor.

RESOLVE:

I – INTERROMPER, por necessidade do serviço, o período de fruição das férias da servidora **LUIZA BARROS DE CARVALHO BRITO**, ocupante do cargo de Professor Graduado, lotada na Secretaria Municipal de Educação, programada para o período de **1º a 30 de julho de 2.025**, referente ao período aquisitivo de 2024/20245, e convocá-la às suas atividades **a partir do dia 28 de julho de 2.025**.

II – Os 03 (três) 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, **retroagindo seus efeitos ao dia 28 de julho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0563/2025, DE 1º DE AGOSTO 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. 0697/2025 GAB-SEMEG de 31 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Gurupi, solicitando a portaria de fruição de férias de servidor.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a fruição de férias da servidora pública municipal, **ANA MARIA DE SOUZA CHAVIER**, ocupante do cargo de Professor Graduado, lotada na Secretaria de Educação, **pelo período de 28 a 30 de julho de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2023/2024 suspensa por meio da PORTARIA Nº 0509/2025 de 17 de julho de 2.025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 28 de julho de 2.025**.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0564/2025, DE 1º DE AGOSTO 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. 0697/2025 GAB-SEMEG de 31 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Gurupi, solicitando a portaria de fruição de férias de servidor.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a fruição de férias da servidora pública municipal, **LUCILENE BARROS DA SILVA ANDALECIO**, ocupante do cargo de Professor Graduado, lotada na Secretaria de Educação, **pelo período de 1º a 15 de agosto de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025 suspensa por meio da PORTARIA Nº 0367/2025 de 16 de junho de 2.025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0565, DE 1º DE AGOSTO DE 2.025

"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor, 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 711/2025 de 31 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, solicitando a suspensão das férias de servidor.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a suspensão das férias da servidora, **FERNANDA BATISTA TAVARES DE OLIVEIRA ROCHA**, ocupante do cargo de Assessor Técnico Superior II, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **no período de 1º a 30 de agosto de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins ao 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

PORTARIA Nº. 0566, DE 1º DE AGOSTO DE 2.025

"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias de servidor, 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 148/2025 de 31 de julho de 2.025, expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, solicitando a suspensão das férias de servidor.

RESOLVE:

I – DETERMINAR a suspensão das férias do servidor, **ALEXANDER DA MOTTA SILVA** ocupante do cargo de Auditor Fiscal, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, **no período de 1º a 20 de agosto de 2.025**, relativo ao período aquisitivo de 2022/2023.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins ao 1º dia do mês de agosto de 2.025.

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

Central de Aquisições e Contratações Públicas

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2025 À ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2025.

Protocolo Eletrônico Nº 2025011411004 – Processo Administrativo Nº 2025000304 processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Nº **PE/2025.014-SECAD SRP, para REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISICAO DE COMBUSTIVEL.**

Partes: Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica, CNPJ nº 61.653.006/0001-52 e Posto Beira Rio Com. De Derivados De Petroleo Ltda CNPJ Nº 02.819.759/0001-26. Objeto: formalizar a alteração do órgão Participante na **Atas De Registro De Preços Nº 010/2025**, originalmente firmado com a Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, inscrita no CNPJ sob o nº 04.276.707/0001-86, atualmente em processo de extinção, conforme disposto na Medida Provisória nº 002, de 24 de julho de 2025.

A mencionada Medida Provisória altera a Lei nº 2.795, de 26 de junho de 2025 e a Lei nº 2.755, de 06 de março de 2025, passando a dispor sobre a criação e competências da Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica, bem como sobre o processo de extinção da Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, entre outras providências.

DATA DE ASSINATURA: 01/08/2025. Este APOSTILAMENTO entra em vigor na sua publicação.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
SECRETARIO
DECRETO Nº 0631/2024

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 002/2025 À ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2025.

Protocolo Eletrônico Nº 2025011411004 – Processo Administrativo Nº 2025000304 processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Nº **PE/2025.014-SECAD SRP, para REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISICAO DE COMBUSTIVEL.**

Partes: Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica, CNPJ nº 61.653.006/0001-52 e Auto Posto Cometa Ltda CNPJ Nº 11.696.367/0001-08.

Objeto: formalizar a alteração do órgão Participante na **Atas De Registro De Preços Nº 010/2025**, originalmente firmado com a Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, inscrita no CNPJ sob o nº 04.276.707/0001-86, atualmente em processo de extinção, conforme disposto na Medida Provisória nº 002, de 24 de julho de 2025.

A mencionada Medida Provisória altera a Lei nº 2.795, de 26 de junho de 2025 e a Lei nº 2.755, de 06 de março de 2025, passando a dispor sobre a criação e competências da Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica, bem como sobre o processo de extinção da Agência Gurupiense de Desenvolvimento – AGD, entre outras providências.

DATA DE ASSINATURA: 01/08/2025. Este APOSTILAMENTO entra em vigor na sua publicação.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA
SECRETARIO
DECRETO Nº 0631/2024

AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE/2025.040-SRP-GPI-SEMEG

Processo Administrativo/Eletrônico nº: 2025052814001/2025008985. Assunto: O Município de Gurupi/TO, através da Central de Aquisições e Contratações Públicas, **TORNA PÚBLICO**, a realização do Pregão Eletrônico nº PE/2025.040-SRP-GPI-SEMEG. Tipo: Menor preço por Item. Com itens exclusivos e com cotas reservadas de 20% à participação de Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedor Individual-MEI e Cotas Principais para Ampla Concorrência. **Recebimento das Propostas:** até às 08hr:45min do dia 14/08/2025 e Abertura da Sessão Pública: dia 14/08/2025 às 09:00hrs, horário de Brasília, no portal www.portaldecompraspublicas.com.br. **Objeto:** Registro de preços para futura, eventual e parcelada aquisição de gêneros alimentícios para a alimentação escolar, visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação de Gurupi-TO. Edital e anexos disponíveis em: www.gurupi.to.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br. Legislação: Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal n. 405, de 29 de março de 2023, e suas alterações e demais legislações pertinentes. Informações pelo e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br, Gurupi-TO, 01/08/2025.

Renan Gustavo Martins dos Santos
Pregoeiro
Decreto nº 405/2023

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE/2025.041-GPI-SEDEMA SRP

O Município de Gurupi/TO, através da Central de Aquisições e Contratações Públicas, **TORNA PÚBLICO**, a realização do Pregão Eletrônico nº **PE/2025.041-GPI-SEDEMA SRP**. Processo Administrativo/Eletrônico nº **2025009774/2025061123001**. **Tipo:** MENOR PREÇO POR ITEM, COM ITENS EXCLUSIVOS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI E ITEM PARA AMPLA CONCORRÊNCIA. **Recebimento das Propostas:** até às 08h45min do dia 15/08/2025 e Abertura da Sessão Pública: dia 15/08/2025 às 09h00min, horário de Brasília, no portal: www.portaldecompraspublicas.com.br. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E

PARCELADA AQUISICAO DE TENDAS PIRAMIDAL E MOITAO. Edital e anexos disponíveis em: www.gurupi.to.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br, Legislação: Lei nº 14.133, de 2021 (NLLC), do Decreto Municipal n. 405, de 29 de março de 2023 (Regulamenta o Pregão), e suas alterações e demais legislações pertinentes. Informações pelo e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br. Gurupi/TO, 01/08/2025.

Makey Ribeiro
Pregoeiro
Portaria. nº 0281/2025

Secretaria Municipal do Bem-Estar e Segurança Hídrica

TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 018/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gurupi -TO através da SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM-ESTAR E SEGURANÇA HIDRICA.

DISTRATADO: Aldemir Compertino de Sousa CPF: 013.744.911-95

OBJETO: Fica distratado o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário Nº018/2025, em todas as suas disposições, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Gurupi -TO e ALDEMIR COMPERTINO DE SOUSA, no cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais, desde o dia 31 de julho de 2025. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 7º, inciso II, alínea B da Lei nº 2.392, conveniência da Administração Pública.

Gurupi, Estado do Tocantins, ao 31 dia do mês de julho de 2025.

Eurípedes Fernandes Cunha
Secretário
Decreto nº 1059/2025

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

PORTARIA Nº 177/2025, DE 01 DE AGOSTO DE 2025.

"Dispõe sobre a nomeação de integrantes da Comissão de Avaliação do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº IV/2025 SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)"

A gestora do Fundo Municipal de Apoio a Cultura, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeada a Comissão de Seleção das inscrições do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº IV/2025 SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

– PAULO RICARDO TEIXEIRA

– LARYSSA SAMARA FERREIRA SILVA DE SÁ
– MICHEL ASSUNÇÃO RODRIGUES

Art. 2º. Está portaria entra em vigor na sua publicação.

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

Fundo Municipal de Apoio a Cultura, da cidade de Gurupi Estado do Tocantins, aos 01 dias do mês de agosto de 2025.

LILIANE PAGLIARINI
FUNDO MUNICIPAL DE APOIO A CULTURA
DECRETO 0466/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº IV/2025 SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Gurupi-TO.

Deste modo, a Secretaria de Cultura e Turismo / Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Gurupi-TO.

2.2 Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Serão selecionados 02 (dois) espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais. Contudo, caso haja disponibi-

lidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do Edital

Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio no valor de R\$22.000,00 (vinte e dois mil reais). Sobre o valor total repassado pelo Município ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

O valor total deste edital é de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 32.3201.13.392.0002.3100.335043.

2.4 Prazo de inscrição

De 08 horas do dia 02/08/2025 até 23h59min. do dia 06/08/2025. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de Gurupi-TO e que tenham as seguintes características:

I – seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II - tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.

Ou seja, os agentes culturais podem ser:

I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);

II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);

III – Microempresas;

III - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

O espaço ou iniciativa ***precisa estar cadastrado*** em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

- I. Cadastros Estaduais de Cultura;
- II. Cadastros Municipais de Cultura;
- III. Cadastro Distrital de Cultura;
- IV. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
- V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;

V.I Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);

VII. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);

São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

Pontos e pontões de cultura	teatros independentes
escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança	circos, inclusive itinerantes
cineclubes	centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais
museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias	comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel	comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais	teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos
livrarias, editoras e sebos	empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia
produtoras de cinema e audiovisual	ateliers de pintura, de moda, de design e de artesanato
galerias de arte e de fotografias	feiras permanentes de arte e de artesanato
espaços de apresentação musical	espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel
espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares	outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei.

Atenção! Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;

II. vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;

III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;

IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;

V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder

Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

Atenção! É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação de projetos pelos agentes culturais

Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

4.1 Como se inscrever

O agente cultural deve encaminhar por meio de formulário eletrônico a seguinte documentação obrigatória, pelo link: <https://forms.gle/XeuoHZpoiAdHcwFMA>

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);

c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

e) Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ;

f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração. A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

Os espaços culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os espaços culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja espaços culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura e Turismo / Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Custos de manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! A planilha poderá conter valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.3 Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Gurupi-TO.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos pro-

jetos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão dois servidores da Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura do Município de Gurupi/TO e um da sociedade civil.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise dos projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.

Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação.

7.4 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.5

7.5 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Gurupi-TO.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão Julgadora, que deve ser apresentado por meio de formulário eletrônico, pelo link: <https://forms.gle/3wDRbSU8dvoSxM2k8> no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Gurupi-TO.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso o edital não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos poderão ser remanejados para outros agentes culturais com projetos aprovados neste edital.

8.1 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar os documentos fiscais no ato da inscrição, por meio de formulário eletrônico, pelo link: <https://forms.gle/XeuoHZpoiAdHcwFMA>, os seguintes documentos:

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa jurídica**, deve apresentar os seguintes documentos:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais;

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa física**, deve apresentar os seguintes documentos:

I - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais;

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante;

ou

III - que se encontrem em situação de rua.

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e da Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas a Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 180 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://diariooficial.gurupi.to.gov.br/>

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial.

13.3 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 dias após a publicação do resultado final.

13.4 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo II - Critérios de seleção

Anexo III - Termo de Execução Cultural;

Anexo IV - Relatório de Objeto da Execução Cultural

Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VI - Declaração étnico-racial

Anexo VII - Declaração PCD

Anexo VIII - Formulário de interposição de recurso

Gurupi-TO, 01 de agosto de 2025

Liliane Pagliarini
Fundo Municipal de Apoio a Cultura
Decreto 0466/2025



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DO REPRESENTANTE DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

É pessoa física ou pessoa jurídica?

() Pessoa Jurídica

() Pessoa física

PARA PESSOA JURÍDICA:

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero

() Não Binária

() Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

() Branca

() Preta

() Parda

() Amarela

() Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

() Sim

() Não

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual
- ☐ Outra

Escolaridade do representante legal

- ☐ Não tenho Educação Formal
- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Curso Técnico completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação completo
- ☐ Pós-Graduação Incompleto

Vai concorrer às cotas ?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Se sim. Qual?

- ☐ Pessoa negra
- ☐ Pessoa indígena
- ☐ Pessoa com deficiência

PARA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico (se houver)

Nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



CEP:

Cidade:

Estado:

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

☐ Não ☐ Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

Gênero

☐ Mulher cisgênero

☐ Homem cisgênero

☐ Mulher Transgênero

☐ Homem Transgênero

☐ Não binária

☐ Não informar

Raça/cor/etnia

☐ Branca

☐ Preta

☐ Parda

☐ Amarela

☐ Indígena

É pessoa com deficiência - PCD?

☐ Sim

☐ Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

☐ Auditiva

☐ Física

☐ Intelectual

☐ Múltipla

☐ Visual

☐ Outra

Escolaridade

☐ Não tenho Educação Formal

☐ Ensino Fundamental Incompleto

☐ Ensino Fundamental Completo

☐ Ensino Médio Incompleto

☐ Ensino Médio Completo

☐ Curso Técnico completo



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



- () Ensino Superior Incompleto
- () Ensino Superior Completo
- () Pós Graduação completo
- () Pós-Graduação Incompleto

Vai concorrer às cotas ?

- () Sim () Não

Se sim. Qual?

- () Pessoa negra
- () Pessoa indígena
- () Pessoa com deficiência

2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?

(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)

- () Arte de rua
- () Arte digital
- () Arte e Cultura Digital
- () Artes visuais
- () Artesanato
- () Audiovisual
- () Cenografia
- () Cinema
- () Circo
- () Comunicação
- () Cultura Afro-brasileira
- () Cultura Alimentar
- () Cultura Cigana
- () Cultura DEF
- () Cultura Digital
- () Cultura Estrangeira (imigrantes)
- () Cultura Indígena
- () Cultura LGBTQIAP+
- () Cultura Negra
- () Cultura Popular
- () Cultura Quilombola
- () Cultura Tradicional

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



- () Dança
- () Design
- () Direito Autoral
- () Economia Criativa
- () Figurino
- () Filosofia
- () Fotografia
- () Gastronomia
- () Gestão Cultural
- () História
- () Humor e Comédia
- () Jogos Eletrônicos
- () Jornalismo
- () Leitura
- () Literatura
- () Livro
- () Meio ambiente
- () Memória
- () Moda
- () Museu
- () Música
- () Patrimônio Imaterial
- () Patrimônio Material
- () Performance
- () Pesquisa
- () Povos Tradicionais de Matriz Africana
- () Produção Cultural
- () Rádio
- () Sonorização e iluminação
- () Teatro
- () Televisão
- () Outras

Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



Objetivos

(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que espaço se direciona?)

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ () rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ () piso tátil;
- ☐ () rampas;
- ☐ () elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ () corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ () banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ () vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ () assentos para pessoas obesas;
- ☐ () iluminação adequada;
- ☐ () Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ () a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ () o sistema Braille;
- ☐ () o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ () a audiodescrição;
- ☐ () as legendas;
- ☐ () a linguagem simples;
- ☐ () textos adaptados para leitores de tela; e
- ☐ () Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- ☐ () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ☐ () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ☐ () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ☐ () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Oficineiro	123456789101	Sim. Negra	Sim

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Meta	Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
1	Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 anos de atuação)

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do Município de Gurupi-TO - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Gurupi-TO	10
B	Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
C	Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados - Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária	10

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



D	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os mini currículos dos membros da ficha técnica).	10
E	Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural - Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		50 PONTOS

Além da pontuação acima, o agente cultural pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO EXTRA PARA ESPAÇOS E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
F	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
G	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por pessoas negras; indígenas;	5
H	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por mulheres	5



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



I	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH	5
J	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		25 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será através da média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão julgadora.
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO III

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2025 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº IV/2025 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 A Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura, neste ato representado por Liliane Pagliarini e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de apoio a espaços culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 6 (seis) meses, contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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



**Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura**



- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O Monitoramento dos resultados esperados se dará por meio de visita in loco pela comissão julgadora ou através de envio de relatórios para a Secretaria de Cultura e Turismo / Fundo Municipal de Apoio a Cultura.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial de Gurupi.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Gurupi-TO para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Gurupi-TO, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

Liliane Pagliarini
Fundo Municipal de Apoio a Cultura
Decreto 0466/2025



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO IV

RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do subsídio, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- () Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- () Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- () Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...

(Você pode marcar mais de uma opção).

() Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

() Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

() Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

() Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

() Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

() Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

() Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



() Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do subsídio?

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.:
Divulgado no Instagram



Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Gurupi-TO, xx, mês de 2025

Assinatura do Agente Cultural Proponente

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO VI

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____
_____, CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou _____ (informar se é
NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a
apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital
e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO VII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____
_, CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a
apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital
e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

MINISTÉRIO DA
CULTURA





Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Gurupi
Fundo Municipal de Apoio a Cultura



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº IV/2025, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Secretaria Municipal de Infraestrutura

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2025. A ARP 008-1/2025.

**PROCESSO ELETRONICO Nº 2025012020002
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025000441,
PREGÃO ELETRÔNICO nº PE/2025-017-SEINF**

CONTRATANTE: Município de Gurupi – TO, através da **Secretaria Municipal Infraestrutura de Gurupi – TO**, CNPJ nº. 17.590.843/0001-98, Gurupi – TO, celebrado entre o município de Gurupi, por intermédio da **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, e a empresa **EMBALART DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA**, inscrita no CNPJ 53.073.552/0001-96. Ficam alterados os dados cadastrais do **ORGÃO PARTICIPANTE**. **Data da assinatura 31/07/2025.**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA DE GURUPI-TO
JULIANA PASSARIN
Decreto Nº.1.598/2024.
Contratante

Secretaria Municipal de Juventude e Esportes

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 150/2024

**Processo Administrativo nº 2024004084
Processo Eletrônico nº Protocolo 2025060926001**

Contratada: PRINTEC COMERCIO E SERVIÇO DE INFORMÁTICA LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº08.786.677/0001-09. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 150/2024, referente à locação de contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, digitalização e reprodução de documentos, com gerenciamento e fornecimento de insumos, inclusive papel, equipamentos (impressoras, multifuncionais e copiadoras), instalação, configuração e manutenção “on-site”, e software de gerenciamento de impressões, cópias e digitalização de documentos, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Juventude e Esporte. **Prazo:** Prorrogação da vigência por mais 12 (doze) meses, passando a vigorar de 01/01/2025 a 31/12/2025. **Data da assinatura:** 22/12/2024. Secretaria Municipal de Juventude e Esporte

IRON MARTINS LISBOA JUNIOR
Secretário Municipal de Juventude e Esporte

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO 6º ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 008/2023

Processo Administrativo nº 2022.001980. Chamamento Público nº 008/2021. Partes: Município de Gurupi, com interveniência do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e GURUPI DIAGNÓSTICOS MÉDICOS S/S LTDA - EPP** CNPJ

nº 26.748.756/0001-07. Objeto: PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL Nº 008/2023 – CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS MÉDICOS DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE E EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENS, QUE PASSA A COMPREENDER O PERÍODO DE **03/08/2025 a 02/11/2025.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
LUANA NUNES GARCIA
CONTRATANTE

EXTRATO DO 2º ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 019/2024

Processo Administrativo nº **2024004084/Processo Eletrônico Nº 2024011811007**. Partes: Município de Gurupi, com interveniência do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e PRINTEC COMERCIO E SERVIÇO DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ nº 08.786.677/0001-09. Objeto: PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL Nº 019/2024 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, COM GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE INSUMOS, INCLUSIVE PAPEL, EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E COPIADORAS), INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO “ON-SITE”, E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, QUE PASSA A COMPREENDER O PERÍODO DE **02/08/2025 a 01/08/2026.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
LUANA NUNES GARCIA
CONTRATANTE

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: 31/07/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025009889 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR WILLES PEREIRA DE MORAIS 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: 31/07/2025.

EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025006314 PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 175,00 (CENTO E SETENTA E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS-TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 31/07/2025.