DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE ARAGUAÍNA CAPITAL ECONÔMICA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANO XIV | ARAGUAINA QUARTA-FEIRA , 03 DE SETEMBRO DE 2025 | EDIÇÃO **Nº 3348** | 12 PÁGINAS

SUMÁRIO

ATOS DO EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SEMED)

SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER (SEMECL)

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFAZ)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEINFRA)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA (IMPAR)

CÂMARA MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO PARTICULAR

IMPRENSA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

WAGNER RODRIGUES BARROS
PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINA:

JOSÉ MIGUEL FILHO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE:

GRACE ANNE CARVALHO LUCENA SOUZA
CHEFE DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO:

ANDRÉ RIBEIRO DIAS LIMA
ASSESSOR TECNICO DE DIAGRAMAÇÃO:

PREFEITURA DE ARAGUAÍNA
A CAPITAL ECONÔMICA DO TOCANTINS

IMPRENSA OFICIAL

htpp://diariooficilal.araguaina.to.gov.br
diario.oficial@araguaina.to.gov.br
Av. Marginal Neblina, 1.085, Setor Alaska - Araguaina-TO
CEP: 77.817-805 - (63) 99949-6218

Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode ou através do link: https://transparencia.araguaina.to.gov.br/diario-oficial/validar/2533480100

ATOS DO EXECUTIVO

PORTARIA 503, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Araguaína, Lei Complementar 196/2025 e Lei Municipal 3491/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - TORNA SEM EFEITO, o inciso III, Art. 1º da Portaria 592/2025, publicada no Diário Oficial na Edição 3.344, de 28 de agosto de 2025, que trata da exoneração da servidora;

I – **MILENNA PAIVA FIGUEIRA**, inscrita no CPF XXX.335.073-XX no cargo de ASSESSOR (A) TECNICO (A) VII– DAS-IX.

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

WAGNER RODRIGUES BARROS
Prefeito de Araguaína

PORTARIA 510, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Araguaína, Lei Complementar 196/2025 e Lei Municipal 3491/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a partir de 09/09/2025, para exercer o cargo em comissão, com denominações e símbolos especificados na Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I – **RODRIGO ARAÚJO SOUZA**, inscrito no CPF XXX.875.013-XX no cargo de ASSESSOR (A) TÉCNICO (A) - V - DAS-VII.

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

WAGNER RODRIGUES BARROS
Prefeito de Araguaína

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

PORTARIA Nº 267 , DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de n.º 022 de 10 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

R E S O L V E:

Art.1º - **DESIGNAR** as servidoras abaixo, para exercerem a gestão e fiscalização do Contrato n.º **013/2025**, oriundo do Processo n.º 2025012607, celebrado entre a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **IMAGEM GRÁFICA E EDITORA LTDA** e do Contrato n.º **014/2025,** oriundo do Processo n.º 2025012612, celebrado entre a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **RB COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA**, de contratação de empresas especializadas na confecção de materiais gráficos, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração:

- GESTORA: **LUANA SOUSA VIEIRA PAIVA**, matrícula n.º 18.957;
- FISCAL: **ALEDIR ELIAS DA COSTA FREITAS**, matrícula n.º 6.989; e
- SUPLENTE DE FISCAL: **LUANA FERREIRA MORAES**, matrícula n.º 64.863.

Art. 2º - São atribuições a serem desempenhadas na gestão contratual:

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
IV - Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
V - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
VI - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
VII - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
VIII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
IX - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
X - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
XI - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
XII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
XIII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
XIV - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
XV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal, instruindo processo documental vinculado ao da contratação, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
XVI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
XVII - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
XVIII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art.3º - São atribuições a serem desempenhadas na fiscalização contratual:

I - Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
V - Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art.4º - Na ausência da Fiscal e respectiva Suplente, a Gestora do contrato responderá por suas atribuições.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria n.º 022/2025

PORTARIA Nº 268, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de n.º 022 de 10 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

R E S O L V E:

Art.1º - **DESIGNAR** os servidores abaixo, para exercerem a gestão e fiscalização do Contrato n.º **015/2025**, oriundo do Processo n.º 2025012340, celebrado entre a Secretaria Municipal de Administração e a empresa **RS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto consiste no objetivando para prestação de serviços de locação de veículos, sem fornecimento de motorista e combustível, a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Araguaína – TO:
- GESTORA: **LUANA SOUSA VIEIRA PAIVA**, matrícula n.º 18.957;
- FISCAL TÉCNICO: **EMILIANO ALVES DA CRUZ**, matrícula n.º 64.187;
- SUPLENTE DE FISCAL TÉCNICO: **GABRIEL MILHOMEM TIMÓTEO DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 64.192;
- FISCAL ADMINISTRATIVO: **PAULO RONAN PEREIRA DA SILVA**, matrícula n.º 65.983;
- SUPLENTE DE FISCAL ADMINISTRATIVO: **RAILDA MENDONÇA TAVEIRA SOUSA**, matrícula n.º 20.466.

Art. 2º - São atribuições a serem desempenhadas na gestão contratual:

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
IV - Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
V - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
VI - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
VII - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
VIII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
IX - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
X - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
XI - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
XII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
XIII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
XIV - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
XV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal, instruindo processo documental vinculado ao da contratação, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
XVI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
XVII - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
XVIII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art.3º - São atribuições a serem desempenhadas na fiscalização contratual:

I - Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
V - Consultar a unidade requisitante dos serviços, sobre adequações e necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art.4º - Na ausência do Fiscal e respectivo Suplente, a Gestora do contrato responderá por suas atribuições.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria n.º 022/2025

EXTRATO DE ATA DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000019/2025
Processo Administrativo Nº 2025003302
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: JACKELLYNE THALANNARAINE DA SILVA

OBJETO: Formalização de Ata de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na confecção de **MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL EM GERAL**, a fim de atender as demandas da Prefeitura Municipal de Araguaína-TO.

Empresas vencedoras no valor total de **R$ 1.595.725,96** (**Um milhão, quinhentos e noventa e cinco mil, setecentos e vinte e cinco reais e noventa e seis centavos): E P S BOTELHO LTDA - CNPJ: 30.900.842/0001-60**, com os lotes 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 ,28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 38 valor de **R$ 1.491.569,16** (Um milhão, quatrocentos e noventa e um mil, quinhentos e sessenta e nove reais e dezesseis centavos); **COPIADORA COPYSERVICE LTDA - CNPJ: 07.344.581/0001-28**, com os lotes 2, 3 e 29, no valor de R$ **104.156,80** (Cento e quatro mil, cento e cinquenta e seis reais e oitenta centavos).

Araguaína-TO, 03 de setembro de 2025.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria n.º 022/2025

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0000019/2025
Processo Adm: Nº 2025003302

Objeto: FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADESIVOS COM O NOME E A LOGOMARCA DA PREFEITURA-PLOTAGEM DE VEÍCULOS, CONFECÇÕES DE PLACAS VISUAIS DE IDENTIFICAÇÃO INTERNA E EXTERNAS, LETREIROS EXTERNOS, FAIXAS, BANNERS, PLOTAGEM

DE PORTAS/JANELAS DE VIDROS, INCLUINDO A (CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DOS MESMOS) .

Empresas vencedoras valor total: R$ 1.595.725,96 (um milhão e quinhentos e noventa e cinco mil e setecentos e vinte e cinco reais e noventa e seis centavos): **COPIADORA COPYSERVICE** (07344581000128) com os lotes: 2, 3 e 29 no valor total de R$ 104.156,80 (cento e quatro mil e cento e cinquenta e seis reais e oitenta centavos). **E P S BOTELHO LTDA** (30900842000160) com os lotes: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 38 no valor total de R$ 1.491.569,16 (um milhão e quatrocentos e noventa e um mil e quinhentos e sessenta e nove reais e dezesseis centavos).

ARAGUAÍNA - TO, 03 de setembro de 2025

JACKELLYNE THALANNARAINE DA SILVA
CONDUTOR DE PROCESSOS

EXTRATO DO CONTRATO N.º 015/2025

PROCESSO N.º 2025012340
CONTRATO N.º 015/2025
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADA: RS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos automotores com o fornecimento de equipamento específico para monitoramento de veículo em tempo real (rastreador), manutenção, seguro e quilometragem livre, sem motorista, atendendo a necessidade dos órgãos e entidades do poder executivo municipal.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Adesão à Ata de Registro de Preços 1.317/2024 oriunda do Pregão Eletrônico 075/2024 – Município de Senador Canedo – GO.
VALOR: R$ 350.160,00 (trezentos e cinquenta mil e cento e sessenta reais).
DATA DA ASSINATURA: 03/09/2025.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: F.P: 08.0803.04.122.2006.2327 e 08.0803.04.122.2006.2448 – E.D: 33.90.33.03 – FICHA: 20250903 e 20250917 – FONTE: 15000000010000.
SIGNATÁRIO: Secretária Municipal de Administração.

Araguaína – Estado do Tocantins, 03 de setembro de 2025.

Publique-se

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria n.º 022/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

ERRATA

CONSIDERANDO Extrato de Contrato, emitida em 29 de agosto de 2025.

CONSIDERANDO o erro de digitação no Extrato de Contrato supramencionada há a necessidade de retificar o item abaixo, segue correção:

Onde se lê:
Valor Total: R$ 600,000 (Seiscentos mil reais)

Araguaína – To, 29 de julho de 2025

Leia-se:
Valor Total: R$ 600.000,00 (Seiscentos mil reais)

Araguaína – To, 29 de agosto de 2025

Araguaína - TO, 03 de setembro de 2025.

Publique-se,

ALCIDES FILHO RODRIGUES
Secretário Municipal de Assistência Social
Portaria n° 032/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SEMED)

PORTARIA/SEMED Nº 278/2025

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO E DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 030/2025, de 10 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e Contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo identificados, para exercerem a gestão e fiscalização do contrato nº **121/2025** oriundo do Processo Administrativo nº **2025013010**, celebrada entre a Secretaria Municipal da Educação e a Empresa **J. V. DE MENEZES - LTDA**, que tem como objeto o fornecimento de gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, para atendimento da demanda de alimentação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Araguaína/TO, conforme especificações mínimas, quantitativas e demais condições constantes na ARP nº 011/2025 do Pregão Eletrônico nº 037/2024.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO		MATRÍCULA
Gestor do contrato	Raul da Conceição Alves da Silva	65162
Fiscal Administrativo	Jamilla Hanna Firmo Dias	50540
Suplente	Fabiana Gimenes Ferreira	18521

Art. 2º São atribuições a serem desempenhadas na gestão do contrato:

1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até a execução de serviço ou entrega de objeto;
2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
3. Fazer constar no processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato e todas as suas alterações;
4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura do contrato, termo aditivo e de apostilamento, termo de rescisão contratual, termo de recebimento contratual e afins pela autoridade competente, para, ao final, promover a publicidade desses atos;
5. Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
6. Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
7. Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, para o adequado acompanhamento à execução do ajuste;
9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação

contratual ou de realização de nova contratação com antecedência, conforme o caso;
10. Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
11. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
12. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda, que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
13. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
14. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
15. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal, instruindo processo documental vinculado ao da contratação, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
16. Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
17. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
18. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art.3º São atribuições a serem desempenhadas na fiscalização do contrato:

1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução do contrato, informando à unidade responsável pela gestão do contrato situações que possam dificultar a execução dos serviços e obras ou entrega de material, ou entrega diversa do objeto da contratação, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
2. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão do contrato;
3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão do contrato;
4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

Araguaína- TO, 29 de agosto de 2025.

MARZONETE DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal da Educação
Portaria nº 030/2025

PORTARIA/SEMED Nº 301/2025

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO E DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 030/2025, de 10 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e Contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo identificados, para exercerem a gestão e fiscalização do contrato nº **136/2025** oriundo do Processo Administrativo nº **2025013806**, celebrada entre a Secretaria Municipal da Educação e a Empresa **G. R. DA S. DIAS – LTDA**, que tem como objeto o fornecimento de gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, para atendimento da demanda de alimentação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Araguaína/TO, conforme especificações mínimas, quantitativas e demais condições constantes na ARP nº 014/2025 do Pregão Eletrônico nº 037/2024.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO		MATRÍCULA
Gestor do contrato	Raul da Conceição Alves da Silva	65162
Fiscal Administrativo	Jamilla Hanna Firmo Dias	50540
Suplente	Fabiana Gimenes Ferreira	18521

Art. 2º São atribuições a serem desempenhadas na gestão do contrato:
1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até a execução de serviço ou entrega de objeto;
2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
3. Fazer constar no processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato e todas as suas alterações;
4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura do contrato, termo aditivo e de apostilamento, termo de rescisão contratual, termo de recebimento contratual e afins pela autoridade competente, para, ao final, promover a publicidade desses atos;
5. Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
6. Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
7. Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, para o adequado acompanhamento à execução do ajuste;
9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação com antecedência, conforme o caso;
10. Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
11. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do

contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
12. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda, que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
13. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
14. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
15. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal, instruindo processo documental vinculado ao da contratação, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
16. Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
17. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
18. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art.3º São atribuições a serem desempenhadas na fiscalização do contrato:

1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução do contrato, informando à unidade responsável pela gestão do contrato situações que possam dificultar a execução dos serviços e obras ou entrega de material, ou entrega diversa do objeto da contratação, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
2. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão do contrato;
3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão do contrato;
4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

Araguaína- TO, 28 de agosto de 2025.

MARZONETE DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal da Educação
Portaria nº 030/2025

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 121/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2024019292
PROCESSO APENSO Nº: 2025013010
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína / Secretaria Municipal da Educação;
CONTRATADO: J.V . DE MENEZES – LTDA / CNPJ Nº: 02.848.222/0001-94
RESUMO DO OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento e comercialização de gêneros alimentícios (perecíveis e não perecíveis), destinados às Escolas e CEI's do Município de Araguaína conforme condições e especificações estabelecidas no Pregão Eletrônico nº 037/2024
VALOR TOTAL: R$ 226.454,00 (Duzentos e vinte e seis mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais)
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº: 037/2024.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é 06 (seis) meses, com início em 29/08/2025 a 28/02/2026, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite e forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133/2021.
DOTAÇÃO: FP: 16.1605.12.306.0137.2571; ED: 339030; FICHA: 20251200, FONTE: 15000000010000; FP: 16.1605.12.306.0137.2571; ED: 339030; FICHA: 20251201; FONTE: 15520000000000

Araguaína/Tocantins, 29 de agosto de 2025.

Publique-se

MARZONETE DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 030/2025

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 136/2025
PROCESSO ORIGINÁRIO Nº: 2024019292
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 20250138066
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína / Secretaria Municipal da Educação;
CONTRATADO: G. R. DA S. DIAS – LTDA / CNPJ nº: 46.363.717/0001-07
RESUMO DO OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento e comercialização de gêneros alimentícios (perecíveis e não perecíveis), destinados às Escolas e CEI's do Município de Araguaína conforme condições e especificações estabelecidas no Pregão Eletrônico nº 037/2024
VALOR TOTAL: R$ 96.200,00 (Noventa e seis mil e duzentos reais)
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº: 037/2024.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é 06 (seis) meses, com início em 28/08/2025 a 28/02/2026, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite e forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133/2021.
DOTAÇÃO: FP: 16.1605.12.306.0137.2571; ED: 339030; FICHA: 20251200, FONTE: 15000000010000; FP: 16.1605.12.306.0137.2571; ED: 339030; FICHA: 20251201; FONTE: 15520000000000

Araguaína/Tocantins, 28 de agosto de 2025.

Publique-se

MARZONETE DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 030/2025

SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER (SEMECL)

PORTARIA Nº 190 DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EDITAL DO PROGRAMA MAIS CULTURA – SÃO JOÃO DO CERRADO Nº 009/2025, DE ARAGUAÍNA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pela presente portaria nº 033/2025, de 10/01/2025.

CONSIDERANDO os princípios da publicidade e eficiência que, dentre outros igualmente importantes, norteiam os trabalhos da Administração Pública.

CONSIDERANDO a análise dos documentos apresentados pelas associações culturais juninas para prestação de contas referente ao recurso fornecido por meio do Edital do Programa Mais Cultura – São João do Cerrado Nº 009/2025, cumprindo o exigido no art. 11 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, do supracitado Edital.

CONSIDERANDO o relatório de Prestação de Contas emitido pela Comissão Julgadora do Edital do Programa Mais Cultura – São João do Cerrado Nº 009/2025.

RESOLVE:

Artigo 1º - Publicar lista com resultado final da análise de prestação de contas das associações beneficiárias do Edital do Programa Mais Cultura – São João do Cerrado Nº 009/2025, realizada pela Comissão Julgadora.

ASSOCIAÇÃO	CNPJ	SITUAÇÃO
Associação Cultural Junina Encanto do Luar	43.056.559/0001-46	APROVADA
Associação Cultural Junina Malacabados	20.031.570/0001-56	APROVADA
Associação Cultural Junina Os Fei de Cun Força	43.229.393/0001-12	APROVADA

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

EDSON CARVALHO ALENCAR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
PORTARIA Nº 033/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFAZ)

PORTARIA N.º 107, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 058, de 30 de dezembro de 2017, e pela Lei Municipal nº 3.042, de 27 de março de 2017, com fundamento na Portaria nº 023/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Matheus Munduril Serra**, matrícula n° 61608, e **Adriano Tavares Dias**, matrícula n° 61668, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem, respectivamente, as funções de **Fiscal** e **Suplente** do contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento, visando atender às necessidades desta Pasta, conforme Processo nº 2025013914:

Nº Contrato	Contratada	CNPJ
022/2025	Inset Master Brasil Ltda	19.827.650/0001-33

Objeto: Prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água, a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 2º São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
II – Anotar, em registro próprio, eventuais irregularidades encontradas, as providências adotadas e os resultados obtidos, informando por escrito à Área de Contratos e Convênios;
III – Determinar providências para retificação de irregularidades e comunicar imediatamente, via relatório, à Área de Contratos e Convênios;
IV – Relatar conclusivamente o resultado das medidas corretivas, manifestando-se sobre o prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a conveniência da prorrogação da vigência ou aditamentos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, e encaminhar à Área de Contratos e Convênios;
VI – Justificar ocorrências e atender diligências quando solicitado por órgãos de controle interno e externo;
VII – Atestar a execução dos serviços prestados e/ou o recebimento dos materiais fornecidos;
VIII – Observar a execução do contrato dentro dos limites e critérios orçamentários fixados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos ou supressões, solicitar as medidas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência ao término da vigência contratual;
X – Exigir, às expensas da contratada, a reparação, correção, remoção ou substituição, total ou parcial, do objeto contratual que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do edital, seus anexos e cláusulas contratuais, conforme art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021;
XI – Supervisionar os documentos que acompanham as notas fiscais (RANFs, registros auxiliares, cartas de correção, anexos, etc.), autenticando sua validade ou recusando-os, com a devida justificativa e solicitação de substituição, quando necessário.

Art. 3º O fiscal designado por esta Portaria responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

Art. 4º Designar o servidor **Matheus Munduril Serra**, matrícula n° 61608, para atestar, acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços referentez ao contrato supracitado.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria nº 023/2025

PORTARIA N.º 108, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 058, de 30 de dezembro de 2017, e pela Lei Municipal nº 3.042, de 27 de março de 2017, com fundamento na Portaria nº 023/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Matheus Munduril Serra**, matrícula n° 61608, e **Adriano Tavares Dias**, matrícula n° 61668, para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem, respectivamente, as funções de **Fiscal** e **Suplente** do contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento, visando atender às necessidades desta Pasta, conforme Processo nº 2025014126:

Nº Contrato	Contratada	CNPJ
023/2025	MSD dos Santos Ltda	51.616.551/0001-15

1. Objeto: Prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água, a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 2º São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
II – Anotar, em registro próprio, eventuais irregularidades encontradas, as providências adotadas e os resultados obtidos, informando por escrito à Área de Contratos e Convênios;
III – Determinar providências para retificação de irregularidades e comunicar imediatamente, via relatório, à Área de Contratos e Convênios;
IV – Relatar conclusivamente o resultado das medidas corretivas, manifestando-se sobre o prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a conveniência da prorrogação da vigência ou aditamentos, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, e encaminhar à Área de Contratos e Convênios;
VI – Justificar ocorrências e atender diligências quando solicitado por órgãos de controle interno e externo;
VII – Atestar a execução dos serviços prestados e/ou o recebimento dos materiais fornecidos;
VIII – Observar a execução do contrato dentro dos limites e critérios orçamentários fixados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos ou supressões, solicitar as medidas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência ao término da vigência contratual;
X – Exigir, às expensas da contratada, a reparação, correção, remoção ou substituição, total ou parcial, do objeto contratual que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do edital, seus anexos e cláusulas contratuais, conforme art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021;
XI – Supervisionar os documentos que acompanham as notas fiscais (RANFs, registros auxiliares, cartas de correção, anexos, etc.), autenticando sua validade ou recusando-os, com a devida justificativa e solicitação de substituição, quando necessário.

Art. 3º O fiscal designado por esta Portaria responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

Art. 4º Designar o servidor **Matheus Munduril Serra**, matrícula n° 61608, para atestar, acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços referentez ao contrato supracitado.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria nº 023/2025

Processo nº Relacionados na Tabela
Assunto: Reconhecimento de Prescrição

DESPACHO Nº 03152 / GAB – 2025

Considerando os requerimentos administrativos para o reconhecimento da prescrição da Taxa de Remoção e Coleta de Lixo;

Considerando o art. 174 do Código Tributário Nacional, que dispõe que *"a ação para cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data de sua constituição definitiva"*;

Considerando os Relatórios Administrativos emitidos pela Coordenação de IPTU, que indicaram a existência ou não de parcelamentos, processos de execução fiscal ou outras causas interruptivas ou suspensivas da prescrição;

RESOLVO:

a) **RECONHECER** a **PRESCRIÇÃO** dos créditos tributários relativos à **TAXA DE REMOÇÃO E COLETA DE LIXO**, conforme detalhado na tabela abaixo, com indicação dos exercícios reconhecidos e não reconhecidos.

b) **DETERMINAR** que os processos sejam encaminhados ao setor competente para as providências necessárias, incluindo a baixa dos créditos prescritos e a continuidade da cobrança dos créditos não prescritos, quando for o caso.

TABELA

	Nº DO PROCESSO	INTERESSADO	CCI(S)	EXERCÍCIO(S) PRESCRITOS	EXERCÍCIO(S) NÃO PRESCRITOS
1	2025013392 10.245/2025 (1DOC)	VERA LUCIA LIMA PEREIRA	66367		2017, 2018 e 2019 (TXLXSAAE)
2	2025013678 10.498/2025 (1DOC)	ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA SILVANDIRA SOUSA LIMA	59075	2004 a 2015	
3	2025013682 10.504/2025 (1DOC)	ADAIR LUIZ MONTES FILHO	10228	2009 a 2014	2015 a 2017
4	2025013803 10.534/2025 (1DOC)	MARIA JOSÉ MACIEL LEMES	34648	2016 a 2019	
5	2025013804 10.543/2025 (1DOC)	MARIA JARDINS MOURÃO	14324	2016 a 2019	
6	2025013807 10.553/2025 (1DOC)	ELICER PEREIRA DA SILVA	73634	2014 a 2017	
7	2025013868 10.602/2025 (1DOC)	MATHEUS LINO PIMENTEL	47671	2015 a 2018	
8	2025013813 10.573/2025 (1DOC)	LUSIENE ALMEIDA GUIMARAES	103528	2016 a 2019	
9	2025013877 10.638/2025 (1DOC)	OBERDAN BRAGA MENEZES E SILVA JUNIOR	69900	2012 a 2019	
10	2025013870 10.617/2025 (1DOC)	ROSILDA COELHO DE ARAÚJO	67933	2014, 2015 e 2019	
11	2025013809 10.554/2025 (1DOC)	GERCINA VIEIRA DE ARAUJO SILVA	29785	2009 a 2018	
12	2025013904 10.681/2025 (1DOC)	HILDENE DA COSTA SILVA	102254	2016	
13	2025013912 10.692/2025 (1DOC)	ROSIMEIRE DE SOUSA REIS	48340		2017 e 2018
14	2025013910 10.691/2025 (1DOC)	VANIA CIRQUEIRA SANTOS ALECRIM	48390	2004 a 2018	
15	2025013918 10.712/2025 (1DOC)	GUIDI POZZEBON EMPREENDIMENTOS LTDA	70701	2016 e 2017	
16	2025013926 10.736/2025 (1DOC)	RAFAEL RIBEIRO DA SILVA	60164	2017 e 2018	
17	2025013861 10.575/2025 (1DOC)	MARIA RODRIGUES DA SILVA	48727	2004 a 2018	
18	2025013871 10.624/2025 (1DOC)	ZENIS DE AQUINO DIAS E OUTRA	54322	2010 a 2016	2017 e 2018
19	2025013866 10.582/2025 (1DOC)	JOBIS SOUZA DIAS	17107	2014 a 2019	
20	2025013900 10.658/2025 (1DOC)	GUIDI POZZEBON EMPREENDIMENTOS LTDA	70550	2017	
21	2025013906 10.684/2025 (1DOC)	KEYTON BESSA DE OLIVEIRA JUNIOR	47431	2004 a 2018	
22	2025013916 10.709/2025 (1DOC)	GUIDI POZZEBON EMPREENDIMENTOS LTDA	70666	2004 a 2017	
23	2025013925 10.730/2025 (1DOC)	GUIDI POZZEBON EMPREENDIMENTOS LTDA	70697	2004 a 2017	
24	2025013972 10.786/2025 (1DOC)	MARIA HIOLANDA P. DA SILVA	69737	2012 a 2019	
25	2025013975 10.822/2025 (1DOC)	LUIZA CAVALCANTE DA SILVA	40458	2004 a 2018	

PUBLIQUE-SE esta decisão no Diário Oficial do Município e, após o prazo recursal, **ARQUIVAR** os autos com as cautelas e anotações de praxe.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em Araguaína, Estado do Tocantins, em 02 de setembro de 2025.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda

Portaria nº 023/2025

Processo nº. 2025006960
Interessado(a): Genildo Martins de Oliveira
Assunto: Avaliação Contraditória

DESPACHO Nº 03167 / GAB – 2025

Tendo em vista o disposto no requerimento inicial e toda documentação acostada ao mesmo;

Considerando que o serviço de Coleta e Remoção de Lixo constitui serviço público específico e divisível, passível de ser remunerado por meio de taxa, nos termos do art. 450, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 058/2017;

Considerando o disposto no Despacho Administrativo nº 01685/2025, emitido pela Gerência de Cadastro Imobiliário, bem como a análise da execução fiscal nº 0001888-07.2023.8.27.2706, embasada na CDA nº 20220076939, constatou-se erro da Administração Pública, consubstanciado na vinculação indevida do código de consumidor (CDC 23952), ao código de cadastro do proprietário (CCP 18968), resultando na imputação de ônus fiscal indevido ao contribuinte, sendo o CDC nº 244503, o que corresponde de fato ao imóvel do requerente;

Considerando que os débitos originários correspondentes, de fato, ao imóvel do contribuinte encontram-se quitados, e que tal erro gerou cobranças indevidas, inclusive com interpelação judicial contra o requerente.

RESOLVO:

DEFERIR o pedido de **AVALIAÇÃO CONTRADITÓRIA**, para **inativação** do **CDC nº 244503**, de modo que passe a constar no cadastro imobiliário as reais condições do Cadastro do Contribuinte - **CCP nº 18968**;

DETERMINAR o **CANCELAMENTO** das DUAM's nº **8376299, 8657702 e 8996438,** constantes no Despacho Administrativo nº 1685/2025 (fls. 14), bem como **CANCELAR** a **Certidão de Dívida Ativa sob o nº 20220076939**, ante a confirmação de erro material, ocasião em que os autos deverão ser remetidos ao departamento competente para as providências que se fizerem necessárias.

PUBLIQUE-SE esta decisão no Diário Oficial do Município e, após o prazo recursal, ENCAMINHEM-SE os autos ao **ARQUIVO**, com as necessárias cautelas e anotações de praxe.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em Araguaína, Estado do Tocantins, em 03 de setembro de 2025.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria nº 023/2025

Protocolo de Serviços nº 10.493/2025 – 1DOC
Processo nº: 2025014118
Interessado(a): Hilário da Silva Araújo
Assunto: Não Incidência – Taxa de Lixo

DESPACHO Nº 03168 / GAB – 2025

Tendo em vista o requerimento inicial almejando o reconhecimento da não incidência da Taxa de Coleta e Remoção de Lixo referente as unidades autônomas nº 15698, 15699 e 15700;

Considerando o Parecer Técnico emitido pelo Departamento de Limpeza Urbana da Secretaria de Infraestrutura afirma que não há distribuição do serviço de coleta de lixo na área do imóvel mencionado;

Considerando o disposto no Relatório Administrativo n° 001685/2025 emitido pela Coordenação do Departamento de IPTU, cuja opinião foi pelo deferimento do pedido formulado;

RESOLVO:

DEFERIR a NÃO INCIDÊNCIA da Taxa de Coleta e Remoção de Lixo as unidades autônomas nº 15698, 15699 e 15700, referente aos exercícios fiscais de **2019 a 2023,** ocasião em que o processo deverá ser encaminhado ao setor competente para as providências que se fizerem necessárias.

PUBLIQUE-SE esta decisão no Diário Oficial do Município e, após o prazo recursal, **ENCAMINHEM-SE** os autos ao **ARQUIVO**, com as cautelas e anotações de praxe.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, Estado do Tocantins, em 03 de setembro de 2025.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria nº 023/2025

Processo nº: 2023018017
Interessado: José Ribeiro da Silva
Assunto: Alteração de Cadastro

DESPACHO Nº 03178 / GAB – 2025

Tendo em vista a documentação juntada aos autos, especialmente os documentos que comprovam a ocorrência de alteração de titularidade sobre o imóvel;

Considerando o disposto no Despacho Administrativo emitido Gerência de Cadastro Imobiliário, apontando a existência de créditos tributários inscritos em Dívida Ativa e/ou objetos de processo(s) de execução(s) fiscal(s);

Considerando que, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 201/2025, compete privativamente à Procuradoria Geral do Município – PGM a administração, o controle e a cobrança da Dívida Ativa Municipal, inclusive quanto à análise da manutenção ou substituição da sujeição passiva tributária nos processos de execução fiscal;

RESOLVO:

AUTORIZAR a alteração no cadastro imobiliário do(s) imóvel(is) de CCI nº **56384;**

b) DETERMINAR a remessa dos autos à Procuradoria Geral do Município para manifestação quanto à manutenção da sujeição passiva dos créditos tributários já constituídos e inscritos em Dívida Ativa, observando-se as disposições da Lei Complementar Municipal nº 201/2025;

PUBLIQUE-SE esta decisão no Diário Oficial do Município. Após, ENCAMINHEM-SE os autos ao departamento competente para as providências que se fizerem necessárias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA em Araguaína, Estado do Tocantins, em 03 de setembro de 2025.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria nº 023/2025

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO N.º 2025013914
CONTRATO N.º 022/2025

CONTRATANTE: Secretaria Municipal da Fazenda
CONTRATADA: Inset Master Brasil Ltda
CNPJ: 19.827.650/0001-33
OBJETO: Prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico
VALOR TOTAL: R$4.480,00 (quatro mil quatrocentos e oitenta reai0073)
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
ASSINATURA: 02/09/2025
DOTAÇÃO: FP: 09.0902.0164.2596. ED: 33.90.39. Ficha: 20250951 Fonte: 15000000010000;
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal da Fazenda.

Araguaína – Estado do Tocantins, 03 de setembro de 2025.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria 023/2025

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO N.º 2025014126
CONTRATO N.º 023/2025
CONTRATANTE: Secretaria Municipal da Fazenda
CONTRATADA: Msd dos Santos Ltda
CNPJ: 51.616.551/0 001 - 15
OBJETO: Prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixas d'água.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico
VALOR TOTAL: R$2.582,20 (dois mil quinhentos e oitenta e dois reais e vinte centavos)
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
ASSINATURA: 02/09/2025
DOTAÇÃO: FP: 09.0902.0164.2596. ED: 33.90.39. Ficha: 20250951 Fonte: 15000000010000;
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal da Fazenda.

Araguaína – Estado do Tocantins, 03 de setembro de 2025.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria 023/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEINFRA)

PORTARIA N° 145 DE 02 DE SETEMBRO DE 2025.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, ESTADO DO TOCANTINS,** estabelecido pela Portaria nº 028/2025 no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei orgânica do município,

RESOLVE:

Art.1º - Designar os servidores: Leandra Alves Souza Brito, matrícula n° 62022, e Geysa Borba de Souza Dias, matricula nº 66022, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, a função de titular e suplente abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do Contrato para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo nº 2025013342:

N° do Contrato	Empresa Contratada
CONTRATO N° 036/2025	**FERROLI EMPREEDIMENTOS LTDA**
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de Refeições tipo Marmitex em atendimento aos servidores da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.	

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;
II - Anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III - determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório a Área de Contratos e Convênios para apreciação;
IV - Relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V - Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI - Justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ ou recebimentos dos materiais;
VIII - observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
IX - Manifestar-se por escrito, mensalmente em forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;
X - Exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o art. 117 da Lei Federal 14.133/21

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

FREDERICO MINHARRO PRADO
Secretário Municipal de Infraestrutura e
Desenvolvimento Urbano
Portaria n° 028/2025

PORTARIA Nº 146, 03 DE SETEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de 22 de 10 de janeiro de 2025 e Portaria de n° 229 de 11 de janeiro de 2021.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública elencados no artigo 37, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a portaria n° 43 (D.O.M nº 3233, de 14/03/2025), que suspende o gozo das férias do (a) servidor (a) descrito (a) abaixo lotado na Secretaria Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

CONSIDERANDO o pedido de concessão das férias recebido físico nesta secretaria.

R E S O L V E

Art. 1º - CONCEDER o gozo de FÉRIAS do (a) servidor (a) mencionado (a) abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEINFRA)

MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	VÍNCULO
57721	DEBORAH MARIA DE SOUSA LIMA PEREIRA	ARQUITETO (A)	15/02/2024 a 15/02/2025	(10 DIAS) 03/09/2025 a 12/09/2025 5 DIAS (DATA OPORTUNA)	CONTRATADO (A)

Art. 2º - Determinar à Superintendência de Gestão de Pessoas que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

FREDERICO MINHARRO PRADO
Secretário Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
Portaria Nº 028/2025

EXTRATO CONTRATUAL

PROCESSO Nº: 2025013342
CONTRATO Nº: 036/2025
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
CONTRATADA: FERROLI EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 57.305.169/0001-77
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de Refeições tipo Marmitex em atendimento aos servidores da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais).
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de licitação fundamentada no Artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal n° 258/2024.
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação emergencial será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do CONTRATO, devendo o mesmo ser rescindido no ato da assinatura de um novo contrato oriundo de Processo licitatório.
DOTAÇÃO: Ação: Coordenação e manutenção dos Serviços Administrativos; Função Programática: 06.0680.04.122.2006.2335; Ficha: 202500778; Fonte: 15000000010000; Elemento de despesa: 33.90.39.41
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
DATA DA ASSINATURA: 02 de setembro de 2025

Araguaína – Estado do Tocantins, 02 de setembro de 2025.

Publique-se

FREDERICO MINHARRO PRADO
Secretário Municipal de Infraestrutura e
Desenvolvimento Urbano
Portaria n.º 028/2025

ORDEM DE SERVIÇO

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições autoriza a empresa CVC CONSTRUTORA VALE DOS CUNHÃS LTDA de CNPJ Nº 13.070.801/0001-75 a iniciar a partir desta data, o fornecimento e execução dos serviços correspondentes ao contrato nº 008/2025, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E DOS SISTEMAS DE DRENAGEM, MEIO-FIO E CALÇADAS COM ACESSIBILIDADE, NO MUNICIPIO DE ARAGUAÍNA-TO (LOTE SUL) de acordo com às especificações técnicas descritas no contrato acima referenciado.

Araguaína, 03 de setembro de 2025.

FREDERICO MINHARRO PRADO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
Portaria n° 028/2025

ALEXANDRE OLIVEIRA SANTANA
CVC Construtora Vale dos Cunhãs Ltda
CNPJ nº 13.070.801/0001-75

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA (IMPAR)

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA ADM Nº 070/2025 DO PROCESSO 1DOC N° 4.546/2025, DE 25 DE AGOSTO DE 2025, PUBLICADO NO DIARIO OFICIAL Nº 3.341, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

PORTARIA ADM Nº 070/2025:

Onde se Lê: R$ 669,00 (Seiscentos e Sessenta e Nove Reais)

Leia-se: R$ 679,00 (Seiscentos e Setenta e Nove Reais).

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, ARAGUAÍNA 03 DE SETEMBRO DE 2025.

Carlos Murad
Presidente – IMPAR

CÂMARA MUNICIPAL

LEI PROMULGADA Nº 3496, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a vacinação domiciliar das pessoas com autismo no município de Araguaína e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 68, § 5º, da Lei Orgânica do Município e art. 189, § 1º do Regimento Interno desta Casa de Leis, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do município de Araguaína, o serviço de vacinação domiciliar para pessoas com transtorno do espectro autista (TEA), garantindo o direito à imunização dessa população, respeitando suas particularidades e necessidades de cuidados especiais.

Art. 2º A vacinação domiciliar de que dispõe esta Lei será oferecida àquelas pessoas com autismo que apresentem dificuldades em comparecer aos postos de saúde ou que, por motivo de saúde, mobilidade ou comportamento, necessitem de atendimento especializado em sua residência.

Parágrafo Único. A solicitação do serviço de vacinação domiciliar deverá ser realizada pelos responsáveis legais do paciente, que devem informar à Secretaria Municipal de Saúde sobre as condições que impedem o deslocamento para os postos de vacinação.

Art. 3º A vacinação domiciliar será realizada conforme o calendário nacional de vacinação.

Art. 4º O município de Araguaína estabelecerá as diretrizes operacionais para o funcionamento deste programa.

Art. 5º A vacinação domiciliar será oferecida como uma opção, e a decisão de aderir a esse serviço será tomada em conjunto com a pessoa com autismo ou, se necessário, com seus responsáveis legais, levando em consideração o melhor interesse da pessoa com autismo.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 1 do mês setembro de 2025.

MAX MACHADO FLEURY
(MAX FLEURY)
- Presidente da Câmara Municipal de Araguaína-TO –

Autor: Wilson Lucimar Alves de Carvalho.

PUBLICAÇÃO PARTICULAR

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

AMING COMERCIAL E SERVIÇO LTDA, nome fantasia: **MIRO MOTOS LOJA 2**; cadastrado sob o CNPJ: 03.525.071/0002-87, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a renovação da **Licença Ambiental de Regularização – LAR 092/2022**, para a atividade de comércio varejista de peças e acessórios para motocicletas, no seguinte endereço: Rua dos Jatobás nº 663 Qd B19 Lt 01, Araguaína Sul – Araguaína – TO, CEP: 77.827-090. O empreendimento se enquadra na Resolução COEMA/TO nº 07/2005 e no Decreto Municipal de Araguaína 176/2019 que dispõem sobre o Licenciamento Ambiental.

PREFEITURA DE ARAGUAÍNA
A CAPITAL ECONÔMICA DO TOCANTINS