DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE ARAGUAÍNA CAPITAL ECONÔMICA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANO XIV | ARAGUAINA QUINTA-FEIRA , 18 DE SETEMBRO DE 2025 | EDIÇÃO **Nº 3358** | 13 PÁGINAS

SUMÁRIO

ATOS DO EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO (SEDEMAT)

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)

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SEMUS)

FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA (FUNAMC)

PROCURADORIA MUNICIPAL (PGM)

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/2533580100

ATOS DO EXECUTIVO

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 126/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes,

RESOLVE:

I – Retificar o inciso III do artigo 2º da Portaria 129/2025, publicada no Diário Oficial do Município na Edição 3.226, de 28 de fevereiro de 2025, nos seguintes termos;

Onde se lê:
"DIRETOR(A) ADMINISTRAÇÃO E EVENTOS - DAS-IV"

Leia - se:
"DIRETOR(A) ADMINISTRAÇÃO - DAS-IV"

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de setembro de 2025.

WAGNER RODRIGUES BARROS
Prefeito de Araguaína

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

PORTARIA Nº 283, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, conferido através da Portaria de n. 022, de 10 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o artigo 40, § 19 da Constituição Federal de 1988, observada a redação da Emenda Constitucional nº 103/2019, que versa sobre o direito do abono permanência ao servidor público que opte por permanecer em suas atividades;

CONSIDERANDO o artigo 34-E da Lei 2.324/2004 que dispõe sobre o direito do abono permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo de abono permanência por parte da servidora a seguir nominada;

R E S O L V E:

SERVIDOR	MATRICULA	OFICIO INTERSETORIAL Nº	FAZ JUS A PARTIR DE
ROSA AMELIA PEREIRA GONLÇAOVES FERNANDES	458	34.456/2025	10/06/2025

Art. 1º - Conceder a servidora abaixo nominada, o **ABONO PERMANÊNCIA,** com início na folha de pagamento de SETEMBRO/2025, no que pese ao implemento das condições para aposentadoria e permanência.

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, revogando-se as disposições em contrário.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 022/2025

PORTARIA Nº 284, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, conferido através da Portaria de n. 022, de 10 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o artigo 40, § 19 da Constituição Federal de 1988, observada a redação da Emenda Constitucional nº 103/2019, que versa sobre o direito do abono permanência ao servidor público que opte por permanecer em suas atividades;

CONSIDERANDO o artigo 34-E da Lei 2.324/2004 que dispõe sobre o direito do abono permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo de abono permanência por parte da servidora a seguir nominada;

R E S O L V E:

SERVIDOR	MATRICULA	OFICIO INTERSETORIAL Nº	FAZ JUS A PARTIR DE
DOMINGAS ALVES CAMPOS	571	34.667/2025	21/05/2025

Art. 1º - Conceder a servidora abaixo nominada, o **ABONO PERMANÊNCIA,** com início na folha de pagamento de SETEMBRO/2025, no que pese ao implemento das condições para aposentadoria e permanência.

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, revogando-se as disposições em contrário.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 022/2025

PORTARIA Nº 285, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, conferido através da Portaria de n. 022, de 10 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o artigo 40, § 19 da Constituição Federal de 1988, observada a redação da Emenda Constitucional nº 103/2019, que versa sobre o direito do abono permanência ao servidor público que opte por permanecer em suas atividades;

CONSIDERANDO o artigo 34-E da Lei 2.324/2004 que dispõe sobre o direito do abono permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo de abono permanência por parte da servidora a seguir nominada;

R E S O L V E:

SERVIDOR	MATRICULA	OFICIO INTERSETORIAL Nº	FAZ JUS A PARTIR DE
MARIA JOSE ALVES LIMA	785	36.772/2025	24/06/2025

Art. 1º - Conceder a servidora abaixo nominada, o **ABONO PERMANÊNCIA,** com início na folha de pagamento de SETEMBRO/2025, no que pese ao implemento das condições para aposentadoria e permanência.

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, revogando-se as disposições em contrário.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 022/2025

PORTARIA Nº 286, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, conferido através da Portaria de n. 022, de 10 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o artigo 40, § 19 da Constituição Federal de 1988, observada a redação da Emenda Constitucional nº 103/2019, que versa sobre o direito do abono permanência ao servidor público que opte por permanecer em suas atividades;

CONSIDERANDO o artigo 34-E da Lei 2.324/2004 que dispõe sobre o direito do abono permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo de abono permanência por parte da servidora a seguir nominada;

R E S O L V E:

SERVIDOR	MATRICULA	OFICIO INTERSETORIAL Nº	FAZ JUS A PARTIR DE
LELIA DOS SANTOS NASCIMENTO	915	36.990/2025	04/07/2025

Art. 1º - Conceder a servidora abaixo nominada, o **ABONO PERMANÊNCIA,** com início na folha de pagamento de SETEMBRO/2025, no que pese ao implemento das condições para aposentadoria e permanência.

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, revogando-se as disposições em contrário.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 022/2025

PORTARIA Nº 287, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, conferido através da Portaria de n. 022, de 10 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o artigo 40, § 19 da Constituição Federal de 1988, observada a redação da Emenda Constitucional nº 103/2019, que versa sobre o direito do abono permanência ao servidor público que opte por permanecer em suas atividades;

CONSIDERANDO o artigo 34-E da Lei 2.324/2004 que dispõe sobre o direito do abono permanência, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para a aposentadoria compulsória;

CONSIDERANDO o requerimento administrativo de abono permanência por parte da servidora a seguir nominada;

R E S O L V E:

SERVIDOR	MATRICULA	OFICIO INTERSETORIAL Nº	FAZ JUS A PARTIR DE
FRANCISCA DEUSINA DE CARVALHO	931	35.073/2025	23/06/2025

Art. 1º - Conceder a servidora abaixo nominada, o **ABONO PERMANÊNCIA,** com início na folha de pagamento de SETEMBRO/2025, no que pese ao implemento das condições para aposentadoria e permanência.

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, revogando-se as disposições em contrário.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 022/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO (SEDEMAT)

PORTARIA Nº 045, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

Art.1º - Designar os servidores **GIOVANNA LOURENÇO CAMPOS,** matrícula: 46480 e **TAUANA SOARES DE SOUSA,** matrícula: 60058 para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor do Contrato/Fiscal e Suplente do Contrato, para fiscalização e acompanhamento dos contratos abaixo especificados, a fim de atender as necessidades desta pasta.

Nº do Contrato	Contratada
086/2025	**IDEXX BRASIL LABORATORIOS LTDA** - CNPJ: 00.377.455/0001-20
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS LABORATORIAIS PARA ATENDER A DEMANDA DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES DE ÁGUA DE ARAGUAÍNA-TO/ LABOARA, TENDO EM VISTA QUE OS ITENS 02 E 04 FORAM DESERTO NO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N.° 06/2025	

Art. 2º - São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;
II – anotar em registro próprio, na forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito à Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório à 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 recebimento dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
IX – manifestar-se por escrito, mensalmente, na 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.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE

JOAQUIM QUINTA NETO BARBOSA
Secretário Municipal do Desenvolvimento
Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.

Portaria n° 027/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SEMED)

PORTARIA/SEMED Nº 226, DE 02 DE SETEMBRO DE 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 **109**, oriundo do Processo Administrativo nº **2025011824**, celebrada entre a Secretaria Municipal da Educação e a Empresa, **OBRAS SOCIAIS DO CENTRO ESPÍRITA FRATERNO EURIPEDES BARSANNULFO** que tem como objeto a locação de Imóvel, conforme especificações mínimas, quantitativas e demais condições constantes.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO		MATRÍCULA
Gestor do contrato	IZABEL MARINHO DE ARAÚJO	62211
Fiscal Administrativo	MARILENE PEREIRA DA LUZ	18029
Suplente	LORENA REIS DA SILVA	57020

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

I- Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até a execução de serviço ou entrega de objeto;
II- 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;
III- Fazer constar no processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato e todas as suas alterações;
IV- 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;
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, para o 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 com antecedência, 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 do contrato:

I- 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;
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 do contrato;
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 do contrato;
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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Registre-se.

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

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

PORTARIA DE INEXIGIBILIDADE Nº 227/2025
DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pelo presente.

Considerando os princípios que norteiam a Administração Pública, legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade;

Considerando a indicação do gabinete externando a possibilidade da contratação da pessoa jurídica OBRAS SOCIAIS DO CENTRO ESPÍRITA FRATERNO EURIPEDES BARSANNULFO, por meio de inexigibilidade de licitação;

Considerando o parecer emitido pela procuradoria jurídica, pela legalidade da presente despesa por meio de inexigibilidade de licitação.

RESOLVE:

Art. 1º RATIFICAR A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/21, em favor da pessoa jurídica, **OBRAS SOCIAIS DO CENTRO ESPÍRITA FRATERNO EURIPEDES BARSANNULFO** inscrita no CNPJ nº 07.762.304/0001-35, O valor mensal da contratação é de **R$ 13.000,00 (treze mil)**, perfazendo o valor total de **R$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais)**, referente a locação de imóvel para sediar a Escola Municipal Allan Kardec, sediada na Rua Perimetral Oeste 02, Quadra 29 Loteamento Maracanã CEP: 77825620 Araguaína -TO com capacidade para atender aproximadamente 197 (cento e noventa e sete) alunos, pelo período de 12 meses. Cuja despesa ocorrerá por conta do Dotação Orçamentária: Funcional Programática: 16.1605.12.122.2053.2479; Elemento de Despesa: 339039; Fonte: 15500000000000; Ficha: 20251300.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MARZONETE DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal da Educação
Portaria 030/2025

PORTARIA/SEMED Nº 304/2025

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 **124/2025** oriundo do Processo Administrativo nº **2025013385**, celebrada entre a Secretaria Municipal da Educação e a Empresa **FORT CLEAN - DISTRIBUIDORA LTDA**, que tem como objeto a prestação de serviços de confecção de capa de processo, com o nome e a logomarca de acordo com a demanda, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações mínimas, quantitativas e demais condições constantes na ARP nº 053/2025 do Pregão Eletrônico nº 010/2024.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO		MATRÍCULA
Gestor do contrato	Suellen Karoliny da Silva Oliveira Santos	66163
Fiscal Administrativo	Josuéder Vidal Sousa Rodrigues	74787

Suplente	Ataídes Lopes de Araújo	20406

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

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 109/2025
PROCESSO Nº 2025011824
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína / Secretaria Municipal da Educação
CONTRATADO: OBRAS SOCIAIS DO CENTRO ESPÍRITA FRATERNO EURIPEDES BARSANNULFO CNPJ Nº 07.762.304/0001-35
RESUMO DO OBJETO: O objeto deste contrato consiste na locação de imóvel para sediar a Escola Municipal Allan Kardec, sediada na Rua Perimetral Oeste 02, Quadra 29 Loteamento Maracanã CEP: 77825620 Araguaína -TO com capacidade para atender aproximadamente 197 (cento e noventa e sete) alunos, pelo período de 12 meses.
VALOR MENSAL: R$ 13.000,00 (treze mil reais), perfazendo o valor total de R$ 156.000,00(cento e cinquenta mil reais) anual.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Inexigibilidade de Licitação.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é 12 (doze) meses, com início em 01/09/2025 a 31/08/2026 podendo ser prorrogado por igual período, até o limite e forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
DOTAÇÃO: FP: 16.1605.12.122.2053.2479; ED: 339039; FICHA: 20251300; FONTE: 15500000000000.

Araguaína/Tocantins, 02 de setembro de 2025.

Publique-se

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

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 124/2025
PROCESSO ORIGINÁRIO Nº: 2024019094
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 20250013385

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína / Secretaria Municipal da Educação;
CONTRATADO: FORT CLEAN - DISTRIBUIDORA LTDA/ CNPJ: 22.525.037/0001-76
RESUMO DO OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de limpeza, produtos de higienização, materiais para armazenamento, material de proteção e segurança e ferramentas destinados a atender as necessidades da secretaria municipal de educação (SEMED), seus anexos e as unidades escolares pertencentes á rede pública municipal de ensino.
VALOR TOTAL: R$ 75.464,76(Setenta e cinco mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e setenta e seis centavos)
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 010/2025.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato é 12 (doze) meses, com início em 26/08/2025 a 25/08/2026, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite e forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133/2021.
DOTAÇÃO: FP: 15001001000020; ED: 339030; FICHA: 20251303, FONTE: 15001001000020; ED:339030; FICHA: 20251342.

Araguaína/Tocantins, 29 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 DE FISCAL Nº 196/2025

ARAGUAÍNA–TO, 18 de setembro de 2025.

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 a necessidade de gestão e fiscalização de processos e contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, **nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021** e do Decreto Municipal n° **258 de 27 de março de 2024.**

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo, para exercem a gestão e fiscalização do contrato n° **073/2025**, celebrado entre a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer e a empresa **CLEUTIANO BEZERRA DO VALE - ME**, Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de recarga de gás de cozinha e acessórios, a fim de atender as demandas da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

- GESTOR: **ALESSANDRA MACIEL DOS SANTOS**, Matrícula nº **65106;**
- FISCAL ADMINISTRATIVO: **KAUÊ PATRICK NOVAIS DE OLIVEIRA**, Matrícula nº **64459**.
- SUPLENTE: **MARCOS ANTONIO FERREIRA DA SILVA**, Matrícula nº **65308**.

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

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

EDSON CARVALHO ALENCAR
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Portaria N.º 033/2025

PORTARIA DE FISCAL Nº 197/2025

ARAGUAÍNA–TO, 18 de setembro de 2025.

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 a necessidade de gestão e fiscalização de processos e contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, **nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021** e do Decreto Municipal n° **258 de 27 de março de 2024.**

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo, para exercem a gestão e fiscalização do contrato n° **068/2025**, celebrado entre a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer e a empresa RB COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA, para confecção de materiais gráficos, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

- GESTORA: **WASHINGTON TEIXEIRA DE SOUSA**, Matrícula nº **65139;**
- FISCAL ADMINISTRATIVO: **KAUÊ PATRICK NOVAIS DE OLIVEIRA**, Matrícula nº **64459**;
- SUPLENTE: **MARCOS ANTONIO FERREIRA DA SILVA**, Matrícula nº **65308**.

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

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

EDSON CARVALHO ALENCAR
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Portaria N.º 033/2025

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 068/2025
PROCESSO Nº 2025012862
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
CONTRATADA: RB COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.
CNPJ Nº. 27.232.288/0001-86
OBJETO: Contratação de empresa especializada na confecção de materiais gráficos, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer de Araguaína – TO.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico **Nº 036/2024**, Ata de Registro de Preços n° 049/2025.
VALOR: R$ 6.790,00 (seis mil setecentos e noventa reais).
VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.2501.04.122.2006.2569; Elemento de Despesa: 3.3.90.39. Ficha: 20251825; Fonte: 15000000010000, do vigente orçamento.
DATA DA ASSINATURA: 18 de setembro de 2025.
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura E Lazer.

Araguaína – Estado do Tocantins, 18 de setembro de 2025.

PUBLIQUE-SE

Edson Carvalho Alencar
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Portaria Nº 033/2025

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 073/2025
PROCESSO Nº 2025014336
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
CONTRATADA: CLEUTIANO BEZERRA DO VALE - ME.
CNPJ Nº 08.934.084/0001-42
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de recarga de gás de cozinha e acessórios, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico Nº 029/2024, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 112/2025.
VALOR: R$ 2.652,06 (dois mil seiscentos e cinquenta e dois reais e seis centavos).
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses contados da sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 94, da Lei n° 14.133/2021.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.2501.04.122.2006.2569; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.04; Ficha: 20251821; Fonte: 15000000010000, do vigente orçamento.
DATA DA ASSINATURA: 17 de setembro de 2025.
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura E Lazer.

Araguaína – Estado do Tocantins 17 de setembro de 2025.

PUBLIQUE-SE

Edson Carvalho Alencar
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Portaria Nº 033/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFAZ)

PORTARIA N.º 111, DE 18 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 **Marcella Beatriz Teodoro Cunha Moraes**, matrícula n° 65274, e **Cibele Gomes Maia**, matrícula n° 61549, 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 2025014112:

Nº Empenho	Contratada	CNPJ
8081	ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA DE ESTADOS E MUNICÍPIOS	02.869.624/0001-75

Objeto: Contratação de instituição especializada para capacitação de servidores públicos, voltada ao aprimoramento técnico e à regularização previdenciária no âmbito municipal, por meio de inexigibilidade de licitação, diante da notória especialização e singularidade do evento ofertado.

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 **Marcella Beatriz Teodoro Cunha Moraes**, matrícula n° 65274, 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 Nº 113, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a constituição e a designação de servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação – EPAC para a 1ª fase dos processos de contratações diretas no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas pela Portaria nº 023/2025, e tendo em vista o disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos arts. 21 e 24, inciso XII, do Decreto Municipal nº 243, de 02 de fevereiro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação – EPAC, para atuação na 1ª fase do Processo de Contratação Direta nº 2025014586, referente à Locação de imóvel para a Secretaria Municipal da Fazenda de Araguaína-TO, com as características estruturais e de acessibilidade necessárias para centralizar as operações da Secretaria, otimizar o atendimento ao público e garantir um ambiente de trabalho seguro e adequado aos servidores.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe especificada no artigo anterior:

NOME	MATRICULA Nº
Gilson Cutrim Ferreira	479
Petrônio Pereira Dos Santos	1002
Mikaelly Leão de Brito	19412
Hudson Alencar Costa	64348
Luciano Baltazar de Oliveira Queiroz	64476

Art. 3º São atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação – EPAC:

I – Acompanhar, apoiar e/ou realizar todas as atividades da fase de planejamento da contratação;
II – Manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos;
III – Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, quando couber;
IV – Elaborar o Mapa de Riscos da contratação, quando couber;
V – Realizar a pesquisa de preços e justificar o preço da contratação, conforme regulamentação vigente;
VI – Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico;
VII – Elaborar o Aviso de Contratação Direta e a minuta do contrato, quando for o caso;
VIII – Elaborar demais documentos pertinentes.

Parágrafo único. A equipe poderá ser requisitada para diligências e esclarecimentos relativos ao estudo e ao planejamento da contratação até a conclusão da fase de seleção do fornecedor, considerada esta como a homologação do julgamento das propostas.

Art. 4º Estabelecer o prazo máximo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos Estudos Técnicos Preliminares a cargo da equipe, contados do protocolo ou da entrega do Documento de Formalização da Demanda – DFD, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa aceita pela autoridade máxima da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 5º A EPAC cessará suas atribuições no respectivo processo por ocasião da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

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

Processo nº Relacionados na Tabela
Assunto: Reconhecimento de Prescrição

DESPACHO Nº 03229 / 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	2025014349 11.273/2025 (1DOC)	NELZA MIRANDA DE SOUSA	109145	2016 a 2019	
2	2025014342 11.204/2025 (1DOC)	ANTÔNIA DA SILVA DE BRITO	37305	2004 a 2018	
3	2025014353 11.280/2025 (1DOC)	CLÉGIO VALADARES BARBOSA	19492	2011 a 2018	
			19493	2004 a 2016	2017 a 2019
4	2025014352 11.275/2025 (1DOC)	DAIANE FRAGOSO DOS SANTOS	14810	2016 e 2017	
5	2025014348 11.262/2025 (1DOC)	RAIMUNDO RODRIGUES DE MOURA	5228	2011 a 2015	
6	2025014347 11.253/2025 (1DOC)	DAGMAR LOPES DE SOUSA	41556	2005 a 2019	
7	2025014343 11.224/2025 (1DOC)	MONICA ALVES DE SOUSA SOARES	104143	2016 a 2018	2019
8	2025014345 11.231/2025 (1DOC)	JOSE ROSA DA SILVA	40437	2004 a 2012 (DALXP-2012), 2013, 2015 e 2016	
9	2025014409 11.294/2025 (1DOC)	JOSEFA DANTAS DE ARAÚJO	77603	2012 a 2014	2016 a 2019
10	2025014410 11.321/2025 (1DOC)	GENIVAL SILVA DE ALMEIDA	54351	2004 a 2010 e 2012 a 2016	

11	2025014415 11.329/2025 (1DOC)	CLEUNICE PEREIRA DE ARAÚJO	103317	2016 a 2019	
12	2025014413 11.328/2025 (1DOC)	MARIA MARGARETE DE SOUSA OLIVEIRA E OUTROS	62828	2011 a 2013 e 2015	
			24297	2015	
			44701	2015	
			52634	2015	
			52635	2015	
13	2025014458 11.334/2025 (1DOC)	VANIA BARBOSA DA SILVA	79234	2016 a 2018	
14	2025014460 11.349/2025 (1DOC)	PEDRO GOMES DA SILVA	31306	2017	
15	2025014462 11.355/2025 (1DOC)	MARIA LUIZA DIAS FERREIRA	68194	2014 a 2018	
16	2025014471 11.457/2025 (1DOC)	EDSON JOSE DA SILVA	21057	2008 a 2017	2018
17	2025014469 11.451/2025 (1DOC)	LUZIANE LOPES DA SILVA	22383	2004 a 2013	
18	2025014467 11.405/2025 (1DOC)	SAMYRA SILVA SALDANHA	69698	2012 a 2019	
19	2025014466 11.386/2025 (1DOC)	JOAQUIM FIRMINO FRAGA	24392	2011 a 2015, 2018 e 2019	

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 15 de agosto de 2025.

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

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Processo nº: 2025014112
Nº da Nota de Empenho: 8081
Modalidade do Empenho: Ordinário
Contratante: Secretaria Municipal da Fazenda
Contratada: Associação Nacional de Entidades de Previdência de Estados e Municípios – ANEPREM (CNPJ 02.869.624/0001-75)
Objeto: Contratação de instituição especializada para oferta de **Oficina Técnica Conjunta Nacional ANEPREM/MPS, cujo tema é "Regularização e Renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária"**, a ser realizada na cidade de João Pessoa-PB, nos dias 25 e 26 de setembro de 2025.
Valor da Nota de Empenho: R$ 1.980,00 (um mil e novecentos e oitenta reais)
Vigência: O prazo de vigência terá início na data do empenho, encerrando-se com a conclusão dos serviços contratados e a respectiva liquidação.
Ação: 2596 – Gestão e Operacionalização da Secretaria Municipal da Fazenda
Função Programática: 04.122.0164-2596
Ficha: 20250951
Fonte: 15000000010000
Elemento de Despesa: 33.90.39
Data da Nota de Empenho: 18/09/2025

Araguaína – Estado do Tocantins, 18 de setembro de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

LEANDRO SACCHI PINOTTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA
Portaria nº 023/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEINFRA)

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Contrato nº 004/2025
Processo nº 2024014039
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
Contratado: MARTINS CONSULTORIA E ENGENHARIA LTDA
Objeto: Contratação de empresa para ADEQUAÇÃO DE POÇO PARA ELEVADOR DO ESPAÇO MUNICIPAL DO COMÉRCIO E CULTURA FEIRINHA, para atender as demandas da Secretaria Municipal da Infraestrutura (SEINFRA)
Dotação: Ação: Construção, implantação e fiscalização de edificações, espaços públicos e serviços de infraestrutura urbana e rural; Funcional Programática: 15.452.2011.1100; Fonte:15000000010000; Elemento De Despesa: 4.4.90.51; Ficha: 20250834.
Valor global: R$ 90.424,99 (noventa mil quatrocentos e vinte e quatro reais e noventa e nove centavos)
Data da Assinatura: 15/09/2025
Vigência: 16/09/2025 à 15/11/2025.
Signatário: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO.

Araguaína/TO, 15 de setembro de 2025.

Publique-se

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SEMUS)

PORTARIA/GAB/SMS Nº278 DE 17 DE SETEMBRO 2025.

DISPÕE DESIGNAR A SERVIDORA PARA RESPONDER COMO GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE DA UBS PALMEIRAS DO NORTE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, nomeada pela Portaria Nº 31/2025, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município;

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

CONSIDERANDO que é dever do gestor zelar pela "coisa" pública e em obediência aos princípios que norteiam a administração pública;

RESOLVE:

Art.1º Fica designada a servidora **JULIANA AINE PASSOS CLARINDO DA SILVA SANTOS,** inscrita no CPF nº XXX.354.931-XX, para responder como Gerente de Serviços de Saúde da UBS Palmeiras do Norte, da Superintendência de Atenção Básica, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de suas funções.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de junho de 2025.

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

ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE ABADIA

Secretária Municipal de Saúde
Portaria Nº31/2025

PORTARIA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 279/2025
18 DE SETEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE ARAGUAÍNA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios que norteiam a Administração Pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 258/2024, que dispõe sobre normas e orientações para contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a indicação do Departamento de Compras desta Secretaria, quanto à necessidade de contratação de serviços de treinamento e capacitação técnica na área da saúde, de natureza especializada;

CONSIDERANDO que a empresa **H S TRAINING ACADEMY LTDA**, inscrita no CNPJ nº 30.338.789/0001-56, com sede na Q 118 SN LT29, Rua Curiango, SL1, Loteamento Lago Sul, Araguaína/TO, CEP 77822-236, **possui notória especialização no ramo de capacitação profissional, com experiência comprovada e corpo técnico qualificado**, de modo que a contratação direta se mostra essencial e reconhecidamente adequada para a plena satisfação do interesse público;

CONSIDERANDO que a referida empresa **mantém contratos de exclusividade com os palestrantes especialistas que ministrarão os cursos e treinamentos**, circunstância que reforça a inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, também é inexigível a licitação quando inviável a competição em razão da notória especialização do contratado, aplicável a serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, tais como treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

CONSIDERANDO a compatibilidade da previsão orçamentária para assunção da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO o **Parecer Jurídico nº 639/2025**, emitido pela Procuradoria-Geral do Município, que opinou pela legalidade da presente contratação direta;

RESOLVE:

Art. 1º – **RATIFICAR** a inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, incisos III, alínea f, da Lei Federal nº 14.133/2021, em favor da empresa **H S TRAINING ACADEMY LTDA**, inscrita no CNPJ nº 30.338.789/0001-56, para prestação de serviços de treinamento e capacitação técnica na área da saúde, pelo prazo de **12 (doze) meses**, no valor total de **R$ 895.800,00**;

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUAÍNA, aos 18 dias do mês de setembro de 2025.

Ana Paula Dos Santos Andrade Abadia
Secretária Municipal da Saúde
Portaria nº 031/2025

FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA (FUNAMC)

PORTARIA/ FUNAMC N° 23, DE 18 DE SETEMBRO DE 2025.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA - FUNAMC, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 039 de 10 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos firmados pela Fundação De Atividade Municipal Comunitária - FUNAMC, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1° - Designar os servidores abaixo relacionados, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem a gestão e fiscalização dos Contratos abaixo especificados, de forma assegurar o exato cumprimento do contrato, de acordo com os respectivos processos administrativos nº 2025014340 e 2025014361.

Nº PROCESSO	N° CONTRATO	EMPRESA CONTRATADA
2025014340	16/2025	**BUENO VIAGENS LTDA- ME** CNPJ nº 05.493.209/0001-58
2025014361	17/2025	**TOCANTINS TRANSPORTE E TURISMO LTDA** CNPJ nº 00.018.127/0001-38
Objeto: Contrato de Prestação de serviços de Agenciamento de Viagens para aquisição de passagens terrestres, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres nacionais.		
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO		
Gestor do contrato	Lucas Santos Rodrigues- Matrícula: 25398	
Fiscal administrativo do contrato	Ana Paula Pereira dos Santos- matrícula nº 59892	
Fiscal técnico do contrato	Nayara Priscila Sousa e Silva- matrícula nº 64815	
Fiscal técnico do contrato(suplente)	Ivan da Silva Almeida- matrícula nº 64489	

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

REGISTRA-SE. PUBLICA-SE. CUMPRA-SE.

Neif Rocha Queiroz Gomes
Presidente da FUNAMC
Port. de n° 039, de 10/01/2025.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 16/2025

CONTRATO: Nº 16/2025
PROCESSO: Nº 2025014340
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA – FUNAMC
CNPJ nº: 00.237.347.0001-52
CONTRATADA: BUENO VIAGENS LTDA- ME
CNPJ nº: 05.493.209/0001-58
OBJETO: Contrato de prestação de serviços de Agenciamento de Viagens para aquisição de passagens terrestres, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres nacionais.
MODALIDADE: Credenciamento com o fundamento no art. 74, IV, da Lei 14.133/2021, C/C Art. 171 do Decreto Municipal n 258 de 27 de março de 2024.
VALOR: R$ 87.273,86 (Oitenta e sete mil, duzentos e setenta e três reais e oitenta e seis centavos).
VIGÊNCIA: Vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
DOTAÇÃO: FP: 08.244.2031.2455; ED: 3.3.90.32; Ficha: 20250767; Fonte: 15000000010000
SIGNATÁRIO: FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA – FUNAMC.

Araguaína –TO, 18 de setembro de 2025.

Publique-se

Neif Rocha Queiroz Gomes
Presidente da FUNAMC
Portaria nº 039 de 10/01/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 17/2025

CONTRATO: Nº 17/2025
PROCESSO: Nº 2025014361
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA – FUNAMC
CNPJ nº: 00.237.347.0001-52
CONTRATADA: TOCANTINS TRANSPORTE E TURISMO LTDA
CNPJ nº: 00.018.127/0001-38
OBJETO: Contrato de prestação de serviços de Agenciamento de Viagens para aquisição de passagens terrestres, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres nacionais.
MODALIDADE: Credenciamento com o fundamento no art. 74, IV, da Lei 14.133/2021, C/C Art. 171 do Decreto Municipal n 258 de 27 de março de 2024.
VALOR: R$ 46.993,64 (Quarenta e seis mil, novecentos e noventa e três reais e sessenta e quatro centavos).
VIGÊNCIA: vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
DOTAÇÃO: FP: 08.244.2031.2455; ED: 3.3.90.32; Ficha: 20250767; Fonte: 15000000010000
SIGNATÁRIO: FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA – FUNAMC.

Araguaína –TO, 18 de setembro de 2025.

Publique-se

Neif Rocha Queiroz Gomes
Presidente da FUNAMC
Portaria nº 039 de 10/01/2025

PROCURADORIA MUNICIPAL (PGM)

DESPACHO n. 002 / PGM – DDA - 2025

Processo administrativo n. Relacionados na Tabela
Assunto: Reconhecimento de Prescrição – IPTU/LIXO

Tendo em vista o requerimento inicial e toda documentação acostada ao processo administrativo referente a tributos de competência do Município de Araguaína;

Amparado nas competências previstas na LC Municipal n. 201/2025, notadamente artigo 18, incisos V, VI, VII, XII.

Considerando o dever de publicidade dos atos públicos;

RESOLVO:

a) **RECONHECER** o disposto nos despachos exarados pelo departamento competente, que versa sobre **Prescrição de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU e LIXO)** conforme quadro abaixo;

Nome	CPF/CNPJ	Processo	Resultado
IRAIDES VIANA DO NASCIMENTO REIS	996.***.***-91	2024022425	DEFERIDO
JOSE DE FATIMA ARAUJO RABELO	124.***.***-20	2025014366	DEFERIDO
ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS	099.***.***-04	2025014372	DEFERIDO
MARLENE PINHEIRO BORGES LIMA	018.***.***-33	2021019384	DEFERIDO
MAURINA PEREIRA DA SILVA	306.***.***-15	2021018770	DEFERIDO
MANOEL SOUSA LIMA	412.***.***-30	2021018092	DEFERIDO
MANOEL DE OLIVEIRA	135.***.***-49	2021018058	DEFERIDO
MAGNA BUENO VIEIRA	454.***.***-87	2021019159	DEFERIDO
MARCELINA ERMINIA DA SILVA	168.***.***-52	2021018973	DEFERIDO
MEIRE LUCIA SOUSA BASTOS	441.***.***-87	2021019017	DEFERIDO
MARIA JOSE MONTEL LEMOS	306.***.***-68	2025014461	DEFERIDO
MARIA JARDINS MOURAO ARAUJO	457.***.***-20	2025014473	DEFERIDO
MIGUEL DE JESUS	382.***.***-00	2021019688	DEFERIDO
MIGUEL REIS BARBOSA	358.***.***-96	2021019262	DEFERIDO
NAIARA NUNES REGO	031.***.***-14	2021019277	DEFERIDO
RUTE RIBEIRO DE SOUSA	168.***.***-15	2021019467	DEFERIDO
RUZINELTTE DE AQUINO LIMA	433.***.***-53	2021018994	DEFERIDO

PUBLIQUE-SE esta decisão no Diário Oficial do Município.

Após o prazo recursal, ENCAMINHEM-SE os autos ao ARQUIVO, com as cautelas e anotações de praxe, bem como DISPONIBILIZE-SE a vista dos autos ao(à) interessado(a) acaso assim for solicitado.

Diretoria de Dívida Ativa, Procuradoria Geral do Município de Araguaína, Estado do Tocantins, em 12 de Setembro de 2025.

Allen Kardec Feitosa Oliveira
Procurador - Diretor da Dívida Ativa
PGM46402