DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE ARAGUAÍNA CAPITAL ECONÔMICA DO ESTADO DO TOCANTINS

ANO XIV | ARAGUAINA QUARTA-FEIRA , 15 DE OUTUBRO DE 2025 | EDIÇÃO **Nº 3377** | 22 PÁGINAS

SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO (SECTI)

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)

CASA LEGAL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SEMUS)

AGÊNCIA DE SEGURANÇA TRANSPORTE E TRÂNSITO (ASTT)

PROCURADORIA MUNICIPAL (PGM)

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

IMPRENSA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

WAGNER RODRIGUES BARROS
PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINA

JOSÉ MIGUEL FILHO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

FABIO FIOROTTO ASTOLFI
DIRETOR DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANDRÉ RIBEIRO DIAS LIMA
ASSESSOR TÉCNICO 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/2533770100

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

PORTARIA Nº 309, 15 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº. 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° 294 (D.O.M n° 3365, de 29/09/2025); que concedeu gozo das férias a servidora infra descrita, lotada na Secretaria Municipal da Administração.

CONSIDERANDO o pedido de suspensão de férias constante no Ofício Intersetorial 34.494/2025; encaminhado pela secretaria onde a mesma está lotada.

R E S O L V E:

Art. 1º - SUSPENDER o gozo de FÉRIAS da servidora mencionada abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO						
MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	DIAS DE SUSPENSÃO	NOVO PERÍODO DE GOZO
20427	GLAZIELLE OLIVEIRA PIMENTA	ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO / CHEFE	02/08/2024 01/08/2025	(30 DIAS) 01/10/2025 30/10/2025	(12 DIAS) 01/10/2025 12/10/2025 (13 DIAS) 18/10/2025 30/10/2025	DATA OPORTUNA

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.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 22/2025

PORTARIA Nº 310, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº. 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° 178 (D.O.M n° 3290, de 10/06/2025), que suspende o gozo de férias da servidora infra descrita, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.

CONSIDERANDO o pedido de concessão das férias constante no Ofício Intersetorial 42.598/2025 encaminhado pela secretaria onde a mesma está

lotada.

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER o gozo das FÉRIAS a servidora mencionada abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA					
MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	VÍNCULO
485	SANDRA APARECIDA DE OLIVEIRA	FISCAL DE EDIFICACAO E POSTURAS / ASSESSOR (A) TECNICO (A)	20/01/2023 19/01/2025	(10 DIAS) 16/10/2025 25/10/2025	EFETIVO

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.

REJANE MOURÃO DA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 22/2025

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 011/2025

PROCESSO N. º 2025002278
CONTRATO N. º 011/2025
CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração
CONTRATADA: BOM PRA VOCÊ APP LTDA
OBJETO: O objeto do presente instrumento é acrescentar 25% (vinte e cinco por cento) ao valor inicial atualizado do item 5 do Contrato, a partir da data de assinatura deste instrumento, equivalente a R$ 578.664,00 (quinhentos e setenta e oito mil seiscentos e sessenta e quatro reais), nos moldes do art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e acrescentar a Cláusula Vigésima Segunda ao contrato com a seguinte redação: "Cláusula Vigésima Segunda – Da Responsabilidade pela Remoção e Permanência Hospitalar.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Ata de Registro de Preços n.º 050/2025 / Pregão Eletrônico n.º 012/2025.
VALOR DO ACRÉSCIMO R$: 578.664,00 (quinhentos e setenta e oito mil seiscentos e sessenta e quatro reais).
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2025
DOTAÇÃO: F.P: 04.122.2006.2327 – E.D: 33.90.39 – FICHA: 20250906 – FONTE: 15000000010000.
SIGNATÁRIO: Secretária Municipal de Administração.

Araguaína – Estado do Tocantins, 15 de outubro de 2025.

Publique-se

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Resolução nº 17/2025/CMDCA

Dispõe sobre a substituição de membros do colegiado do CMDCA – Biênio 2024/2026.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araguaína – TO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e a Lei Complementar Municipal nº 133, de 20 de dezembro de 2022,

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO Nº 17/2024/CMDCA, que tornou público o colegiado e a nova diretoria do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para o biênio 2024/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de substituição quanto à nomeação de representantes de instituições governamentais e não governamentais no referido colegiado;

RESOLVE:

Art.1º. Substituir os nomes dos membros representantes, conforme segue, mantendo-se os demais conforme publicado anteriormente:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
Onde se lê:

Titular: Raissa da Rosa Machado Cruz
S Suplente: Jadina Nunes Campelo Nepomuceno

Leia-se:

T Titular: Lígia Cristina da Silva Vasconcelos
S Suplente: Jadina Nunes Campelo Nepomuceno

II – Secretaria Municipal de Administração
Onde se lê:

Titular: Andreza Barbosa de Oliveira
Suplente: Glazielle Oliveira Pimenta

Leia-se:

Titular: Ivonete de Sousa Ferreira
Suplente: Glazielle Oliveira Pimenta

III – Secretaria Municipal de Saúde – SMS
Onde se lê:

Titular: Pâmella Araújo Ferreira
S Suplente: Neyra Renha de Sousa Miranda

Leia-se:

Titular: Pâmella Araújo Ferreira
S Suplente: Rebeka Costa Francolino Reis Lima

IV – Instituto Humanitário Casa de Davi
Onde se lê:

Titular: Túlio Lima de Andrade
S Suplente: Thiago Aurélio Coelho de Sousa

Leia-se:

Titular: João Franki dos Santos
Suplente: Túlio Lima de Andrade

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

Araguaína, 15 de outubro de 2025.

Manoel de Assis Silva
Presidente - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
Resolução nº17/2024/CMDCA

Resolução nº 18/2025/CMDCA

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação para Implementação do SIPIA – Sistema de Informação para a Infância e Adolescência no(s) Conselho(s) Tutelar(es)

do Município de Araguaína – TO, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE ARAGUAÍNA – TO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Lei Complementar Municipal nº 133, de 20 de dezembro de 2022, e na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

CONSIDERANDO a importância do SIPIA como instrumento oficial de registro e sistematização das informações relativas às violações de direitos e às ações de proteção à criança e ao adolescente no território nacional; Que a Resolução nº 231/2022 do CONANDA determina, em seu artigo 23, a responsabilidade dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente quanto à definição do plano de implantação do SIPIA nos Conselhos Tutelares; Que a Resolução nº 12/2024 do CEDCA reforça a competência e responsabilidade do CMDCA na definição e no acompanhamento do processo de implementação do SIPIA no âmbito municipal;

CONSIDERANDO que o plano de Plano de Ação para Implementação do SIPIA – Sistema de Informação para a Infância e Adolescência no(s) Conselho(s) Tutelar(es) do Município de Araguaína – TO publicado na Edição n° 3347, Diário Oficial do Município, Terça-feira, dia 02 de setembro 2025;

CONSIDERANDO que diante de novas adequações aprovadas na reunião ordinário n° 07 do dia 14 de setembro de 2025 na sede de articulação dos conselhos;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a publicação do plano de Ação para Implementação do SIPIA – Sistema de Informação para a Infância e Adolescência no(s) Conselho(s) Tutelar(es) do Município de Araguaína – TO publicado na Resolução Nº15/2025/CMDCA, Edição n° 3349, Diário Oficial do Município, Quinta-feira, dia 04 de setembro 2025;
Art. 2º Aprovar o Plano de Ação para Implementação do SIPIA – Sistema de Informação para a Infância e Adolescência no(s) Conselho(s) Tutelar(es) do Município de Araguaína – TO, conforme Anexo Único desta Resolução.

Apresentação

A evolução da proteção à infância e a inovação do SIPIA

A proteção de crianças e adolescentes no Brasil passou por profundas transformações. Antes de 1990, vigorava a **doutrina da situação irregular**, que via a criança como objeto de intervenção. Com o **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**, esse paradigma mudou: meninos e meninas passaram a ser reconhecidos como **sujeitos de direitos** com prioridade absoluta.

Esse compromisso exige constante evolução. A **Lei nº 13.431/2017** (Escuta Especializada) é um exemplo: garante atendimento humanizado a crianças e adolescentes vítimas de violência e reforça a necessidade de ferramentas que integrem informações e fortaleçam a rede de proteção.

É nesse cenário que o **SIPIA – Sistema de Informação para a Infância e Adolescência** se torna peça-chave. Mais que um recurso tecnológico, ele é um **instrumento estratégico** que rompe com a fragmentação de dados, centralizando registros e assegurando um fluxo de comunicação ágil e transparente entre Conselhos Tutelares, saúde, educação, assistência social, segurança pública e sistema de justiça.

O SIPIA representa, portanto, **eficiência, integração e modernização**. Ele permite transformar informações em conhecimento, apoiar a formulação de políticas públicas e garantir que a proteção integral saia do papel e se concretize na vida das crianças e adolescentes.

1. Introdução

Este Plano de Ação estabelece as diretrizes e define o cronograma para a implementação do SIPIA no município de Araguaína, em atendimento à requisição formal do Ministério Público do Estado do Tocantins (Ofício nº 2410/2025).

O **SIPIA CT** é reconhecido como um instrumento estruturante da política nacional de proteção integral à infância e adolescência, sendo sua adoção obrigatória para todos os municípios brasileiros, nos termos da **Resolução nº 231/2021 do CONANDA**, bem como da **Resolução CEDCA/TO nº 12, de 03 de dezembro de 2024**, que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do Sistema de Informação para Infância e Adolescência (SIPIA), aprova o Plano de Trabalho do Comitê Gestor Municipal de Araguaína de Implantação, Implementação e Monitoramento e dá outras providências.

Com a implantação do sistema, o município passa a contar com uma ferramenta essencial para o **registro, sistematização e acompanhamento das denúncias de violações de direitos**, fortalecendo a atuação dos Conselhos Tutelares, qualificando o atendimento prestado às crianças, adolescentes e famílias e subsidiando a formulação de **políticas públicas mais eficazes**.

Este Plano contempla todas as etapas necessárias ao processo de implementação: **mobilização dos atores da rede de proteção, capacitação dos conselheiros tutelares e das equipes técnicas, definição dos fluxos de atendimento e utilização plena do sistema**, assegurando que a adoção do SIPIA ocorra de maneira **coordenada, eficiente e em conformidade com as normativas vigentes**.

2. Análise Da Situação

Para que a implementação do SIPIA seja eficaz, foi realizada uma análise estratégica com base na metodologia **FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças)**.

Forças:
O Conselho Tutelar de Araguaína já utiliza plenamente o SIPIA, servindo de referência para outros municípios.
Existe um banco de dados consolidado com informações valiosas sobre violações, permitindo diagnósticos mais precisos e políticas públicas assertivas.
Assegura a continuidade e a padronização dos atendimentos realizados pelo Conselho Tutelar, garantindo que as informações e registros dos casos sejam preservados e utilizados de forma adequada, independentemente da mudança de conselheiros em futuros mandatos.
Oportunidades:
Inclusão de toda a rede de proteção (saúde, educação, assistência social, segurança pública) no SIPIA.
Fortalecimento da comunicação intersetorial, evitando retrabalho e garantindo dados mais qualificados.
Fraquezas:
Baixa adesão de outros órgãos da rede, resultando em informações fragmentadas.
Uso de meios informais (ligações, WhatsApp) para repasse de informações, aumentando riscos de falhas e de quebra de sigilo.
Ameaças:
Falta de servidor de referência responsável ou a instituição de um coordenador municipal. No Tocantins, há apenas um coordenador estadual responsável, o que resulta em sobrecarga de trabalho e ocasiona atrasos nas capacitações e no suporte técnico aos municípios.

3. Objetivo Geral

Promover a implementação integral do Sistema de Informação para a Infância e a Adolescência (SIPIA) no município de Araguaína, estabelecendo-o como eixo central de um trabalho articulado e intersetorial, conforme preconizado pela Lei nº 13.431/2017 (Lei da Escuta Especializada), pela Lei nº 14.344/2022 (Lei Henry Borel) e demais dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). O objetivo é qualificar a gestão das informações, otimizar o fluxo de atendimento e garantir a proteção integral de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, assegurando o registro, o acompanhamento e o encaminhamento de forma coordenada e humanizada, e subsidiando, de maneira robusta, a formulação de políticas públicas intersetoriais de prevenção, enfrentamento e erradicação da violência.

3.1. Objetivos Específicos

a). **Capacitar e instrumentalizar os profissionais da rede de proteção:** Promover a capacitação técnica e contínua de conselheiros tutelares, membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), e profissionais de todas as secretarias e órgãos que compõem a rede intersetorial (saúde, educação, assistência social, segurança pública, etc.). A capacitação abordará não apenas o manuseio do sistema SIPIA, mas também a fundamentação jurídica do registro, o fluxo de encaminhamento e a importância da qualificação da informação para o atendimento humanizado, em consonância com as diretrizes da Lei nº 13.431/2017 (Lei da Escuta Especializada), que estabelece a necessidade de um sistema único de informações.

b) **Integrar e articular a atuação intersetorial por meio do SIPIA**: Estabelecer protocolos claros de comunicação e fluxos de trabalho que permitam a inserção, o compartilhamento e o acompanhamento de informações de forma coordenada entre todos os órgãos da rede, utilizando o SIPIA como plataforma unificada. O objetivo é evitar a revitimização e o retrabalho, garantindo que o atendimento a crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência seja realizado de forma ágil e eficiente, em total conformidade com os princípios da Lei nº 14.344/2022 (Lei Henry Borel), que reforça a responsabilidade de todos os órgãos em garantir a proteção integral.

c) **Qualificar o diagnóstico e a produção de dados para a formulação de políticas públicas**: Utilizar os dados e indicadores gerados pelo SIPIA para produzir relatórios e análises periódicas que permitam o diagnóstico da situação da violência contra crianças e adolescentes no município de Araguaína. A partir dessas informações, será possível identificar as principais vulnerabilidades, as áreas de maior incidência e os perfis mais afetados, subsidiando a formulação, o acompanhamento e a avaliação de políticas públicas específicas e direcionadas, alinhadas ao Plano Decenal de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes, e fortalecendo o papel do CMDCA como instância deliberativa.

d) **Monitorar, avaliar e aprimorar continuamente a utilização do sistema:** Estabelecer um comitê gestor, com representantes de todos os setores da rede, para monitorar a efetividade do uso do SIPIA, avaliar a qualidade dos registros e identificar as necessidades de aprimoramento, tanto da ferramenta quanto dos fluxos de trabalho. Esse acompanhamento constante é fundamental para garantir a sustentabilidade do sistema e sua evolução, assegurando que o município de Araguaína esteja sempre atualizado em relação às melhores práticas de atendimento e gestão de informações sobre a infância e a adolescência.

3.2. Público Alvo e Abrangência

Profissionais do Conselho Tutelar, Conselho de Direito, CRAS, CREAS, Casas de Acolhimentos, Secretaria da Saúde (Unidades Básica de Saúde, CAPS Infantil e CAPS AD), Secretaria Municipal de Educação (CEIs, Escolas municipais), Secretaria Regional de Ensino (Escolas estaduais) Segurança Pública (Delegacia Especializada em atendimento à Vulneráveis- DAV) de Araguaína.

4. Cenário atual

Com a consolidação de diversas capacitações, observa-se atualmente que o Conselho Tutelar tem utilizado o SIPIA de forma integral, alimentando regularmente o sistema com informações dos atendimentos, aplicando as medidas de proteção e formalizando requisições para os órgãos da rede de proteção. Essa prática representa um avanço significativo no uso da ferramenta, contribuindo para a sistematização das ações e o registro histórico dos casos atendidos.

Entretanto, é importante reforçar que o Conselho Tutelar, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), não é um órgão executor de serviços, mas sim um órgão autônomo que tem como função principal requisitar serviços públicos essenciais, além de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.

Ocorre que a rede de proteção (formada por órgãos como CRAS, CREAS, saúde, educação, entre outros) ainda não está plenamente integrada ao SIPIA, o que compromete a efetividade dos encaminhamentos realizados. Ao não responderem às requisições ou não registrarem os desdobramentos no sistema, os serviços da rede inviabilizam a continuidade do acompanhamento dos casos pelo Conselho Tutelar dentro da lógica sistêmica proposta pelo SIPIA.

Essa lacuna operacional tem resultado em um atendimento fragmentado e em uma quebra do fluxo de proteção, visto que os retornos das requisições — fundamentais para a avaliação e eventual reavaliação das medidas de proteção — não estão sendo devidamente registrados ou realizados.

5. Apoio Técnico

Considerando a **Recomendação nº 05, de 20 de maio de 2020,** recomendação 8 e 9, que orienta a **designação e indicação de servidores públicos responsáveis pela realização das oficinas de formação do SIPIA/CT,** observa-se que tais servidores devem ter a função de **integrar o Sistema de Garantia de Direitos (SGD),** sendo que o município responsável por **disponibilizar um servidor público de referência do SIPIA.**

Esse profissional terá como atribuições **a implantação, o monitoramento e a promoção da formação continuada** no âmbito municipal.

De acordo com o **novo Manual do SIPIA/CT**, a rede de implantação do Sistema é composta por uma equipe de **Coordenadores Técnicos**, responsáveis por apoiar a implementação nos municípios, sob a supervisão dos respectivos **Coordenadores Estaduais.**

Diante dessas normativas, torna-se **de grande relevância a designação formal de um servidor público** para exercer tal função, garantindo a continuidade das capacitações aos profissionais que integram o Sistema de Garantia de Direitos e, posteriormente, possibilitando a **criação da Coordenação Municipal do SIPIA/CT.**

O **técnico de referência do SIPIA/CT** deverá emitir relatórios periódicos, os quais serão utilizados como **instrumentos de acompanhamento, controle, avaliação e planejamento** das ações voltadas à **garantia dos direitos da criança e do adolescente**.

Esses relatórios deverão observar os **parâmetros e diretrizes estabelecidos pela Resolução nº 113, de 19 de abril de 2006**, e pela **Resolução nº 178, de 15 de setembro de 2016,** ambas do **Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.**

O servidor designado pelo município para gerenciar tecnicamente o SIPIA/CT em nível local, assumindo responsabilidades estratégicas que incluem:

1 Cadastro e atualização dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Garantia de Direitos (SGD) no município;

2 Acompanhamento do uso do sistema, tanto pelo Conselho Tutelar quanto pela rede de proteção;

3 Apoio técnico e operacional aos usuários do SIPIA, garantindo o bom funcionamento da plataforma;

4 Articulação intersetorial, promovendo o alinhamento entre os serviços da rede e a lógica sistêmica do atendimento.

6. Iniciativas Realizadas

Como parte de uma estratégia bem-sucedida de implementação do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA), o município de Araguaína desenvolveu uma série de iniciativas voltadas à preparação do território para a adoção dessa importante ferramenta.

Sensibilização e capacitação inicial dos atores do Sistema de Garantia de Direitos.

Diagnóstico dos territórios e identificação das vulnerabilidades locais.

Levantamento de recursos humanos e técnicos necessários.

Cooperação ativa do Coordenador Técnico Estadual, que fortaleceu a articulação institucional.

7. Diretrizes, Metas E Indicadores

7.1 Diretrizes Gerais do Plano

Universalização do sistema: Garantir que todos os órgãos que compõem a rede de proteção de Araguaína implementem e utilizem o SIPIA CT como ferramenta obrigatória de gestão.

Intersetorialidade: Assegurar a articulação entre os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos na construção de fluxos e pactuações para o uso efetivo do sistema.

Capacitação permanente: Garantir a formação continuada de conselheiros tutelares, técnicos municipais, gestores e demais atores locais do Sistema de Garantia.

Gestão compartilhada: Estimular a instituição e funcionamento regular do Comitê Gestor Municipal de Implementação SIPIA com participação do poder público e sociedade.

Monitoramento efetivo: Implementar o sistema de acompanhamento sistemático com indicadores objetivos, consolidado o SIPIA CT como ferramenta de análise, planejamento e transparência de política de proteção

7.2 Diretrizes por Etapa

a) Etapa de Implantação
Instituir comitê de implementação temporário municipal.
Designar um servidor de referência responsável ou a instituição de um coordenador municipal.
Realizar um levantamento da rede local e cadastro no SIPIA CT.
Promover capacitação inicial das(os) Conselheiros Tutelares e técnicos.
Lançar oficialmente o sistema com ato público ou institucional.

b) Etapa de implementação
Construir o Comitê Gestor Municipal (permanente)
Realizar reuniões trimestral do comitê local para acompanhamento dos fluxos e ajustes operacionais.
Realizar reuniões quinzenais entre CTMs e coordenação técnica estadual (CTE)
Monitorar a regularidade dos registros no SIPIA pelos usuários.

c) Etapa de monitoramento.
Elaborar relatórios técnicos semestrais com dados quantitativos e qualitativos
Consolidar dados estaduais.
Promover avaliações anuais.

7.3 Metas Por Fases E Objetivos Esperados

METAS	PRAZO
50% da rede de proteção cadastrado no SIPIA	Até outubro de 2025
50% da rede de proteção realizando comunicado de violação no SIPIA	Até dezembro de 2025
100% de toda a rede com fluxo de atendimento formalizado	Até janeiro de 2026
100% da rede de proteção cadastrada no SIPIA	Até junho de 2026
100% da rede de proteção realizando comunicado de violação no SIPIA	Até julho de 2026
100% do município com relatórios semestrais de monitoramento	Até agosto de 2026

7.4 Monitoramento e Avaliação

a) Criação de Rotinas de Monitoramento: a rotina apresentada abaixo respeita a prioridade de demandas compartilhadas de forma intersetorial**;**

Item	Ação	Periodicidade	Responsável
01	Criação do Comitê Gestor temporário	29 agosto 2025	CMDCA
02	Designar um servidor de referência responsável ou a instituição de um coordenador técnico municipal - CTM.	10 novembro 2025	CMDCA
03	Apresentação do cronograma de fluxo intersetorial	Janeiro 2026	Comitê
04	Análise de dados	Trimestralmente	Comitê
05	Reunião de avaliação	Trimestralmente	CMDCA, GT e os usuário do SIPIA
06	Comunicação dos resultados	Trimestralmente	CMDCA

b) Análise de Dados: Serão gerados relatórios trimestralmente para entender o perfil das violações e os locais com maior incidência
c) Reuniões de avaliação: Serão realizados encontros regulares com o GT e os usuários para identificar gargalos e propor melhorias
d) Comunicação dos Resultados: Os resultados e dados do sistema serão divulgados para a sociedade civil e órgãos de controle.

7.5 Definição de Indicador

Indicador	Fonte	Meta	Prazo	responsável
12,5% Profissionais da rede de proteção estão treinados e cadastrados para uso do SIPIA	SIPIA, Secretaria Municipal de Saúde	Atingir 50%	Outubro de 2025	Servidor de Referência CMDCA
100% Conselheiros Tutelares treinados e utilizam o sistema SIPIA	SIPIA, CMDCA	Meta atingida		CTE
1,4% Dos profissionais da rede de proteção comunicado de violação no SIPIA fazem registro no SIPIA	SIPIA/ Conselho Tutelar	Atingir 50 %	Dezembro 2025	Servidor de Referência / CMDCA
De 20 a 30 dias é o tempo médio de resposta do conselho tutelar após a denúncia	Conselho Tutelar	Reduzir para 7 dias	Até junho de 2025	CTM/ CMDCA
4 reuniões ou grupos de trabalhos realizados com base nos dados do SIPIA para discutir casos de violações	CMDCA	Acontecer a cada trimestre	Dezembro 2025	Servidor de Referência / COMITÊ
0% de relatórios estatísticos gerados a partir dos dados do SIPIA para formulação de políticas públicas	CMDCA	Atingir 100%	Outubro de 2025	Servidor de Referência CMDCA Gestores Municipais
0% De ações de combate a violências a partir de informações extraídas pelo SIPIA	CMDCA	Acontecer a cada trimestre	Dezembro 2025	Servidor de Referência COMITÊ Conselho Tutelar

8. Implementação e Capacitação

O presente Plano de Ação, estabelece o detalhamento das ações e atividades estratégicas que serão implementadas para a efetivação do Sistema de Informação para a Infância e a Adolescência (SIPIA) no município. A estrutura das atividades foi cuidadosamente elaborada para assegurar um processo de implantação robusto e transparente, focado na capacitação de todos os profissionais da rede de proteção, na modernização da infraestrutura tecnológica e na elaboração de protocolos operacionais unificados, visando à máxima eficiência e à garantia dos direitos de crianças e adolescentes. As ações foram categorizadas por áreas de atuação para facilitar o acompanhamento e a prestação de contas, demonstrando o compromisso desta gestão com a qualificação do serviço público e com a proteção integral da população infantojuvenil, conforme as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente.

8.1. Treinamento de Profissionais

a) Mapeamento dos Profissionais: os profissionais que serão capacitados, estão lotados na rede de proteção do município, os órgãos que compõem a rede são Conselho Tutelar, Conselho de Direito, CRAS, CREAS, Casas de Acolhimentos, Secretaria da Saúde (Unidades Básica de Saúde, CAPS Infantil e CAPS AD), Secretaria Municipal de Educação (CEIs, Escolas municipais), Secretaria Regional de Ensino (Escolas estaduais) Segurança Pública (Delegacia Especializada em atendimento à Vulneráveis- DAV).
b) Notificação da rede de proteção: a rede de proteção foi notificada através de ofícios sobre a implementação do SIPIA em Araguaína, a notificação contém todas as informações necessárias desde a informação sobre o que é o SIPIA, a sua importância e a indicação do profissional que será cadastrado no Sistema SIPIA.
c) Realização dos Treinamentos: serão ofertados capacitação do Sistema SIPIA, de forma presencial e online, os treinamentos serão de forma pratica, com simulação de casos.

Item	Secretaria/ órgão	Data	Responsável
01	SEC. MUN. EDUCAÇÃO	Outubro 2025	Servidor de Referência /CTE
02	DREA	Novembro 2025	Servidor de Referência /CTE
03	SEC. MUN. SAÚDE	Dezembro 2025	Servidor de Referência CTE
04	SEMAS	Janeiro 2025	Servidor de Referência /CTE

d) Adesão: será realizado o cadastro dos profissionais da rede de proteção, conforme indicação de suas secretarias.
e) Inicio do uso assistido: Durando os primeiros meses de manuseio de uso, os profissionais serão assistidos pelo servidor de referência responsável ou o coordenador técnico municipal do SIPIA/CT Araguaína, prestando suporte técnico e esclarecendo dúvidas.

9. Recursos Financeiros e Orçamentos

O SIPIA é disponibilizado pelo governo federal em plataforma web, dispensando investimentos em software. A implementação utilizará a infraestrutura já existente no município: computadores, internet e servidores.
•Computadores com acesso à internet
• Sala adequada para os atendimentos
• Capacitação da equipe
• Apoio técnico da equipe estadual ou nacional do SIPIA
• Materiais didáticos e manuais do sistema

10. Considerações Finais

A implementação do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA) em Araguaína – TO marca um passo decisivo no fortalecimento das políticas públicas voltadas à proteção integral de crianças e adolescentes. Mais do que uma exigência normativa, o SIPIA se consolida como um instrumento moderno e estratégico, capaz de transformar informações em ações concretas e efetivas de garantia de direitos.
Com sua adoção, o município passa a dispor de uma ferramenta ágil, desburocratizada e transparente, que permite registrar, acompanhar e encaminhar casos de violação de direitos de forma integrada e articulada entre os diversos atores da rede de proteção. Isso significa menos retrabalho, maior eficiência na comunicação e, sobretudo, respostas mais rápidas e qualificadas para quem mais importa: nossas crianças e adolescentes.
O sucesso desta iniciativa depende do engajamento de toda a rede de proteção, que deve assumir o compromisso de alimentar e utilizar o sistema de forma contínua e responsável. Dessa forma, o SIPIA se tornará não apenas um banco de dados, mas uma verdadeira plataforma de

transformação social, orientando políticas públicas, fortalecendo a atuação do Conselho Tutelar e promovendo um futuro mais justo e seguro para a infância e a adolescência de Araguaína.

Comitê Gestor do Plano de Implementação SIPIA

Conselho Municipal do Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA	Titular: Eidila Augusta Cajado de Azevedo Mesquita Suplente: Elsa Maria de Resende
Conselho Tutelar – POLO I	Titular: Naídes Silva Conceição Suplente: Adriana Morais da Silva Gomes
Conselho Tutelar –POLO II	Titular: Renata Barbosa Rego Suplente: Gilson Andrade Martins
Secretaria Municipal de Saúde	Titular: Pâmella Araújo Ferreira Suplente: Rebeka Costa Francolino Reis Lima
Secretaria Municipal da Educação	Titular: Ana Paula Sousa de Oliveira da Silva Suplente: Ana Madalena dos Santos
Secretaria Municipal de Assistência	Titular: Lígia Cristina da Silva Vasconcelos Suplente: Jadina Nunes Campelo Nepomuceno
2º Delegacia Especializada de Atendimento a Vulneráveis (DAV – Araguaína)	Titular: Charles Marcelo de Arruda Suplente: Aline Maria de Oliveira Moura

REFERENCIAS

BRASIL. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda). Resolução nº 231, de 28 de dezembro de 2022. Dispõe sobre o funcionamento dos Conselhos Tutelares e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 29 dez. 2022.

BRASIL. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda). Resolução nº 178, de 15 de dezembro de 2015. Estabelece parâmetros para a implantação e uso do SIPIA CT. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 dez. 2015.

BRASIL. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda). Recomendação nº 05, de 16 de junho de 2020. Recomenda aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos o fortalecimento da atuação dos Conselhos Tutelares.

BRASIL. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Recomendação nº 01/2021. Dispõe sobre a importância da utilização do SIPIA CT pelos Conselhos Tutelares. Brasília, 2021.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC). Manual do SIPIA CT: módulo Conselho Tutelar. Brasília: MDHC, 2025. Disponível em: https://sipia.gov.br

TOCANTINS. Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA. **Resolução nº 12, de 03 de dezembro de 2024.** Dispõe sobre Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do Sistema de Informação para Infância e Adolescência (SIPIA) e Aprovação do Plano de Trabalho do Comitê Gestor Estadual da Implantação, implementação e monitoramento e da outras providências, Palmas: CEDCA/TO, 2024.

ESPÍRITO SANTO. Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CRIAD. Resolução nº 013/2024. Institui o Comitê Gestor Estadual do SIPIA CT no Espírito Santo. Vitória: CRIAD, 2024

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Araguaína, 15 de outubro de 2025.

Manoel de Assis Silva
Presidente - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
Resolução nº17/2024/CMDCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO (SECTI)

PORTARIA SECTI N.º 042, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 159, de 30 de novembro de 2023, quanto pela Lei Complementar nº 161, de 07 de dezembro de 2023, bem como pela Portaria nº 081, de 03 de fevereiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores **SERGIO MAIA RABELO**, matrícula nº **64463 E GUILHARDYS**, matrícula n° **64466**, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com Processo nº. **2023015104**

Nº Contrato	Empresa Contratada	CNPJ
026/2024	TOLEDO FIBRA	09.537.386/0001-40

a) Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de rede MAN e internet com implatação de circuitos de comunicação , instalação, configuração, ativação e operação / manunteção e monitoramento, utilizando tecnologia MPLS formando uma infraestrutura de rede multiserviços de telecomunicação com link dedicado , interligando todas a unidades administrativas, assistencias, educacionais, de saude e de segurança da prefeitura municipal de Araguaína.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no(s) contrato(s);
II – Anotar em registro próprio e em forma de relatório as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito ao Departamento de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – Determinar providências para a retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório ao Departamento de Contratos e Convênios para apreciação;
IV – Relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Departamento de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI – Justificar as ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou os recebimentos dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões, as solicitações devem ser expedidas em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;
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 artigo 119 da Lei nº 14.133/2021;
XI – supervisionar, sempre que necessário, os registros que acompanham as notas fiscais, tais como RANFs, Registros Auxiliares de Notas Fiscais, Cartas de Correção, Anexos à Notas Fiscais etc., autenticando sua validade e anexando à nota fiscal, ou recusando sua eficácia, discriminando o fato ao prestador de serviço e acompanhando a substituição.

Art. 3º - O fiscal de que trata esta Portaria é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos que praticar, aplicando-lhes as disposições das Leis 14.133/21, e suas alterações.

Art. 4º - Designar a servidor: **SERGIO MAIA RABELO**, matrícula nº **64463**, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços do contrato supracitado;

Art. 5º – Designar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR**, gestor do contrato supracitado

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

JOSÉ RIBAMAR SOUSA JUNIOR
Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação
Portaria nº 561/2025

PORTARIA SECTI N.º 043, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 159, de 30 de novembro de 2023, quanto pela Lei Complementar nº 161, de 07 de dezembro de 2023, bem como pela Portaria nº 081, de 03 de fevereiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: : **GUILHARDYS SILVA MIGUEL**, matrícula nº **64466 E LEONARDO LOURENÇO DA SILVA**, matrícula n° **65557**, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com Processo nº. **2023003480**

Nº Contrato	Empresa Contratada	CNPJ
006/2023	**1DOC TECNOLOGIA SA**	19.625.833/0001-76

a) Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica de Sistema informatizado integrado e oficial de comunicação interna, externa, gestão documental, com emissão de relatórios gerenciais, parametrização, configuração de mapa de viabilidade configuração de aplicativo para android e iOs para download nas galerias, com módulos: Mapa para consulta de visibilidade; Memorando Circular Ouvidoria Digital; Protocolo eletrônico; Processo Administrativo; Pedido de e-sic; Oficio eletrônico; Workflow para gestão de processos; Aplicativo móvel; Assinatura digital em lote; Fiscalização de obras e posturas; Carta de serviços; Diário oficial; Parecer; Chamado Técnico e Atos Oficiais.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no(s) contrato(s);
II – Anotar em registro próprio e em forma de relatório as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito ao Departamento de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – Determinar providências para a retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório ao Departamento de Contratos e Convênios para apreciação;
IV – Relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Departamento de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI – Justificar as ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou os recebimentos dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões, as solicitações devem ser expedidas em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;
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 artigo 119 da Lei nº 14.133/2021;
XI – supervisionar, sempre que necessário, os registros que acompanham as notas fiscais, tais como RANFs, Registros Auxiliares de Notas Fiscais, Cartas de Correção, Anexos à Notas Fiscais etc., autenticando sua validade e anexando à nota fiscal, ou recusando sua eficácia, discriminando o fato ao prestador de serviço e acompanhando a substituição.

Art. 3º - O fiscal de que trata esta Portaria é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos que praticar, aplicando-lhes as disposições das Leis 14.133/21, e suas alterações.

Art. 4º - Designar o servidor **GUILHARDYS SILVA MIGUEL**, matrícula nº **64466**, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços do contrato supracitado;

Art. 5º – Designar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR**, gestor do contrato supracitado.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Portaria nº 561/2025

PORTARIA SECTI N.º 044, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 159, de 30 de novembro de 2023, quanto pela Lei Complementar nº 161, de 07 de dezembro de 2023, bem como pela Portaria nº 001, de 02 de janeiro de 2024

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: **SÉRGIO MAIA RABELO**, matrícula nº **57261**, **GUILHARDYS SILVA MIGUEL,** matrícula nº **64466**, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com Processo nº. **2024017492.**

Nº Contrato	Empresa Contratada	CNPJ
011/2024	**MEGA PRINTER LTDA**	**10.361.622./0001-07**

a) Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras/scanner/impressoras/fragmentadora com manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de tonners, tintas, peças e componentes necessários à manutenção, para atender a demanda da SECTIR.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no(s) contrato(s);
II – Anotar em registro próprio e em forma de relatório as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito ao Departamento de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – Determinar providências para a retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório ao Departamento de Contratos e Convênios para apreciação;
IV – Relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Departamento de Contratos e Convênios para as providências necessárias;

VI – Justificar as ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou os recebimentos dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões, as solicitações devem ser expedidas em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;
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 artigo 119 da Lei nº 14.133/2021;
XI – supervisionar, sempre que necessário, os registros que acompanham as notas fiscais, tais como RANFs, Registros Auxiliares de Notas Fiscais, Cartas de Correção, Anexos à Notas Fiscais etc., autenticando sua validade e anexando à nota fiscal, ou recusando sua eficácia, discriminando o fato ao prestador de serviço e acompanhando a substituição.

Art. 3º - O fiscal de que trata esta Portaria é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos que praticar, aplicando-lhes as disposições das Leis 14.133/21, e suas alterações.

Art. 4º - Designar o servidor: **SÉRGIO MAIA RABELO**, matrícula nº **64463**, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços do contrato supracitado;

Art. 5º – Designar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **JOSÉ RIBAMAR SOUSA JUNIOR**, gestor do contrato supracitado.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

JOSÉ RIBAMAR SOUSA JUNIOR
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Portaria nº 561/2025

PORTARIA SECTI N.º 045, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 159, de 30 de novembro de 2023, quanto pela Lei Complementar nº 161, de 07 de dezembro de 2023, bem como pela Portaria nº 081, de 03 de fevereiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: **LUIZ HERINQUE DE SOUZA SERENO**, matrícula nº **65013 E LEONARDO LOURENÇO DA SILVA**, matrícula n° **65557**, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com Processo nº**2024010265**

Nº Contrato	Empresa Contratada	CNPJ
005/2024	MUOVE	21.870.040/0001-64

a) Objeto: Fornecimento, nos termos do artigo 15 da Lei Complementar n° 182/2021, pela contratada, de solução inovadora para otimização de receitas e despesas municipais especificada no Anexo II

Art. 2º - São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no(s) contrato(s);
II – Anotar em registro próprio e em forma de relatório as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito ao Departamento de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – Determinar providências para a retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório ao Departamento de Contratos e Convênios para apreciação;
IV – Relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Departamento de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI – Justificar as ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou os recebimentos dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões, as solicitações devem ser expedidas em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;
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 artigo 119 da Lei nº 14.133/2021;
XI – supervisionar, sempre que necessário, os registros que acompanham as notas fiscais, tais como RANFs, Registros Auxiliares de Notas Fiscais, Cartas de Correção, Anexos à Notas Fiscais etc., autenticando sua validade e anexando à nota fiscal, ou recusando sua eficácia, discriminando o fato ao prestador de serviço e acompanhando a substituição.

Art. 3º - O fiscal de que trata esta Portaria é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos que praticar, aplicando-lhes as disposições das Leis 14.133/21, e suas alterações.

Art. 4º - Designar a servidor: **LUIZ HERINQUE DE SOUZA SERENO**, matrícula nº **65013**, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços do contrato supracitado;

Art. 5º - Designar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR** gestor do contrato supracitado

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

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

JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Portaria nº 561/2025

PORTARIA SECTI N.º 046, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 159, de 30 de novembro de 2023, quanto pela Lei Complementar nº 161, de 07 de dezembro de 2023, bem como pela Portaria nº 081, de 03 de fevereiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: **FABIO FIOROTTO ASTOLFI**, matrícula nº 64347, **LEONARDO PESSOA LEITE NETO** , matrícula nº 65733, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com Processo nº. **2021010083**

Nº Contrato	Empresa Contratada	CNPJ
017/2021	**CRP TECNOLOGIA S.A**	08.990.948/0001-43

a) Objeto: Contratação de serviço técnico especializado, continuado, na modalidade de fábrica de software, para sustentação, desenvolvimento e melhorias dos sistemas de informação da prefeitura municipal de Araguaína – TO.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no(s) contrato(s);
II – Anotar em registro próprio e em forma de relatório as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito ao Departamento de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – Determinar providências para a retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório ao Departamento de Contratos e Convênios para apreciação;
IV – Relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Departamento de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI – Justificar as ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou os recebimentos dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões, as solicitações devem ser expedidas em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;
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 artigo 119 da Lei nº 14.133/2021;
XI – supervisionar, sempre que necessário, os registros que acompanham as notas fiscais, tais como RANFs, Registros Auxiliares de Notas Fiscais, Cartas de Correção, Anexos à Notas Fiscais etc., autenticando sua validade e anexando à nota fiscal, ou recusando sua eficácia, discriminando o fato ao prestador de serviço e acompanhando a substituição.

Art. 3º - O fiscal de que trata esta Portaria é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos que praticar, aplicando-lhes as disposições das Leis 14.133/21, e suas alterações.

Art. 4º - Designar o servidor: : **FABIO FIOROTTO ASTOLFI**, matrícula nº 64347, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços do contrato supracitado;

Art. 5º – Designar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR** gestor do contrato supracitado.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Portaria nº 561/2025

PORTARIA SECTI N.º 047, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal Complementar nº 159, de 30 de novembro de 2023, quanto pela Lei Complementar nº 161, de 07 de dezembro de 2023, bem como pela Portaria nº 081, de 03 de fevereiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores: **SÉRGIO MAIA RABELO**, matrícula nº 64463, **LEONARDO PESSOA LEITE NETO**, matrícula n° 65733, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com Processo nº. **2024003140**

Nº Contrato	Empresa Contratada	CNPJ
001/2024	**BARCO SERVIÇOS DIGITAIS LTDA**	50.908.993/0001-72

a) Objeto: Prestação de serviço de fornecimento de sistema de gestão pública 100% web, compreendendo o direito de uso de sistemas sem limite de usuários, incluindo a manutenção adptativa e corretiva de caráter legal, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria. DIÁRIO OFICIAL

Art. 2º - São atribuições do fiscal:
I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no(s) contrato(s);
II – Anotar em registro próprio e em forma de relatório as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito ao Departamento de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III – Determinar providências para a retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório ao Departamento de Contratos e Convênios para apreciação;
IV – Relatar o resultado das medidas retificadas, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V – Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Departamento de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI – Justificar as ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII – atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou os recebimentos dos materiais;
VIII – observar a execução do contrato dentro dos limites dos critérios orçamentários para ele determinados;
IX – Nos casos de prorrogação, acréscimos e supressões, as solicitações devem ser expedidas em, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;
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 artigo 119 da Lei nº 14.133/2021;
XI – supervisionar, sempre que necessário, os registros que acompanham as notas fiscais, tais como RANFs, Registros Auxiliares de Notas Fiscais, Cartas de Correção, Anexos à Notas Fiscais etc., autenticando sua validade e anexando à nota fiscal, ou recusando sua eficácia, discriminando o fato ao prestador de serviço e acompanhando a substituição.

Art. 3º - O fiscal de que trata esta Portaria é responsável civil, penal e administrativamente pelos atos que praticar, aplicando-lhes as disposições das Leis 14.133/21, e suas alterações.

Art. 4º - Designar o servidor: **SÉRGIO MAIA RABELO**, matrícula nº 64463, para atestar e acompanhar, fiscalizar e comprovar o recebimento da prestação de serviços do contrato supracitado;

Art. 5º – Designar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR**, gestor do contrato supracitado.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

JOSE RIBAMAR SOUSA JUNIOR
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Portaria nº 561/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SEMED)

PORTARIA Nº 376 DE 14 DE OUTUBRO DE 2025

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 durante o período de sua vigência, com as atribuições de acompanhar e fiscalizar a correta execução dos termos contratuais, referente à fiscalização e acompanhamento fundamentado no Art.117 da lei 14.133/2021, conforme condições e especificações constantes no Processo 2025015782.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO		MATRÍCULA
Gestor do contrato	Carmelucia Cardoso da Silva	64140
Fiscal Administrativo	Josuelder Vidal Sousa Rodrigues	64787
Suplente	Ataídes Lopes de Araújo	20406

Art. 2º - Os servidores a que se refere o artigo 1º atuarão na gestão e fiscalização do contrato abaixo especificado:

Nº CONTRATO	Empresa Contratada	CNPJ
152/2025	A B ALVES DA SILVA COMERCIO LTDA	CNPJ: 34.809.245/0001-86

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada no Fornecimento de Materiais de expediente, material educacional e cultural, material educativo e esportivo, material elétrico e eletrônico, aviamentos, material de processamento de dados e outros materiais de consumo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, seus Anexos e as Unidades Escolares do Município.

Art. 3º 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.4º 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. 5º 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

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 152/2025
PROCESSO ORIGINÁRIO Nº: 2024019168
PROCESSO DERIVADO Nº: 2025015782
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CONTRATADA: A B ALVES DA SILVA COMERCIO LTDA CNPJ: 34.809.245/0001-86
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada no Fornecimento de material de expediente, material educacional e cultural, material educativo e esportivo, material elétrico e eletrônico, aviamentos, material de processamento de dados e outros materiais de consumo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, seus Anexos e as Unidades Escolares do Município.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 006/2025 da Ata de Registro de Preço nº 045/2025.
VALOR: R$ 228.500,000 (duzentos e vinte e oito mil e quinhentos reais)
DATA DA **ASSINATURA:** 14 de outubro de 2025
VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, sem possibilidade de prorrogação, tendo plena eficácia após a sua publicidade.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FP:16.16.1605.12.361.2053.2648**, ED:**33.90.30**, Fonte:** 15001001000020, **Ficha:** 20251303
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal da Educação de Araguaína

Araguaína- TO, 14 de outubro de 2025

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

SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER (SEMECL)

PORTARIA DE FISCAL Nº 216/2025
ARAGUAÍNA–TO, 15 de outubro 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 do Art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021 e 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° **85/2025**, celebrado entre a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer e O **CTG – CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS – CHÃO BATIDO**, concessão de subvenção social para apoiar o Evento **Balim de Ouro**, que será realizado na cidade de Araguaína – TO.

- GESTORA: **ALESSANDRA MACIEL DOS SANTOS**, Matrícula nº **65106**;
- FISCAL ADMINISTRATIVO:**WASHINGTON TEIXEIRA DE SOUSA,** Matrícula Nº **65139**;
- SUPLENTE: **ANA PAULA TEIXEIRA SANTOS**, Matrícula Nº **65108**.

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

I - Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
II- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
III- observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
IV- Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
V- Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências ou prestação de contas;
VI- Avaliar eventuais atrasos nos prazos de prestação de contas ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
VII- analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
VIII- Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
IX- Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
X - Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).
XI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
XII - 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 fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no Contrato;
II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários a prestação de contas, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
III - Verificar se o prazo para a prestação de contas, a execução do objeto está de acordo com o instrumento contratual, atestar as respectivas notas fiscais e comprovantes de pagamentos e encaminhá-las 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 - 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 - O prazo de vigência desta Portaria é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua publicação, ficando 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 CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO

CONTRATO Nº: 85/2025.
Nº DO PROCESSO: 2025015318
CONCEDENTE: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.
BENEFICIÁRIO: CTG – CENTRO DE TRADIÇÕES GAÚCHAS – CHÃO BATIDO.
CNPJ Nº: 03.987.386/0001-65
OBJETO: Concessão de subvenção social pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer com a finalidade de apoiar o CTG – Centro de Tradições Gaúchas – Chão Batido, o qual irá realizar o Evento Balim de Ouro, que será realizado na cidade de Araguaína – TO.

VALOR: R$ 10.000,00 (Dez mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 15/10/2025
VIGÊNCIA: Este CONTRATO terá vigência a partir da data da sua assinatura até a aprovação da prestação de conta.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Funcional Programática: 25.2501.27.812.0160.2593; Elemento de Despesa: 335043; Ficha: 20251876; Fonte: 15000000010000, do vigente orçamento.
SIGNATÁRIO: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura E Lazer.

Araguaína – TO, 15 de outubro de 2025.

Publique-se.

Edson Carvalho Alencar
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Portaria nº 033/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEFAZ)

Processo nº Relacionados na Tabela
Assunto: Reconhecimento de Prescrição

DESPACHO Nº 03380 / 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	2025015751 13.133/2025 – 1DOC	BENTA SANTANA TEIXEIRA	53785	2004 a 2014	
2	2025015765 13.151/2025 – 1DOC	LAURA CRESPO DA MATA	76310	2014, 2015 e 2019	
3	2025015744 13.124/2025 – 1DOC	MARIA LUZIENE PEREIRA DOS SANTOS	59697	2008 a 2010 e 2015 a 2019	
4	2025015784 13.169-2025 – 1DOC	GICELIA SOARES ALENCAR	61543	2012 a 2017	
5	2025015712 13.091/2025 – 1DOC	DOUGLAS MARTINS DE CARVALHO	6247	2004 a 2010 e 2012 a 2018	
6	2025015747 13.127/2025 – 1DOC	FERNANDA AGUIAR BARRETO	15810	2018 e 2019	
7	2025015766 13.157/2025 – 1DOC	RENATO MIRANDA RAMALHO	35847		2017 e 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 14 de outubro de 2025.

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

Protocolo de Serviços nº 12.197/2025 – 1DOC
Interessado(a): Ronan Duarte Galvão
Assunto: Não Incidência – Taxa de Lixo

DESPACHO Nº 03382 / GAB – 2025

Tendo em vista o requerimento inicial almejando o reconhecimento da não incidência da Taxa de Coleta e Remoção de Lixo referente a unidade autônoma nº 15149;

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;

RESOLVO:

DEFERIR a NÃO INCIDÊNCIA da Taxa de Coleta e Remoção de Lixo a unidade autônoma nº **15149**, referente aos exercícios de **2009 a 2025,** 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 14 de outubro de 2025.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
NOTIFICAÇÃO FISCAL (NF) Nº 550 DE 14/10/2025

1 - Dados da Intimação

Tipo de Intimação: Notificação Fiscal (NF)
Data Emissão da Intimação: 14/10/2025
Ordem de Serviço: 202400356 de 28/10/2024

2 - Dados do Sujeito Passivo

CONTRIBUINTE: INSTITUTO FORTUNA - INSTITUTO FORTUNA LTDA
ENDEREÇO: Rua: URUTAI Nº: 788 Bairro: BAIRRO SENADOR Cidade: ARAGUAINA CEP: 77813525

CPF/CNPJ: 26.384.340/0001-57 **INSCRIÇÃO:** 19920 **CCP:** 253900

ATIVIDADE 8533-3/00-EDUCACAO SUPERIOR POSGRADUACAO E EXTENSAO

3 - Intimação

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 315 da Lei Complementar Municipal nº 58/2017, alterada pelas Leis Complementares nº 171/2024 e 195/2024.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO:
ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contratos sociais, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos necessários à auditoria fiscal, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF, conforme cada caso.
§ 1º A Notificação Fiscal e o Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF) deverão ser, preferencialmente, entregues por meio eletrônico, mediante confirmação de recebimento pelo contribuinte ou seu representante legal.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º O prazo para o cumprimento da obrigação requerida em notificação ou TIAF, para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal, será de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período a critério da autoridade fiscal.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento (s) solicitado (s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.
§ 10. Na impossibilidade de entrega eletrônica, ou quando não for possível localizar o responsável ou representante legal no domicílio tributário, mas confirmando-se que este é o lugar da situação dos bens ou da ocorrência dos atos ou fatos que deram origem à obrigação, a Notificação Fiscal e/ou o Termo de Início de Ação Fiscal poderão ser entregues a pessoa presente no local, devendo o agente fiscal colher seus dados e lavrar certidão atestando a entrega e as circunstâncias do ato.

PRAZO PARA ENTREGA: 15 (QUINZE) DIAS;
MEIO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: Presencialmente em RUA ADEMAR VICENTE FERREIRA, Nº 1.155, CENTRO, SALAS 22/23 (SALA DA FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS) ou eletronicamente via 1doc - por meio do link https://araguaina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=1&iId=18&is= ; Assunto: "Documentos de Ação Fiscal";

PERÍODO FISCALIZADO: 01/01/2020 a 31/12/2023;

CONTATO:
Whatsapp: (63) 99229-0037
E-mail: victoria.pires@araguaina.to.gov.br

4 - Observações

DOCUMENTOS SOLICITADOS: 1 - Relação mensal de alunos por turma e valores das mensalidades;
2 - Declarações de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
3 - Valores de taxas cobradas pela instituição tais como, taxa de matrícula, segunda aplicação de provas etc.;
4 - Extratos bancários;
5 - Despesas de água, energia, folha de pagamento, pro labore, telefone, alugueis, material de expediente;
6 - Contratos de prestação de serviços;
7 - Diário/ Controle de alunos;

5 - Documentos Solicitados

185 - OS DOCUMENTOS SOLICITADOS ESTÃO DESCRITOS NO CAMPO 4 - "OBSERVAÇÕES" - DESTE DOCUMENTO

6 - Autoridade Competente

VICTÓRIA NOLETO PIRES - AUDITOR FISCAL - Matrícula: 46555

gov.br Documento assinado digitalmente VICTORIA NOLETO PIRES Data: 15/10/2025 11:59:39-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

7 - LOCAL / ASSINATURA

LOCAL	DATA	HORA	ASSINATURA

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 299/2025
MULTA POR DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS
PROCESSO SMF/DFT/202400356

RAZÃO SOCIAL	INSTITUTO FORTUNA LTDA		
NOME FANTASIA	INSTITUTO FORTUNA		
ENDEREÇO	RUA SADOC CORREA, 788, SENADOR		
CEP	77813-525	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TOCANTINS
ATIV. ECONÔMICA	ENSINO REGULAR PRÉ-ESCOLAR, FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR		
CNPJ/CPF:	26.384.340/0001-57	**INCRIÇÃO MUNICIPAL**	19920

RELATO FISCAL

Por meio da Auditoria Fiscal realizada pela Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento à Ordem de Serviço – OS de nº 202400356, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação tributária acima informado não apresentou no prazo definido no art. 315, §4º da Lei Complementar de 058 de 30 de dezembro de 2017 os documentos solicitados por meio da **NOTIFICAÇÃO FISCAL Nº 510/2025**, entregue via Aviso de Recebimento (Correios) BR 410 465 163 BR em 18/09/2025 no endereço de atuação do sócio Rua Tomas Batista, 1016, Sala 2, Loteamento Manoel Gomes Da Cunha e eletronicamente via 1doc por meio do Protocolo de Serviços 11525/2025 para domraimundo@msn.com com ciência em 16/09/2025 15:41:56h.

Assim, conforme o artigo 315, §5° da Lei Complementar de 058 de 30 de dezembro de 2017, depois de decorrido o prazo definido sem que haja ocorrido a apresentação dos documentos solicitados pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração, e a aplicação da multa correspondente. Os documentos NÃO ENTREGUES foram:

1 - Relação mensal de alunos por turma e valores das mensalidades;
2 - Declarações de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
3 - Valores de taxas cobradas pela instituição tais como, taxa de matrícula, segunda aplicação de provas etc.;
4 - Extratos bancários;
5 - Despesas de água, energia, folha de pagamento, pro labore, telefone, alugueis, material de expediente;
6 - Contratos de prestação de serviços;
7 - Diário/ Controle de alunos;

DISPOSIÇÃO LEGAL INFRINGIDA E PENALIDADE APLICÁVEL

- **Infração:** não apresentou no prazo definido no art. 315, §4º da LC 058/2017 os documentos solicitados por meio da NOTIFICAÇÃO FISCAL Nº 510/2025.
- **Penalidades:** conforme artigo 315, §5º da LC 058/2017 será lavrado Auto de Infração e aplicação da multa correspondente, definida no art. 361, inciso I, alínea "c", da Lei Complementar Municipal nº 058 de 30 de dezembro de 2017, atualizada monetariamente conforme Anexo V, Item 6, Inciso I, Alínea "c" do Decreto 311 de 27 de dezembro de 2024.

Art. 361. As infrações cometidas pelos contribuintes serão punidas com as seguintes multas:
I - Por faltas relacionadas aos documentos fiscais, contáveis ou comerciais:
c) o valor equivalente a R$ 5.670,21 (cinco mil, seiscentos e setenta reais e vinte um centavo) aos que não entregarem os documentos, ou entrega com dados ilegíveis, inexatos ou faltantes, sem justificativa previamente aceita pela autoridade fiscal de livros, dados ou declarações quando solicitadas pelo Fisco por meio de TIAF – Termo de Início de Ação Fiscal e/ou Notificação Fiscal;

DESCRIÇÃO DA MULTA

Multa aplicada pelo descumprimento de OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA, conforme disposto no artigo 361, Inciso I, alínea "c", da LC nº 058/2017, combinado com o Anexo V, Item 6, Inciso I, Alínea "c" do Decreto 311 de 27 de dezembro de 2024.

Espécie	Crédito Tributário (R$)
Multa	5.670,21
Total	**5.670,21**

INTIMAÇÃO

NO PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, a contar da data de ciência, fica o contribuinte intimado a:
- Pagar o Crédito Tributário; Parcelar o Crédito Tributário; OU Impugnar o Lançamento

O não cumprimento da exigência legal acarretará na lavratura do Termo de Revelia, sendo considerados verdadeiros os fatos lançados no Auto de Infração, promovendo-se a imediata inscrição na Dívida Ativa, conforme art. 200, inciso II, parágrafo único da LC 058/2017.

AUTORIDADE FISCAL

NOME: VICTORIA NOLETO PIRES – AUDITOR FISCAL
MATRÍCULA: 46555
ASSINATURA:

gov.br Documento assinado digitalmente VICTORIA NOLETO PIRES Data: 15/10/2025 11:59:39-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

LOCAL: ARAGUAÍNA - TO
DATA: 14/10/2025
HORA: 09h07min

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO LEGAL.

NOME:
DATA:
CPF:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEINFRA)

CASA LEGAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO REURB INDIVIDUAL Nº 055/2025

Processo Administrativo nº 2025013980

MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA ESTADO DO TOCANTINS, pessoa jurídica de direito público interno, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 01.830.793/0001-39, com sede na Rua 25 de Dezembro, 265 - Centro, Araguaína/TO, através da **COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA ESTADO DO TOCANTINS**, regulamentada pela portaria 069 de 24 de janeiro de 2025, e o Programa de Regularização Fundiária – CASA LEGAL, neste ato representado pela Gestora da Comissão Municipal de Regularização Fundiária, vem, na forma como disciplina a portaria 069/2025 da Comissão de Regularização Fundiária, Lei Complementar Municipal nº 092/2021 e o Decreto Municipal nº 105/2022, combinado com a Lei Federal nº 13.465, de 11 de Julho de 2017, através desde edital **NOTIFICAR** os confinantes, titulares de domínio, confrontantes da área demarcada e terceiros eventualmente interessados, que tramita perante este ente federativo processo de REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, classificado na modalidade de **REURB-E**, proposto pelo requerente abaixo identificado da área a ser regularizada com a seguinte descrição:

Qualificação do requerente: **JOSÉ MARCOS PONTES**, brasileiro, casado, autônomo, portador da carteira de identidade nº 1.287.310, órgão emissor SSP-TO, inscrito no CPF/MF sob nº 045.984.267-64, filho de Mario de Almeida Pontes e Nair Bufão Pontes, casado sob o regime de Separação de Bens, residente e domiciliado à Alameda Canários, nº 76, integrante do Loteamento "JARDIM ESPLANADA", neste município de Araguaína-TO.

Resumo da área a ser regularizada: Matrícula do Imóvel de origem da área a ser regularizada, sob o n° **109.923;**

Titular do Domínio: Prefeitura Municipal de Araguaína;

Localização do imóvel: Parte 01, abrangida pela Rua Tomaz Batista, situado na Rua Iteuvina Campedelle, integrante do Loteamento "RAIO DE SOL";

Tamanho da área: **781,85** m²; Benfeitorias: Com benfeitorias, perímetro de 164,41 metros (cento e sessenta e quatro metros e quarenta e um centímetros).



Com a presente, ficam os confinantes, titulares de domínio, confrontantes da área demarcada e terceiros eventualmente interessados NOTIFICADOS, para, querendo, apresentar IMPUGNAÇÃO no prazo de trinta dias, contado da data da publicação do presente edital junto à Comissão Municipal de Regularização Fundiária, no endereço acima mencionado, de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 13:00 horas, apresentando expediente escrito e protocolando-o junto ao Setor de Protocolo da municipalidade.

Ficam os interessados advertidos de que o processo administrativo citado em epígrafe é público e encontra-se à disposição de quem interessar possa, sendo que eventuais pedidos de vista e fotocópia de documentos deverão ser agendados com a Comissão Municipal de Regularização Fundiária, sendo que o fornecimento de fotocopias se sujeitará ao recolhimento dos devidos preços públicos.

Não havendo manifestação em contrário no período de 30 (trinta) dias, considerarão como aceite os elementos e informações apresentadas pela(s) requerente(s) e o teor desse edital, inclusive pelos lindeiros internos e confrontantes externos a regularização, conforme prevê a Lei Nacional nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e transcorrido a prazo legal para manifestações, será efetivado o ato, na forma da legislação pertinente.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araguaína -TO, 13 de outubro de 2025.

LÚCIA VÂNIA SOUSA SILVA
Gestora do Programa Casa Legal
Superintendente da Secretaria da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano
Portaria – 122/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SEMUS)

PORTARIA/GAB/SMS Nº 301 DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE DESIGNAR O SERVIDOR PARA RESPONDER COMO DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CCZ.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, nomeada pela Portaria Nº 560/2025, 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 designado o servidor **ADMILSON LUIZ MODESTO PEREIRA,** inscrito no CPF nº XXX.XXX.741-30, para responder como Diretor Administrativo do CCZ, da Superintendência de Vigilância em Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de suas funções habituais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 07 de outubro de 2025.

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

DENIA RODRIGUES CHAGAS
Secretária Municipal de Saúde
Portaria Nº560/2025

PORTARIA/GAB/SMS Nº 302 DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE DESIGNAR A SERVIDORA PARA RESPONDER COMO COORDENADORA DE SEGURANÇA DO PACIENTE.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, nomeada pela Portaria Nº 560/2025, 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 **MONIKE DA SILVA OLIVEIRA,** inscrita no CPF nº XXX.XXX.061-88, para responder como Coordenadora de Segurança do Paciente, na Superintendência de Vigilância em Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo de suas funções habituais, em razão do afastamento legal da titular.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 07 de outubro de 2025.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

DENIA RODRIGUES CHAGAS
Secretária Municipal de Saúde
Portaria Nº560/2025

PORTARIA/GAB/SMS Nº303 DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE DESIGNAR A SERVIDORA PARA RESPONDER COMO GERENTE DE EXECUÇÃO DE COMPRAS.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** nomeada pela portaria Nº 560/2025, 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 **ALINE MARIA SOARES SILVA,** inscrita no CPF nº XXX.XXX.401-54, para responder como **Gerente de Execução de Compras**, na Superintendência Administrativa, 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, com efeitos a partir do dia 15 de outubro de 2025.

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

DENIA RODRIGUES CHAGAS
Secretária Municipal de Saúde
Portaria Nº560/2025

PORTARIA EPAC Nº 304, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a constituição e a designação de servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação – EPAC para 1ª fase dos Processos Licitatórios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

A Secretária Municipal de Saúde do Município de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e os Arts. 21 e 24, XII do Decreto Municipal nº 258, de 27 de Março de 2024,

RESOLVE:

Art.1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação – EPAC - para o Procedimento Administrativo de despesa nº 2025015858, cuja equipe será composta por servidores públicos com conhecimento dos aspectos técnicos e administrativos, que visa a seleção e eventual contratação via Pregão Eletrônico de empresa (s) especializada (s) na prestação de serviços de seguros veiculares, visando à cobertura integral da frota de veículos pertencentes ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, vinculada à Superintendência de Atenção Especializada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Araguaína – TO.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

Nome	Matrícula
Caroline Borges Tomazi	60990
James Brito Guimarães	22374
Jales da Silva Dias	20369

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 mapa de riscos da contratação, quando couber;
V - Realizar a pesquisa de preços e justificar o preço da contratação, na forma do regulamento;
VI - Elaborar o anteprojeto, o Termo de Referência ou Projeto Básico, no que couber;
VII - Elaborar o aviso de contratação direta e a minuta do edital ou contrato, quando for caso;
VIII - Elaborar demais documentações pertinentes que devam instruir o procedimento administrativo de contratação;

Parágrafo único. A equipe poderá ser requisitada para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da fase de seleção do fornecedor, entendido como sendo a homologação do julgamento das propostas.

Art. 4º A EPAC cessará suas atribuições no respectivo processo por ocasião da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dra. Dênia Rodrigues Chagas
Secretária Municipal de Saúde
Portaria 560/2025

EXTRATO TERMO ADITIVO CONTRATUAL

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº028/2025.
Processo n°: 2025002571
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Contratada: Martins Consultoria e Engenharia Ltda
Objeto: o ACRÉSCIMO de 19,34% ao valor do contrato, referente a primeira reprogramação da obra relativa ao contrato de prestação de serviços de engenharia para Execução da Construção da sede própria do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD III), no município de Araguaína-TO.
Modalidade: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N°003/2025
Data da Assinatura: 14/10/2025.
Signatário: Secretaria Municipal da Saúde

Araguaína-TO, 14 de outubro de 2025.

Publique-se

Dênia Rodrigues Chagas
Secretária Municipal da Saúde
Portaria n°566/2025.

AGÊNCIA DE SEGURANÇA TRANSPORTE E TRÂNSITO (ASTT)

PORTARIA/ASTT Nº 123 DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O **PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT**, no uso de suas

atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pela presente portaria nº 038/2025, de 10/01/2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e contratos administrativos firmados pela AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT, 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 processo n° 2025014551, celebrado entre a AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT e a empresa RIOLLI & LIMA UNIFORMES LTDA para Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes, camisetas e bandeiras oficiais, a fim de atender a demanda da Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT.

- **GESTOR (A):** VANESSA FEITOSA DE OLIVEIRA, **Matrícula n. º** 61630;
- **FISCAL ADMINISTRATIVO:** MARCELO DOS SANTOS CASTRO, **Matrícula n. º** 47421;
- **SUPLENTE:** ADRIANO ALVES DO CARMO, **Matrícula nº** 47331.

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

1. - 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;
2. - 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;
3. - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
4. - 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;
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, verificando a existência de 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, 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 contratual:

1. - 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;
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 de contratos;
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 de contratos;
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.

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

TERCILIANO GOMES ARAÚJO
Presidente da ASTT
Portaria nº 038/2025

PORTARIA/ASTT Nº 124 DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O **PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pela presente portaria nº 038/2025, de 10/01/2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e contratos administrativos firmados pela AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT, 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 processo n° 2025014553, celebrado entre a AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT e a empresa N. F. GRANDE & CIA LTDA para Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes, bandeiras, mochilas chapéus, materiais esportivos e EPIS, a fim de atender a demanda da Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT.

- **GESTOR (A):** VANESSA FEITOSA DE OLIVEIRA, **Matrícula n. º** 61630;
- **FISCAL ADMINISTRATIVO:** CAMILLY VICTORIA BARROS DE SOUSA, **Matrícula n. º** 64926;
- **SUPLENTE:** ADRIANO ALVES DO CARMO, **Matrícula nº** 47331.

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

1. - 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;
2. - 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;
3. - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
4. - 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;
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, verificando a existência de 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, 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 contratual:

1. - 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;
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 de contratos;
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 de contratos;
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.

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

TERCILIANO GOMES ARAÚJO
Presidente da ASTT
Portaria nº 038/2025

PORTARIA/ASTT Nº 125 DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O **PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pela presente portaria nº 038/2025, de 10/01/2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e contratos administrativos firmados pela AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT, 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 processo n° 2025014549, celebrado entre a AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA - ASTT e a empresa J S INFFOCO LTDA para Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes, bandeiras, mochilas chapéus, materiais esportivos e EPIS, a fim de atender a demanda da Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT.

- **GESTOR (A):** VANESSA FEITOSA DE OLIVEIRA, **Matrícula n. º** 61630;
- **FISCAL ADMINISTRATIVO:** MARCELO DOS SANTOS CASTRO, **Matrícula n. º** 47421;
- **SUPLENTE:** ADRIANO ALVES DO CARMO, **Matrícula nº** 47331.

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

1. - 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;
2. - 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;
3. - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
4. - 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;
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, verificando a existência de 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, 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 contratual:

1. - 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;
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 de contratos;
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 de contratos;
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.

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

TERCILIANO GOMES ARAÚJO
Presidente da ASTT
Portaria nº 038/2025

ANEXO I
PORTARIA DE RATIFICAÇÃO DE Nº 128 DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

O Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transportes - ASTT de Araguaína -TO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DECLARAR, para todos os fins, que através do processo administrativo n° 2025014323 a Secretaria Municipal de Comunicação Social, ADERE a ata de registro de preços n° 1.317/2024, Pregão eletrônico n° 075/2024, realizado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD de Senador Canedo/GO, referente A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos automotores com o fornecimento de equipamento especifico para monitoramento de veículo em tempo real (rastreador), manutenção, seguro e quilometragem livre, sem motorista, objetivando atender as necessidades desta Secretaria. **DECLARA**, ainda que todos os atos do órgão gerenciador da ata de registro de preços, subsequentes a esta anuência, ficam desde já **RATIFICADOS**, salvos aqueles que alterem substancialmente o objeto, o quantitativo e o termo de referência.

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – ASTT
PRESIDENTE:TERCILIANO GOMES ARAÚJO
CNPJ: 20.344.698/0001-70
TELEFONE E EMAIL: (63) 3412-7535 - astt@araguaina.to.gov.br

DEMANDA:
FORNECEDOR: RS PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA,
CNPJ: 06.273.582/0001-66
ARP: nº 1.317/2024

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. DE VEICULOS	QUANT. MESES	VALOR ALUGUEL MENSAL (R$)	VALOR ALUGUEL 12 MESES (R$)
0001	**VEICULOS DE PASSEIO TIPO HATCH** - veículo de passeio tipo hatch, novo, Ano/modelo 2023/2024, capacidade para até 05 ocupantes, 5 portas, combustível etanol e gasolina (flex), ar-condicionado, direção hidráulica, elétrica ou assistida, entre eixos de no mínimo 2.500 mm, potência de no mínimo 80 cv (etanol), e 75 cv (gasolina), cor branca ou prata, contendo equipamento específico para	SERV.	06	12	16.500,00	198.000,00

	monitoramento de Veículo em tempo real (rastreador).					
0007	**VEICULOS TIPO FURGÃO** - veículo tipo furgão, novo, ano/modelo 2023/2024, capacidade de no mínimo 02 lugares, mínimo de 03 portas, motor 1.4 ou superior, Combustível etanol e gasolina (flex), ar- condicionado, direção Hidráulica, elétrica ou assistida, transmissão manual ou automática, tração 4x2, cor branca ou prata, capacidade de Transporte de no mínimo 600 kg em carroceria fechada (furgão), com capacidade volumétrica de carga de no mínimo 3.000 litros, com abertura traseira por portas (duas folhas) com tranca/trava Por chave, contendo equipamento específico para monitoramento de veículo em tempo real (rastreador).	SERV.	02	12	7.780,00	93.360,00

Atenciosamente

Terciliano Gomes Araújo
Presidente da ASTT
Portaria Nº038/2025

AVISO DE CONVOCAÇÃO DE SEGUNDA COLOCADA

PROCESSO Nº 2025013740
DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL Nº 001/2025
INTERESSADA: ESAERO – EMPRESA DE SERVIÇO AEROPORTUÁRIO LTDA **ASSUNTO:** AQUISIÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DO SERVIÇO DE PREVENÇÃO, SALVAMENTO E COMBATE A INCÊNDIO EM AERÓDROMO (SESCINC), CATEGORIA 5, NO AEROPORTO DE ARAGUAÍNA/TO.

AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO – ASTT, através de seu agente de contratação infra-assinado, torna público que em face da recusa apresentada pela 1ª colocada (FIRE HELP), os despachos e pareceres emitidos nos autos e em conformidade com a Lei 14.133/2021, CONVOCA o licitante remanescente, na ordem de classificação, ESAERO – EMPRESA DE SERVIÇO AERPOROTUÁRIO LTDA, classificada em segundo lugar do referido certame, para a contratação, que se dará nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços de conformidade com o ato convocatório. Desde já, solicitamos a aquiescência da referida empresa no fornecimento do objeto e se mantém o preço proposto à época da sessão.

Caso não aceite, será convocado o terceiro classificado e assim sucessivamente, até que seja efetivada a contratação, ou seja, decidida pela revogação da licitação nos itens, afim de que não prejudique a continuidade dos serviços públicos, essências a manutenção das atividades no Aeroporto Municipal de Araguaína – TO.

Araguaína – TO, em 15 de outubro de 2025.

BRUNO HENRIQUE LIMA ROCHA
Agente de Contratação
Portaria nº 119/2025

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 023/2025

PROCESSO N. º: 2025014551
CONTRATO Nº: 023/2025
CONTRATANTE: Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT
CNPJ: 20.344.698/0001-70
CONTRATADA: RIOLLI & LIMA UNIFORMES LTDA
CNPJ: 50.583.738/0001-05
OBJETO: Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes, camisetas e bandeiras oficiais, a fim de atender a demanda da Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 015/2025.
VALOR: R$ 5.630,00 (cinco mil seiscentos e trinta reais).
DA VALIDADE: 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: Funcional Programática: 15.122.2010.2499; Elemento de Despesa: 33.90.30.23; Fonte: 15000000010000; Ficha: 20251750.
SIGNATÁRIO: Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT.

Araguaína/TO, em 15 de outubro de 2025.

TERCILIANO GOMES DE ARAÚJO
Presidente
Portaria nº 038/2025

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 024/2025

PROCESSO N. º: 2025014553
CONTRATO Nº: 024/2025
CONTRATANTE: Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT
CNPJ: 20.344.698/0001-70
CONTRATADA: N. F. GRANDE & CIA LTDA
CNPJ: 79.034.153/0001-00
OBJETO: Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes, bandeiras, mochilas chapéus, materiais esportivos e EPIS, a fim de atender a demanda da Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 015/2025.
VALOR: R$ 1.380,00 (mil trezentos e oitenta reais).
DA VALIDADE: 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: Funcional Programática: 15.122.2010.2499; Elemento de Despesa: 33.90.30.50; Fonte: 15000000010000; Ficha: 20251750.
SIGNATÁRIO: Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT.

Araguaína/TO, em 15 de outubro de 2025.

TERCILIANO GOMES DE ARAÚJO
Presidente
Portaria nº 038/2025

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 025/2025

PROCESSO N. º: 2025014549
CONTRATO Nº: 025/2025
CONTRATANTE: Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT
CNPJ: 20.344.698/0001-70
CONTRATADA: J S INFFOCO LTDA
CNPJ: 23.306.207/0001-94
OBJETO: Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes, bandeiras, mochilas chapéus, materiais esportivos e EPIS, a fim de atender a demanda da Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 015/2025.
VALOR: R$ 9.562,30 (nove mil quinhentos e sessenta e dois reais e trinta centavos).
DA VALIDADE: 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: Funcional Programática: 15.122.2010.2499; Elemento de Despesa: 33.90.30.19/33.90.30.23/33.90.30.28; Fonte:

15000000010000; Ficha: 20251750.
SIGNATÁRIO: Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT**.**

Araguaína/TO, em 15 de outubro de 2025.

TERCILIANO GOMES DE ARAÚJO
Presidente
Portaria nº 038/2025

PROCURADORIA MUNICIPAL (PGM)

PORTARIA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 08/2025

O PROCURADOR - GERAL DO MUNICÍPIO, 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 o Decreto Municipal N.º 258/2024 que dispõe sobre as normas e orientações para contratação e execução de despesas sob a forma de dispensa de licitação e inexigibilidade, decorrente da lei Federal N.º 14.133/2021, no âmbito da administração pública do município de Araguaína, Tocantins;

CONSIDERANDO a indicação da equipe de planejamento, externando a possibilidade de Contratação de escritório de advocacia especializado para prestação de serviços técnicos jurídicos em assessoramento e defesa do Município de Araguaína no âmbito do Processo Judicial nº 0001854-32.2023.827.2706;

CONSIDERANDO ainda a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com compromisso a ser assumido, conforme estipulado na Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - **RATIFICAR A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art.74, Inciso III da Lei n.º 14.133/2021, em favor da **JUVENAL KLAYBER & GUINZELLI SOCIEDADE DE ADVOGADOS S/S** CNPJ n.º **07.825.085//0001-96**, para prestação de serviços técnicos jurídicos em assessoramento e defesa do Município de Araguaína no âmbito do Processo Judicial nº 0001854-32.2023.827.2706, no valor total de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), cuja despesa correrá por conta da Função programática: 21.2110.04.062.2007.2314; Projeto Atividade: 2314; Fonte de recursos: 15000000010000; Elemento de despesas: 3.3.90.39.05; Ficha: 20251728, do vigente orçamento.

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

Procuradoria-Geral do Município, aos 21 dias do mês de março de 2025.

PUBLIQUE-SE

GUSTAVO FIDALGO E VICENTE
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA 036/2025

PORTARIA N.º 09, DE 24 DE MARÇO DE 2025

O PROCURADOR - GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 036 de 10 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e contratos administrativos firmados pela Procuradoria-Geral do Município, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR os servidores abaixo, para exercerem a gestão e fiscalização da contratação, oriunda do **Processo n.º 2025010074**, celebrado entre a **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO** e a empresa **Juvenal Klayber & Guinzelli Sociedade de Advogados S/S,** para prestação de serviços técnicos jurídicos em assessoramento e defesa do Município de Araguaína no âmbito do Processo Judicial nº 0001854-32.2023.827.2706.
I – Gestor do contrato: Weberson da Silva Gomes | Matrícula - 22702
II – Fiscal do contrato: Alessandra Novais de Oliveira Silva | Matrícula – 62442
III – Suplente de fiscal: Jordanna Sousa S. Matos | Matrícula - 60008

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.

Registre-se. Publique-se.

Gustavo Fidalgo e Vicente
Procurador - Geral do Município
Portaria 036/2025

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Procuradoria-Geral do Município
NÚMERO DO PROCESSO: 2025010074
NÚMERO DO CONTRATO: 05/2025
MODALIDADE LICITATÓRIA: Inexigibilidade de Licitação art. 74 Lei 14.133/2021.
CONTRATADA: Juvenal Klayber & Guinzelli Sociedade de Advogados S/S CNPJ/MF sob o nº. 07.825.085//0001-96
OBJETO: contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos jurídicos em assessoramento e defesa do Município de Araguaína no âmbito do Processo Judicial nº 0001854-32.2023.827.2706.
VALOR DO CONTRATO: R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
DATA DA ASSINATURA: 24/03/2025
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 05 (cinco) anos
DADOS ORÇAMENTÁRIOS: Função programática: 21.2110.04.062.2007.2314; Projeto Atividade: 2314; Fonte de recursos: 15000000010000; Elemento de despesas: 3.3.90.39.05; Ficha: 20251728.

Araguaína – Estado do Tocantins, 24 de março de 2025

PUBLIQUE-SE

GUSTAVO FIDALGO E VICENTE
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA 036/2025

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

PORTARIA N.º 042/2025

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

O PRESIDENTE E O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAINA-IMPAR, no dia 15 de outubro de 2025, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 33, XV e Art. 34, II da Lei 197/2025, que alterou a Lei Municipal nº 1.808/1998, decidem:

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo através do protocolo servidor **nº 1.720 / 2025**, onde foram aferidos os requisitos legais para a concessão da Aposentadoria Voluntária por Idade;

CONSIDERANDO que efetivamente a Servidora foi contribuinte do Regime de Previdência Municipal;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico favorável ao benefício requerido,

CONCEDEMOS:

Art. 1°. Fica concedida à Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais calculados de acordo a média aritmética, no valor de **R$ 3.357,80 (três mil, trezentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos) a JUSCELINA DALVA CARDOSO - CPF nº 130.XXX.XXXX.53,** no cargo de **Professora**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, regido pelo Estatuto do Magistério do Município de Araguaína – Lei 1.138/92 de 23-03-1992, em acordo ao que rege o Art. 40 § 1º, III, "b" da CF/88. Art. 13, I, II, III e Art. 34-F da Lei Municipal nº 2.324/2004, considerando o mínimo legal, sendo devida a partir da data da publicação desta Portaria no Diário Oficial Municipal.

Art. 2°. A concessão da Aposentadoria Voluntária por Idade deverá observar o aspecto da compensação financeira com outros órgãos previdenciários, de acordo com a legislação municipal.

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

CARLOS MURAD
Presidente do IMPAR

OSANAN MOURA DOS SANTOS
Secretário Executivo de Administração e Previdência do IMPAR

PROCESSO 1DOC n° 4.861/2025.
Empenho n° 8944.
Modalidade do Empenho: Ordinário
Contratante: Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Município de Araguaína – IMPAR, CNPJ sob o n° 02.664.384/0001-72.
Contratada: BARROS E COVALO LTDA, inscrita no CNPJ: 25.449.425/0001-03.
Objeto: Pagamento de inscrições das servidoras deste Instituto: : MILENA BARROS JAIME - PROCURADORIA E ASSESSORIA JURIDICA E AMANDA BORGES MORAIS - CONCESSÃO DE BENEFICIO DO IMPAR, na

capacitação: CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E REVISÃO DOS PROCESSOS NO RPPS: DESVENDANDO A EC 103/2019 E A PORTARIA MTP 1.467/2022, que se realizará nos dias 16 E 17 de outubro de 2025, na cidade do Palmas - TO, tendo em vista as necessidades deste Instituto.
Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação.
Valor Total: R$ 4.230,00 (quatro mil duzentos e trinta reais).
Assinatura: 15/10/2025.
Dotação Orçamentária: 09.122.2006.2.371, E.D.: 3.3.90.39, Ficha: 20252089.
Signatário: Carlos Murad (Presidente – IMPAR) e Liliana Pereira Barros e Côvalo (Representante – Empresa).

Processo 1Doc n° 5.5773/2025
EXTRATO DO CONTRATO n° 015/2025.
Contratante: Instituto de Previdência e Assistência dos servidores do Município de Araguaína – IMPAR, CNPJ sob o n° 02.664.384/0001-72.
Contratada: RPREV CONSULTORIA ATUARIAL LTDA, inscrita no CNPJ n°46.147.565/0001-05.
Objeto: Prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria atuarial ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, visando à elaboração do Relatório de Análise das Hipóteses Atuariais deste Instituto**.**
Modalidade de Licitação: Dispensa Eletrônica.
Valor Ordinário: R$ 3.998,00 (três mil, novecentos e noventa e oito reais).
Vigência: 15/10/2025 a 13/01/2026**.**
Assinatura: 15/10/2025**.**
Dotação Orçamentária: 09.122.2006.2.371, E.D.: 33.90.39.17, Ficha: 20252089.
Signatário: Carlos Murad (Presidente – IMPAR) e IAN DE LIMA MENDONÇA COUTINHO (Representante – Empresa).

PREFEITURA DE ARAGUAÍNA
A CAPITAL ECONÔMICA DO TOCANTINS