Diário Oficial de Palmas

ANO XVII
SEGUNDA-FEIRA
9 DE NOVEMBRO DE 2026
MUNICÍPIO DE PALMAS
ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº
4.068

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO 1
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO 14
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO 15
SECRETARIA DA FAZENDA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL 16
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 16
SECRETARIA DE AGRICULTURA E REGIÃO METROPOLITANA 17
SECRETARIA DE MOBILIDADE E TRANSPORTE PÚBLICO 19
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO 20
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 21
SECRETARIA DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL 22
SECRETARIA DE SAÚDE 23

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 3.014, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas -PreviPalmas, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE PALMAS,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 19 da Lei Municipal nº 1.558, de 8 de julho de 2008,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e consolidar as normas internas de organização, competências e funcionamento do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - PreviPalmas, de modo a assegurar a segregação de funções, a integridade dos processos e a segurança jurídica na gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a deliberação colegiada do Conselho Municipal de Previdência - CMP, exarada na Ata nº 6/2026 de sua 6ª Reunião Extraordinária, realizada em 7 de outubro de 2026, em cumprimento ao art. 97, inciso V, da Lei nº 1.414, de 29 de dezembro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º É aprovado, na forma do Anexo Único a este Decreto, o Regimento Interno do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - PreviPalmas, instrumento normativo interno de organização, competências e funcionamento, de observância obrigatória por todos os segurados, beneficiários, gestores, servidores e colaboradores vinculados à Autarquia, inclusive para fins de responsabilidade administrativa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da publicação, sem prejuízo da preservação dos atos administrativos regularmente praticados sob a vigência das normas anteriores.

Paço Municipal Teotônio Segurado, em Palmas, aos 9 dias do mês de novembro de 2026.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

Raul de Jesus Lima Neto
Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 3.014,
DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026.

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO
DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno regulamenta a organização, as competências e o funcionamento do Instituto de Previdência Social do Município de Palmas - PreviPalmas, e estabelece normas para suas atividades administrativas e operacionais.

Art. 2º O PreviPalmas, autarquia municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, é vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda e Transformação Digital, e tem a finalidade de gerir o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmas - RPPS, nos termos dos arts. 1º e 2º da Lei nº 1.558, de 8 de julho de 2008.

Art. 3º As atividades do PreviPalmas regem-se pelas diretrizes e normas estabelecidas na Constituição Federal, especialmente em seu art. 40, pelas disposições da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, da Lei Orgânica do Município de Palmas e das demais legislações aplicáveis à Administração Pública Municipal e aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 4º São objetivos do PreviPalmas:

I - garantir a sustentabilidade e o equilíbrio financeiro, atuarial e intergeracional;

II - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários;

III - promover uma gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos e das informações previdenciárias;

IV - cumprir e zelar pela correta aplicação da legislação previdenciária e das normas correlatas;

V - oferecer atendimento de qualidade e promover a educação previdenciária.

Art. 5º As normas gerais de administração a serem seguidas pelo PreviPalmas, de modo a obter a sua integração interna e externa, norteiam-se pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A estrutura organizacional do PreviPalmas é composta pelos seguintes órgãos:

Assinado de forma digital por ROLF COSTA VIDAL:02708800388
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Certificado Digital PF A1, ou=Videoconferencia, ou=14592578000199, ou=AC SyngularID Multipla, cn=ROLF COSTA VIDAL:02708800388
Dados: 2026.11.09 20:34:21 -03'00'
Versão do Adobe Acrobat: 2025.001.20997

I - Órgãos de Execução:

a) de Direção Superior:

1. Presidência;

2. Chefia de Gabinete;

b) de Assessoramento: Assessoria Especial Jurídica;

c) de Gestão Estratégica e Operacional:

1. Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;

2. Diretoria Contábil;

3. Diretoria de Investimento;

4. Diretoria Previdenciária;

5. Presidência da Junta Médica Pericial do PreviPalmas;

d) de Execução e Suporte: Gerências e Divisões vinculadas às Diretorias e à Presidência da Junta Médica Pericial do PreviPalmas, conforme as subordinações estabelecidas neste Regimento;

II - Órgãos de Deliberação Colegiada:

a) Conselho Municipal de Previdência - CMP;

b) Conselho Fiscal de Previdência - CFP;

III - Órgão de Assessoramento Colegiado: Comitê de Investimentos.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º São competências do PreviPalmas:

I - administrar, gerir e zelar pela sustentabilidade do RPPS do Município;

II - expedir atos normativos internos, orientações e procedimentos destinados à execução da legislação do RPPS Municipal, nos limites da lei;

III - realizar o censo previdenciário e manter atualizado o cadastro individual dos segurados e dependentes, com a promoção do recadastramento periódico;

IV - arrecadar e gerir as receitas, o patrimônio e os fundos financeiro e previdenciário;

V - promover o controle e os levantamentos indispensáveis à concessão de benefícios aos segurados;

VI - encaminhar os segurados para a realização de perícia médica, quando necessário;

VII - examinar e executar o trâmite dos procedimentos relativos à concessão de benefícios;

VIII - prestar serviços concernentes às atividades imprescindíveis à racionalização e ao funcionamento regular e eficiente do Instituto;

IX - administrar o pessoal, o patrimônio, o arquivo, o material, as comunicações, a vigilância, o controle e a manutenção de máquinas e veículos sob sua responsabilidade;

X - estruturar o centro de processamento de dados para a otimização da pesquisa de arquivos e a organização do Instituto;

XI - promover eventos e ações de educação previdenciária de interesse dos segurados, dependentes e agentes que atuam na gestão do RPPS Municipal, vinculados às finalidades do Instituto e observados os limites de custeio da taxa de administração;

XII - manifestar-se sobre propostas de alteração na legislação previdenciária e de pessoal que impactem o RPPS Municipal;

XIII - realizar a cobrança extrajudicial ou judicial de dívidas em favor do Instituto que não forem quitadas nos prazos legais, em conformidade com a competência da Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

XIV - representar e defender os direitos e interesses da do Instituto em juízo ou fora dele, por meio da Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

XV - prestar informações e emitir pareceres em processos de consulta;

XVI - desenvolver e manter programas de interesse do Instituto;

XVII - gerir e disseminar o conhecimento previdenciário no âmbito do Município;

XVIII - assegurar aos beneficiários e seus dependentes pleno acesso às informações previdenciárias e à situação financeira e atuarial do RPPS Municipal, em conformidade com as normas de transparência pública, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 8º Compete ao Presidente, representante do PreviPalmas e de seus fundos vinculados, gestor máximo do Instituto e supervisor de seus serviços:

I - definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades do PreviPalmas relativas à gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária do RPPS do Município;

II - coordenar e praticar atos de gestão em matéria de recursos humanos, logística, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, de modo a assegurar racionalização, qualidade e produtividade;

III - submeter ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal de Previdência as matérias que lhes competem, observadas as atribuições deliberativas, fiscalizatórias e opinativas legalmente conferidas a cada colegiado;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação e das normas do RPPS no âmbito do PreviPalmas;

V - autorizar a realização de licitações e homologar seus resultados, observada a legislação de regência;

VI - autorizar a contratação de serviços de terceiros, ressalvada a competência do Conselho Municipal de Previdência para aprovar a contratação de consultoria externa técnico-especializada, nos termos do art. 97, inciso XIII, da Lei nº 1.414, de 29 de dezembro de 2005;

VII - constituir comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de tomada de contas, de tomada de contas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - TOCANTINS

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

ROLF COSTA VIDAL
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município

IDERLAN SALES DE BRITO
Superintendente da Imprensa Oficial

ADSON JOSÉ HONORI DE MELO
Diretor do Diário Oficial do Município

CASA CIVIL
IMPRENSA OFICIAL

http://diariooficial.palmas.to.gov.br
diariooficialpalmas@gmail.com
Av. JK - 104 Norte - Lote 28 A
Ed. Via Nobre Empresarial - 7º Andar - Palmas/TO
CEP: 77006-014 | Fone: (63) 3212-7480

especial e de ética e conduta, nos limites de sua competência e conforme a legislação municipal aplicável, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

VIII - determinar a instauração de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e de tomadas de contas especiais somente nas hipóteses em que a legislação municipal lhe atribua competência, observadas as regras específicas de cada procedimento e, quanto aos servidores cedidos, as competências legalmente reservadas ao órgão de origem, ao qual se comunicam os fatos para as providências cabíveis;

IX - julgar processos administrativos disciplinares e aplicar penalidades exclusivamente nos limites da competência que lhe seja atribuída pela legislação municipal, especialmente pelo Estatuto dos Servidores Públicos, respeitadas a natureza e a extensão de cada penalidade e as competências do órgão de origem dos servidores cedidos;

X - formular, coordenar e supervisionar ações de educação previdenciária e de preparação para a aposentadoria e orientação após a aposentadoria, vinculadas à gestão do RPPS Municipal e às finalidades do Instituto, observados os limites de custeio da taxa de administração;

XI - conceder aposentadorias e pensões por portaria e revisar ou cancelar benefícios previdenciários de responsabilidade do PreviPalmas, observados a legislação aplicável, o contraditório e a ampla defesa;

XII - articular-se com os órgãos supervisores e fiscalizadores competentes, bem como com entidades afins dos regimes próprios de previdência social, em âmbito municipal, estadual e federal, para a troca de informações, cooperação técnica e cumprimento das obrigações legais;

XIII - aprovar projetos e programas de educação previdenciária;

XIV - representar o Instituto junto ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos municipais, em juízo ou fora dele, ressalvada a capacidade postulatória e a representação judicial privativa da Procuradoria-Geral do Município prevista em lei;

XV - autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração, Finanças e Planejamento, a abertura, a movimentação e o encerramento das contas bancárias de titularidade do PreviPalmas;

XVI - autorizar e assinar, em conjunto com o Diretor de Administração, Finanças e Planejamento, as ordens de aplicação e resgate, as instruções de realocação e os demais atos de movimentação de recursos das carteiras de investimentos, em conformidade com a Política Anual de Investimentos e com as análises e recomendações técnicas do Comitê de Investimentos;

XVII - expedir atos normativos e administrativos que consubstanciem e deem execução às decisões dos demais setores do PreviPalmas;

XVIII - promover a elaboração e o encaminhamento das propostas setoriais do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como de suas revisões, observadas as competências do Chefe do Poder Executivo e da Câmara Municipal, com a submissão da proposta orçamentária anual do RPPS e suas alterações à aprovação do Conselho Municipal de Previdência e a prestação de contas anual à apreciação desse Conselho e ao parecer do Conselho Fiscal de Previdência, com os encaminhamentos previstos nos arts. 97 e 101 da Lei nº 1.414, de 2005;

XIX - zelar pela observância das normas de ética e conduta aplicáveis à Administração Pública Municipal, em especial o Código de Conduta Ética aprovado pelo Decreto nº 2.423, de 2 de outubro de 2023, e, quando instituído, o Código de Ética e Conduta próprio do PreviPalmas, para promover sua implementação e cumprimento;

XX - adotar as providências administrativas necessárias à elaboração da avaliação atuarial anual, em apoio ao exercício da competência do Conselho Municipal de Previdência prevista no art. 97, inciso XIV, da Lei nº 1.414, de 2005, com sua submissão à apreciação desse Conselho, inclusive para as deliberações relativas aos planos de benefícios e de custeio, e com ciência ao Conselho Fiscal de Previdência para fins de fiscalização;

XXI - adquirir, onerar e alienar bens e administrar o patrimônio, observadas as deliberações do Conselho Municipal de Previdência no âmbito de suas competências legais, as atribuições da Procuradoria-Geral do Município de Palmas em matéria de patrimônio imobiliário municipal e o art. 76 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à autorização legislativa, à avaliação prévia e à licitação na modalidade leilão exigíveis para a alienação de imóveis, bem como as demais autorizações legais pertinentes e a autorização do Chefe do Poder Executivo para operações de crédito, nos termos do art. 14, parágrafo único, da Lei nº 1.558, de 2008;

XXII - firmar contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos necessários à execução das políticas públicas e das atividades do PreviPalmas, bem como autorizar os atos deles decorrentes;

XXIII - designar gestores e fiscais de contratos;

XXIV - autorizar e ordenar despesas;

XXV - aprovar a participação de servidores e conselheiros de órgãos colegiados em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares de interesse do PreviPalmas;

XXVI - aprovar a concessão de diárias e passagens a servidores e conselheiros designados para atividades em unidade diversa de sua lotação;

XXVII - autorizar férias dos servidores do PreviPalmas, com possibilidade de delegação dessa competência aos Diretores e Chefes de Unidade;

XXVIII - homologar todos os credenciamentos pertinentes às aplicações do PreviPalmas;

XXIX - apresentar, anualmente, relatório circunstanciado das atividades do PreviPalmas ao Chefe do Poder Executivo e à Câmara Municipal, nos termos do art. 16 da Lei nº 1.558, de 2008;

XXX - exercer outras atribuições afins que lhe sejam conferidas.

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir diretamente o Presidente do PreviPalmas no exercício de suas funções, com a prestação de apoio técnico e administrativo;

II - coordenar e controlar a agenda institucional do Presidente, com a organização de compromissos internos e externos;

III - receber, analisar e dar encaminhamento às demandas dirigidas ao Gabinete, com a expedição de orientações às Diretorias e demais unidades;

IV - acompanhar a execução das determinações do Presidente, com o monitoramento de prazos e resultados;

V - promover a integração entre as unidades do PreviPalmas, de modo a assegurar o fluxo eficiente de informações e documentos;

VI - monitorar indicadores e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões do Presidente;

VII - coordenar e monitorar a disponibilização, em sítio na rede mundial de computadores, de informações e dados de interesse geral produzidos pelo PreviPalmas e por outros parceiros;

VIII - supervisionar trabalhos que apresentem sugestões de diretrizes, em articulação com as unidades técnicas do PreviPalmas, para o desenvolvimento e acompanhamento de projetos alinhados às metas institucionais;

IX - encaminhar ao Presidente o Relatório de Governança Corporativa e o Relatório de Gestão Anual para aprovação;

X - supervisionar propostas de adequação da estrutura regimental;

XI - zelar pela confidencialidade e segurança das informações sob responsabilidade do Gabinete do Instituto;

XII - articular-se com órgãos públicos e entidades parceiras, conforme orientação do Presidente;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete poderá requisitar às áreas e unidades integrantes da estrutura administrativa do PreviPalmas dados, informações e documentos técnicos, operacionais ou de gestão, indispensáveis ao pleno desempenho de suas atribuições, os quais serão fornecidos, de forma tempestiva e obrigatória, pelos respectivos gestores.

Art. 10. Compete à Assessoria Especial Jurídica, unidade de assessoramento jurídico diretamente subordinada à Presidência, observadas as atribuições da Procuradoria-Geral do Município de Palmas:

I - prestar consultoria, assessoria e orientação jurídica ao Presidente, ao Conselho Municipal de Previdência, ao Conselho Fiscal de Previdência, ao Comitê de Investimentos e às demais unidades do Instituto, mediante a emissão de notas técnicas, despachos e outras manifestações jurídicas sobre assuntos de interesse do Instituto;

II - planejar, organizar e controlar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

III - participar das reuniões dos órgãos colegiados e das demais instâncias do PreviPalmas, quando convocada;

IV - analisar juridicamente minutas de editais de licitação e seus anexos, contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, termos aditivos e rescisórios, bem como processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de que o PreviPalmas seja parte;

V - avaliar a regularidade processual e realizar a análise jurídica prévia dos processos de cobrança e recuperação de créditos do PreviPalmas, restituição e compensação de contribuições previdenciárias, parcelamento e ressarcimento de débitos;

VI - analisar a legalidade de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VII - elaborar, propor, revisar e submeter ao Presidente minutas de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades do PreviPalmas;

VIII - analisar previamente os processos relativos à edição, revisão ou cancelamento de orientações administrativas previdenciárias e propor os ajustes pertinentes;

IX - propor ao Presidente o encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município de Palmas dos processos que demandem sua apreciação e manifestação, bem como propor à Procuradoria o ajuizamento de ações ou a adoção de outras medidas judiciais relacionadas à competência institucional do PreviPalmas, especialmente para a recuperação de ativos dos fundos previdenciários administrados pelo Instituto;

X - atuar na interlocução com a Procuradoria-Geral do Município de Palmas e com as Assessorias Jurídico-Legislativas dos órgãos e entidades do Município, com o fornecimento à Procuradoria de subsídios e informações para a instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse do Instituto;

XI - atuar na interlocução com o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e as advocacias públicas ou privadas quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à prestação de informações;

XII - fornecer subsídios e informações jurídicas para o cumprimento de decisões e orientações dos órgãos competentes de supervisão dos RPPS, do Tribunal de Contas do Estado e dos demais órgãos de controle, bem como atender às solicitações de informações jurídicas de outros órgãos em assuntos relacionados ao RPPS do Município;

XIII - reunir, organizar, manter atualizados e disponibilizar para consulta interna a legislação e a jurisprudência aplicáveis às atividades do Instituto, bem como o repositório de suas notas técnicas;

XIV - estabelecer minutas-padrão, listas de verificação e demais documentos de uso regular do PreviPalmas, ouvidas as unidades interessadas;

XV - produzir e fornecer, no âmbito de sua competência, informações e documentos destinados a subsidiar a elaboração do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório de Gestão Anual e da Prestação de Contas Anual, com o encaminhamento à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento dos subsídios necessários à elaboração dos dois primeiros relatórios;

XVI - exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas.

Art. 11. À Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento, unidade de comando, supervisão e direção, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - dirigir, supervisionar, orientar e controlar as atividades de gestão de pessoas, orçamento e finanças, materiais e patrimônio, compras e contratos, comunicação administrativa, apoio administrativo e serviços gerais;

II - propor e expedir normas internas relativas à administração, orçamento, finanças, materiais, patrimônio, compras e contratos, respeitadas as orientações definidas pelos órgãos centrais;

III - aprovar, em conjunto com a unidade demandante, estudos técnicos preliminares e termos de referência das contratações;

IV - supervisionar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, bem como o planejamento e a execução de contratos e convênios;

V - supervisionar a gestão orçamentária e financeira e o acompanhamento da execução orçamentária;

VI - supervisionar o plano de administração e o controle dos bens patrimoniais;

VII - supervisionar a elaboração do plano anual de compras e sua programação;

VIII - acompanhar, por indicadores, as metas institucionais da sua área e fornecer informações para o Relatório de Governança Corporativa, o Relatório de Gestão Anual e a Prestação de Contas, no que couber;

IX - propor ao Presidente alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD;

X - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim como o acompanhamento de sua execução no PreviPalmas;

XI - supervisionar as ações de planejamento e de gestão em geral;

XII - supervisionar a formulação da política de recursos humanos, com a qualificação e o treinamento dos servidores do PreviPalmas;

XIII - supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática administrativa, financeira e orçamentária do PreviPalmas, conforme a legislação vigente;

XIV - encaminhar, quando couber, os extratos de movimentação bancária e demais documentos financeiros à unidade responsável por investimentos e à Diretoria Contábil para fins de registro;

XV - coassinar, com o Presidente, as ordens de aplicação e resgate, as instruções de realocação e os demais atos de movimentação de recursos das carteiras de investimentos, bem como providenciar o envio às instituições financeiras ou custodiantes, de modo a assegurar o respectivo registro contábil e a guarda documental;

XVI - elaborar o Relatório de Governança Corporativa e o Relatório de Gestão Anual;

XVII - acompanhar projetos, programas e tarefas relativos às metas anuais sob sua responsabilidade;

XVIII - consolidar relatórios periódicos das atividades de sua área e apresentá-los ao Presidente;

XIX - internalizar boas práticas, desenvolver e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional no que couber à sua área de competência;

XX - coordenar o processo de gestão de riscos no âmbito de suas competências e em conjunto com as demais unidades setoriais, para promover a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento e o monitoramento dos riscos operacionais, financeiros e de conformidade que possam afetar o alcance dos objetivos da Diretoria e do Instituto;

XXI - estimular a administração de pessoal e o desenvolvimento de recursos humanos;

XXII - propor ao Presidente a designação de gestor e fiscal dos contratos;

XXIII - exercer outras atribuições correlatas em sua área de competência.

Art. 12. À Gerência de Administração e Finanças, unidade de execução subordinada à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento, compete:

I - executar a programação orçamentária e financeira em conformidade com o PPA, a LDO e a LOA;

II - elaborar relatórios de gestão orçamentária do RPPS;

III - emitir solicitações ou pedidos de recursos e registrar nota de dotação, nota de crédito, nota de empenho e nota de remanejamento;

IV - realizar o controle das dotações e créditos adicionais e prestar informações de disponibilidade orçamentária às unidades;

V - registrar, periodicamente, as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo órgão federal competente de supervisão dos RPPS em matérias orçamentárias e financeiras;

VI - encaminhar mensalmente à unidade responsável por investimentos os extratos de movimentação bancária e remeter à Diretoria Contábil os documentos financeiros necessários à escrituração;

VII - formalizar e instruir processos de aquisição de bens e serviços, exceto aqueles que exijam instrução técnica específica pela unidade demandante;

VIII - realizar estudos para compras recorrentes, em conjunto com as unidades demandantes;

IX - gerenciar recebimento, conferência, classificação, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanentes;

X - executar a gestão integrada do almoxarifado e do patrimônio, com atribuição para:

a) o recebimento, a conferência, a guarda e a distribuição de materiais;

b) o controle do estoque e dos procedimentos de aquisição, incorporação, transferência e desincorporação dos bens;

c) o registro de todas as movimentações e a manutenção da documentação físico-financeira permanentemente atualizada;

XI - acompanhar o armazenamento, a organização, o fornecimento, a segurança e a preservação de estoques, com controle físico-financeiro;

XII - controlar prazos de garantia dos bens adquiridos;

XIII - orientar os trabalhos da comissão anual de inventário de bens patrimoniais e de almoxarifado;

XIV - orientar as unidades em matérias orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compras;

XV - providenciar a publicação, no Diário Oficial do Município, dos atos relativos às contratações do PreviPalmas, compreendidos editais, avisos, atas, extratos de contratos, termos aditivos, apostilamentos, rescisões e as ratificações de dispensa e inexigibilidade, observados os prazos legais;

XVI - encaminhar, nos prazos regulamentares, as informações e documentos de licitações, contratos e despesas aos sistemas eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle;

XVII - alimentar e manter atualizadas, no Portal da Transparência do Município e no sítio eletrônico do PreviPalmas, as informações sobre licitações, contratos, aditivos, pagamentos e demais dados exigidos pela legislação de acesso à informação e transparência;

XVIII - expedir os extratos de publicação e manter o controle dos prazos de vigência e das obrigações de publicidade e de envio de informações relativas às contratações;

XIX - avaliar rotinas e propor melhorias de processos de sua área;

XX - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 13. À Divisão de Planejamento, unidade de execução subordinada à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - elaborar e consolidar tecnicamente as propostas setoriais do PPA, da LDO e da LOA, em articulação com a Secretaria Municipal competente, para submissão à Gerência de Administração e Finanças para análise e encaminhamento à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento, observadas as competências da Presidência e do Conselho Municipal de Previdência;

II - elaborar e acompanhar o Plano de Ação Anual do PreviPalmas;

III - planejar, consolidar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação dos servidores, em articulação com a unidade de gestão de pessoas;

IV - estruturar metodologia, cronograma e mecanismos de coleta de demandas, por meio de oficinas, consultas e instruções, realizar análise técnico-orçamentária e emitir notas técnicas de planejamento;

V - monitorar a execução físico-financeira dos projetos e metas previstas nos instrumentos de planejamento, elaborar relatórios gerenciais e consolidar indicadores de desempenho, com encaminhamento, por intermédio da Gerência de Administração e Finanças, à homologação da Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;

VI - apoiar as unidades na pactuação de metas, definição de produtos e entregas e na compatibilização com os instrumentos de planejamento;

VII - fornecer dados e informações à Chefia de Gabinete para monitoramento e avaliação estratégica;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ao processo de planejamento institucional.

Art. 14. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de execução e gerenciamento diretamente subordinada à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento, compete:

I - supervisionar a gestão dos assentamentos funcionais e dos registros sob responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas, com zelo pela integridade, regularidade e atualização das informações;

II - validar e atestar a conformidade dos eventos cadastrais e funcionais que impactem a remuneração e os benefícios previdenciários, inclusive os decorrentes de provimento, exoneração, progressão, promoção, adicionais e decisões administrativas ou judiciais, para processamento pela Divisão de Folha de Pagamento;

III - supervisionar os processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores do PreviPalmas, bem como homologar os procedimentos de progressão e promoção funcional dos servidores efetivos;

IV - analisar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao erário, com a supervisão de sua tramitação;

V - supervisionar os procedimentos de concessão e manutenção de licenças e afastamentos legais;

VI - supervisionar os procedimentos de ressarcimento decorrentes de cessão e requisição de servidores;

VII - elaborar, em articulação com a Divisão de Planejamento, a proposta do Plano Anual de Capacitação, supervisionar sua execução e avaliar seus resultados;

VIII - orientar as unidades e os servidores sobre direitos, deveres e aplicação da legislação de gestão de pessoas, inclusive quanto à frequência, com a supervisão do acompanhamento dos servidores cedidos e daqueles em estágio probatório;

IX - supervisionar a atualização do acervo normativo de gestão de pessoas e validar as notas, os comunicados e os manuais elaborados pela Divisão de Gestão de Pessoas, com determinação de sua divulgação às unidades interessadas;

X - acompanhar a disponibilização dos informes anuais de rendimentos pela Divisão de Folha de Pagamento, de modo a assegurar o fornecimento dos subsídios funcionais necessários;

XI - acompanhar a programação orçamentária e financeira e a execução das despesas relacionadas à gestão de pessoas, inclusive quanto aos subsídios funcionais para a folha de pagamento de ativos e inativos, observada a competência da Divisão de Folha de Pagamento para o lançamento e o fechamento das respectivas rotinas;

XII - avaliar rotinas, procedimentos, formulários e documentos, com a proposição de medidas de racionalização e aperfeiçoamento da gestão de pessoas;

XIII - aprovar os relatórios trimestrais de acompanhamento e resultados elaborados pela Divisão de Gestão de Pessoas;

XIV - supervisionar os procedimentos relativos a substituições, designações e dispensas de servidores ocupantes de cargos em comissão;

XV - propor à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento a política de gestão de pessoas, incluídas diretrizes de desenvolvimento, qualificação e capacitação, e coordenar a execução das diretrizes aprovadas;

XVI - supervisionar a instrução dos processos de contratação temporária para suprimento de cargos vagos ou em vacância, quando necessária e devidamente justificada;

XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 15. À Divisão de Gestão de Pessoas, unidade de execução diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores efetivos e comissionados lotados no PreviPalmas e os registros relativos aos contratados, estagiários, aposentados, pensionistas e auxílios;

II - reunir, conferir e submeter à Gerência de Gestão de Pessoas os eventos cadastrais e funcionais que impactem a remuneração e os benefícios previdenciários, acompanhados da documentação comprobatória, com o encaminhamento, após validação, à Divisão de Folha de Pagamento para processamento;

III - instruir e acompanhar os processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório, bem como preparar os atos relativos ao estágio probatório, à progressão e à promoção funcional para homologação pela autoridade competente;

IV - instruir e acompanhar os processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal e de reposição ao erário, com a submissão deles à análise da Gerência de Gestão de Pessoas;

V - processar os pedidos de licenças e afastamentos legais, com a manutenção atualizada dos registros e do controle dos respectivos períodos;

VI - processar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores, com a manutenção dos registros e controles correspondentes;

VII - executar as ações previstas no Plano Anual de Capacitação, com a manutenção dos registros e dos documentos comprobatórios necessários à avaliação de seus resultados pela Gerência de Gestão de Pessoas;

VIII - informar a frequência dos servidores cedidos aos respectivos órgãos de origem e a dos estagiários à instituição conveniada, bem como prestar às unidades esclarecimentos operacionais sobre os procedimentos de registro e encaminhamento da frequência, observadas as orientações da Gerência de Gestão de Pessoas;

IX - reunir, organizar e manter atualizado e acessível o acervo de legislação, normas e orientações de gestão de pessoas, bem como elaborar minutas de notas, comunicados e manuais explicativos, para submissão à validação da Gerência de Gestão de Pessoas;

X - fornecer à Divisão de Folha de Pagamento as informações funcionais necessárias à emissão dos informes anuais de rendimentos;

XI - fornecer os subsídios e efetuar os registros de sua competência necessários à programação orçamentária e financeira e à execução das despesas de pessoal, inclusive os destinados ao processamento da folha de pagamento;

XII - elaborar os relatórios trimestrais de acompanhamento e resultados da área, com submissão à aprovação da Gerência de Gestão de Pessoas;

XIII - registrar e controlar as substituições, designações e dispensas de servidores ocupantes de cargos em comissão;

XIV - instruir os processos de contratação temporária para suprimento de cargos vagos ou em vacância, com a devida justificativa, com submissão à supervisão da Gerência de Gestão de Pessoas;

XV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 16. À Diretoria Contábil, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades contábeis e de arrecadação do RPPS, observadas as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e a legislação previdenciária;

II - coordenar e controlar a aplicação das práticas, técnicas e rotinas contábeis do RPPS;

III - coordenar o atendimento aos órgãos de controle e fiscalização municipais, estaduais e federais, no âmbito de sua competência, inclusive mediante o encaminhamento de informações e esclarecimentos;

IV - consolidar e validar os relatórios periódicos de acompanhamento e resultados das atividades da Diretoria, de modo a assegurar sua padronização, consistência e tempestividade;

V - coordenar a consolidação das informações necessárias à elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR, bem como elaborar, emitir e transmitir o demonstrativo nos prazos e sistemas oficiais competentes;

VI - calcular os tributos e demais encargos legais decorrentes das atividades do RPPS e cumprir as correspondentes obrigações acessórias perante os órgãos competentes, conforme a legislação vigente;

VII - efetuar os registros contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive os relativos à liquidação da despesa, à retenção de encargos e tributos e à execução de contratos, convênios, ajustes, despesas administrativas e demais obrigações continuadas;

VIII - elaborar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, notas explicativas e relatórios de gestão contábil do RPPS;

IX - emitir notas de lançamento, guias de recebimento e guias de aplicação bancária;

X - implementar, avaliar e aprimorar os controles internos da área, bem como adotar e acompanhar planos de ação destinados ao saneamento de achados de auditoria interna e de controle externo e ao cumprimento das respectivas recomendações;

XI - realizar e controlar, na periodicidade definida, a conciliação dos saldos das contas contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial com a documentação comprobatória pertinente, promover os ajustes necessários e registrar as justificativas de eventuais divergências;

XII - expedir e protocolar, nos prazos legais e nos sistemas oficiais competentes, as declarações e os demais documentos obrigatórios da área contábil, com a garantia da exatidão dos dados, do suporte documental, da validação pela autoridade competente e da guarda dos respectivos registros;

XIII - gerir o fluxo documental da área contábil e estabelecer padrões e rotinas para o recebimento, a conferência, a classificação e a instrução da documentação destinada à escrituração, para assegurar sua integridade, completude, rastreabilidade e conformidade com as normas aplicáveis, bem como com a promoção do saneamento das inconformidades identificadas;

XIV - organizar, na periodicidade exigida, a documentação comprobatória e os demonstrativos que integram a prestação de contas do ordenador de despesas, inclusive para composição da prestação de contas anual;

XV - coordenar a elaboração do relatório de gestão anual e da prestação de contas anual, consolidar as informações e os documentos produzidos pelas unidades responsáveis e redigir as respectivas versões finais, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO e a legislação aplicável, bem como:

a) solicitar às unidades competentes os subsídios necessários, reunir os dados contábeis e de arrecadação e verificar a completude e a consistência das informações recebidas, com a promoção dos ajustes em articulação com as unidades responsáveis;

b) submeter os documentos à Presidência para apreciação e encaminhamento às instâncias competentes, observados, quanto à Prestação de Contas Anual, o parecer prévio do Conselho Fiscal de Previdência e a deliberação do Conselho Municipal de Previdência, nos termos dos arts. 97, inciso XI, e 101, incisos I e VIII, da Lei nº 1.414, de 2005;

c) incorporar às versões finais os ajustes decorrentes das manifestações das instâncias competentes, em articulação com as unidades responsáveis pelas informações;

d) providenciar, após a observância das etapas de apreciação e deliberação aplicáveis, a transmissão dos documentos, demonstrativos e comprovantes aos sistemas eletrônicos oficiais do TCE/TO e dos demais órgãos de controle, respeitados os prazos legais;

e) organizar e manter os arquivos dos documentos encaminhados, dos comprovantes de envio e dos recibos de recebimento, para assegurar sua rastreabilidade;

f) providenciar a publicação dos documentos no Portal da Transparência e no sítio eletrônico do Instituto, observadas as deliberações pertinentes e as regras de publicidade aplicáveis, com a manutenção de cópia do material publicado;

XVI - apurar o resultado financeiro do exercício por fonte de recursos, nos termos das normas aplicáveis e com a respectiva memória de cálculo, com a realização dos lançamentos, das reclassificações e dos ajustes necessários;

XVII - registrar as prestações de contas de suprimento de fundos e controlar as baixas de adiantamentos e pagamentos antecipados;

XVIII - acompanhar diariamente a movimentação bancária referente ao ingresso de receitas previdenciárias;

XIX - atestar o ingresso de receitas e acompanhar a execução de convênios e contratos de arrecadação;

XX - analisar e instruir os pedidos de ressarcimento de receita previdenciária, observada a legislação aplicável;

XXI - promover a cobrança de encargos devidos por atraso, omissão de receita ou repasse a menor ou fora do prazo, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município e a unidade competente;

XXII - conciliar os valores arrecadados com os previstos, com base nos sistemas do RPPS, com a apuração e o saneamento das divergências;

XXIII - elaborar e validar, na periodicidade definida, o Demonstrativo de Receita Previdenciária e os relatórios de gestão da arrecadação, com seu encaminhamento aos órgãos competentes e sua publicação nos sistemas oficiais;

XXIV - gerenciar e acompanhar os procedimentos para recebimento de repasses financeiros;

XXV - gerenciar e executar as ações de controle da arrecadação previdenciária do PreviPalmas;

XXVI - gerenciar, no âmbito de sua competência e em articulação com a Procuradoria-Geral do Município de Palmas, os procedimentos de inscrição e controle de débitos em dívida ativa e de encaminhamento para cobrança cartorária ou judicial;

XXVII - registrar o ingresso de valores decorrentes de devoluções de salários, parcelamentos e demais débitos devidos ao RPPS;

XXVIII - registrar o ingresso de receitas avulsas e de contribuições de servidores afastados ou licenciados;

XXIX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 17. À Divisão de Tesouraria, unidade de execução subordinada à Diretoria Contábil, compete:

I - realizar a movimentação financeira do PreviPalmas, com a execução, mediante prévia e devida autorização, dos pagamentos de benefícios previdenciários, fornecedores, folha de pagamento e obrigações legais, e dos recebimentos, por meio de ordens bancárias, transferências eletrônicas e outros instrumentos de pagamento vigentes;

II - gerenciar as contas bancárias do PreviPalmas, o que inclui o cadastro e a manutenção de favorecidos, o controle de senhas, certificados e dispositivos de segurança, e a gestão de perfis de acesso aos sistemas bancários, sempre em estrita observância às políticas de segurança, às alçadas de aprovação e ao princípio da segregação de funções;

III - registrar e controlar o ingresso de todas as receitas do PreviPalmas, incluídas as contribuições previdenciárias patronais e dos segurados, repasses financeiros, receitas de investimentos, aluguéis, devoluções e outros recebimentos, a exemplo dos relativos a servidores cedidos, afastados ou licenciados;

IV - monitorar diariamente os saldos e extratos bancários, elaborar a posição diária e o fluxo de caixa projetado, a fim de assegurar a disponibilidade de recursos para a quitação tempestiva dos compromissos autorizados;

V - instruir os processos financeiros com os respectivos comprovantes de pagamento e recebimento, manter os registros sistêmicos atualizados e expedir declarações de quitação, quando solicitado e aplicável;

VI - executar, no prazo, as ordens de pagamento de benefícios emitidas pela Divisão de Folha de Pagamento, mediante ordens bancárias e instrumentos congêneres, com conferência formal e guarda dos comprovantes, vedada qualquer interferência no mérito dos atos concessórios;

VII - realizar a conciliação bancária diária e mensal das contas sob sua gestão e encaminhar à Diretoria Contábil a documentação de suporte para a conciliação contábil e a composição de saldos;

VIII - gerenciar os convênios e contratos de arrecadação, com o processamento dos arquivos de remessa e retorno, a efetivação das baixas de recebimento, o atesto do efetivo ingresso das receitas e a solução de pendências junto às instituições financeiras;

IX - elaborar o Demonstrativo de Execução Financeira da Receita e da Despesa e demais relatórios gerenciais de sua competência, com sua submissão à Diretoria Contábil para análise, validação e posterior envio aos órgãos de controle;

X - controlar os prazos de vencimento de recebíveis, adotar as medidas para a cobrança administrativa dos valores não quitados, com a notificação de devedores e a aplicação de encargos por atraso, e instruir formalmente os processos que se tornaram elegíveis para cobrança judicial, para encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município de Palmas;

XI - manter arquivo físico e digital de comprovantes de pagamento e recebimento, extratos, relatórios e documentos correlatos, de modo a garantir a rastreabilidade, integridade e disponibilidade para auditorias e órgãos de controle;

XII - elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos e rotinas da tesouraria, com o detalhamento do calendário de pagamentos, dos parâmetros de segurança, das alçadas e da matriz de segregação de funções, com sua submissão à aprovação da Diretoria Contábil e seu cumprimento rigoroso;

XIII - atender às solicitações dos órgãos de controle, no que couber à tesouraria, com o fornecimento de informações e documentos por intermédio da Diretoria Contábil;

XIV - executar outras atribuições correlatas que lhe forem formalmente designadas pela Diretoria Contábil.

Art. 18. À Divisão de Folha de Pagamento, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria Contábil, compete:

I - administrar o sistema de gestão de folha, inclusive a parametrização de rubricas e tabelas e a integridade dos dados, e operá-lo no processamento das folhas, bem como comunicar à Diretoria Contábil as indisponibilidades, os erros e as necessidades de ajuste para adoção das providências contratuais cabíveis;

II - elaborar, processar e fechar as folhas de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários, nas modalidades mensal, décimo terceiro, férias, complementares e retificações, com a aplicação dos atos funcionais e decisões pertinentes;

III - implantar no sistema de folha os atos de concessão, revisão, suspensão e cessação de benefícios recebidos da Divisão de Benefícios, atualizar os registros correspondentes e refletir as alterações no processamento da folha, com a manutenção de trilha de auditoria;

IV - apurar e aplicar vantagens, descontos e consignações, inclusive contribuição previdenciária, imposto de renda retido na fonte, pensão alimentícia, glosas, ressarcimentos e demais eventos remuneratórios e indenizatórios previstos em lei ou decisão;

V - gerar e encaminhar arquivos de remessa bancária para crédito das folhas e recolhimento de encargos, tratar retornos, sanar inconsistências e articular-se com a Divisão de Tesouraria e a Diretoria Contábil para os pagamentos e a contabilização;

VI - gerir convênios e contratos de consignação, cartões de benefícios e congêneres, com o controle da margem consignável, a implantação e a baixa de consignações e a realização dos repasses às instituições conveniadas;

VII - emitir contracheques e informes anuais de rendimentos aos servidores ativos e inativos, bem como declarações e comprovantes de sua alçada;

VIII - elaborar e transmitir, nos prazos legais, as obrigações acessórias relativas à folha de pagamento, em especial os eventos do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, e fornecer e transmitir, no âmbito de sua competência, as informações exigidas na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD - Reinf, em articulação com a Diretoria Contábil, observadas a legislação aplicável e as obrigações que venham a substituí-las;

IX - instruir os processos de pagamento e recolhimento decorrentes da folha de pagamento, com a devida manutenção de registros e comprovações, e emitir os respectivos comprovantes de quitação;

X - fornecer informações, bases e relatórios de folha de pagamento para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório de Gestão Anual e da Prestação de Contas, com a garantia de sua consistência e lastro documental;

XI - prestar, por intermédio da Diretoria Contábil, os esclarecimentos e documentos solicitados pelos órgãos de controle, com respeito aos prazos e formatos exigidos;

XII - monitorar cronogramas e prazos de fechamento de folha e de obrigações acessórias, com a adoção de medidas para assegurar tempestividade e conformidade;

XIII - elaborar relatórios de conferência e auditoria de folha, com o objetivo de propor correções e acompanhar a implementação de medidas saneadoras;

XIV - executar outras atribuições correlatas ao processamento e à gestão da folha de pagamento.

Art. 19. À Gerência de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução e gerenciamento diretamente subordinada à Diretoria Contábil, compete:

I - elaborar, supervisionar a execução e manter atualizados o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e a política de governança de TI, de modo a assegurar o alinhamento com os objetivos estratégicos do PreviPalmas;

II - propor, implementar e zelar pelo cumprimento das políticas, normas e padrões relativos à segurança da informação, uso de recursos tecnológicos, aquisição e desenvolvimento de software e gestão de dados;

III - gerir a Política de Segurança da Informação e o plano de continuidade dos serviços, com a coordenação das ações de gestão de riscos tecnológicos e a garantia da conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e demais normativos aplicáveis;

IV - gerenciar o portfólio de projetos, sistemas e serviços de TI, com a definição de prioridades, metodologias e indicadores de desempenho em conjunto com as demais unidades;

V - especificar os requisitos técnicos para aquisição de bens e contratação de serviços de TI, bem como atuar na fiscalização técnica dos respectivos contratos, quando designada;

VI - supervisionar a gestão da infraestrutura tecnológica e dos dados corporativos, inclusive a administração de bancos de dados, rotinas de cópias de segurança e políticas de acesso;

VII - coordenar a implantação, atualização e homologação de sistemas, de modo a garantir a interoperabilidade com plataformas governamentais e a integridade das informações;

VIII - gerir o inventário de ativos de TI e o licenciamento de software, com a garantia da conformidade e da otimização dos recursos;

IX - gerenciar a Central de Serviços, com o estabelecimento dos Acordos de Nível de Serviço - ANS, a supervisão da qualidade geral dos atendimentos e a garantia da disponibilidade dos canais de suporte;

X - analisar os relatórios de desempenho da Central de Serviços, com a identificação de tendências, problemas recorrentes e a proposição de melhorias contínuas nos processos de suporte técnico;

XI - prover as informações técnicas e os relatórios de sua área para subsidiar a tomada de decisão, a prestação de contas e o atendimento aos órgãos de controle;

XII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas.

Art. 20. À Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação, compete:

I - operar a Central de Serviços e prestar suporte técnico de primeiro nível aos usuários, com o registro, a classificação e a solução dos chamados técnicos;

II - monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade do atendimento, conforme os Acordos de Nível de Serviço - ANS estabelecidos;

III - executar a instalação, configuração e manutenção de estações de trabalho, impressoras e periféricos, de modo a mantê-los atualizados e em conformidade com as políticas de segurança;

IV - administrar a infraestrutura de rede local, servidores, serviços de autenticação e colaboração, conforme as diretrizes técnicas da Gerência;

V - executar as rotinas operacionais de segurança, a exemplo da gestão de contas e perfis de acesso, e a realização de cópias de segurança e testes de restauração, com a manutenção dos devidos registros de auditoria;

VI - manter atualizado e organizado o inventário de equipamentos e programas, com o controle da movimentação física dos ativos e dos prazos de garantia;

VII - apoiar a Gerência na implantação e atualização de sistemas, com a realização de testes, homologações e capacitações básicas para os usuários;

VIII - monitorar a execução de contratos de suporte e assistência técnica junto a fornecedores, com o atesto da prestação dos serviços quando designada;

IX - cumprir e orientar os usuários sobre as práticas da Política de Segurança da Informação e reportar qualquer incidente à Gerência;

X - elaborar relatórios periódicos de atendimentos, incidentes e disponibilidade dos serviços, com a proposição de melhorias nos processos de sua competência;

XI - executar outras atribuições operacionais correlatas à sua área de atuação.

Art. 21. À Diretoria de Investimento, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - planejar, organizar e controlar a execução das atividades da unidade;

II - exercer a gestão interna dos recursos previdenciários do PreviPalmas, nos limites da legislação vigente e dos instrumentos aprovados;

III - definir e coordenar a alocação dos recursos por segmentos de ativos, em conformidade com a Política Anual de Investimentos aprovada e com as análises e recomendações técnicas do Comitê de Investimentos;

IV - analisar o cenário macroeconômico e os mercados financeiro e de capitais, nacional e internacional, com a avaliação de impactos sobre o patrimônio dos fundos administrados;

V - supervisionar a elaboração dos demonstrativos e informações exigidos pelos órgãos colegiados, de supervisão, fiscalização e controle;

VI - propor a política de seleção, contratação, avaliação e relacionamento de prestadores de serviços de investimentos e de instituições credenciadas, e coordenar sua execução;

VII - consolidar e validar a Política Anual de Investimentos e suas revisões, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência;

VIII - acompanhar os investimentos do Instituto quanto a limites por segmento, índices de referência, metas, metodologias e critérios de risco;

IX - supervisionar as movimentações financeiras para administração da carteira de investimentos, inclusive reinvestimentos de rendimentos e realocações entre ativos;

X - supervisionar as movimentações financeiras decorrentes do fluxo de caixa informado pela Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento, com consideração de disponibilidades e obrigações de pagamento;

XI - supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais por segmento e tipo de ativo, com análises de desempenho, riscos, retornos e perfil, para subsidiar decisões da Presidência, do Conselho Municipal de Previdência, do Conselho Fiscal de Previdência e do Comitê de Investimentos;

XII - analisar e acompanhar a carteira de investimentos em relação aos indicadores de referência, à meta atuarial definida e às melhores práticas de gestão de recursos previdenciários;

XIII - coordenar, acompanhar, subsidiar informações e validar o Cálculo Atuarial Anual, o Estudo de Hipóteses Atuariais e suas revisões, de modo a assegurar a consistência das bases utilizadas e a aderência às normas vigentes e à meta atuarial definida;

XIV - coordenar e acompanhar o Estudo de Gestão de Ativos e Passivos -ALM, com a promoção da integração entre passivos atuariais, carteiras de investimentos e a Política Anual de Investimentos;

XV - elaborar o Relatório de Gestão Atuarial e suas revisões;

XVI - informar ao Presidente, ao Conselho Municipal de Previdência e ao Chefe do Poder Executivo os resultados do cálculo atuarial e do estudo de ALM e providenciar os encaminhamentos necessários à homologação no Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social - Cadprev pelos responsáveis legais, com registro e guarda das evidências;

XVII - determinar às unidades internas o fornecimento tempestivo de dados e documentos necessários ao cálculo atuarial e ao ALM, e dirimir conflitos de informação em articulação com as áreas competentes;

XVIII - subsidiar a Presidência na coordenação dos processos e trabalhos relacionados ao Comitê de Investimentos;

XIX - divulgar, nos meios oficiais, a Política Anual de Investimentos, as autorizações de aplicação e de resgate, a composição da carteira de investimentos, o processo de credenciamento de instituições e a relação das entidades credenciadas para atuar com o Regime Próprio de Previdência Social, bem como os relatórios periódicos sobre a gestão dos investimentos;

XX - fornecer informações à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento e à Diretoria Contábil, no âmbito de sua atuação, para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório de Gestão Anual e da prestação de contas anual;

XXI - acompanhar a execução dos projetos, programas e tarefas previstos nas metas anuais desta Diretoria, com garantia de integração com as demais unidades, cumprimento de prazos e reporte de resultados;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Projetos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Investimento, compete:

I - elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira para novos investimentos e aplicações financeiras;

II - prospectar e analisar tecnicamente produtos no mercado financeiro elegíveis ao PreviPalmas, com apresentação à Diretoria de Investimento;

III - elaborar a proposta preliminar da Política Anual de Investimentos e de suas revisões;

IV - acompanhar a execução dos investimentos e das aplicações financeiras realizadas;

V - elaborar os demonstrativos de investimentos e disponibilidades financeiras, com sua submissão deles à validação da Diretoria antes do envio aos órgãos normatizadores e fiscalizadores;

VI - elaborar os demonstrativos e relatórios que possibilitem o monitoramento da meta atuarial;

VII - manter registro e controle de toda a documentação inerente às aplicações;

VIII - secretariar o Comitê de Investimentos, com a prestação do suporte técnico e administrativo necessário;

IX - elaborar planilhas mensais de acompanhamento e desempenho da carteira de investimentos;

X - analisar e comparar o desempenho dos investimentos frente aos referenciais de mercado e à meta atuarial;

XI - analisar a composição da carteira de investimentos por perfil de risco, categoria, exposição de gestores e segmentos de alocação;

XII - elaborar relatórios técnicos sobre a carteira destinados ao Comitê de Investimentos e demais órgãos colegiados;

XIII - elaborar e emitir o relatório de acompanhamento da aplicação de recursos previdenciários;

XIV - acompanhar a conformidade do processo de habilitação e credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços;

XV - elaborar e propor a atualização dos regulamentos de habilitação, credenciamento e contratação de instituições financeiras;

XVI - receber e verificar a autenticidade dos documentos necessários para o credenciamento, conforme edital;

XVII - elaborar os demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre os investimentos do PreviPalmas;

XVIII - elaborar os formulários de Autorização de Aplicação e Resgate -APR para cada operação, para submissão à aprovação competente;

XIX - atuar no relacionamento técnico junto aos prestadores de serviço e instituições credenciadas;

XX - consolidar as bases e dossiês técnicos para o cálculo atuarial, o Estudo de Gestão de Ativos e Passivos e o Estudo de Hipóteses, com a reunião de informações de cadastro, vínculos, remunerações, dependentes, benefícios, despesas e receitas previdenciárias, parâmetros econômicos e demográficos, em articulação com as unidades setoriais do Instituto;

XXI - articular-se com o responsável técnico pela elaboração do cálculo atuarial, para sanar inconsistências, realizar validações e responder a questionamentos e diligências, conforme cronograma;

XXII - apoiar a elaboração do ALM, prover cenários e insumos de ativos e passivos, acompanhar simulações e produzir relatórios e apresentações para a Diretoria e para os órgãos colegiados;

XXIII - organizar o dossiê atuarial anual, com a manutenção da guarda de versões, bases, relatórios, memórias de cálculo, pareceres e evidências de validação e aprovação;

XXIV - preparar as peças e efetuar os envios técnicos para a homologação no Cadprev, com apoio aos responsáveis legais e acompanhamento de prazos e protocolos;

XXV - articular a pauta e a comunicação das matérias de cálculo atuarial e ALM junto ao Conselho Municipal de Previdência e demais colegiados, secretariar a tramitação documental e reportar-se continuamente à Diretoria;

XXVI - publicar os estudos, cálculos, relatórios e pareceres atuariais e os relatórios do ALM no Portal da Transparência, no sítio eletrônico do PreviPalmas e em sistemas oficiais cabíveis, em articulação com a unidade de comunicação, observadas a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

XXVII - elaborar a documentação para a participação do PreviPalmas em comitês e assembleias gerais dos fundos de investimentos nos quais o Instituto é cotista;

XXVIII - elaborar as minutas dos editais de credenciamento de instituições financeiras, para submissão às instâncias superiores para aprovação e homologação;

XXIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, em sua área de atuação.

Art. 23. Os atos de investimento e desinvestimento dos recursos do PreviPalmas serão precedidos, cumulativamente:

I - de análise e recomendação técnica do Comitê de Investimentos, formalizadas e documentadas, observadas as competências previstas no Decreto nº 1.352, de 22 de março de 2017, bem como nos atos de sua composição;

II - da verificação da conformidade da operação com a Política Anual de Investimentos e com as demais normas aplicáveis;

III - de autorização e assinatura conjunta do Presidente e do Diretor de Administração, Finanças e Planejamento, ou de seus substitutos legalmente designados, nos instrumentos de aplicação, resgate, realocação e demais movimentações de recursos.

§ 1º Integra as atribuições do Presidente e do Diretor de Administração, Finanças e Planejamento, nos limites estabelecidos pela legislação e por este Regimento, exercidas independentemente de ato específico de delegação do Chefe do Poder Executivo, a competência:

I - para autorizar e realizar, mediante atuação conjunta, a abertura, a movimentação e o encerramento de contas bancárias;

II - para autorizar e assinar os atos de investimento e desinvestimento dos recursos do PreviPalmas.

§ 2º Para comprovação dos poderes junto às instituições financeiras, serão apresentados os atos de nomeação, a documentação comprobatória da regular investidura e do exercício e os dispositivos deste Regimento que estabelecem as respectivas competências, sem prejuízo dos demais documentos e procedimentos cadastrais legalmente exigíveis.

§ 3º O exercício das competências previstas no § 1º deste artigo observará a assinatura conjunta, os requisitos de habilitação e certificação aplicáveis, a Política Anual de Investimentos, as competências dos órgãos colegiados e os procedimentos de instrução, autorização, registro e controle exigidos para cada operação.

Art. 24. À Diretoria Previdenciária, unidade orgânica de comando e supervisão diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - subsidiar o Presidente na definição das diretrizes estratégicas das políticas previdenciárias do PreviPalmas;

II - propor normas e demais atos de regulamentação de rotinas, com análise de riscos e medidas de mitigação;

III - estabelecer diretrizes e supervisionar planos, programas e metas relativos ao cadastro e ao atendimento de segurados, bem como à concessão, revisão, manutenção e cessação de benefícios e à gestão das informações cadastrais;

IV - expedir orientações, estabelecer padrões e uniformizar procedimentos nas matérias de sua competência, com a aprovação de manuais, fluxos e listas de verificação e a determinação de sua observância pelas unidades subordinadas;

V - estabelecer diretrizes, aprovar planos e cronogramas para ações periódicas de atualização cadastral, prova de vida, recadastramento e censo previdenciário, bem como supervisionar e avaliar sua execução pelas unidades subordinadas, nos termos da legislação aplicável;

VI - homologar as certidões de tempo de contribuição e os atos de averbação de tempo de contribuição, conforme a legislação vigente;

VII - definir e supervisionar as diretrizes de atendimento aos segurados e beneficiários do PreviPalmas;

VIII - estabelecer e implementar a política de gestão e controle da concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários;

IX - definir fluxos, critérios e procedimentos para a concessão, revisão, manutenção e cessação de benefícios de responsabilidade do PreviPalmas, com a submissão deles à deliberação do Presidente;

X - instaurar, no âmbito de sua competência, procedimentos administrativos de apuração de irregularidades em benefícios e cadastro e, quando a legislação exigir, propor ao Presidente a instauração do correspondente processo administrativo, com observância do procedimento do art. 77, §§ 1º a 3º, da Lei nº 1.414, de 2005, inclusive a notificação do interessado para apresentação de defesa, provas ou documentos no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a proposta de suspensão do benefício somente após o decorrer deste prazo;

XI - estabelecer a política de gestão e controle das bases de dados cadastrais previdenciárias, com a garantia de integridade, segurança e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 2011, e com a Lei nº 13.709, de 2018;

XII - articular, acompanhar e promover o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas informatizados de cadastro de segurados e de informações gerenciais, de modo a assegurar a consolidação de dados para apoio à decisão;

XIII - fornecer, no âmbito de sua competência, dados e informações para a elaboração do Relatório de Governança Corporativa, do Relatório de Gestão Anual e da Prestação de Contas Anual;

XIV - coordenar a expedição de certidões e declarações de tempo de atividades especiais para deliberação do Presidente, na forma da legislação aplicável;

XV - organizar e submeter ao Presidente as informações a serem prestadas ao Conselho Municipal de Previdência, nos termos deste Regimento;

XVI - coordenar a execução do planejamento estratégico e o cumprimento das metas institucionais de sua área;

XVII - apresentar relatórios periódicos de atividades ao Presidente;

XVIII - planejar, organizar e controlar a execução das atividades das unidades orgânicas subordinadas;

XIX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 25. À Divisão de Benefícios, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria Previdenciária, compete:

I - instruir, analisar e processar requerimentos de concessão, revisão, manutenção e cessação de benefícios previdenciários do RPPS, conforme a legislação pertinente;

II - efetuar cálculos de tempo de contribuição e de proventos, médias e reajustes, com memória de cálculo e fundamentação normativa;

III - emitir notas e pareceres técnicos de natureza previdenciária e informações para subsidiar decisões da autoridade competente e dos órgãos colegiados;

IV - orientar segurados e dependentes quanto a requisitos, documentos, formas de cálculo e procedimentos, com a expedição de cartas de exigência e demais comunicações, nos prazos legais;

V - receber da Divisão de Protocolo os processos e notícias de irregularidades, instruí-los e propor à Diretoria a instauração de processo administrativo de apuração, na forma do inciso X do art. 24 deste Regimento;

VI - executar, em articulação com a Divisão de Protocolo, ações de atualização cadastral, prova de vida, recadastramento e censo previdenciário de aposentados, pensionistas e segurados, segundo diretrizes da Diretoria, em articulação com os órgãos de origem;

VII - manter e atualizar as bases cadastrais e prontuários de beneficiários, com o lançamento de informações nos sistemas utilizados e a garantia de integridade, segurança e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 2011, e a Lei nº 13.709, de 2018;

VIII - elaborar minutas de atos de concessão, revisão, manutenção e cessação de benefícios;

IX - verificar a regularidade dos benefícios, por meio de cruzamentos de dados e revisões periódicas, com a identificação de inconsistências e a proposição das medidas de saneamento cabíveis;

X - encaminhar à Divisão de Compensação os atos concessórios e os extratos de tempo necessários à contagem recíproca, com o acompanhamento de diligências e prazos;

XI - articular-se com a Presidência da Junta Médica Pericial do Instituto para a instrução de processos que dependam de avaliação médica;

XII - cumprir decisões judiciais relacionadas a benefícios, com a preparação de informações e providências necessárias, em articulação com a Assessoria Especial Jurídica;

XIII - encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento, após a assinatura do ato concessório ou revisional, os parâmetros de implantação, incluídas rubricas, valores, vigência, data de início, retroativos e bases, bem como comunicar suspensões e cessações para imediata atualização da folha;

XIV - propor aprimoramentos normativos e procedimentais de sua área, com a elaboração de minutas de manuais, fluxos e listas de verificação, para apreciação e aprovação da Diretoria;

XV - preparar e enviar, via Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - Atos de Pessoal - Sicap-AP, ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO, para registro e homologação, os atos de aposentadoria e pensão, abrangidas concessão, revisão, restabelecimento, anulação e cancelamento, com a documentação exigida, com atendimento a diligências e a manutenção dos comprovantes de envio e recebimento;

XVI - manter arquivo físico e digital dos processos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a assegurar rastreabilidade, integridade, guarda e acesso para auditorias e órgãos de controle;

XVII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Previdenciária.

Art. 26. À Divisão de Protocolo, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria Previdenciária, compete:

I - receber, protocolizar e autuar requerimentos, petições, representações, denúncias, recursos, comunicações e demais documentos dirigidos ao PreviPalmas, em meio físico ou eletrônico, com a emissão de comprovante de protocolo ao interessado;

II - realizar a qualificação documental, com a identificação de interessado, assunto, unidade competente, requisitos formais e metadados, e a aplicação da classificação de acesso e das salvaguardas de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e da Lei nº 13.709, de 2018;

III - constituir os autos processuais físicos ou eletrônicos, numerar volumes e folhas, digitalizar, indexar e registrar nos sistemas oficiais de gestão processual, com a certificação da integridade, autenticidade e legibilidade dos documentos apresentados;

IV - classificar, distribuir e encaminhar os processos às unidades competentes, com a manutenção de trilha de distribuição e registro de movimentações;

V - controlar prazos administrativos e processuais de sua tramitação, expedir notificações, intimações, cartas de ciência e demais comunicações oficiais determinadas pela unidade responsável pelo mérito, com certidão da data de expedição e de recebimento;

VI - receber e juntar documentos complementares, respostas a exigências e petições intercorrentes, certificar tempestividade e remeter à unidade responsável;

VII - receber e encaminhar solicitações de comprovantes e informes de rendimentos de inativos e pensionistas à Divisão de Folha de Pagamento para emissão;

VIII - proferir despachos de mero expediente e de simples encaminhamento, com a prática de atos ordinatórios necessários à regular tramitação;

IX - prestar atendimento inicial e orientação sobre canais, horários, requisitos formais e meios de acompanhamento de processos, vedada a análise de mérito;

X - gerir correspondências oficiais físicas e eletrônicas, malotes e avisos de recebimento, bem como as caixas postais institucionais;

XI - manter arquivo corrente e intermediário dos processos sob sua guarda e promover a transferência ao arquivo setorial ou central, com observância da tabela de temporalidade e destinação documental, nos termos da legislação pertinente;

XII - apoiar, no que couber, a execução de prova de vida, recadastramento e censo previdenciário, por meio de recepção, conferência formal, digitalização e encaminhamento dos documentos às unidades responsáveis;

XIII - produzir relatórios gerenciais de volume, prazos, tempos de tramitação e demandas de atendimento;

XIV - executar outras atribuições correlatas à recepção, formação, tramitação e comunicação processual que lhe forem atribuídas.

Art. 27. À Divisão de Certidão e Averbação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria Previdenciária, compete:

I - instruir, analisar e processar pedidos de Certidão de Tempo de Contribuição e de averbação de tempo de contribuição, inclusive tempo especial quando cabível, com a aplicação da legislação vigente;

II - receber, da Divisão de Protocolo, os processos e documentos pertinentes, realizar conferência formal e material, e adotar as providências necessárias à regular tramitação;

III - conferir e consolidar vínculos, remunerações e contribuições em sistemas e documentos oficiais, com memória de cálculo e nota técnica de fundamentação;

IV - verificar sobreposições, concomitâncias e irregularidades, com a proposição de ajustes e glosas quando necessários;

V - requisitar aos órgãos e entidades de origem ou de destino as informações, assentamentos e documentos indispensáveis, com a promoção de diligências e o saneamento de pendências;

VI - expedir Certidões de Tempo de Contribuição e os Atos de Averbação, com providência de registro, publicação quando exigida e comunicações aos interessados e aos órgãos de origem e destino;

VII - manter e atualizar as bases e os prontuários de tempo de contribuição, com o registro das informações nos sistemas de gestão utilizados, de modo a assegurar a integridade, segurança e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 2011, e a Lei nº 13.709, de 2018;

VIII - fornecer informações técnicas e extratos de tempo à Divisão de Benefícios, sempre que o tempo de contribuição constituir requisito para concessão, revisão, manutenção ou cessação de benefícios;

IX - encaminhar à Divisão de Compensação as certidões, atos e extratos de tempo necessários aos processos de contagem recíproca, e acompanhar prazos e diligências;

X - manter arquivo físico e digital dos processos e documentos sob sua responsabilidade, com observância da tabela de temporalidade e destinação documental e dos procedimentos de eliminação documental autorizada;

XI - propor aprimoramentos normativos e procedimentais de sua área, com a elaboração de minutas de manuais, fluxos e listas de verificação, para apreciação e aprovação da Diretoria Previdenciária;

XII - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 28. À Divisão de Compensação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria Previdenciária, compete:

I - instruir, analisar e processar os pedidos de compensação financeira entre regimes, por meio do sistema oficial de compensação previdenciária, conforme a legislação aplicável;

II - receber da Divisão de Benefícios e da Divisão de Certidão e Averbação os atos concessórios, extratos de tempo e certidões, realizar conferência técnica e compatibilização das informações para fins de compensação;

III - elaborar notas técnicas, memórias de cálculo e demonstrativos requeridos aos processos de compensação, fundamentados nas normas vigentes;

IV - cadastrar, instruir e movimentar os requerimentos no sistema de compensação previdenciária, com anexação de documentação comprobatória, e protocolar ofícios e comunicações necessárias;

V - acompanhar a tramitação, responder a diligências, promover saneamento de pendências e controlar prazos até a decisão final;

VI - articular-se com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e com outros RPPS para obtenção de informações e solução de inconsistências, com a manutenção de registro das comunicações;

VII - consolidar e reportar periodicamente os valores requeridos, reconhecidos, glosados e pendentes de compensação, com indicadores de desempenho e de estoque de processos;

VIII - comunicar à Diretoria Contábil e à Divisão de Tesouraria os créditos homologados, cronogramas e documentos de suporte, para as medidas de registro e recebimento cabíveis;

IX - manter e atualizar as bases e os dossiês de compensação previdenciária, com a garantia de integridade, segurança e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 2011, e a Lei nº 13.709, de 2018;

X - propor aprimoramentos normativos e procedimentais da área e elaborar minutas de manuais, fluxos e listas de verificação, para apreciação e aprovação da Diretoria Previdenciária;

XI - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

Parágrafo único. Compete às unidades financeiras e contábeis do PreviPalmas o registro contábil, o recebimento e a conciliação dos créditos decorrentes da compensação previdenciária, enquanto à Divisão de Compensação compete exclusivamente a comunicação e a instrução da documentação pertinente.

Art. 29. À Presidência da Junta Médica Pericial do PreviPalmas, unidade orgânica de comando e supervisão técnico-pericial, diretamente subordinada administrativamente à Presidência do PreviPalmas, compete, no âmbito dos benefícios custeados pelo RPPS e resguardadas as competências legalmente atribuídas à Junta Médica Oficial do Município:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Junta Médica Pericial, com a definição de diretrizes, prioridades, metas e indicadores;

II - examinar, classificar e distribuir os processos médico-periciais entre os membros da Junta regularmente inscritos no Conselho Regional de Medicina, com a designação de relatoria e a prevenção de impedimentos e suspeições;

III - realizar, por médicos regularmente inscritos no Conselho Regional de Medicina, exames médico-periciais e emitir os respectivos laudos e pareceres, os quais conterão a identificação do médico responsável, o número de inscrição no Conselho e a assinatura;

IV - estabelecer padrões técnico-periciais, protocolos, modelos de laudos e listas de verificação, em conformidade com a legislação previdenciária, as normas do Conselho Federal de Medicina e o Código de Ética Médica;

V - zelar pelo sigilo médico e pela proteção de dados pessoais sensíveis, com a garantia de conformidade com a Lei nº 13.709, de 2018, e a Lei nº 12.527, de 2011;

VI - solicitar exames complementares, prontuários e informações clínicas estritamente necessários, bem como requisitar avaliações de especialistas, com o devido registro de especialidade - RQE;

VII - analisar, decidir ou relatar pedidos de reavaliação, reconsideração e revisão pericial, nos limites de sua competência, para promover a uniformidade de entendimentos;

VIII - opinar sobre matérias médico-periciais relativas aos benefícios custeados pelo RPPS, inclusive aposentadoria por incapacidade permanente, observadas as normas vigentes e as competências da Junta Médica Oficial do Município, excluída a responsabilidade pela readaptação funcional, que compete ao ente empregador;

IX - cumprir determinações judiciais relacionadas a exames e demais atos periciais no âmbito de sua competência, com o encaminhamento das informações à Assessoria Especial Jurídica para elaboração das respostas solicitadas;

X - manter as informações médico-periciais dos segurados por meio de arquivos físicos e digitais disponibilizados pelo Instituto, de modo a assegurar integridade, guarda, rastreabilidade e acesso para auditorias e órgãos de controle;

XI - elaborar relatórios periódicos de produtividade, prazos, resultados e qualidade pericial, com o fornecimento de informações para o Relatório de Governança Corporativa, o Relatório de Gestão Anual e a Prestação de Contas;

XII - solicitar, quando necessário, exames e avaliações especializadas, com acompanhamento da realização e da juntada dos resultados;

XIII - exercer outras atribuições correlatas ao campo médico-pericial que lhe forem cometidas pela Presidência do PreviPalmas.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo não transferem à Junta Médica Pericial do PreviPalmas as competências legalmente reservadas à Junta Médica Oficial do Município, à qual compete obrigatoriamente a realização dos exames e a emissão das manifestações legalmente exigidas, nem abrangem perícias relativas a benefícios custeados pelo Tesouro Municipal ou atribuições próprias do ente empregador.

Art. 30. À Gerência de Perícia Médica, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Presidência da Junta Médica Pericial do PreviPalmas, compete, no âmbito dos benefícios custeados pelo RPPS e observadas as ressalvas do art. 29, parágrafo único, deste Decreto:

I - operacionalizar o atendimento médico-pericial, com a organização de agendas, escalas e fluxos de trabalho, conforme diretrizes da Presidência da Junta;

II - convocar segurados e dependentes para avaliações e providenciar a realização de exames médico-periciais e a emissão de laudos e pareceres exclusivamente por médicos regularmente inscritos no Conselho Regional de Medicina, com identificação do profissional responsável, número de inscrição e assinatura, observados os padrões estabelecidos;

III - instruir os autos periciais, com a juntada de documentos clínicos, exames complementares e justificativas técnicas, e submeter à Presidência da Junta os casos de reavaliação, reconsideração e revisão;

IV - registrar dados e resultados periciais nos sistemas corporativos, com garantia de integridade, fidedignidade e tempestividade das informações, bem como o sigilo profissional e a conformidade com a Lei nº 13.709, de 2018, e a Lei nº 12.527, de 2011;

V - manter prontuários e dossiês periciais sob a guarda do setor de maneira organizada, em arquivos físicos e digitais, a fim de assegurar integridade, guarda, rastreabilidade e acesso para auditorias e órgãos de controle;

VI - responder a diligências e requisições das unidades internas e dos órgãos de controle, nos limites de sua competência, por intermédio da Presidência da Junta quando necessário;

VII - propor rotinas administrativas e elaborar relatórios periódicos de produtividade, prazos, resultados e qualidade das atividades administrativas, além de minutas para apreciação da Presidência da Junta;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Presidência da Junta Médica Pericial.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 31. Compete ao Conselho Municipal de Previdência elaborar e aprovar seu regimento interno e o do Conselho Fiscal de Previdência, bem como suas alterações, nos termos do art. 97, inciso XII, da Lei nº 1.414, de 2005.

§ 1º O Conselho Fiscal de Previdência submeterá ao Conselho Municipal de Previdência as propostas de alteração de seu regimento interno, nos termos do art. 101, inciso XIII, da Lei nº 1.414, de 2005.

§ 2º O regimento interno do Comitê de Investimentos observará o Decreto nº 1.352, de 22 de março de 2017, e suas alterações, os atos de sua composição e as normas federais aplicáveis, inclusive quanto à competência para sua aprovação e alteração.

§ 3º Os regimentos internos disciplinarão a organização, as atribuições, o funcionamento e os procedimentos operacionais dos respectivos colegiados, observadas as competências e os quóruns estabelecidos na legislação e nos atos normativos aplicáveis.

§ 4º As decisões do Conselho Municipal de Previdência relativas à aprovação dos regimentos internos e de suas alterações serão publicadas no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 97, § 1º, da Lei nº 1.414, de 2005, sem prejuízo da divulgação institucional e da publicação no sítio eletrônico do PreviPalmas, e os atos relativos ao Comitê de Investimentos observarão as exigências de formalização e publicidade previstas nas normas que o regem.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO E DAS NORMAS DISCIPLINARES

Art. 32. São deveres fundamentais dos servidores, agentes públicos e colaboradores do PreviPalmas:

I - observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - agir com ética, urbanidade e respeito nas relações de trabalho e no atendimento ao público;

III - ser assíduo, pontual e cumprir as normas internas da autarquia;

IV - zelar pelo patrimônio público, com a utilização adequada das instalações, equipamentos e sistemas;

V - garantir o sigilo funcional e a proteção de dados e informações, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VI - cumprir o Código de Conduta Ética da Alta Administração Pública Municipal, aprovado pelo Decreto nº 2.423, de 2023, e demais atos normativos correlatos.

Parágrafo único. Os deveres deste artigo aplicam-se de acordo com a natureza do vínculo de cada agente com o PreviPalmas, de modo que, quanto aos colaboradores sem vínculo estatutário, inclusive terceirizados e estagiários, a observância dessas regras e a eventual responsabilização atenderão à legislação e ao respectivo contrato, termo de compromisso ou outro instrumento jurídico aplicável, sem submissão automática ao regime disciplinar dos servidores públicos.

Art. 33. A violação dos deveres previstos neste Regimento sujeitará o responsável às consequências estabelecidas na legislação e no instrumento jurídico aplicável ao seu vínculo com o PreviPalmas:

§ 1º Quanto aos servidores submetidos ao regime estatutário, a apuração e a aplicação de penalidades observarão o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e as demais normas pertinentes, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme legalmente exigido, assegurados o contraditório e a ampla defesa e respeitadas as competências para instauração, julgamento e aplicação de cada penalidade.

§ 2º Quanto aos servidores cedidos, serão observadas as competências disciplinares legalmente atribuídas ao órgão de origem, ao qual os fatos deverão ser comunicados para as providências cabíveis, sem prejuízo das medidas que a legislação atribua ao PreviPalmas.

§ 3º Quanto aos colaboradores sem vínculo estatutário, inclusive terceirizados e estagiários, a apuração e as medidas cabíveis observarão a legislação e o contrato, termo de compromisso ou outro instrumento jurídico pertinente, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigidos, com a comunicação, se couber, à empresa contratada ou à instituição responsável.

§ 4º O disposto neste artigo não afasta as responsabilidades civil e penal cabíveis.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As unidades do PreviPalmas atuarão articuladas entre si, em regime de cooperação e compartilhamento de informações, observadas as competências definidas neste Regimento e nos atos normativos aplicáveis, sem prejuízo da autonomia técnico-operacional de cada uma.

Art. 35. Este Regimento Interno poderá ser alterado para adequação à legislação aplicável, à estrutura organizacional do Instituto e às necessidades de seu funcionamento, respeitadas as competências e os limites definidos em lei.

Parágrafo único. As alterações deste Regimento observarão o mesmo rito de sua aprovação, com prévia deliberação do Conselho Municipal de Previdência, publicação da decisão do colegiado no Diário Oficial do Município e aprovação por decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação aplicável, e as alterações da estrutura organizacional que divirjam do Decreto nº 2.725, de 25 de junho de 2025, dependerão da correspondente alteração deste último ato.

Art. 36. Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação do decreto que o aprova.

ATO Nº 1.193 - NM.

O **PREFEITO DE PALMAS,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º São nomeadas as adiante relacionadas, no cargo de Assistente de Gabinete - DAS-7, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, redistribuído na forma do art. 23 da Lei n° 3.328, de 12 de fevereiro de 2026, conforme especifica:

I - CAMILLA CAMPOS GONÇALVES COSTA, para o Instituto de Previdência Social do Município de Palmas;

II - LEIDIANY ALVES SILVA, para a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Art. 2° Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Paço Municipal Teotônio Segurado, em Palmas, aos 9 dias do mês de novembro de 2026.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

ATO Nº 1.194 - DSG.

O **PREFEITO DE PALMAS,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º É designada ELIANA MARIA DA CUNHA para exercer a função gratificada de Chefe da Divisão de Projetos e Requalificação Urbana - FG, na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data da publicação.

Paço Municipal Teotônio Segurado, em Palmas, aos 9 dias do mês de novembro de 2026.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 142/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº: SEI 17.137014.003674/2026-93 e E-PALMAS 00000.0.048382/2026.
ESPÉCIE: Termo de Acordo de Cooperação Técnica.
PARTÍCIPES: Município de Palmas, por intermédio da Prefeitura Municipal de Palmas-TO e União, via Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES/MGI).
OBJETO: O objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica é estabelecer a adesão do Município de Palmas-TO à Rede de Parcerias para o desenvolvimento de ações compartilhadas de interesse público e recíproco, conforme especificações estabelecidas no Plano de Trabalho.
VIGÊNCIA: de 19 de outubro de 2026 a 19 de outubro de 2036.
DATA DA ASSINATURA: 19/10/2026
SIGNATÁRIOS: MUNICÍPIO DE PALMAS, por intermédio da Prefeitura Municipal de Palmas/TO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.851.511/0035- 24, representada pelo Prefeito do Município de Palmas-TO, José Eduardo de Siqueira Campos, e, de outro lado, UNIÃO, por intermédio da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES/MGI), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0001-55, representada pelo Secretário de Gestão e Inovação (SEGES), Roberto Seara Machado Pojo Rego.

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 1.216, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1° São retificados os adiante relacionados, conforme especifica, as partes quanto ao período:

I - o Ato n° 1.180-NM, de 4 de novembro de 2026, publicado no Diário Oficial do Município nº 4.065, de 4 de novembro de 2026, a parte que nomeou Kizzy de Morais, onde se lê: a partir de 28 de outubro de 2026; leia-se: a partir de 5 de novembro de 2026.

II - a Portaria n° 1.207, de 4 de novembro de 2026, publicada no Diário Oficial do Município nº 4.065, de 4 de novembro de 2026, a parte que exonerou Kizzy de Morais, onde se lê: a partir de 27 de outubro de 2026; leia-se: a partir de 4 de novembro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 9 de novembro de 2026.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

PORTARIA Nº 1.217, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º É dispensado SÁVIO COSTA SOUZA, da função gratificada de Chefe da Divisão de Projetos e Requalificação Urbana - FG, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 9 de novembro de 2026.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

PORTARIA Nº 1.218, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

CONSIDERANDO o art. 31 da Lei Complementar n° 8, de 16 de novembro de 1999, que traz a previsão da exoneração de servidor municipal, efetivo ou estabilizado, a pedido ou de ofício pela Administração Pública;

CONSIDERANDO o pedido protocolado pela interessada no Processo SEI n° 17.137019.002927/2026-61,

RESOLVE:

Art. 1° É exonerada, a pedido, ALOMA RIBEIRO PIRES, matrícula nº 413073160, do cargo efetivo de Técnico Administrativo Educacional-40h (Apoio Administrativo), da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 19 de outubro de 2026.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 9 de novembro de 2026.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

PORTARIA Nº 1.219, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1° É retificada no Ato n° 1.182-CT, de 5 de novembro de 2026, publicado no Diário Oficial do Município nº 4.066, de 5 de novembro de 2026, a parte quanto ao nome, onde se lê: HYARA GONÇALVES SILVA; leia-se: HIARA GONÇALVES SILVA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 9 de novembro de 2026.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

PORTARIA Nº 1.220, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 1.594, de 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1° É exonerada KARLA THATIELLE ALVES DA SILVA do cargo de Secretário Executivo - DAS-1, da Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 9 de novembro de 2026.

Rolf Costa Vidal
Secretário-Chefe da Casa Civil do Município de Palmas

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA 2ª SESSÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 011/2026

A Comissão de Contratação, nos termos do item 4.4 do edital da Concorrência nº 011/2026, cujo objeto é a contratação de três agências de publicidade e propaganda para a prestação de serviços de publicidade e propaganda, para divulgação dos programas e ações da Prefeitura Municipal de Palmas/TO, instruído no processo NUP: 00000.0.045353/2026 e NIPE: 17.137014.000210/2026-25, de interesse da Secretaria Municipal de Comunicação, CONVOCA os licitantes e demais interessados para participar da Segunda Sessão Pública, a realizar-se no dia 17 de novembro de 2026, às 09h00, na sala de reuniões da Superintendência de Licitações, localizada na ACSU SE 60 (602 Sul), conjunto 01, lote 13, na Avenida Siqueira Campos (antiga Av. Teotônio Segurado, ao lado do Supermercado BIG) - Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP 77.015-550. Mais informações poderão ser obtidas no local ou e-mail compraselicitacoes@palmas.to.gov.br

Palmas, 09 de novembro de 2026.

Antonio Luiz Cardozo Brito
Presidente da Comissão de Contratação

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N° 122/2026
EXCLUSIVO PARA ME/EPP

NIPE: 17.137033.00025/2026-11.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LAVANDERIA.
INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER DE PALMAS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: www.portaldecompraspublicas.com.br.
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09/11/2026 (18h00min) - 12/11/2026 (08h59min).
FASE DE LANCES: 12/11/2026 - 09h00min às 15h00min.
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Mais informações poderão ser obtidas na Superintendência de Licitações, em horário das 13h às 19h ou pelo e-mail compraselicitacoes@palmas.to.gov.br, em dias úteis.

Palmas/TO, 09 de novembro de 2026.

Antonio Luiz Cardozo Brito
Superintendente de Licitações

SECRETARIA DA FAZENDA E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA DA JUREF

EDITAL DE INTIMAÇÃO

A Junta de Recursos Fiscais, situada à 502 Sul, Av. NS 02, Praça Bosque dos Pioneiros, Prédio Buriti - Tel. (0xx63) 3212-7053 - CEP 77.021-622 - Palmas/TO, com base no artigo 6°, III, da LC nº 288/2013, INTIMA o contribuinte abaixo relacionado da(s) NOTIFICAÇÃO(es) DE LANÇAMENTO, a fim de quitar débito(s) no prazo de 30 (trinta) dias, ou no mesmo prazo, apresentar Reclamação contra o Lançamento.
Havendo interesse na apresentação de Reclamação de Lançamento, o representante legal ou procurador deverá possuir cadastro ativo de Usuário Externo através do endereço eletrônico do Portal SEI (https://portalsei.palmas.to.gov.br) e solicitar a disponibilização de acesso pelo e-mail institucional sefaz.juref@palmas.to.gov.br ou pelo WhatsApp (63) 3212-7075 (informando o número deste processo e o CPF do usuário cadastrado). A Reclamação de Lançamento deverá ser juntada ao respectivo processo correspondente individualmente, no mesmo prazo citado.

Razão Social	Notificação de Lançamento/ Exigência Tributária	Processo Digital
FERNANDES & OLIVEIRA CONTADORES ASSOCIADOS S/S LTDA	8621/2026 ISS-SOCIEDADE DE PROFISSIONAIS	17.137001.000559/2026-14

Palmas, 05 de novembro de 2026.

Lenise Keley Ferreira Gomes
Secretária Executiva da JUREF

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PORTARIA Nº 78/2026/SUPAFP-SEDES

Palmas, 28 de outubro de 2026.

Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como Gestores e Fiscais de contratação, na forma que especifica.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 10 e 11 da Lei nº 3.173, de 8 de abril de 2025, e conforme o Ato nº 1.262 - NM, publicado no Diário Oficial do Município nº 3.816, de 15 de outubro de 2025, resolve:

CONSIDERANDO os termos do Art. 117 da Lei n° 14133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.460, publicado em 15 de dezembro de 2023, em seu Art. 129 a 137, que dispõe sobre os procedimentos para a gestão das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação dos gestores e fiscais de contrato e de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados com o encargo de Fiscal e Suplente referente ao Processo nº 17.137012.000168/2026-62, e seu respectivo contrato, cujo objeto fornecimento Aquisição de vestuário institucional personalizado, compreendendo camisetas, coletes operacionais e bonés, com aplicação de identidade visual via serigrafia (silk-screen) para atender as demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nas condições e especificações estalecidas em contratos e termo de referência, sendo:

SERVIDOR	NOME	MATRICULA
TITULAR	PEDRO NETO GOMES DE QUEIROZ	253341
SUPLENTE	MAURO GUILHERME DA SILVA ALMEIDA	148981

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato:

I - conhecer detidamente o contrato, o seu objeto e serviços relacionados no projeto básico e/ou TR, os seus anexos quando houver;

II - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - subsidiar o gestor de contrato para o registro no processo administrativo, de todas as comunicações trocadas durante o vínculo com a contratada.

IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, sempre por escrito, com prova de recebimento e notificação, bem assim determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às suas expensas, no total ou em parte, no objeto de contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, com a definição de prazo para providências e medidas saneadoras;

VI - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, se for o caso;

VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - realizar ou aprovar a medição dos serviços prestados, conforme o regime de execução, para autorizar faturamento pela contratada;

X - receber e encaminhar os documentos fiscais, devidamente atestados após medição, bem como observar se a nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada, concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XI - emitir relatório consolidado, anterior ao pagamento e após o recebimento do documento fiscal, com a informação de todas as ocorrências da execução da despesa;

XII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, alteração ou à prorrogação contratual;

XIII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração.

XIV - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - esclarecer dúvidas do preposto ou representante da contratada e encaminhar problemas que surgirem ao superior imediato;

XVI - propor aplicação das sanções administrativas à contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XVII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 3º No impedimento do Fiscal, seu Suplente possuirá as mesmas prerrogativas.

Art. 4º Designar os servidores abaixo com os encargos de Gestor e Suplente:

SERVIDORES		MATRÍCULA
TITULAR	RONNIE PEETERSON DE AQUINO SOUSA	413072840
SUPLENTE	LUIZ CARLOS DIAS CARDOSO	413070304

Art. 5º São atribuições do Gestor de Contrato:

I - Cadastrar o termo e suas alterações no software de gestão de contratos e juntar a comprovação nos autos;

II - Providenciar a sustentação orçamentária e de empenhos para a despesa contratada;

III - Solicitar, em tempo hábil, a elaboração dos aditivos contratuais que se fizerem necessários;

IV - Providenciar o apostilamento do valor contratual, quando for o caso;

V - Receber e encaminhar para pagamento as faturas/notas fiscais/recibos, após devidamente atestadas pelo fiscal do contrato;

VI - Observar as legislações municipais, estaduais e federais no tocante a gestão contratual, no limite da atuação da fiscalização.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

POLYANNA MARQUES TEIXEIRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
ATO N° 1.262 - NM

COMISSÃO DE SELEÇÃO

RESULTADO DEFINITIVO DAS PROPOSTAS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CMDCA/PALMAS Nº 001/2026.

A COMISSÃO DE SELEÇÃO do Edital de Chamamento Público CMDCA/Palmas nº 001/2026, no exercício das atribuições relativas ao processamento e julgamento das propostas,

CONSIDERANDO o art. 227 da Constituição Federal e os princípios da proteção integral, da prioridade absoluta, da dignidade e da condição peculiar de desenvolvimento de crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO o Edital de Chamamento Público CMDCA/Palmas nº 001/2026, destinado à seleção de propostas de organizações da sociedade civil (OSCs) registradas no CMDCA, para a celebração e execução de parcerias financiadas com recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente (FMDCA) de Palmas - TO;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº 047, de 16 de outubro de 2026, que altera a composição da Comissão de Seleção de projetos financiados com recursos do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência - FIA, prevista nas Resoluções CMDCA nº 015/2026 e nº 033/2026;

CONSIDERANDO a Portaria nº 71, de 7 de outubro de 2026, que altera a Portaria nº 67, de 9 de setembro de 2026, relativa à designação dos membros da Comissão de Seleção responsável pelo processamento e julgamento do Chamamento Público CMDCA/Palmas nº 001/2026, publicada no Diário Oficial do Município de Palmas nº 4.050, de 8 de outubro de 2026;

CONSIDERANDO a matriz técnica de avaliação prevista no item 10, as regras de julgamento do item 11 e o cronograma do Edital;

TORNA PÚBLICO o resultado definitivo do julgamento das propostas, conforme classificação por eixo temático apresentado a seguir,

RESULTADO DEFINITIVO DAS PROPOSTAS - CLASSIFICAÇÃO POR EIXO

Eixo temático	Organização da Sociedade Civil	Projeto	Classificação	Situação
Eixo 1 - Vida e Saúde	Associação Companhia Os Kaco	Arte e Cidadania no Circo	1º lugar	Classificada
Eixo 2 - Educação, Esporte, Lazer e Cultura	Associação de Mulheres em Ação de Palmas - AMAP	Tecjovem: Cursinho Popular para acesso ao ensino técnico do IFTO de Palmas - TO	1º lugar	Classificada
Eixo 3 - Liberdade, Respeito e Dignidade / Proteção Integral e Combate às Violências	Fundação Semear Liberdade	Cordas, Artes e Canções: Comunicação e Cidadania contra violência psicológica e violações de direitos infanto juvenil	1º lugar	Classificada

Cronograma das Próximas Fases:

06/11/2026 a 10/11/2026: Convocação e entrega dos documentos de habilitação (fase restrita às OSCs classificadas).

11/11/2026 a 13/11/2026: Análise documental de habilitação e publicação oficial do resultado dessa fase.

16/11/2026 a 20/11/2026: Prazo para abertura e interposição de recursos contra o resultado da fase de habilitação.

Palmas - TO, 05 de novembro de 2026.

Comissão de Seleção

Yasmim Jacinto Oliveira
Presidenta da Comissão de Seleção

Julane Marise Gomes da Silva
Secretária da Comissão de Seleção

Maria Salomé Lima Carneiro Sales
Membro da Comissão de Seleção

SECRETARIA DE AGRICULTURA E REGIÃO METROPOLITANA

PORTARIA N° 56/GAB/SEARME, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de servidores para atuarem como Gestores e Fiscais de contratação na Secretaria Municipal de Agricultura e Região Metropolitana, na forma que especifica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E REGIÃO METROPOLITANA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 80, inciso I e IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, e em conformidade com a Lei nº 3.173, de 8 DE abril de 2025, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Palmas, e conformidade com o Ato nº 1.146 - NM., de 26 de outubro de 2026, e considerando as determinações contidas na Instrução Normativa nº 010/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins nº 02/2008.

CONSIDERANDO os termos do Art. 117 da Lei n° 14133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 130 a 133 do Decreto Municipal nº 2.460, publicado em 15 de dezembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições; e

CONSIDERANDO os termos dos arts. 56 e 81 do Decreto Municipal nº 2.461, publicado em 15 de dezembro de 2023, que estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados com os encargos de Fiscal e Suplente e Gestor e Suplente, referente ao Contrato nº 11/2026, firmado entre o Município de Palmas, por meio da Secretaria Municipal de Agricultura e Região Metropolitana, e a empresa ALFA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 54.246.011/0001-85, para fornecimento de barracas desmontáveis em estrutura metálica para a Secretaria Municipal de Agricultura e Região Metropolitana (SEARME).

FISCAL		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CONDIÇÃO
Newton Andrade Soares	413063256	TITULAR
Edihones Lima Reis	413081774	SUPLENTE

GESTOR DE CONTRATO		
SERVIDOR	MATRÍCULA	CONDIÇÃO
Paula Cristina Ferreira da Silva	413069615	TITULAR
Francisco Paulo de Moraes Conceição	413087249	SUPLENTE

Art. 2º São atribuições do Gestor de contrato, na sua ausência respondendo seu suplente por:

I - Cadastrar o termo contratual ou congênere, bem como suas alterações, no Portal de Transparência do Município de Palmas, no PNCP, e no SICAP-LCO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como juntar a comprovação nos autos;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a contratada, de maneira transparente e clara e, para tanto, registrar no processo administrativo os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;

IV - Prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados, inclusive perante órgãos de controle;

V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI - controlar os valores e quantitativos dos contratos que estiverem sob sua gestão, verificar o cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;

VII - providenciar, junto ao ordenador da despesa, a sustentação orçamentária e de empenhos para a despesa contratada;

VIII - controlar a vigência dos prazos contratuais, especialmente quanto à necessidade de prorrogações e ajustes, bem como informar à autoridade competente da necessidade de abertura de novo procedimento.

IX - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

X - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput deste artigo;

XI - instruir os pedidos de solicitação de acréscimo, supressão e reequilíbrio econômico-financeiro, bem como de quaisquer outras alterações que se façam necessárias;

XII - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

XIII - instruir o fiscal de contrato, sempre que possível, quanto ao cumprimento das atribuições de acordo com o descrito neste Decreto e legislações aplicáveis.

Art. 3º São atribuições do fiscal de contrato, na sua ausência respondendo seu suplente por:

I - Conhecer detidamente o contrato, o seu objeto e serviços relacionados no projeto básico e/ou TR, os seus anexos quando houver.

II - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - subsidiar o gestor de contrato para o registro no processo administrativo, de todas as comunicações trocadas durante o vínculo com a contratada.

IV - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, sempre por escrito, com prova de recebimento e notificação, bem assim determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às suas expensas, no total ou em parte, no objeto de contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, com a definição de prazo para providências e medidas saneadoras;

VI - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, se for o caso;

VII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - Realizar ou aprovar a medição dos serviços prestados, conforme o regime de execução, para autorizar faturamento pela contratada;

X - Receber e encaminhar os documentos fiscais, devidamente atestados após medição, bem como observar se a nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada, concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XI - emitir relatório consolidado, anterior ao pagamento e após o recebimento do documento fiscal, com a informação de todas as ocorrências da execução da despesa;

XII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, alteração ou à prorrogação contratual;

XIII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração.

XIV - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - Esclarecer dúvidas do preposto ou representante da contratada e encaminhar problemas que surgirem ao superior imediato;

XVI - propor aplicação das sanções administrativas à contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XVII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 4°- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Região Metropolitana.

Palmas/TO, 06 de novembro de 2026.

JAIME CAFÉ DE SÁ
Secretário Municipal de Agricultura e Região Metropolitana

EXTRATO DO CONTRATO Nº 11/2026

PROCESSO Nº 17.137013.000069/2026-71
ESPÉCIE: CONTRATO
CONTRATANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E REGIÃO METROPOLITANA
CONTRATADA: ALFA COMERCIO E SERVICOS LTDA
OBJETO: Aquisição de 10 (dez) barracas desmontáveis em estrutura metálica, destinadas à estruturação e execução do projeto piloto de

feiras itinerantes de produtos da agricultura familiar no Município de Palmas/TO
VALOR TOTAL: R$ 23.980,00 (vinte e três mil novecentos e oitenta reais)
BASE LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de dispensa eletrônica de licitação nº 089/2026.
RECURSOS: Funcional programática: 33.3300.20.606.3301.4021 - Manutenção das Atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural; Natureza de Despesas: 4.4.90.52.34 - Equipamentos e Material Permanente - Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos. Fonte de Recursos: 150000009 - Recursos não Vinculados de Impostos. Ficha Orçamentária: 20260746 e Nota de Empenho: 31369.
VIGÊNCIA: 12 meses
DATA DA ASSINATURA: 06 de novembro de 2026
SIGNATÁRIOS: JAIME CAFÉ DE SÁ, Secretário Municipal de Agricultura e Região Metropolitana e empresa ALFA COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 54.246.011/0001-85, neste ato representada por EDSON MÁRIO PINHEIRO DE SOUSA.

SECRETARIA DE MOBILIDADE E TRANSPORTE PÚBLICO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE RECURSO PELA AUTORIDADE DE TRÂNSITO N° 38/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE PÚBLICO - EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE RECURSO PELA AUTORIDADE DE TRÂNSITO N.º 38/2026. Com base na Instrução Normativa n°. 01 de 12/06/2024, constante do DOM n. 3.481 e tendo em vista o disposto nos artigos 24, inciso VI e 280 ao 290-A da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), bem como com a Resolução CONTRAN nº 900/2022, e considerando os requisitos de conhecimento de recurso constantes no art. 4º da Resolução CONTRAN nº 900/2022. NOTIFICA - SE o resultado de arquivamento dos recursos protocolados neste órgão autuador perante esta autoridade que imputou a penalidade.

NUP DO PROCESSO	AUTO	PLACA
17.137003.001102/2026-07	P000282197	TVD7C00
17.137004.002756/2026-30	R480341002	PBK5J28
17.137003.001138/2026-82	R480390267	PBK5J28
17.137004.002799/2026-15	P000289508	RIN5J82
17.137004.002754/2026-41	P000217928	PBK5J28
17.137003.001139/2026-27	R480267247	PBK5J28
17.137004.002755/2026-95	P000233413	PBK5J28
17.137004.002763/2026-31	P000287294	MWA0F86
17.137004.002765/2026-21	P000282761	MWA0F86
17.137004.002866/2026-00	P000273127	MWK9J75
17.137004.002861/2026-79	P000137088	MWK9J75
17.137003.001183/2026-37	P000244465	MWK9J75
17.137003.001185/2026-26	P000181353	MWK9J75
17.137003.001186/2026-71	P000177697	MWK9J75
17.137003.001188/2026-60	P000179661	MWK9J75
17.137003.001189/2026-12	P000076946	MWK9J75
17.137003.001187/2026-15	E110014785	MWK9J75
17.137003.001209/2026-47	P000288050	PXR8F66
17.137004.003775/2026-83	P000287803	TVC5C86
17.137004.003749/2026-55	P000259422	MVV1662
17.137004.003748/2026-19	P000252330	MVV1662
17.137004.003747/2026-66	P000247269	MVV1662
17.137003.001216/2026-49	P000289905	PXR8F66
17.137004.003697/2026-17	P000242436	MVV1662
17.137004.003696/2026-72	P000241433	MVV1662
17.137004.003746/2026-11	P000259448	MVV1662
17.137004.003160/2026-57	P000123777	OYB9I84
17.137004.003162/2026-46	P000120629	OYB9I84
17.137004.003552/2026-16	P000259366	MVV1662
17.137004.003166/2026-24	P000204903	OTS0C48

WALACE PIMENTEL
Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte Público

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N° 85/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE PÚBLICO - EXTRATO DE EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N.º 85/2026. Com base nas competências elencadas no CTB (artigos 24, 280, 281 A e 282), e ainda, conforme art. 14, §2º da Resolução 918/2022 do CONTRAN, bem como com os termos constantes em convênio firmado com o Detran/TO. NOTIFICA - SE as pessoas físicas ou jurídicas, proprietárias de veículos autuados ou responsáveis pelo cometimento da infração de trânsito, concedendo o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Edital, para identificar o condutor infrator ou apresentar sua defesa de autuação, caso julguem necessário. A Defesa da Autuação deverá ser dirigida à Autoridade de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade, Planejamento e Desenvolvimento Urbano contendo no mínimo: requerimento com a descrição das razões, datado e assinado; provas admitidas em direito; cópia do CRLV e documento de identificação do requerente que comprove sua assinatura; procuração, quando for o caso; sendo pessoa jurídica, ato constitutivo e documento que confirma a representação. Para identificação de Condutor/Responsável utilizar o formulário correspondente, disponibilizado no Portal de Multas de Trânsito da SEMOB (https://www.palmas.to.gov.br/servico/consulta-de-multas-ate-17-06-2024/), o qual deverá ser devidamente preenchido, sem rasuras e com assinaturas originais dos interessados, de acordo com a modalidade da infração. Ao proprietário ou infrator cabe a responsabilidade nas esferas penal, cível e administrativa, pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos. A Defesa da Autuação ou Identificação de Condutor/Responsável poderá ser apresentada nas centrais de atendimento do Resolve Palmas; ou via internet no Portal de Multas de Trânsito (https://cidadao.palmas.to.gov.br/); ou enviada pelos Correios para ACSO-11, Rua SO 07, Conjunto 02, Lote 31, 1º Andar - Gerência de Recursos e Processamento de Infrações - Palmas/TO - CEP 77.015-030. Não serão conhecidas Defesas da Autuação e/ou Indicações de Condutor/Responsável apresentadas fora do prazo, sem comprovação de legitimidade, sem assinatura ou em inconformidade com a legislação.
A lista completa das autuações e demais informações poderão ser consultadas no sítio: https://acessoainformacao.palmas.to.gov.br/informacao/mp_viewer/row=397.
Total de autuações publicadas neste Edital: 1655 (mil seiscentos e cinquenta e cinco).

WALACE PIMENTEL
Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte Público

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N° 86/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTE PÚBLICO - EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO N.º 86/2026 Com base nas competências elencadas no CTB (artigos 24, 280, 281 A e 282), e ainda, conforme no rt. 14, §2º da Resolução 918/2022 do CONTRAN, bem como com os termos constantes em convênio firmado com o Detran/TO. NOTIFICA - SE as pessoas físicas ou jurídicas, proprietárias de veículos autuados ou responsáveis pelo cometimento da infração de trânsito, concedendo o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Edital, para proceder ao pagamento da multa por 80% (oitenta por cento) do seu valor, na forma estabelecida pelo art. 284 do CTB ou, se for o caso, apresentar Recurso nos termos das Resoluções 900/2022 e 918/2022 do CONTRAN. O Recurso poderá ser apresentado nas centrais de atendimento do Resolve Palmas; via internet no Portal de Multas de Trânsito (https://cidadao.palmas.to.gov.br/); ou enviada pelos Correios para ACSO-11, Rua SO 07, Conjunto 02, Lote 31, 1º Andar - Gerência de Recursos e Processamento de Infrações - Palmas/TO - CEP 77.015-030.
Não serão conhecidos Recursos apresentados fora do prazo, sem comprovação de legitimidade, sem assinatura ou em inconformidade com a legislação. A lista completa das penalidades e demais informações poderão ser consultadas no sítio: https://acessoainformacao.palmas.to.gov.br/informacao/mp_viewer/row=397
Total de penalidades publicadas neste Edital: 522 (quinhentos e vinte e dois).

WALACE PIMENTEL
Secretário Municipal de Mobilidade e Transporte Público

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

GERÊNCIA DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO

A Gerência do Contencioso Administrativo, com base nos artigos 12 e 13, do Decreto nº 183 de 06 de dezembro de 2010, INTIMA os contribuintes abaixo relacionados para tomarem conhecimento da DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA nos processos relacionados, em que FORAM ANULADOS OS AUTOS DE INFRAÇÃO E ARQUIVADOS OS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS.

Interessado	Processo	Auto de Infração
ADRIANO GONÇALVES DE ALMEIDA	058056/2026	24 A 006992
ADRIANO GONÇALVES DE ALMEIDA	058058/2026	24 A 006991
ANA PAULA DA SILVA	048224/2026	24 A 006532
ESPÓLIO DE SONIA MARIA SANTOS BRITO	029768/2026	24 A 021155
FORMAS E FIOS DESIGN LTDA	058484/2026	24 A 005119
IRACY SILVA SOUSA	062186/2026	24 A 022878
MAGNO VIANA ASSUNÇÃO	048221/2026	24 A 006531
MARA IONE BAZANA SCHNEIDER	038189/2026	24 A 021190
OTINIEL DOS SANTOS FEITOSA	048218/2026	24 A 006530
RENILDO PEREIRA DA LUZ	054268/2026	24 A 015334
ROGERIO BARBOSA DOS REIS	020930/2026	24 A 011030
S L C BOUILLET LTDA	059597/2026	24 A 016997
WILSON SILVEIRA LOPES JÚNIOR	062946/2026	24 A 005306

Palmas, 06 de novembro de 2026.

Lílian Alves Martins Amorim
Gerente do Contencioso Administrativo

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO

A Gerência do Contencioso Administrativo, com base nos artigos 12 e 13, do Decreto nº 183 de 06 de dezembro de 2010, INTIMA os contribuintes abaixo relacionados para tomarem conhecimento da DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA nos processos relacionados, em que FORAM ANULADOS OS AUTOS DE INFRAÇÃO E ARQUIVADOS OS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS.

Interessado	Processo	Auto de Infração
NAYANE ALVES RODRIGUES	17.137021.001857/2026-85	24 A 019771

Palmas, 06 de novembro de 2026.

Lílian Alves Martins Amorim
Gerente do Contencioso Administrativo

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO

A Gerência do Contencioso Administrativo, com base nos artigos 12 e 13, do Decreto nº. 183 de 06 de dezembro de 2010, INTIMA os contribuintes abaixo relacionados, que se encontra em lugar incerto e não sabido, para comparecerem na Gerência do Contencioso Administrativo, sito a 104 Norte - I Av. JK Ed. Via Nobre Empresarial, n.º 28 - A, 5º andar, centro, Tel. (0xx63) 3212.7349 - Palmas - TO - CEP 77.006-014, no prazo de 05 (cinco) dias, para querendo se manifestar nos autos do processo administrativo, no que tange a infração ao Código de Obras do Município Lei nº. 305/14, sob pena de serem considerados revéis.

Interessado(a)	Processo	Auto de Infração
ADAIR JOSE VALDOMERI	17.137021.001979/2026-71	24 A 017614
CLAUDIMAR NOGUEIRA DA SILVA	17.137021.003306/2026-56	24 A 022259
CLEYCIONE GOMES CRUZ	17.137021.003301/2026-23	24 A 022640
DIVALDO SANTOS MELO	17.137021.003210/2026-98	24 A 022792
GLEYVA NUNES DA CRUZ SOUZA	17.137021.003203/2026-96	24 A 004340
IDAILANE PATRICIA SOUSA DAMASCENO CUNHA	17.137021.003197/2026-77	24 A 017610
JOISE SANTOS CORDOSO	17.137021.003298/2026-48	24 A 005216
MARISTELA RODRIGUES ARRUDA	17.137021.003205/2026-85	24 A 006895
MARYELLE CAMILO COSTA	17.137021.003232/2026-58	24 A 012743
RONIEL DA SILVA NASCIMENTO	17.137021.003302/2026-78	24 A 021229
SONIA MARIA DA SILVA LIMA	17.137021.003208/2026-19	24 A 004328

Palmas -To, 06 de novembro de 2026.

Lílian Alves Martins Amorim
Gerente do Contencioso Administrativo

EDITAL DE INTIMAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO

A Gerência do Contencioso Administrativo, com base nos artigos 12 e 13, do Decreto nº 183 de 6 de dezembro de 2010, INTIMA os contribuintes abaixo relacionados para comparecerem na Gerência do Contencioso Administrativo, sito a 104 Norte - I Av. JK Ed. Via Nobre Empresarial, n.º 28 - A, 5º andar, centro, Palmas - TO- CEP 77.006-014, no prazo de 05 (cinco) dias, para querendo se manifestar nos autos do processo administrativo, no que tange a infração, do Artigo 144 do Código de Posturas do Município Lei nº 371/92, sob pena de serem considerados revéis.

Interessado	Processo	Auto de Infração
ALCINEIDE XAVIER DA SILVA SEGATO	17.137021.003309/2026-90	24 A 017644
CLAUDIA BRITO ROCHA POLESSO	17.137021.003312/2026-11	24 A 017993
CLAUDIO SILVEIRA DOS SANTOS	17.137021.003230/2026-69	24 A 017571
EDECIR BRAUNER	17.137021.003305/2026-10	24 A 022583
EVA APARECIDA DE OLIVEIRA BASTOS	17.137021.003217/2026-18	24 A 017594
GUTEMBERG BRITO TABORDAS	17.137021.003219/2026-07	24 A 017576
MAYANNE FERREIRA LIMA	17.137021.003304/2026-67	24 A 022255
NICOLAU HUMBERTO MUZZI DABUL	17.137021.003221/2026-78	24 A 006959
RAIMUNDA BEZERRA DE SOUZA	17.137021.003214/2026-76	24 A 017585
ROGER SETUBAL TRINDADE	17.137021.003299/2026-92	24 A 022432

Palmas, 06 de novembro de 2026

Lílian Alves Martins Amorim
Gerente do Contencioso Administrativo

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE EMBARGO DE OBRA

A Gerência do Contencioso Administrativo, com base nos artigos 12 e 13, do Decreto nº. 183 de 6 de dezembro de 2010, NOTIFICA os contribuintes abaixo relacionados, não encontrado no endereço informado no banco de dados da Receita Federal, para paralisar imediatamente a Obra realizada e, se querendo, comparecerem no Gerência do Contencioso Administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias, sito a 104 Norte - 1 Av. JK Ed. Via Nobre nº. 28, 5º andar, centro, Tel. (063) 3212-7349, Palmas/TO, CEP: 77.006-014, para manifestar nos autos do processo administrativo, por estarem edificando sem alvará e projeto aprovado pela Prefeitura, desrespeitando a Lei Municipal nº. 305/14.

Interessado	Processo	Nº. do Embargo
ADEMILDO KUHN	17.137021.002207/2026-57	24 A 024954
ADRIANA DIAS GOMES	17.137021.002159/2026-05	24 A 020263
ANDRE SANTOS CUNHA SILVA	17.137021.002413/2026-67	24 A 008365
AREA PASTORAL SANTA DULCE DOS POBRES (IGREJA)	17.137021.001379/2026-11	24 A 020432
FABIO ISHIKAWA	17.137021.002413/2026-16	24 A 020430
GEISLER LAMOUNIER VALERIANO	17.137021.000675/2026-97	24 A 010280
HELISVALDO MOTA DA SILVA	17.137021.000970/2026-43	24 A 010192

JOSELITA MONTEIRO DE MOURA MACEDO	17.137021.000721/2026-58	24 A 020419
LUIZA PEREIRA LIMA	17.137021.003269/2026-86	24 A 020281
NAYANE ALVES RODRIGUES	17.137021.002085/2026-07	24 A 020442

Palmas -TO, 06 de novembro de 2026.

Lílian Alves Martins Amorim
Gerente do Contencioso Administrativo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADES EDUCACIONAIS

CMEI ARARAS

PORTARIA Nº 017, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a designação de servidor para atuar como fiscal e gestor de Contrato com despesas de gestão descentralizada.

A PRESIDENTE DA ACCEI DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ARARAS, no uso de suas atribuições, designado pelo Ato nº 32 - DSG, publicado no Diário Oficial do Município Nº 3.871, em conformidade com o art. 117 da Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins n° 02/2008 de 07/05/2008 e n° 001/2010 de 24/02/2010.

CONSIDERANDO os termos do Art. 117 da Lei n° 14133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 2.461, publicado em 15 de dezembro de 2023, em seu Art. 56 e Art. 81, que estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados com o encargo de Fiscal e Suplente do Contrato nº 014/2026, Processo nº 17.137019.001311/2026-73, firmado com a empresa PRAPEL COMÉRCIO DE PAPEL EIRELI, inscrita no CNPJ nº 10.460.274/0001-17, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

SERVIDOR	NOME	MATRICULA	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
TITULAR	Thiago Souza Marques	413073808	06/11/2026
SUPLENTE	Lucide Hammer Moura	413083831	

Art. 2º São atribuições do Fiscal de Contrato e, na sua ausência, respondendo seu suplente por:

I - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato;

II - Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;

III - Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

IV - Propor mediante apreciação do Gestor aplicações de sanções administrativas à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;

V - Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;

VI - Observar a execução do Contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

VII - Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 (sessenta) dias do final da vigência.

Art. 3º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Palmas/TO, 05 de novembro de 2026

Luana Soares Mendes Costa
PRESIDENTE DA ACCEI

EXTRATO DE CONTRATO N° 014/2026

PROCESSO N°: 17.137019.001311/2026-73
ESPÉCIE: CONTRATO
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO 012/2026
CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ARARAS
CONTRATADA: PRAPEL COMÉRCIO DE PAPEL EIRELI
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA
VALOR TOTAL: R$ 16.197,75 (dezesseis mil e cento e noventa e sete reais e setenta e cinco centavos)
BASE LEGAL: Nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores e Processo nº 17.137019.001311/2026-73
RECURSOS: I - Programa de Trabalho: 12.361.2901.2714 e 12.365.2901.2744. II - Naturezas de Despesas: 33.50.30 e 33.50.39 III - Fontes: 15001001, 15400000, 15430000, 15000000, 25001001, 25400000, 25430000 e 25000000;
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026
DATA DA ASSINATURA: 06 de novembro de 2026
SIGNATÁRIOS: ACCEI DA ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ARARAS, por sua representante legal a Srª. Luana Soares Mendes Costa, inscrita no CPF n° XXX.342.601-XX e portadora do RG n° XX604X -SSP/TO. Empresa PRAPEL COMÉRCIO DE PAPEL EIRELI, inscrita no CNPJ n° 10.460.274/0001-17, por meio de seu representante legal o Srº. GLEYSON AURÉLIO SILVA CARNEIRO, inscrito no CPF n° XXX.742.583-XX.

CMEI PRÍNCIPES E PRINCESAS

EXTRATO DE TERMO
DE RECONHECIMENTO DE DESPESA - DEA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 17.137019.000943/2026-10
PARTES: ACCEI DO CMEI PRINCIPES E PRINCESAS, CNPJ 17.652.131/0001-56 e a Empresa MGN COMERCIO E SERVIÇO DE PRODUTOS DE PAPELARIA, CNPJ 39.534.893/001-90.
OBJETO: Reconhecimento de despesa do exercício anterior, referente aquisição de MATERIAL PEDAGÓGICO E ESPORTIVO PARA UTILIZAÇÃO EM PROJETOS EDUCATIVOS E RECREATIVOS, devidamente comprovada e atestada quanto à execução e recebimento.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 37, caput, da Constituição Federal; art. 37 da Lei nº 4.320/1964; e art. 149 da Lei nº 14.133/2021.
VALOR TOTAL: R$ 5.104,23 (Cinco mil cento e quatro reais e vinte e três centavos)
SIGNATÁRIOS: Representante da ACCEI, DO CMEI PRINCIPES E PRINCESAS, representada pela senhora Evanilça Ribeiro Pinto Rodrigues, inscrita no CPF: XXX.575.081-XX e o Representante legal da empresa o Srº. MARCOS ANTONIO DOS SANTOS, inscrito no CPF n° XXX.725.743-XX e portador do RG n° XX814XX.
DATA DA ASSINATURA: 06 de novembro de 2026

E. M. THIAGO BARBOSA

EXTRATO DE TERMO
DE RECONHECIMENTO DE DESPESA - DEA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 17.137019.003174/2026-10
PARTES: ACE DA ESCOLA MUNICIPAL THIAGO BARBOSA, inscrito no CNPJ nº01.136.049/0001-39 e a Empresa ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DE LEITE DE CABRA DE PALMAS - AS CABRAS, inscrita no CNPJ nº 05.496.551/0001-01.

OBJETO: Reconhecimento de despesa do exercício anterior, referente a GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, devidamente comprovada e atestada quanto à execução e recebimento.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 37, caput, da Constituição Federal; art. 37 da Lei nº 4.320/1964; e art. 149 da Lei nº 14.133/2021.
VALOR TOTAL: R$ 3.717,80 (Três mil setecentos e dezessete reais e oitenta centavos)
SIGNATÁRIOS: Representante da ACE DA ESCOLA MUNICIPAL THIAGO BARBOSA, o Senhor JOSÉ FRANCISCO ROCHA SIMÃO, inscrito no CPF nº XXX.752.173-XX e o Representante legal da empresa o senhor SALOMÃO PEREIRA DE FREITAS, inscrito no CPF: XXX.199.301-XX.
DATA DA ASSINATURA: 06/11/2026

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N° 001/2026
DO CONTRATO N° 004/2026

PROCESSO NIPE N°: 17.137019.003191/2026-49
ESPÉCIE: CONTRATO.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO E INTERNET.
ADITAMENTO: Consignar o aditamento do valor contratual de R$ 21.000,03 (Vinte e um mil reais e três centavos) em R$ 5.250,75 (Cinco mil, duzentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos), que corresponde a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.
VIGÊNCIA: Meses restantes do ano de 2026
VALOR DO CONTRATO APÓS ADITIVO: R$ 26.250,78(Vinte e seis mil, duzentos e cinquenta reais e setenta e oito centavos).
BASE LEGAL: Nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores e processo NIPE Nº 17.137019.003191/2026-49
SIGNATÁRIOS: ACE DA ESCOLA MUNICIPAL THIAGO BARBOSA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.136.049/0001-39, neste ato representado pelo Presidente da ACE o Senhor José Francisco Rocha Simão, nomeado pelo Ato nº 032 - DSG, de 09 de janeiro de 2026, publicada no DOU de 3.871 de 09 de janeiro de 2026 portador da Matrícula Funcional nº 381541; Empresa MONTREAL TECNOLOGIA, inscrita no CNPJ nº 64.447.714/0001-25, por seu representante legal, o Senhor Carlos Eduardo de Almeida Araújo, , com inscrição no CPF sob o nº XXX.053.851-XX e portador do RG nº X.X88.6XX- SSP/TO.
DATA DE ASSINATURA:06 de novembro de 2026

E. M. VINÍCIUS DE MORAES

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N° 001/2026
DO CONTRATO N° 002/2026

PROCESSO Nº: 17.137019.000927/2026-27
ESPÉCIE: CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA
ADITAMENTO: Consignar a prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 63 (sessenta e três) dias
VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026
BASE LEGAL: Nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores e Processo n° 17.137019.000927/2026-27
SIGNATÁRIOS: A ACE DA ETI VINICIUS DE MORAES, inscrita no CNPJ sob o nº 01.934.276/0001-00, neste ato representada pela Presidente Senhora ALICE HARUMI IZU FURUKAWA, inscrita no CPF nº XXX.930.319-XX e portadora do RG nº XXX.930.319-XX -SSP/TO., designado pelo Ato nº 32 DSG, veiculado na edição do Diário Oficial do Município nº 3.871 em 09/01/2026; e Empresa: PRAPEL COMERCIO DE PAPEL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede no endereço Quadra Arse 122, inscrita no CNPJ nº 10.460.274/0001-17, por seu representante legal, o Senhor GLEYSON AURELIO SILVA CARNEIRO, com inscrição no CPF inscrito no CPF n° XXX.742.583-XX e portador do RG nº XX14079199XX
DATA DE ASSINATURA: 29 de outubro de 2026.

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

PORTARIA Nº 057/SEBEM/GAB/2026,
DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre designação de servidores para atuarem como Gestor e Fiscal de contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei nº 3.173 de 8 de abril de 2025 e ainda:

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a designação de fiscais de contrato pela Administração Pública para acompanhar e fiscalizar a sua execução;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 132 e 133 do Decreto Municipal nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023, que dispõe sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados com os encargos de Gestor e Suplente do Termo de Contrato n.º 25/2026, Nota de Empenho nº 31298, que tem por objeto a aquisição de tokens digitais destinados às necessidades da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal de Palmas-TO, firmado com a empresa CERTINS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.353.747/0001-61, especificações e condições caracterizados na Dispensa Ordinária via Processo digital nº 2026003051, E-Palmas - NUP 00000.0.054071/2026, SEI - NIPE: 17.137015.000025/2026-21.

Servidores		Matrículas
Titular	MARCOS ANDRÉ SANTOS MENEZES	413086143
Suplente	JORDANYA FERREIRA DE SOUSA	413079200

Art. 2º. Compete ao Gestor e Suplente o acompanhamento a fiscalização e o controle da execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações em observância as atribuições constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2.460/2023, no Processo digital nº. 2026003051, E-Palmas - NUP 00000.0.054071/2026, SEI - NIPE: 17.137015.000025/2026-21, bem como outras normas aplicáveis à espécie.

Art. 3º Designar os servidores abaixo relacionados com os encargos de Fiscal e Suplente do Termo de Contrato n.º 25/2026, Nota de Empenho nº 31298, que tem por objeto a aquisição de tokens digitais destinados às necessidades da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal de Palmas-TO, firmado com a empresa CERTINS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 45.353.747/0001-61, especificações e condições caracterizados na Dispensa Ordinária via Processo digital nº 2026003051, E-Palmas - NUP 00000.0.054071/2026, SEI - NIPE: 17.137015.000025/2026-21.

Servidores		Matrículas
Titular	KESIA CONCEIÇÃO LIMA MOURA	413088686
Suplente	DAIANE LIMA ALMEIDA DE MELO	413072910

Art. 4º Compete ao Fiscal e Suplente o acompanhamento e a fiscalização e o controle da execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações em observância as atribuições constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2.460/2023, no Processo digital nº. 2026003051, E-Palmas - NUP 00000.0.054071/2026, SEI - NIPE: 17.137015.000025/2026-21, bem como outras normas aplicáveis à espécie.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato.

Palmas - TO, 04 de novembro de 2026.

GABRIELA SIQUEIRA CAMPOS
Secretária Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal

ATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 13/2026/GAB/SEBEM

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE PALMAS/TO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL, inscrita no CNPJ/MF nº 24.851.511/0044-15, com sede na Quadra 104 Norte, lote 28 A, Av. JK, Ed. Via Nobre Empresarial, 8º andar, CEP: 77.008-014, nesta Capital, neste ato representada por sua gestora, a Sra. ANA GABRIELA CIANNI SIQUEIRA CAMPOS, Secretária Municipal da Proteção e Bem-Estar Animal de Palmas, nomeada pelo Ato nº 20 - NM, de 1º de janeiro de 2025, no Diário Oficial do Município de Palmas nº 3.623, RESOLVE dispensar a licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 2021, formalizado nos autos do processo administrativo nº 00000.0.054071/2026, que tem como objetivo a aquisição de tokens digitais destinados ao uso nas plataformas da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal, afim de garantir o pleno funcionamento de sistemas operacionais essenciais à gestão dos serviços da Secretaria, adjudicando e homologando o objeto da presente dispensa de licitação em favor da empresa CERTINS LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 45.353.747/0001-61, sendo o valor estimado da contratação de R$ 717,00 (Setecentos e dezessete reais).

Palmas/TO, 09 setembro de 2026.

GABRIELA SIQUEIRA CAMPOS
Secretária Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal

EXTRATO DO TERMO CONTRATUAL Nº 25/2026

NIPE SEI 17.137015.000025/2026-21.
NUP E-PALMAS 00000.0.054071/2026 - PRODATA Nº 2026003051
ESPÉCIE: CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ODINÁRIA.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS - Secretaria Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal.
CONTRATADA: CERTINS LTDA.
OBJETO: Aquisição de tokens digitais destinados ao uso nas plataformas da Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal de Palmas, a fim de garantir o pleno funcionamento de sistemas operacionais essenciais à gestão dos serviços da Secretaria.
VALOR: R$ 717,00 (setecentos e dezessete reais).
BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 2.460/2023; Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do presente contrato, na forma do artigo 105, da Lei federal 14.133/2021.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Natureza da despesa: 3.3.90.40.23, e a respectiva Nota de Empenho: 31298, Funcional Programática: 17.1700.04.122.8004.8418, Fonte de Recursos: 150000009. Ficha 20261835, Valor: R$ 717,00.
SIGNATÁRIOS: Ana Gabriela Cianni Siqueira Campos - REP. CONTRATANTE, nomeada pelo Ato nº 20 - NM, de 1º de janeiro de 2025, Diário Oficial nº 3.623 e Sebastião Rodrigues da Silva, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.480.421-XX- REP. LEGAL CONTRATADA.
ASSINATURA DO CONTRATO: 04/11/2026.

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 844/2026/GAB-ESPP/SEMUS, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

Institui a Comissão de Seleção responsável pela condução do Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade (PRMFC), no ano de 2027, e designa seus membros.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município de Palmas e pela Lei nº 3.173, de 8 de abril de 2025, e O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DE PALMAS, no uso de suas atribuições, conforme o Ato nº 981-NM;

CONSIDERANDO a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Palmas, estabelecida pela Lei Municipal nº 3.328, de 12 de fevereiro de 2026;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.240, de 23 de março de 2016, que reestrutura o Plano Integrado de Residências em Saúde e o Programa Municipal de Bolsas de Estudo e Pesquisa para a Educação pelo Trabalho, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3.067, de 2024;

CONSIDERANDO as normas vigentes da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), que regulamentam os processos seletivos para ingresso nos Programas de Residência Médica;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção responsável pela organização e condução do Processo Seletivo regido pelo Edital COREME nº 01/2026, destinado ao preenchimento das vagas ofertadas para ingresso, no ano de 2027, no Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade (PRMFC) da Escola de Saúde Pública de Palmas.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para compor a Comissão de Seleção, sob a presidência da primeira integrante titular:

I - titulares:

a) Andréia Zannon Lopes Ribeiro, matrícula nº 413018482;

b) Anne Leites Flâmia, matrícula nº 413018476; e

c) Fernanda Rosa Luiz, matrícula nº 413020915

II - suplentes:

a) Aleandro Moreira das Neves, matrícula nº 413024035;

b) Ana Angélica Arruda Andrade, matrícula nº 413069806; e

c) Patrícia Castro dos Santos Povoa, matrícula nº 413029571.

Art. 3º Compete à Comissão de Seleção planejar, organizar, coordenar e executar as atividades necessárias à realização do Processo Seletivo, em conformidade com o Edital COREME nº 01/2026 e a legislação aplicável, cabendo-lhe:

I - acompanhar e supervisionar a execução das etapas do Processo Seletivo;

II - analisar e deliberar sobre requerimentos, impugnações e recursos administrativos relacionados ao certame, observadas as disposições do edital;

III - realizar ou supervisionar as avaliações dos candidatos, quando previstas no edital, observados os critérios de habilitação, eliminação e classificação estabelecidos;

IV - conferir e validar os resultados das etapas do Processo Seletivo, providenciando sua divulgação pelos meios oficiais;

V- adotar as providências administrativas necessárias à regularidade, à transparência e ao cumprimento do cronograma do Processo Seletivo; e

VI - analisar e deliberar sobre os casos omissos relacionados à execução do Processo Seletivo, observadas as disposições do edital e respeitadas as competências da Comissão de Residência Médica (COREME) e das demais instâncias competentes.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 28 dias do mês de outubro de 2026.

LEONARDO LUSTOSA LIMA FILHO
Secretário Executivo da Escola de Saúde Pública

ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE ABADIA
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 858/SEMUS/GAB/ESP, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV e V, da Lei Orgânica do Município de Palmas e pela Lei nº 3.173 de 08 de abril de 2025, juntamente com o Secretário Executivo da Escola de Saúde Pública de Palmas, no uso de suas atribuições conforme ATO Nº 981 - NM;

CONSIDERANDO a Lei nº 2.240, de 23 de março de 2016, que reestrutura o Programa Integrado de Residências em Saúde e o Programa Municipal de Bolsas de Estudo e Pesquisa para a Educação pelo Trabalho, especialmente as disposições que destinam o PET-Palmas a estudantes, docentes, trabalhadores da área da saúde e áreas afins, com projetos instituídos por editais ou por designação de pesquisadores;

CONSIDERANDO a Portaria nº 765/SEMUS/GAB, de 14 de setembro de 2026, que reestrutura o Programa Municipal de Bolsas de Estudo e Pesquisa para a Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Palmas), no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Palmas, e dá outras providências;

RESOLVEM:

Art. 1º Designar a servidora efetiva Rita Oliveira Costa, Analista em Saúde - Enfermeira, matrícula nº 413070424, para atuar na função de Preceptor Interno do Programa de Residência em Saúde da Família e Comunidade, na modalidade de Bolsa de Apoio à Difusão de Conhecimento Aplicado à Saúde, de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º A servidora designada exercerá as funções de preceptora em concomitância com as atribuições do cargo efetivo, em conformidade com a legislação municipal e demais normativas vigentes, fazendo jus à percepção de bolsa de estudo e pesquisa.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 05 dias do mês de novembro de 2026.

LEONARDO LUSTOSA LIMA FILHO
Secretário Executivo da Escola de Saúde Pública

ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE ABADIA
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 859 /SEMUS/SGA/DIRADM, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE de Palmas - TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas e pela Lei nº 3.173 de 08 de abril de 2025, e o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, o qual determina que a Administração Pública deve designar Fiscal de Contrato para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 2.460, de 15 de dezembro de 2023, em especial os artigos 129 a 137 que dispõe sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação do gestor e fiscal de contrato e de suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor e Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

Processo Pai nº 2024029067 - NUP nº: 00000.0.073993/2024- NIP: 17.137010.001174/2026-57 UNIDADE GESTORA8600 - Secretaria Municipal de Saúde			
EMPRESA		CONTRATO Nº	
ANTONIA CRISTINA DE SOUSA SILVA - ME. CNPJ: 56.422.537/0001-02		72/2026	
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Aquisição de 01 (um) aquecedor elétrico de água para piscina, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais necessários à instalação, destinado ao Centro de Atenção Especializado à Saúde Francisca Romana Chaves da Rede Municipal de Saúde de Palmas - TO.			
FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE	GESTOR TITULAR	GESTOR SUPLENTE
Jhooney Ramalho Gomes Mat.: 413077404	Nilson Magno Borges Santiago Mat.: 143551	Emmeliny Macedo Ribeiro Viera Mat.: 413087995	Edma Neri dos Santos Mat.: 302871

Art. 2º São competências e atribuições do Fiscal de Contrato e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - Conhecer detidamente o contrato, o seu objeto e serviços relacionados no projeto básico e/ou TR, os seus anexos quando houver;

II - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - Subsidiar o gestor de contrato para o registro no processo administrativo, de todas as comunicações trocadas durante o vínculo com a contratada;

IV - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, sempre por escrito, com prova de recebimento e notificação, bem assim determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às suas expensas, no total ou em parte, no objeto de contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, com a definição de prazo para providências e medidas saneadoras;

VI - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, se for o caso;

VII - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VIII - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - Realizar ou aprovar a medição dos serviços prestados, conforme o regime de execução, para autorizar faturamento pela contratada;

X - Receber e encaminhar os documentos fiscais, devidamente atestados após medição, bem como observar se a nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada, concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XI - Emitir relatório consolidado, anterior ao pagamento e após o recebimento do documento fiscal, com a informação de todas as ocorrências da execução da despesa;

XII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, alteração ou à prorrogação contratual;

XIII - Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;

XIV - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - Esclarecer dúvidas do preposto ou representante da contratada e encaminhar problemas que surgirem ao superior imediato;

XVI - Propor aplicação das sanções administrativas à contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;

XVII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 3º São competências e atribuições do Gestor de Contrato, e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - Cadastrar o termo contratual ou congênere, bem como suas alterações, no Portal de Transparência do Município de Palmas, no PNCP, e no SICAP-LCO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como juntar a comprovação nos autos;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a contratada, de maneira transparente e clara e, para tanto, registrar no processo administrativo os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;

IV - Prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados, inclusive perante órgãos de controle;

V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

VI - Controlar os valores e quantitativos dos contratos que estiverem sob sua gestão, verificar o cumprimento de metas e dos prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;

VII - Providenciar, junto ao ordenador da despesa, a sustentação orçamentária e de empenhos para a despesa contratada;

VIII - Controlar a vigência dos prazos contratuais, especialmente quanto à necessidade de prorrogações e ajustes, bem como informar à autoridade competente da necessidade de abertura de novo procedimento;

IX - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

X - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput deste artigo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, aos 06 dias do mês de novembro de 2026.

ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE ABADIA
Secretária Municipal de Saúde

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PALMAS - TO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio da Portaria nº 246/2025/SEMUS/GAB, de 02 de junho de 2025, publicada no Diário Oficial do Município de Palmas nº 3.726, de 04 de junho de 2025, e com fundamento no art. 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Palmas, combinado com os arts. 160, §1º, 166 e 169, inciso II, da Lei Complementar nº 008/1999, RESOLVE, homologar os resultados das avaliações dos servidores designados ao recebimento do Adicional por Produtividade no âmbito do Sistema Único de Saúde, conforme previsto na Lei nº 3.068, de 26 de abril de 2024, referentes ao 3º trimestre de 2026. Disponível por meio do link: https://acessoainformacao.palmas.to.gov.br/informacao/mp_viewer/row=537

GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DA SAÚDE, aos seis dias do mês de novembro de 2026.

DANIEL BORINI ZEMUNER
Secretário Executivo Municipal de Saúde
ATO Nº 807 - NM.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 72/2026

ESPÉCIE: Contrato Administrativo para aquisição de equipamento, com fornecimento de mão de obra e materiais necessários à instalação, decorrente de Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: ANTÔNIA CRISTINA DE SOUSA SILVA - ME, inscrita no CNPJ nº 56.422.537/0001-02.
OBJETO: Aquisição de 01 (um) aquecedor elétrico de água para piscina, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais necessários à instalação, destinado ao Centro de Atenção Especializado à Saúde Francisca Romana Chaves da Rede Municipal de Saúde de Palmas/TO.
VALOR: O valor total do contrato é de R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais). VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do Termo Contratual.
BASE LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 2.400/2023, nº 2.460/2023 e nº 2.461/2023, e demais normas aplicáveis, decorrente de contratação direta por Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II.
RECURSOS: Gestão/Unidade: 3200; Classificação Funcional Programática: 10.302.3201-1674; Natureza da Despesa: 4.4.90.52; Sub elemento da Despesa: 4.4.90.52.34. Nota de Empenho nº 31384.
SIGNATÁRIOS: A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrita no CNPJ nº 24.851.511/0027-14, por intermédio do FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 11.320.420/0001-71, com sede na Quadra nº 1.302 Sul, s/n, Lote nº 06, Conjunto 01, Avenida Siqueira Campos, Palmas, Tocantins, neste ato representado pela Secretária Municipal da Saúde, Sra. ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE ABADIA, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ANTÔNIA CRISTINA DE SOUSA SILVA - ME, inscrita no CNPJ/MF 56.422.537/0001-02, neste ato representado por ANTÔNIA CRISTINA DE SOUSA SILVA, doravante denominada CONTRATADA.
DATA DE ASSINATURA: 04 de novembro de 2026.

IMPRENSA OFICIAL
ESSA TERRA É NOSSA
1º DE JAN
DE 1990
MUNICÍPIO DE PALMAS
2010