



## Sumário

Atos do Poder Executivo .....	1
Gabinete da Prefeita .....	22
Fundação Unirg - UNIRG .....	22
GURUPI PREV .....	22
IPASGU .....	22
Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP) .....	23
Secretaria Municipal de Administração .....	23
Junta Médica Oficial .....	24
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente .....	26
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano .....	27
Secretaria Municipal de Saúde .....	27
Câmara Municipal de Gurupi .....	30

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO Nº. 0185, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Retifica o Decreto nº 166/2023, o qual nomeia servidora em cargo comissionado na Secretaria Municipal de Planejamento e Finança e, dá outras providências".*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

DECRETA:

**Art. 1º.** Fica RETIFICADO o artigo 1º do Decreto nº 0166, de 24 de janeiro de 2024, nomeia a servidora pública ANA VITÓRIA MARINHO NOLETO SALES, em cargo comissionado, para retificar o cargo no referido decreto, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º....**

**Onde se lê:** Assessor Técnico Superior V - DAS – 01  
**Leia-se:** Chefe de Divisão V – CAS - 04

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 24 de janeiro de 2024.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0186, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.

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

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 78 da Lei Municipal nº 827/89, Estatuto dos Servidores Municipais, bem como os demais documentos constantes do Processo Administrativo nº. 2024011811005 - 2024000384;

**CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico nº. 106/2024, da Procuradoria Geral do Município, bem como, o despacho da Secretaria Municipal de Administração ambos favoráveis à prorrogação da Licença para Tratar de Interesse Particular da requerente;

DECRETA:

**Art. 1º.** Fica CONCEDIDA a prorrogação da Licença Sem Vencimentos, para Tratar de Interesse Particular à servidora pública municipal KAROLINY SOUTO DANTAS, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Comprador**, do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **pelo período de 02 (dois) anos, a partir do dia 03 de março de 2.024.**

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

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 03 de março de 2024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0187, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e, dá outras providências".*

A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

## D E C R E T A:

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **da Secretaria Municipal Administração**, abaixo identificada do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO
BRENDA ANDRADE DE SOUSA	Chefe de Divisão V

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0188, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e, dá outras providências".*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

## D E C R E T A:

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **da Secretaria Municipal Administração**, abaixo identificada do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO
IRIZANETH RIBEIRO SOARES	Assessor Técnico Superior V

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0189, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e, dá outras providências".*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

## D E C R E T A:

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal **da Secretaria Municipal Administração**, abaixo identificada do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO
MARIA IRANETE PEREIRA DE SOUSA	Assessor Técnico Superior III

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0190, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Nomeia servidora em cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e, dá outras providências".*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a nova estrutura administrativa levada a efeito por meio da Lei nº. 2.630/2023, de 05 de junho de 2.023, a qual altera a Lei 2.568/2022, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

## D E C R E T A:

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal **na Secretaria Municipal de Administração**, abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
------	-------	------------

**Josiniane Braga Nunes**  
Prefeita Municipal

**Mario Cezar Lustosa Ribeiro**  
Secretário Municipal de Administração



[www.diariooficial.gurupi.to.gov.br](http://www.diariooficial.gurupi.to.gov.br)  
Endereço: BR-242, km 405 – Saída Leste  
Gurupi – Tocantins  
CEP: 77410-970 | Fone (63) 3301-4312

BRENDA ANDRADE DE SOUSA	Assessor Técnico Superior V	DAS - 01
-------------------------	-----------------------------	----------

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias, do mês de janeiro de 2.024.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0191, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Nomeia servidora em cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e, dá outras providências".*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a nova estrutura administrativa levada a efeito por meio da Lei nº. 2.630/2023, de 05 de junho de 2.023, a qual altera a Lei 2.568/2022, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal na **Secretaria Municipal de Administração**, abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
IRIZANETH RIBEIRO SOARES	Assessor Técnico Superior III	DAS - 03

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias, do mês de janeiro de 2.024.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0192, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Nomeia servidora em cargo comissionado da Secretaria Municipal de Administração e, dá outras providências".*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a nova estrutura administrativa levada a efeito por meio da Lei nº. 2.630/2023, de 05 de junho de 2.023, a qual altera a Lei 2.568/2022, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal na **Secretaria Municipal de Administração**, abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
MARIA IRANETE PEREIRA DE SOUSA	Coordenador II	DAS - 04

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias, do mês de janeiro de 2.024.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0193, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Exonera servidora ocupante de cargo comissionado da Secretaria Municipal de Comunicação e, dá outras providências".*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora pública municipal da **Secretaria Municipal de Comunicação**, abaixo identificada do respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO
JOSENILDA RODRIGUES DOS SANTOS DONATO	Assessor de Comunicação I

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 31 de janeiro de 2.024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### DECRETO Nº. 0194, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.

*"Nomeia servidora em cargo comissionado da Secretaria Municipal de Saúde e, dá outras providências".*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a nova estrutura administrativa levada a efeito por meio da Lei nº. 2.630/2023, de 05 de junho de 2.023, a qual altera a Lei 2.568/2022, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura de Gurupi;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal na **Secretaria Municipal de Saúde**, abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
JOSENILDA RODRIGUES SANTOS DONATO	Coordenador III	DAS – 03

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 2.024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias, do mês de janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0195, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*“Dispõe sobre nomeação de servidor em cargo comissionado da **Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi-AMTT**, e dá outras providências”.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.463, de 05 de novembro de 2019, a qual cria a Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi-AMTT;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora pública municipal da **Agência Municipal de Trânsito e Transporte de Gurupi-AMTT**, abaixo identificada no respectivo cargo comissionado, conforme segue:

NOME	CARGO	SIMBOLOGIA
RAFAELLA MONTEIRO DA SILVA	Assessor Técnico Superior	DAS-02

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 24 de janeiro de 2.024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0196 DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*“Dispõe sobre exoneração de Coordenadora de Secretária da Escola Municipal Vila Nova, e dá outras providências”.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** o OF/GAB/SEMEG/Nº 50/2024, de 25 de janeiro de 2.024, expedido pela Secretária Municipal de Educação;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica EXONERADA a servidora **GRACIELLE DE OLIVEIRA SERRA**, da função de Coordenadora de Secretária da Escola Municipal Vila Nova.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 25 de janeiro de 2024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0197, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*“Dispõe sobre nomeação de Coordenadora de Secretária da Escola Municipal Vila Nova, e dá outras providências”.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

**CONSIDERANDO** o OF/GAB/SEMEG/Nº 49, de 25 de janeiro de 2.024, expedido pela Secretária Municipal de Educação;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica NOMEADA a servidora **MARIA MADALENA MACHADO FORNARI BORGES**, para exercer a função de Coordenadora de Secretária da Escola Municipal Vila Nova.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 25 de janeiro de 2024.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal



**DECRETO Nº 0198, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*Determina a reinstauração de Processo Administrativo Disciplinar, e adota outras providências.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI-TO**, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 59 e 70 da Lei Municipal Nº. 2.434, de 21 de Maio de 2.019;

**CONSIDERANDO** as informações contidas nos autos Nº. 2023.007312;

**CONSIDERANDO** as informações contidas no Ofício Nº. 07/2024-CPAD, de 30 de Janeiro de 2024.

DECRETA:

**Art. 1º.** Fica reinstaurado o Processo Administrativo Disciplinar Nº. 2023.007312 em face da servidora pública **Srª. D.R.F.D.F.**, nos termos do art. 70 da Lei Municipal Nº. 2.434, de 21 de Maio de 2.019.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de Janeiro de 2.024.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 0199, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*DISPÕE SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO PODER EXECUTIVO PARA O EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI - TO** no uso das atribuições que lhe confere o art.71, incisos I e 111, da Lei Orgânica do Município, combinado com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

DECRETA:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A programação e a execução orçamentária e financeira dos órgãos, fundações, institutos, fundos e entidades do Poder Executivo Municipal serão efetuadas de acordo com a legislação aplicável, inclusive as de execução da despesa pública, com as disposições deste Decreto e as normas técnicas expedidas pela Controladoria Geral do Município.

**CAPÍTULO II - DA PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRA**

**Art. 2º.** A realização da despesa compreende o processo de utilização dos recursos previstos no Orçamento Geral do Município, sendo imprescindível a deliberação

do **Grupo Gestor do Gasto Público**, de qualquer despesa dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, referente à pessoal e encargos sociais, outras despesas de custeio ou investimento.

§ 1º A execução orçamentário-financeira será feita de forma descentralizada, sendo que cada Unidade Orçamentária terá o seu ordenador de despesa, constituindo assim unidades gestoras com CNPJ próprio, em conformidade com Art. 5º inciso I da IN RFB nº 1.183 de 19 de agosto de 2011.

§ 2º O pagamento de parcelas de empenhos de folha de pagamento e encargos sociais, serviços de dívida, tarifa bancária, água, energia, serviço internet, telecomunicações, diárias, indenizações de transporte, bolsas de estágio, desde que autorizados o ato inicial da despesa, fica dispensado de autorização do grupo gestor.

§ 3º O Secretário de Planejamento e Finanças informará semanalmente ao grupo gestor as despesas pagas e a pagar de acordo com a ordem cronológica.

§ 4º O Secretário de Planejamento e Finanças informará até o 10º dia útil do mês subsequente o relatório comparativo da receita arrecada com a programação financeira.

**Art. 3º.** Compete ao ordenador de despesa:

- I. autorizar a realização da despesa, observando a efetiva adequação orçamentária e financeira;
- II. assinar o termo de contrato, quando se tratar de despesas com obrigações futuras, excetuando as contratações de operações de crédito internas e externas;
- III. executar convênios, acordos e outros ajustes firmados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV. adjudicar e homologar os processos licitatórios, nos casos em que lhe for competente, exceto os Pregões em todas as suas formas, que é de competência do Pregoeiro Oficial adjudicar o objeto do certame;
- V. responsabilizar-se pela transparência e envio de informes, relatórios e demais diligências ao TCE/TO, **dentro do prazo normatizado**, bem como aos demais órgãos de controle externo;
- VI. apresentar relatórios mensais das atividades, ações e projetos desenvolvidos por sua unidade gestora ao **Grupo Gestor Do Gasto Público** e consolidado quadrimestral para fins de demonstrar o resultado de gestão fiscal junto à comunidade, conforme dispõe o art.9º, §4º da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 4º.** A execução orçamentário-financeira obedecerá aos limites da programação financeira para o exercício, conforme estabelecido no anexo I deste decre-

to, em consonância com o art. 8º da Lei Complementar nº 101 /2000, com base nas seguintes definições:

- I. Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível por fonte, para reserva de dotação, nota de empenho e programação para liquidação da despesa;
- II. Cota Financeira: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível para programar o pagamento das despesas.

Parágrafo único. As cotas mencionadas neste artigo serão fixadas mensalmente pelo **Grupo Gestor do Gasto Público**, fundadas no comportamento da receita e na disponibilidade financeira, segundo levantamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, no tocante a disponibilidade orçamentária e financeira.

### CAPÍTULO III - DA DESPESA PÚBLICA

**Art. 5º.** Toda despesa somente poderá ser realizada no âmbito do processo administrativo devidamente revestido das formalidades legais, com tramitação processual em consonância com os fluxogramas e documentos constantes dos Anexos I a VII ao presente Decreto.

**Art. 6º.** É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, de acordo com art. 60 da Lei nº 4.320/64, estando o seu descumprimento sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§1º Os empenhos globais ou estimativos, serão efetuados somente no período a que se refere o exercício financeiro, sendo que para parcelas do contrato que serão executados em anos posteriores, deverá o ordenador assinar declaração de que a despesa consta no Plano Plurianual e será contemplada no orçamento do exercício de sua competência.

§2º As obras serão empenhadas de acordo com o cronograma físico/financeiro, com as parcelas do ano, conforme parágrafo anterior.

§3º A não execução ou atraso na execução do contrato ensejará na anulação do saldo do empenho no final do exercício e seu empenho no exercício de competência da realização da despesa.

**Art. 7º.** A solicitação de compras e/ou serviços será formalizada em formulário específico, na forma do **fluxograma de cada procedimento**, devidamente preenchido pelo setor solicitante no sistema informatizado da Prefeitura Municipal, contendo finalidade detalhada, dotação orçamentária, estimativa de custos para aquisição de bens e ou contratação de serviços, protocolado no Sistema de Protocolo Geral para os demais procedimentos e apresentado para conhecimento e autorização do **Grupo Gestor do Gasto Público** conforme art. 2º deste.

§1º Para a efetivação das despesas, os formulários deverão conter todos os elementos indispensáveis à identificação do que se pretende adquirir ou contratar, nos termos do Anexo VI, quais sejam:

- I. no caso de materiais de consumo, deverão ser informados tamanho, volume, peso, capacidade e outros elementos;
- II. em se tratando de bens permanentes, deverão ser destacadas as especificações técnicas, forma e prazo de entrega, instalação, quando for o caso, e o prazo de garantia;
- III. prazo e condições de contratação e pagamento, quando se tratar de serviços;
- IV. justificativa consistente informando a finalidade, necessidade e benefício aos interesses públicos.

§ 2º A aquisição de materiais de consumo deverá ser sempre programada para o atendimento das necessidades da Unidade Orçamentária no exercício financeiro.

§ 3º Para aquisição de bens permanentes deverá ser observado, sempre que possível, o princípio da padronização.

§ 4º As locações de bens imóveis deverão ser realizadas pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, exceto quando o período inferior for justificável ante a utilização do bem a ser locado, constando a avaliação mercadológica pela Comissão de Avaliação Imobiliária, sendo que as solicitações destas despesas deverão ser previamente remetidas à procuradoria geral do município para a emissão de parecer acerca de sua legalidade.

§ 5º No caso de locação de veículos, deverá ser destacada a responsabilidade sobre despesas com motorista, combustível, manutenção e características do veículo, sendo o documento de registro do veículo obrigatoriamente em nome do locador e que estas contratações sejam preferencialmente firmadas com pessoa jurídica.

§ 6º A estimativa de custo da despesa deverá ser realizada por meio de levantamento de preços preferencialmente por meio de pesquisa de Contratações Públicas anteriores em período não superior a 1 ano e com fornecedores pertinentes ao ramo de atividade com a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos. Quando não acudirem interessados para o cumprimento do disposto neste, deverá ser justificada e fundamentada a impossibilidade.

§ 7º É de competência da Secretaria de Administração a elaboração do Termo de Referência, com base nas informações apresentadas pelas Unidade Gestoras contendo a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, exceto a Secretaria/Fundo Municipal de Saúde.

§ 8º Nos processos relativos à obras e serviços de engenharia, os valores estimativas deverão estar balizados na tabela do SINAPI- Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, SICRO Sistema de custos referenciais de obras rodoviárias, Pavimentação -DNIT e não havendo estas referências, deverá ser balizado através de tabela de composição de custos e/

ou orçamentos e obedecer às normas editadas na IN TCE/TO nº005/2012.

§ 9º É de competência da Secretaria de Infraestrutura a elaboração de projetos, fiscalização e execução técnica das obras do Município, com exceção das reformas e ampliação que poderão ser executadas pelas Secretarias de Educação e Saúde no âmbito de suas respectivas pastas.

**Art. 8º.** As despesas com publicidade e propaganda institucional serão executadas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Comunicação, conforme demanda das Unidades Gestoras, exceto as Secretarias de Saúde e Educação, que terão dotações próprias, mas o processo será acompanhado pela Secretaria de Comunicação.

**Art. 9º.** As aquisições de materiais, serviços e equipamentos relativos à informática e processamento de dados serão submetidas à Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação para análise prévia e elaboração das especificações técnicas.

**Art. 10.** Para a celebração de convênios, acordos, ajustes e contratação de serviços ou de obras, a minuta será elaborada pela Secretaria Municipal de Administração em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e após encaminhada para Procuradoria Jurídica do Município para exame e parecer prévio.

§ 1º Os aditamentos necessários nos contratos e demais instrumentos mencionados no caput, observados os limites legais para acréscimos e supressões, deverão ser antecedidos de justificativa técnica, por parte do órgão solicitante.

§ 2º As despesas relativas a contratos, convênios, acordos ou ajustes, de vigência plurianual, serão empenhadas no exercício de acordo com o disposto no cronograma físico-financeiro, em conformidade com o art. 105, da Lei nº 14133/2021.

§ 3º Nos contratos, convênios, acordos ou outros ajustes, cuja duração ultrapasse o exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender no exercício em curso, e para as parcelas da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, declarar que os créditos orçamentários e empenho serão indicados em termos de apostilamentos.

§ 4º Todos os contratos que envolvam cessão de mão de obra, inclusive os da área da construção civil, deverão obedecer rigorosamente às disposições contidas na Instrução Normativa nº 2110, de 19 de outubro de 2022, da Secretaria da Receita Federal, ou outra norma que venha a substituí-la, juntando a CEI de abertura e CEI de fechamento no caso de finalização dos serviços por parte da contratada.

§ 5º Os contratos, convênios, acordos ou outros ajustes do Fundo Municipal de Saúde serão elaborados na própria Secretaria.

**Art. 11.** Todas as despesas a serem executadas

com fontes de recursos vinculados, notadamente convênios, deverão ser identificadas, contendo origem, plano de trabalho, portarias, termo de compromisso, natureza de despesas e número de contas bancárias.

**Art. 12.** Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos somente terão a Nota de Liquidação processada após o registro e tombamento do bem, devidamente anotado no documento fiscal, a ser feito pelo Setor competente da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 13.** Os processos de realização de despesa, inclusive os relativos a convênios, deverão ser submetidos à verificação da Controladoria Geral do Município para aferir a regularidade no cumprimento das fases de Empenho e Liquidação da despesa orçamentária.

§ 1º Constatada qualquer tipo de irregularidade e/ou impropriedade, mesmo que de natureza formal, o processo de realização de despesa será devolvido à origem para as devidas correções, retornando-o para análise final.

§ 2º Na fase de pagamento da despesa orçamentária, a Controladoria Geral do Município atuará na verificação do cumprimento das fases anteriores, liberando o processo para o devido pagamento após se certificar, mediante o atesto, por quem de direito, nos documentos fiscais ou equivalentes, do efetivo recebimento do produto ou da entrega dos serviços contratados.

§ 3º É vedado o pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obra, ou prestação de serviços, inclusive o de utilidade pública, salvo quando a lei o dispuser.

§ 4º As prestações de contas de convênios concluídas, antes da baixa de responsabilidade na contabilidade, deverão ser submetidas à análise do setor competente na Secretaria a que estiver vinculado.

§ 5º Os processos de realização de despesas finalizados deverão ser arquivados junto ao Setor de contabilidade/arquivo à disposição dos controles interno e externo durante o prazo de tramitação da prestação de contas até sua aprovação pelo Tribunal de Contas.

**Art. 14.** Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pelo controle, acompanhamento e avaliação mensal dos gastos, referentes às despesas fixas de cada Unidade Orçamentária, tais como:

- I. energia elétrica, inclusive iluminação pública;
- II. telefonia fixa, móvel e internet;
- III. abastecimento de água e esgoto;
- IV. serviços de reprografia;
- V. locação de veículos leves;
- VI. serviços de postagens e correspondências;
- VII. serviços de monitoramento e vigilância.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração através de Setor competente, é responsável pelas licitações nas suas diversas modalidades, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade previstos nos artigos 74 e



75 da Lei nº 14133/2021, respectivamente, bem como, decretos municipais de regulamentação e Instruções Normativas.

**Art. 16.** As aquisições de materiais e contratações de serviços de natureza comum serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de licitação denominada "Pregão Eletrônico", em conformidade com o disposto no art 29 da Lei 14133/2021 e bem como, decretos municipais de regulamentação e Instruções Normativas.

**Art. 17.** No caso de obras e serviços de engenharia, as solicitações de contratação deverão estar acompanhadas do projeto básico, composto dos projetos arquitetônicos e complementares, memorial descritivo, planilha orçamentária com valores unitários, cronograma físico-financeiro de execução, ART's de projetos, execução e fiscalização e outros elementos instrutores, bem como do projeto executivo, supervisionados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, seguindo a IN TCE/TO 005/2012 e legislações correlatas.

**Art. 18.** Compete a Secretaria Municipal de Administração, gerenciar as aquisições de serviços, materiais e equipamentos de uso coletivo do Poder Executivo Municipal.

**Art. 19.** Para as despesas decorrentes de dispensa de licitação de pequena monta e aquisições que não ensejem obrigações futuras, fica a Procuradoria Geral do Município desobrigada de apresentar análise preliminar e final, ficando a análise a cargo da Controladoria Geral do Município.

**Art. 20.** As dispensas e inexigibilidades, serão encaminhadas à Procuradoria Geral do Município, para o necessário parecer jurídico, salvo os casos de dispensa de licitação de pequeno valor e aquisições que não ensejem obrigações futuras.

§ 1º Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação os processos deverão ser instruídos com os documentos previstos no art. 72 da lei 14133/2021.

§ 2º **Para as aquisições por** Contratações diretas, nos casos previstos do art.74 e 75 da Lei nº 14133/2021, deverão ser observados os critérios nos termos do Decreto Municipal Nº 406 de 29 de março de 2023.

§3º Cumprir com o disposto no art. 94 inciso II da Lei Federal da 14133/2021, em atenção à obrigatoriedade de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP) em até 10 dias como condição de eficácia dos atos, nos casos de aquisição futura e parcelada a publicação do extrato do contrato.

§4º Encaminhar ao Responsável Autorizado na Diretoria de Licitações os atos exigidos na Instrução Normativa nº 003/2017 do Tribunal de Contas do Estado, a qual regulamenta o lançamento de informações referentes a Licitações, Contratos e Obras, feitos originalmente nas Secretarias, devendo-se observar o prazo imprerível de 2 (dois) dias após a elaboração/publicação daquele.

**Art. 21.** A emissão da Nota de Empenho contendo

a especificação completa do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, emitido por sistema eletrônico de execução orçamentária e financeira, é de responsabilidade do setor de contabilidade.

§ 1º A Nota de Empenho poderá substituir o Termo de Contrato nas compras de qualquer valor, nos termos do disposto no art. 95 da Lei nº 14133/2021, observadas as cláusulas obrigatórias contidas no art. 92 da citada lei.

§ 2º No caso do parágrafo anterior a nota de empenho deverá ser encaminhada ao fornecedor mediante recibo, facultada a notificação do favorecido para retirá-la no prazo assinado.

§ 3º Havendo a utilização do Termo de Contrato, a nota de empenho sempre deverá constar o número do contrato.

§ 4º Os processos recebidos pelo setor de contabilidade até as 10 horas, serão empenhados na data do recebimento, os recebidos após este horário, serão empenhados no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 22.** O recebimento de bens e serviços será realizado pelo fiscal de contrato nomeado pelo Gestor da Unidade Contratante, o qual atestará com nome e assinatura apostos no verso da respectiva fatura, que o recebimento dos bens ou serviços está em conformidade com a solicitação.

§ 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, por meio de servidores legalmente habilitados, receberá e atestará as faturas relativas a obras e serviços de engenharia.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração receberá e atestará as faturas relativas aos seguintes materiais e serviços:

- a) fotocópias, em relação a contrato que atenda toda a administração;
- b) materiais de consumo que forem entregues no Almoxarifado Central do Município.

§ 3º A Secretaria Municipal de Comunicação atestará os serviços de criação, produção e veiculação do material institucional.

**Art. 23.** A escrituração contábil da despesa obedecerá ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, em conformidade com Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional STN, nº 1567 de 11 de dezembro de 2023.

#### **CAPÍTULO IV – DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO**

**Art. 24.** O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade gestora e subdividida nas seguintes categorias de contratos:



- I. Fornecimento de bens;
- II. Locações;
- III. Prestação de serviços; e
- IV. Realização de obras.

§ 1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

§ 2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

**Art. 25.** A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa data da emissão da liquidação da despesa.

§ 1º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso com a devida instrução processual sem ressalvas ou inconsistências.

- I. As despesas liquidadas que carecerem de saneamento processual administrativo deverão ser anuladas. Após o saneamento processual e emissão da nova liquidação, esta voltará para a ordem cronológica.

§ 2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§ 3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§ 4º A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

§ 5º O pagamento das indenizações previstas no § 2º do art. 138 e no art. 149 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

**Art. 26.** Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento constarão de instrumento convocatório, de aviso de contratação direta ou de outro documento negocial com o mercado.

**Art. 27.** Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a:

§ 1º 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

§ 2º 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

§ 3º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§ 4º Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos de que dos incisos I e II do **caput** serão reduzidos pela metade.

§ 5º O prazo de que trata o inciso I do **caput** e o § 2º deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§ 6º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I do **caput** e o § 2º deste artigo.

§ 7º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§ 8º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

**Art. 28.** Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§ 1º A eventual perda das condições de que trata

o **caput** não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§ 2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§ 3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 29.** A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação à Controladoria-Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, exclusivamente nas seguintes situações:

- I. grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II. pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III. pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV. pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou
- V. pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. O prazo para a comunicação às autoridades listadas no **caput** deste artigo não poderá exceder a 30 (dias) dias contados da ocorrência do evento que motivou a alteração da ordem cronológica de pagamento.

**Art. 30.** A unidade gestora deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a

eventual alteração dessa ordem.

**Art. 31.** Ressalvada a exceção prevista no inciso I do § 3º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado terá direito à extinção do contrato na hipótese de atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

## CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** Os gestores das Unidades Orçamentárias são responsáveis pela observância da prioridade quanto aos gastos da Administração Pública, bem como pelo cumprimento de todas as disposições legais aplicáveis à matéria.

**Art. 33.** As suplementações de créditos ao orçamento vigente serão tratadas em Decreto elaborado pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

**Art. 34.** Às Unidades Orçamentárias compete atestar as folhas de frequência dos servidores, posteriormente remeter à Diretoria de Recursos Humanos para gerar a folha de pagamento e encaminhar à Controladoria para revisão.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela publicação de extrato no Diário Oficial do Município e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado ou da União, de contratos, convênios, acordos, outros ajustes e os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação de todas as Unidades Orçamentárias.

**Art. 36.** A Procuradoria Geral do Município, A Controladoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças poderão, em conjunto ou separadamente, editar normas complementares à execução das disposições deste Decreto.

**Art. 37.** Os pagamentos serão efetuados nos dias úteis de terça a quinta feira de cada semana, exceto obrigações com folha de pagamento e seus encargos, serviços da dívida.

Parágrafo único: Casos excepcionais serão autorizados pelo Secretário de Planejamento e finanças.

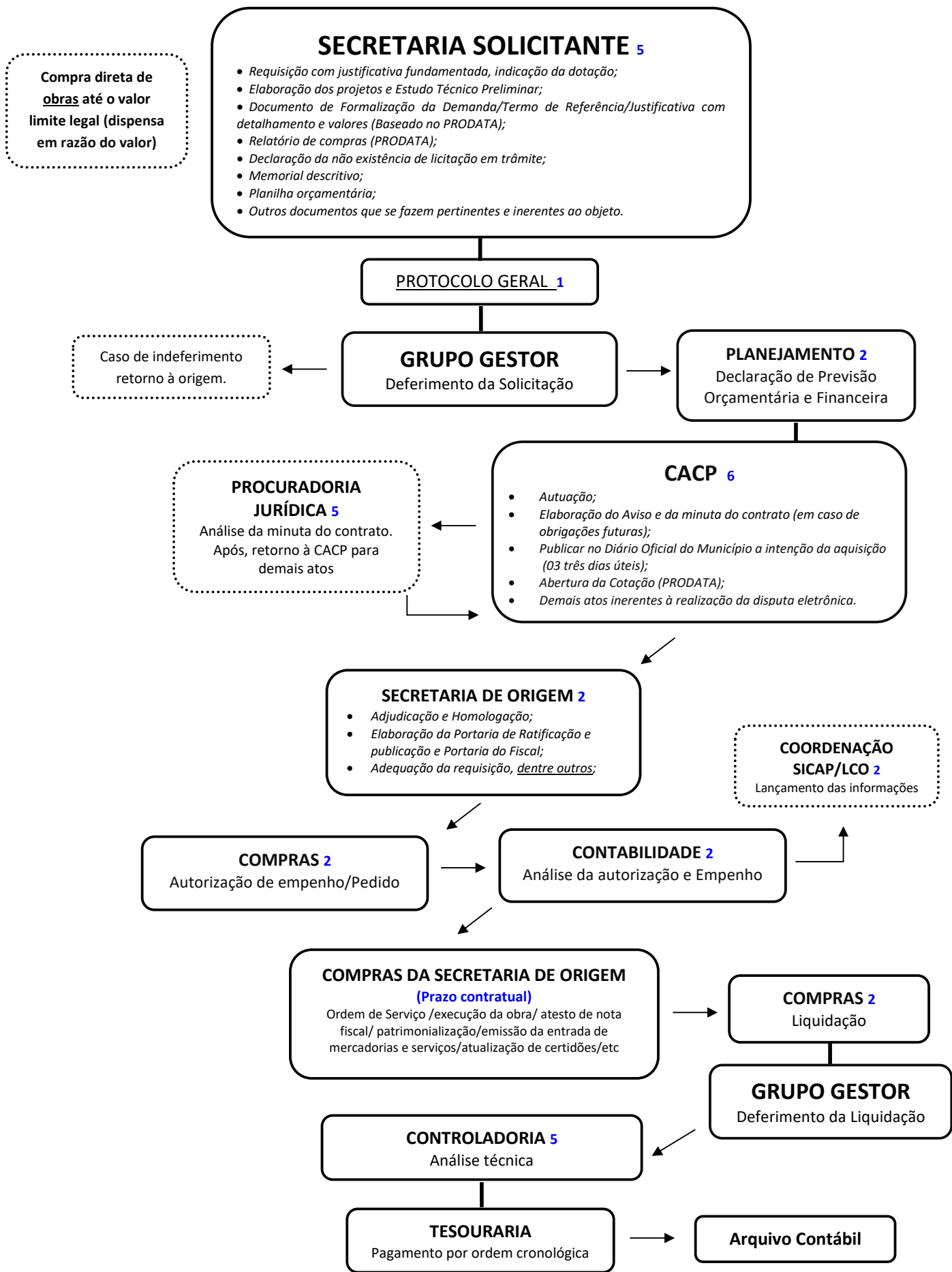
**Art. 38** Integram este Decreto 06 (seis) anexos.

**Art. 39** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de fevereiro de 2024.

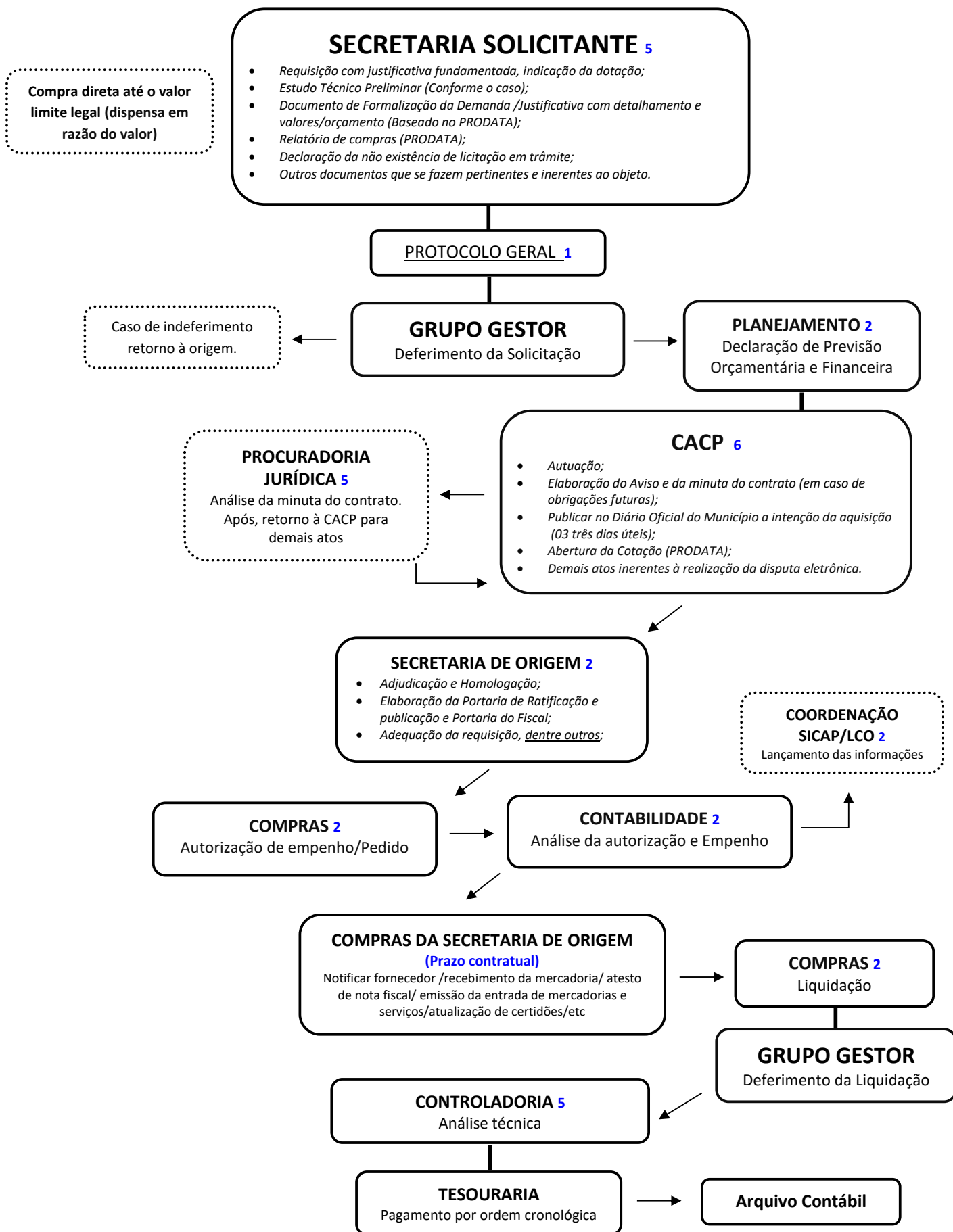
**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

### ANEXO I



As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.

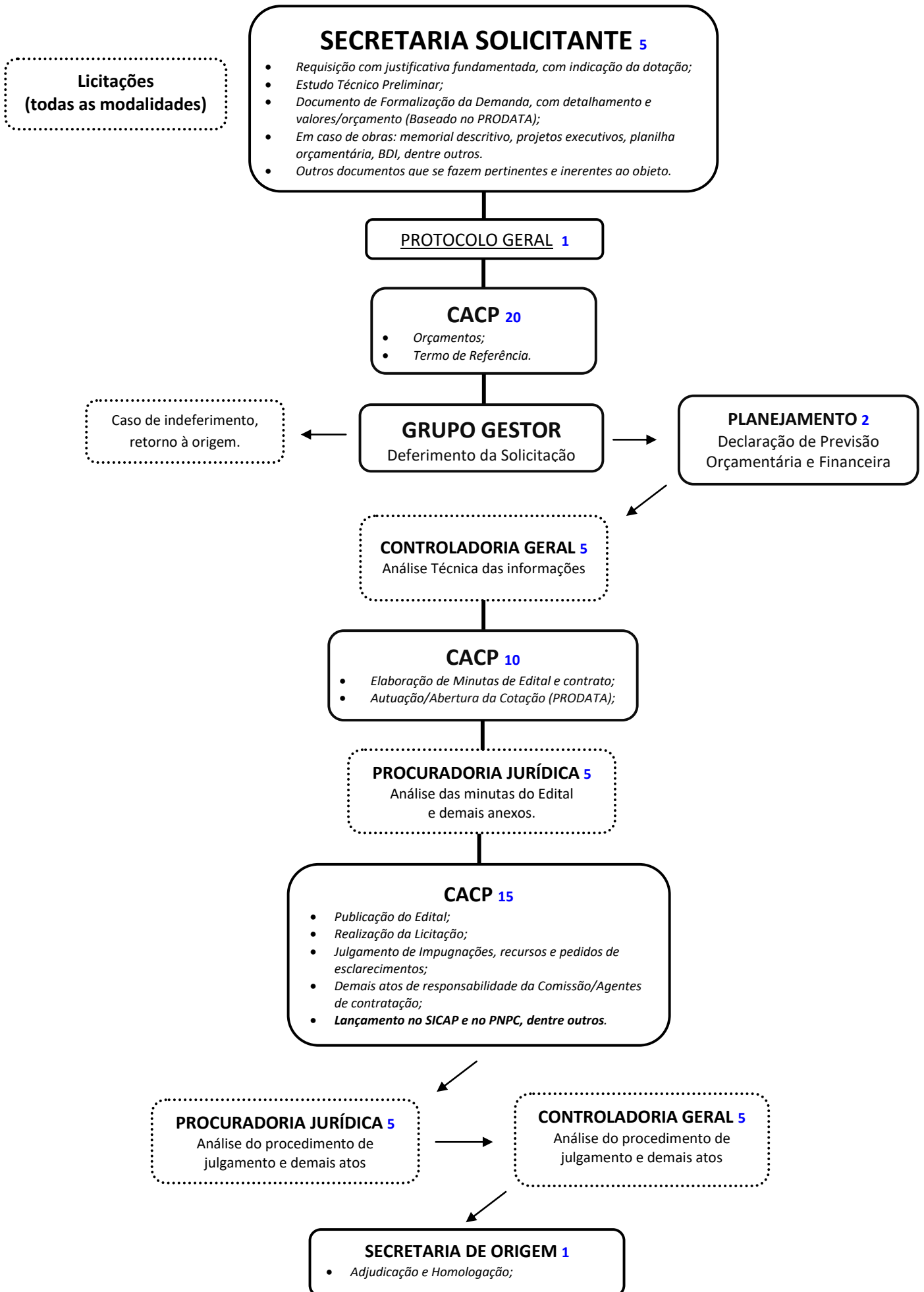
### ANEXO II



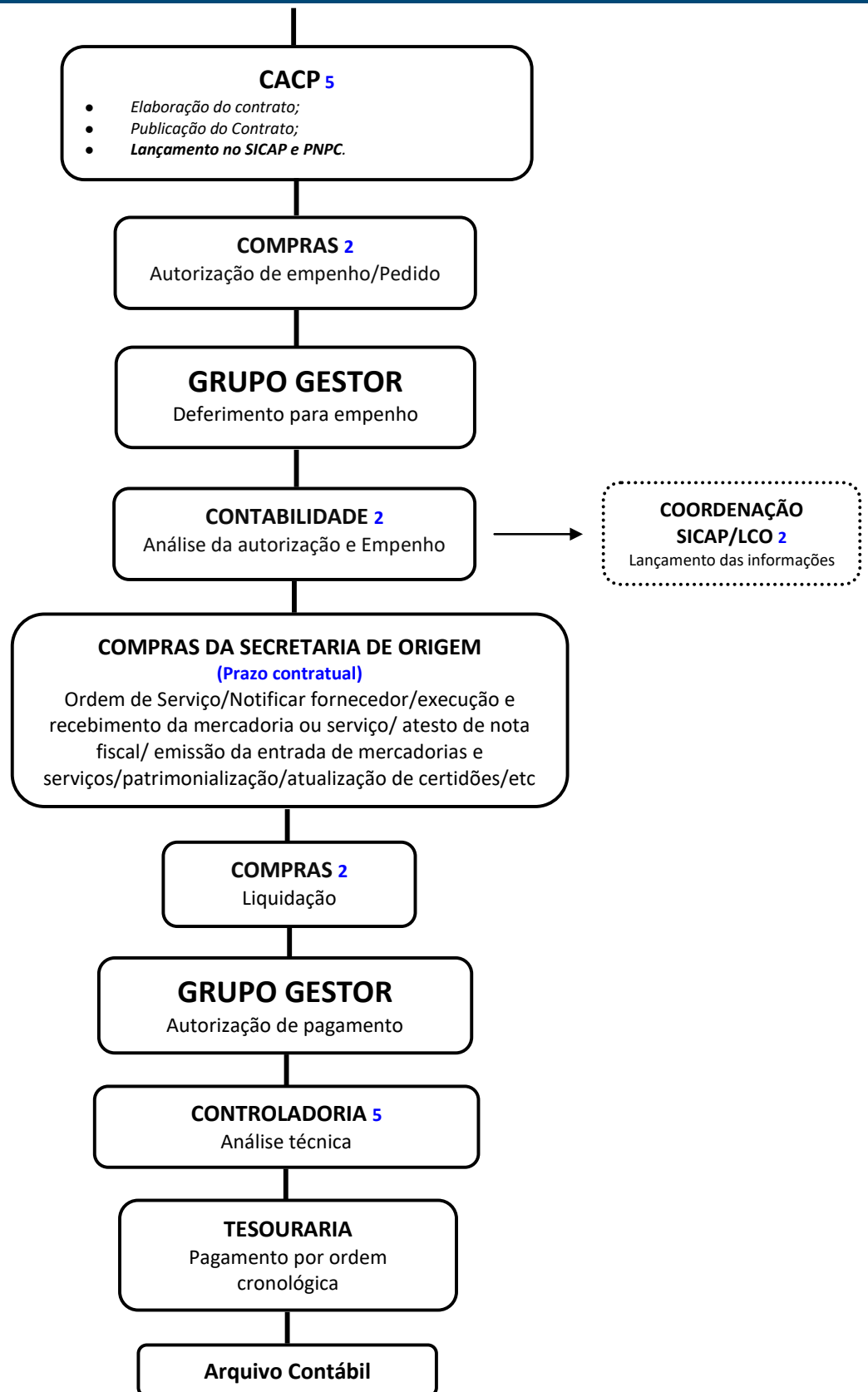
As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.



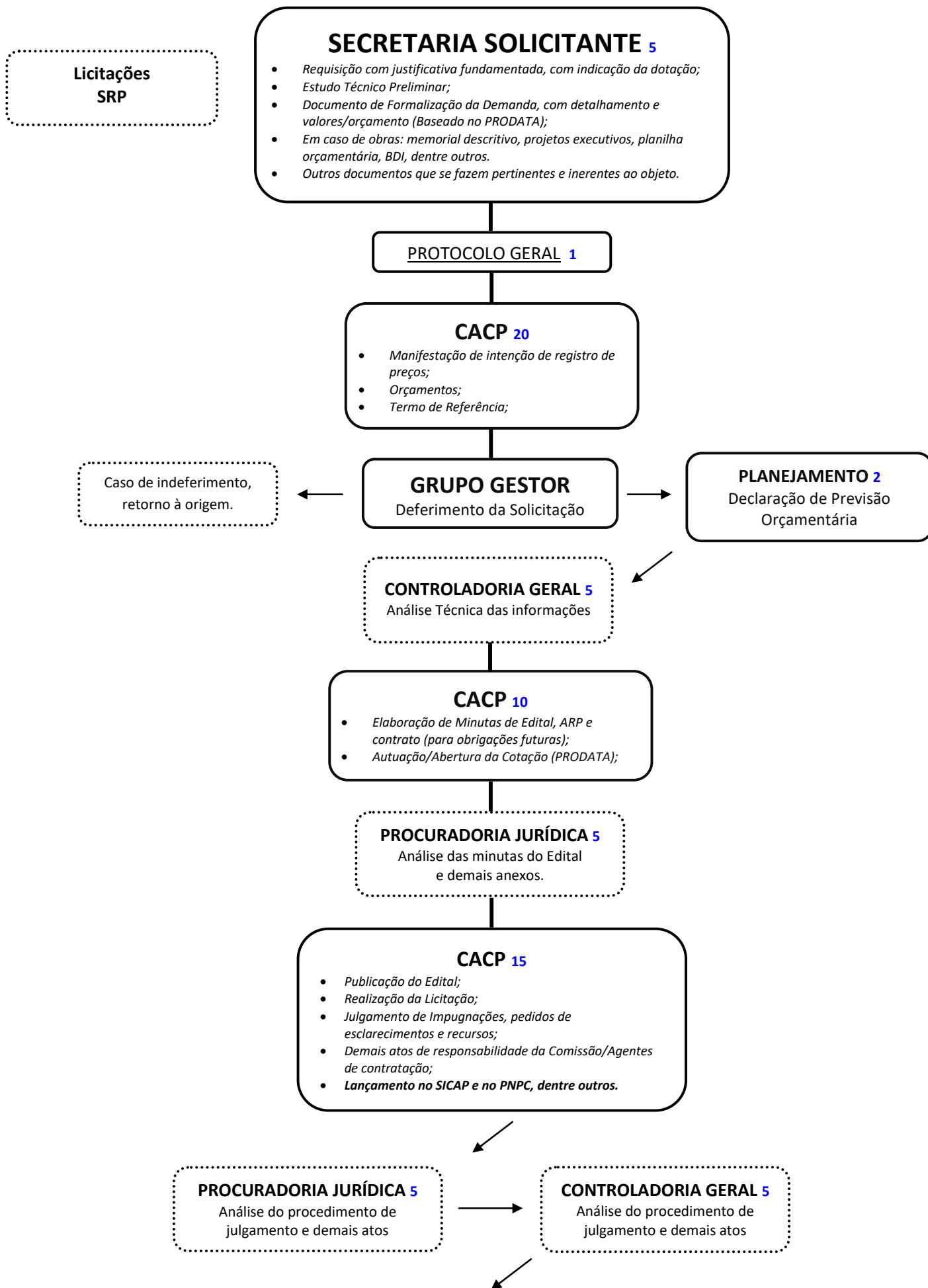
## ANEXO III



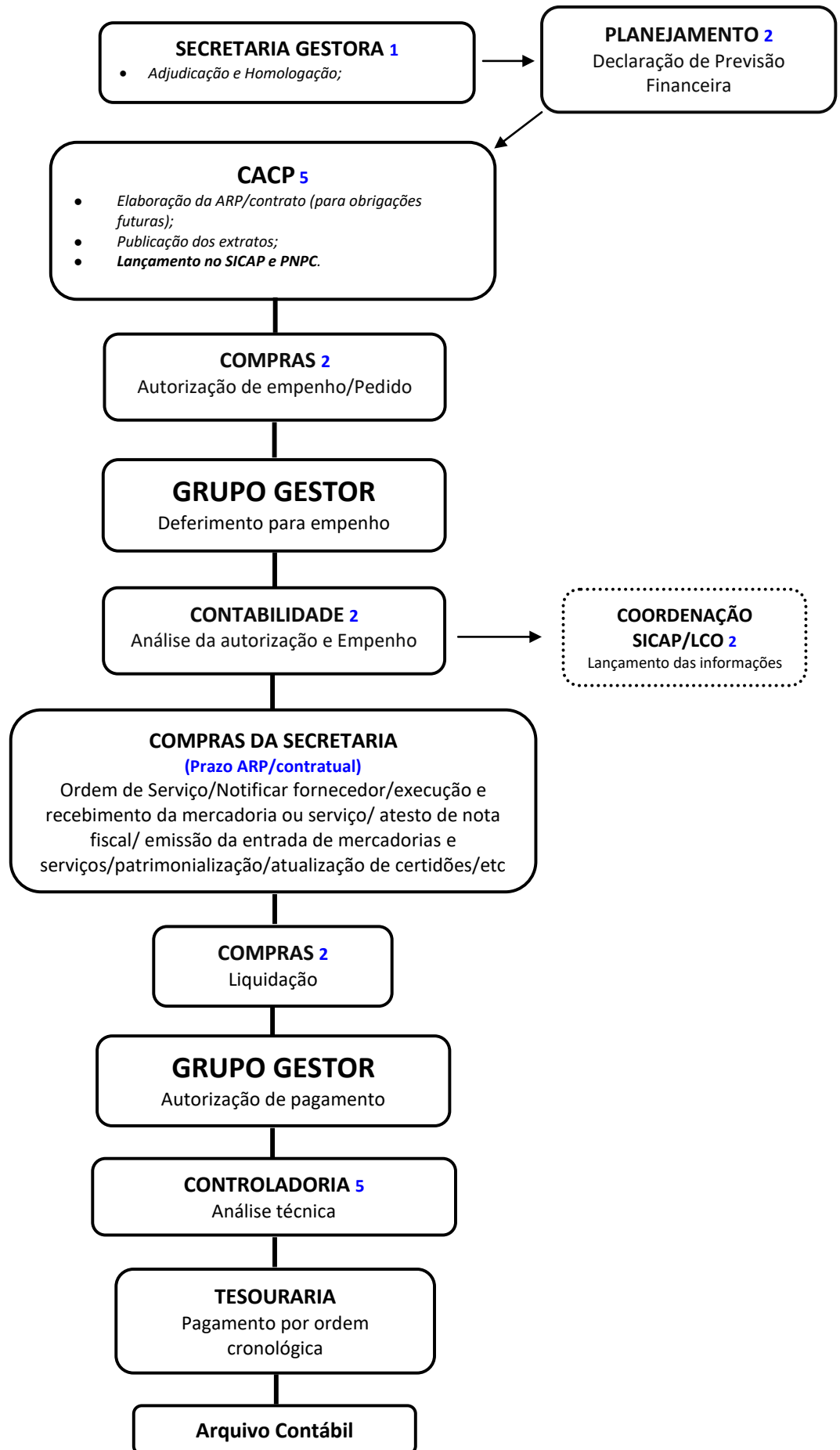
As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.



## ANEXO IV

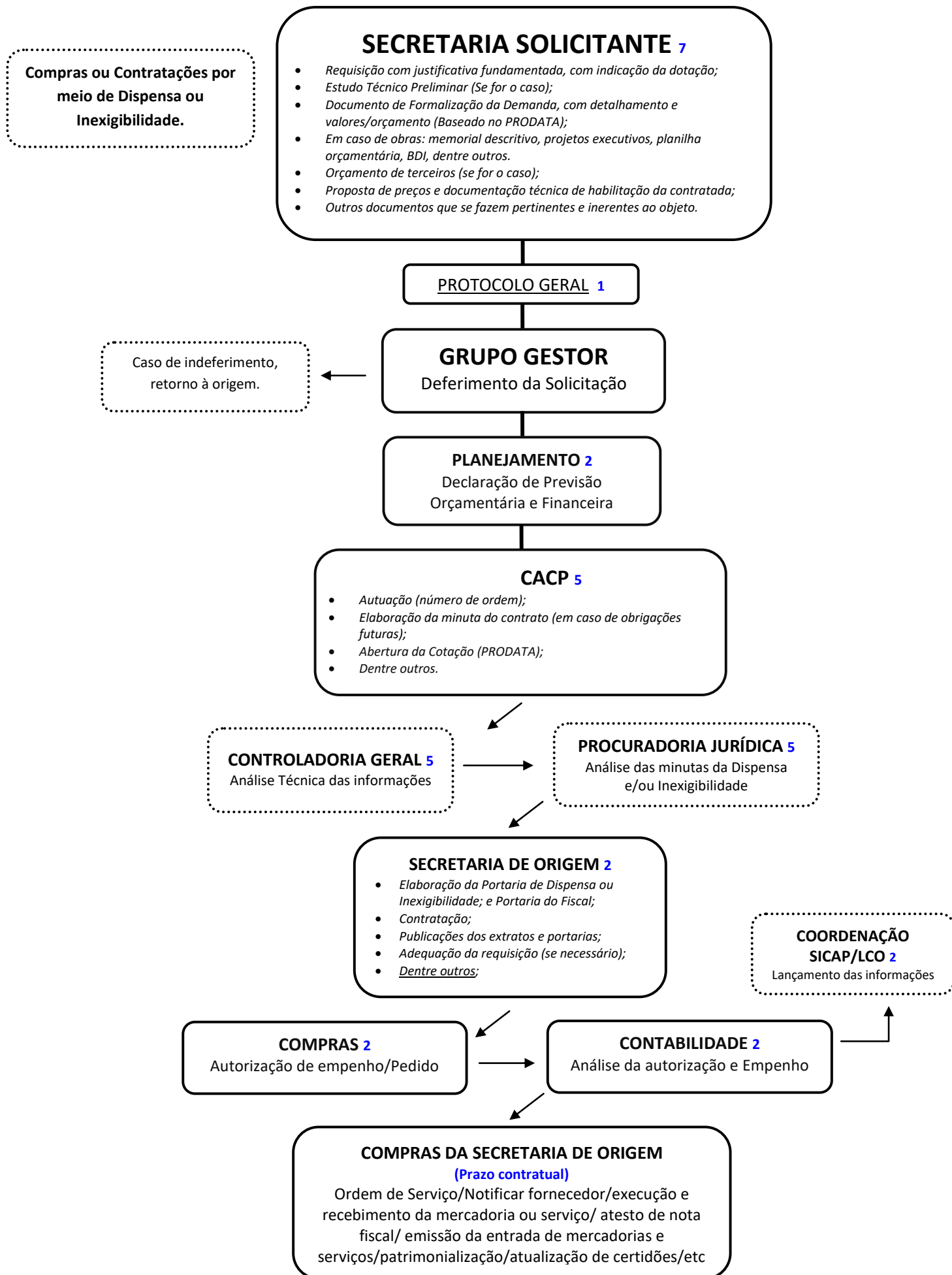


As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.





## ANEXO V



As referências numéricas correspondem a prazos em dias úteis para o cumprimento dos atos processuais.

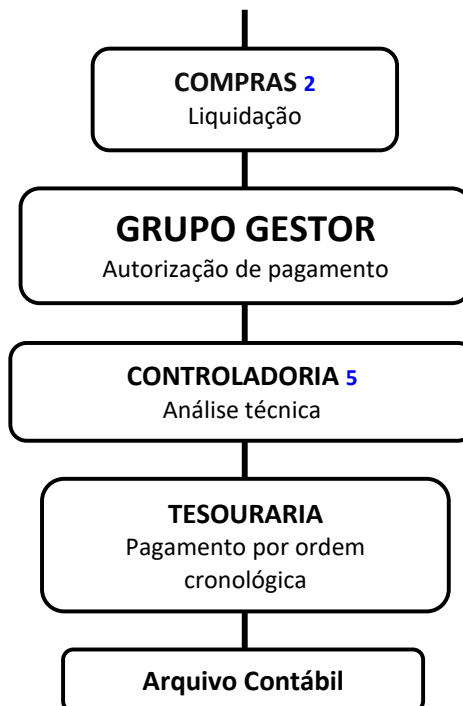


Table with columns: Fonte, RECEITA, previsão 2023, JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, TOTAL. Rows include various revenue categories like IPTU, IPTU - MULTAS E JUROS, IPTU - DIVIDA ATIVA, etc.

Table with columns: Fonte, RECEITA, previsão 2023, JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, TOTAL. Rows include various revenue categories like FUNDO DE DESPESA NA FONTE, EMENDAS PARLAMENTARES, SANEAMENTO, etc.

Table with columns: Fonte, RECEITA, previsão 2023, JANEIRO, FEVEREIRO, MARÇO, ABRIL, MAIO, JUNHO, JULHO, AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO, NOVEMBRO, DEZEMBRO, TOTAL. Rows include various revenue categories like TAXAS DE SERVIÇOS, TAXAS DE LICENCIAMENTO, TAXAS DE CONTRIBUIÇÃO, etc.

Main financial table containing multiple sheets (e.g., 1550000000000, 1552000000000) and columns for RECEITA, PREVISÃO, and ANOS 2023-2024. Includes sub-sections like 'RECEITA PREVISTA NA FONTE' and 'CONDIÇÃO DE DESPESA NA FONTE'.





## Gabinete da Prefeita

### Fundação Unirg - UNIRG

#### EXTRATO DE DIPENSA DE LICITAÇÃO

A Fundação UNIRG torna público o processo de Dispensa de Licitação, **Processo Administrativo Eletrônico nº 221/2024**, que tem por objeto a DESPESA COM EMISSÃO DE CERTIDÕES DOS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA FUNDAÇÃO UNIRG, PARA ATUALIZAÇÕES DOS ARQUIVOS DESTA INSTITUIÇÃO E APRESENTAÇÃO AO CONSELHO ESTADUAL – CEE, PARA CREDENCIAMENTO, Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, Lei Federal 14133/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 108/2024, Elemento de Despesa: 3.3.90.47 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS, firmado com:

Fornecedor contratado:	CNPJ	Valor total
SERVIÇO DE REGISTOR DE IMÓVEIS DE GURUPI - TO	02.884.005/0001-50	R\$ 563,91
<b>Valor Total: R\$ 563,91 (quinhentos e sessenta e três reais e noventa e um centavos).</b>		

A publicação na íntegra da Nota de Empenho encontra-se disponível no portal [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br).

Gurupi - TO, 30 de janeiro de 2024.

**FUNDAÇÃO UNIRG**  
**Thiago Piñeiro Miranda**  
**ORGÃO GERENCIADOR**

### GURUPI PREV

#### EXTRATO DO 1º ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 03/2023

**Processo administrativo nº 2023000253. Partes: Partes: GURUPI PREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.120.591/0001-45, com sede na APM 01-B, entre ruas 02 e 03, Park Filó Moreira, CEP: 77421-060, Gurupi - TO, neste ato representado pelo Presidente **Sr. RICARDO BUENO PARÉ**, brasileiro, união estável, advogado, inscrito no CPF sob o nº 037.965.088-63, residente e domiciliado na Rua Presidente Juscelino Kubstichek, nº 1278, quadra 09, lote 08, casa 02, Centro, CEP: 77402-100, Gurupi – TO. E a Empresa **PERFORMANCE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 41.125.556/0001-91, com sede na Avenida Olinda, Nº 960, quadra H4, Lote 01/03, Park Lozandes, Torre 01, sala 608-B. Edifício Lozandes Corporate, CEP: 74884-120, Goiânia - GO, neste ato representada pela Sra. **JUSCILENE RODRIGUES PEREIRA OLIVEIRA**, brasileira, casada, empresária, inscrito no CPF nº. 001.596.171-03. Prorrogação do prazo de vigência/execução do Contrato Original nº 03/2023, cujo o objeto e Consultoria para formalização e encaminhamento de processos para viabilização do recebimento

da compensação previdenciária entre o RGPS e o RPPS, na Administração Previdenciária do GURUPI PREV - em caráter de investimento, tirando dúvidas dos operadores e acompanhamento dos processos até sua solução final, e envio dos processos via COMPREV, elaboração e envio ao GURUPI PREV dos relatórios mensais dos resultados obtidos, nos termos da Lei nº Federal nº 9796/99. Período de **01/02/2024 a 01/02/2025. Valor total do Contrato: R\$ R\$ 13.295,28 (treze mil duzentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos)**. **Data de Assinatura:** 30/01/2024.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI**  
CNPJ: 14.120.591/0001-45  
**RICARDO BUENO PARÉ**  
PRESIDENTE DO GURUPI PREV  
Decreto Municipal 1.459/2022  
CONTRATANTE

### IPASGU

#### PORTARIA GAB/IPASGU Nº 024/2024, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.

*“Dispõe sobre suspensão do período de fruição de férias de servidor do IPASGU e dá outras providências”.*

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI- IPASGU, ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto Municipal n. 586/2021.

#### RESOLVE:

**Art. 1º - DETERMINAR** a suspensão do gozo das férias da servidora **ALESSANDRA MILHOMEM DE SOUZA**, Diretora Administrativa do IPASGU, no período de 1º de fevereiro de 2024 a 20 de fevereiro de 2024, referente ao período aquisitivo de 01/01/2023 a 31/12/2023, conforme portaria nº 01/2024, e convocá-la às suas atividades, assegurando-lhe o direito de gozá-las em data oportuna e não prejudicial ao serviço público e a servidora.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 2024.

**Art. 3º.** REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do IPASGU, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

**ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO**  
Presidente do IPASGU  
DEC. 586/2021

#### PORTARIA GAB/IPASGU Nº 025/2024, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.

“Dispõe sobre suspensão do período de fruição de férias de servidor do IPASGU e dá outras providências”.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GURUPI- IPASGU, ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto Municipal n. 586/2021.

#### RESOLVE:

**Art. 1º- DETERMINAR** a suspensão do gozo das férias do servidor ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO, Presidente do IPASGU, no período de 1º de fevereiro de 2024 a 20 de fevereiro de 2024, referente ao período aquisitivo 2022/2023, conforme portaria 02/2024, e convocá-lo às suas atividades, assegurando-lhe o direito de gozá-las em data oportuna e não prejudicial ao serviço público e ao servidor.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 2024.

**Art. 3º.** REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do IPASGU, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.

**ZANDER LUIS GUIMARÃES NASCIMENTO**  
Presidente do IPASGU  
DEC. 586/2021

sições e Contratações Públicas – CACP, no prazo de **08 (oito) dias úteis**, contados desta publicação.

Gurupi – TO, 30 de janeiro de 2024.

**JULIANA PASSARIN**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
Decreto nº 1.179/2022

#### AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2024

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, em obediência ao disposto no art. 7º do Decreto Municipal nº 1.589/2023, na competência de Órgão Gerenciador, torna pública a Intenção de **REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE HERBICIDA**, mediante realização de licitação pública na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO-SRP**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do **PROCESSO Nº 2024010920001**. Os órgãos que tiverem a intenção em participar do referido processo, deverão **MANIFESTAR-SE** por meio dos seguintes documentos: **MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO** afirmando sua concordância com o objeto nas mesmas condições a ser licitado; **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** indicando a quantidade requerida com justificativa fundamentada de sua real necessidade e requisição de compra. Os documentos mencionados deverão ser encaminhados à Central de Aquisições e Contratações Públicas – CACP, no prazo de **08 (oito) dias úteis**, contados desta publicação.

Gurupi – TO, 30 de janeiro de 2024.

**JULIANA PASSARIN**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
Decreto nº 1.179/2022

#### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR Nº DE/2023.003-GPI-SECULT

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, por intermédio de sua Secretária, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo nº 2024000288; Processo Eletrônico nº **2024011522002**, Dispensa de Licitação em razão do valor nº DE/2023.003-GPI-SECULT, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE IRÁ REALIZAR A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E RETIRADA DE MATERIAIS ELÉTRICOS, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS DO CIRCUITO ONDE IRÁ OCORRER O CARNAVAL DE GURUPI DE 09 A 13 DE FEVEREIRO DE 2024**. Recebimento das Propostas: 31/01/2024 de 09h00, até 05/02/2024 às 09h00 e Período de Lances de 05/02/2024 de 09h01 às 15h01, por meio do endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Legislação: art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021 e art. 32 do Dec. Municipal nº 0.406/2023. Documentos disponíveis no site da Prefeitura Municipal, [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br). Gurupi/TO, 30/01/2024

**LILIANE PAGLIARINI**

### Secretaria Municipal de Administração

#### Central de Aquisições e Contratações Públicas

#### (CACCP)

#### AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, em obediência ao disposto no art. 7º do Decreto Municipal nº 1.589/2023, na competência de Órgão Gerenciador, torna pública a Intenção de **REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BRITADOS, CASCALHO, TERRA PRETA E CIMENTO**, mediante realização de licitação pública na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO-SRP**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do **PROCESSO Nº 2024011720003**. Os órgãos que tiverem a intenção em participar do referido processo, deverão **MANIFESTAR-SE** por meio dos seguintes documentos: **MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO** afirmando sua concordância com o objeto nas mesmas condições a ser licitado; **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** indicando a quantidade requerida com justificativa fundamentada de sua real necessidade e requisição de compra. Os documentos mencionados deverão ser encaminhados à Central de Aquisições e Contratações Públicas – CACP, no prazo de **08 (oito) dias úteis**, contados desta publicação.

SEC. MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO  
Decreto nº 830/2023

## Junta Médica Oficial

### **PORTARIA Nº. 047, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.**

*"Dispõe sobre a prorrogação de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 54/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **24/01/2.024** a **22/02/2.024**, concedido à servidora **MARIA RAIMUNDA DE SOUSA SILVA**, matrícula nº 489733, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 24 de janeiro 2.024.**

#### **CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
Decreto nº 1.462/2022

### **PORTARIA Nº. 048, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 57/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **19/12/2.023** a **01/02/2.024**, a servidora pública municipal, **IVONE CRISTINA DO NASCIMENTO AMORIM**, matrícula nº 123541, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 19 de dezembro 2.023.**

#### **CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
Decreto nº 1.462/2022

### **PORTARIA Nº. 049, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 58/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **26/01/2.024** a **24/05/2.024**, a servidora pública municipal, **JANDIRA FRANCISCO BEZERRA ANDRADE**, matrícula nº 489723, ocupante de cargo de provimento efetivo de Professor, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 26 de janeiro 2.024.**

#### **CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
Decreto nº 1.462/2022

### **PORTARIA Nº. 050, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

O **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 55/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **24/01/2.024** a **12/02/2.024**, a servidora pública municipal, **MILLENA CRIS-**



**TINA PEREIRA DOS SANTOS**, matrícula nº 495663, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 24 de janeiro 2.024.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

#### **PORTARIA Nº. 051, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 60/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **23/01/2.024** a **21/02/2.024**, a servidora pública municipal, **KEILLA ALVES DA SILVA**, matrícula nº 495223, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Combate a Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 23 de janeiro 2.024.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

#### **PORTARIA Nº. 052, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária à servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 56/2.024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **23/01/2.024** a **01/02/2.024**, a servidora pública municipal, **BRUNA ALVES MIRANDA OLIVEIRA**, matrícula nº 496265, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 23 de janeiro 2.024.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

#### **PORTARIA Nº. 053, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.**

*"Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária ao servidor público municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 36/2024 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **17/01/2.024** a **21/01/2.024**, ao servidor público municipal **IBANEZ ALVES DE BRITO**, matrícula nº 368136, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Jardineiro, lotado na Agência Gurupiense de Desenvolvimento

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *retroagindo seus efeitos ao dia 17 de janeiro 2.024.*

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**  
Diretor de Recursos Humanos  
**Decreto nº 1.462/2022**

#### **PORTARIA Nº. 054, DE 30 DE JANEIRO DE 2.024.**

*"Dispõe sobre a concessão de Salário Maternidade para servidora pública municipal."*

**O DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 550 de 03 de novembro de 2.022.



**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder salário maternidade à servidora pública municipal efetiva **CHRISTIANE MARIM DE ARAUJO**, matrícula nº 498003, ocupante do cargo de Cozinheiro, lotada na Secretaria Municipal de Administração, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir de **15/01/2024**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 15 de janeiro 2.024**.

**CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.**

**FÁBIO FERREIRA DE ANDRADE**

Diretor de Recursos Humanos

**Decreto nº 1.462/2022**

Gabinete da Secretária de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, aos 25 dias do mês de janeiro de 2024.

**DANIELLA PRUDENTE VITORINO**

Gestora do Fundo Municipal de Meio Ambiente

**Decreto nº. 029/2024**

**PORTARIA Nº. 003/2024, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.**

*"Autoriza realização de empenho estimativo e dá outras providências".*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, e,

CONSIDERANDO, a realização das diversas operações financeiras de transferências de recursos públicos e pagamentos de fornecedores/credores desta municipalidade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar a Diretoria de Contabilidade a realizar empenho estimativo em favor da instituição financeira, BANCO DO BRASIL S.A, CNPJ nº. 00.000.000/0794-30, conforme especificado abaixo:

PRODUTO	SERVIÇO	VALOR TOTAL R\$
TARIFAS BANCARIAS	SV	R\$1.650,00

**Art. 2º** - Caso permaneça saldo em 31 de dezembro de 2024, o mesmo será anulado automaticamente.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

Gabinete da Secretária de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, aos 25 dias do mês de janeiro de 2024.

**DANIELLA PRUDENTE VITORINO**

Gestora do Fundo Municipal de Meio Ambiente

**Decreto nº. 029/2024**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente****PORTARIA Nº. 001/2024, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.**

*"Autoriza realização de empenho estimativo e dá outras providências".*

A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, e,

CONSIDERANDO, a realização das diversas operações financeiras de transferências de recursos públicos e pagamentos de fornecedores/credores desta municipalidade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar a Diretoria de Contabilidade a realizar empenho estimativo em favor da instituição financeira, BANCO DO BRASIL S.A, CNPJ nº. 00.000.000/0794-30, conforme especificado abaixo:

PRODUTO	SERVIÇO	VALOR TOTAL R\$
TARIFAS BANCARIAS	SV	R\$ 120,00

**Art. 2º** - Caso permaneça saldo em 31 de dezembro de 2024, o mesmo será anulado automaticamente.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE no Placar da Prefeitura Municipal de Gurupi e CUMPRA-SE.

**CONVITE**

A Prefeitura Municipal de Gurupi por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente convidam Vossa Senhoria para participar da audiência pública para cadastramento e relocação, a realizar-se no dia 29 de Fevereiro de 2024, as 17h, no Centro Cultural Mauro Cunha na Avenida Maranhão entre ruas 02 e 03, Centro, Gurupi-To.

Contamos com valiosa presença, imprescindível para o sucesso do evento.

Gurupi, 30 de janeiro de 2024.

**DANIELLA PRUDENTE VITORINO**

Gestora do Fundo Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº. 029/2024

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PARA LIMPEZA DE LOTES E TERRENOS NÃO EDIFICADOS NO MUNICÍPIO DE GURUPI

A Prefeitura Municipal de Gurupi, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, considerando o disposto no Código de Posturas, Lei nº 1.086 de 13 de dezembro de 1994, arts. 34 e 35, **NOTIFICA** a todos os proprietários, possuidores ou titulares de qualquer título de terrenos não edificados situados na cidade de Gurupi, para que procedam com a limpeza dos terrenos e lotes no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da publicação deste, incluindo a remoção de entulhos e galhadas.

O não atendimento ao disposto neste Edital no prazo previsto, permitirá à Prefeitura, através da Secretaria Municipal da Infraestrutura, executar a limpeza de lotes e terrenos, com o lançamento e posteriormente a cobrança dos respectivos preços administrativos determinados no Decreto nº 0307, de 07 de março de 2023, correspondentes a 0,35 UFIRG/m<sup>2</sup> para limpeza de terrenos, 25 UFIRG/m<sup>3</sup> para recolhimento de entulhos e 50 UFIRG por recolhimento de galhadas, sem prejuízo da aplicação de multas fiscais aos infratores, conforme art. 212, VII do Código de Posturas.

A ausência do pagamento dos preços ou multas, sujeita o infrator à inscrição em dívida ativa e às medidas de cobrança administrativa e judicial.

Após a limpeza, retirada de entulhos e galhadas, os proprietários deverão garantir que os lotes e terrenos continuem limpos, sob pena de nova atuação da Prefeitura.

Esse Edital é válido para o exercício de 2024, a contar da data de sua publicação.

**EREMILSON FERREIRA LEITE**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

**JOAO FERNANDES LINO FILHO**

Diretor de Posturas

## Secretaria Municipal de Saúde

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR CLAUDIO ALBERTO CIRQUEIRA SANTOS R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTI-

NO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/10/2023.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 16/10/2023.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 13/10/2023.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAUJO DE CASTRO R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 16/10/2023.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 17/10/2023.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 12/10/2023.

### EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 16/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 16/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 20/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOÉ ACÁCIO FIHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 20/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 20/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM ALTA HOSPITALAR DO HGP EM PALMAS/TO. PERÍODO: 19/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 21/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 23/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 24/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 24/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 24/10/2023.

**EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO

TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO.  
PERÍODO: 24/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 25/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 25/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR NOE ACACIO FILHO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 25/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 25/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 26/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 27/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 31/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 31/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOELDER MIRANDA SANTOS R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 31/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DOUGLAS TAYGRA SIEL DA SILVA R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 31/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR JOHN MILTON BESERRA RIBEIRO R\$ 105,00 (CENTO E CINCO REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTE DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR LEONARDO ARAÚJO DE CASTRO R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 04/10/2023.

#### **EXTRATO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023000283. PAGAMENTO DE DIÁRIA PARA O SERVIDOR DANILO FERREIRA DE SOUZA



R\$ 150,00 (CENTO E CINQUENTA REAIS). DESTINO: PALMAS/TO. FINALIDADE DA VIAGEM: TRANSPORTE DE PACIENTES DO TFD EM TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO EM PALMAS/TO. PERÍODO: 02/10/2023.

to 008/2020 até 29/04/2024. Fundamento Legal art. 57, Lei nº 8.666/1993. Ass. 25/01/24. Antônio Valdonio Rodrigues Loiola. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

### EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2020

Proc. Adm. Nº 2024000654 Contratantes: Fundo Especial da Câmara Municipal de Gurupi/TO, CNPJ nº 29.327.416/0001-09 e Câmara Municipal de Gurupi/TO, CNPJ/MF nº 00.237.537/0001-70, Contratada **FVF ENGENHARIA EIRELLI – ME**, inscrito no CNPJ nº 18.589.769/0001-53. OBJETO DO 5º ADITIVO: prorrogação do prazo do contrato de fiscalização e acompanhamento da obra referente à construção do prédio da Sede da Câmara Municipal de Gurupi/TO, por mais 30 (trinta) dias, de acordo com o art.57, §1º, da Lei 8.666/93. Valor do aditivo é de R\$ 18.451,07 (dezoito mil quatrocentos e cinquenta e um e sete centavos). Fundamento Legal art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993. Ass. 25/01/24. Antônio Valdonio Rodrigues Loiola. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

### Câmara Municipal de Gurupi

### EXTRATO DO 6º SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2020

Proc. Adm. Nº 2023.000655. Contratantes: Fundo Especial da Câmara Municipal de Gurupi/TO, CNPJ nº 29.327.416/0001-09 e Câmara Municipal de Gurupi/TO, CNPJ/MF nº 00.237.537/0001-70, Contratada: CONSTRUTORA ACAUÃ LTDA, CNPJ/MF, sob o nº 04.490.079/0001- 37. OBJETO: aditivo para prorrogação do prazo de execução da obra de construção da nova sede da Câmara Municipal de Gurupi por mais 30 (trinta) dias, e vigência do contra-

