



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS <http://diariooficial.gurupi.to.gov.br>

ANO VII - QUARTA-FEIRA, 03 DE JUNHO DE 2026, MUNICÍPIO DE GURUPI / ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº 1496

## Sumário

Atos do Poder Executivo .....	1
Gurupi Prev .....	7
Vida + Gurupi .....	7
Fundação Unirg .....	7
Secretaria Municipal de Gabinete.....	7
Agência Municipal de Trânsito e Transportes.....	8
Secretaria Municipal de Administração.....	10
Central de Aquisições e Contratações Públicas .....	11
Junta Médica Oficial.....	11
Secretaria Municipal de Educação.....	15
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.....	17
Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania.....	19
Secretaria Municipal de Saúde.....	19
Câmara Municipal de Gurupi.....	22

## DECRETO Nº. 0646/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.

*“Dispõe sobre prorrogação de cessão de servidor Municipal ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins, e dá outras providências”*

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

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 2488 / 2026 - PRES/DG/SGP, de 01 de junho de 2.026, expedido pelo Desembargador Presidente, solicitando a prorrogação da cessão da servidora;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica AUTORIZADA a prorrogação da cessão ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Tocantins, da servidora pública Municipal **KARINNE RIBEIRO PORTILHO SCHMITT**, integrante do quadro de servidores permanente do Município de Gurupi, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula nº 496911, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, pelo período de 01 (um) ano, **a partir do dia 04 de julho de 2.026**, com ônus para o cedente.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 04 de julho de 2026.**

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho do ano de 2.026.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

## DECRETO 0647/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.

*“Regulamenta o processo eletrônico, a digitalização de documentos com força de original, o uso do Programa Acervo Digital e do sistema Kit Público Online no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Gurupi — GURUPIPREV, e dá outras providências.”*

A Prefeita Municipal de Gurupi, estado do Tocantins, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas:

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernização administrativa, racionalização de fluxos, redução da tramitação física de documentos, ampliação da eficiência, segurança, rastreabilidade e transparência da gestão previdenciária municipal;

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO Nº. 0645/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.

*“Dispõe sobre revogação da prorrogação da Cessão de Servidora Pública Municipal ao Estado do Tocantins e dá outras providências”*

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

**CONSIDERANDO** o Ofício nº OFÍCIO - 4891/2026/SES/GASEC, de 02 de junho de 2.026, expedido pelo Secretário de Estado da Saúde do Estado do Tocantins, devolvendo a servidora ao Município;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica REVOGADA a prorrogação da cessão da servidora Pública Municipal **MARILIA BATISTA RIBEIRO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro, matrícula nº 494789, integrante do quadro de servidores permanentes da Prefeitura Municipal de Gurupi, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, ao Estado do Tocantins, autorizada por meio do Decreto nº 1.423, de 06 de novembro de 2026.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 09 de junho de 2026.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho do ano de 2.026.

**JOSIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**CONSIDERANDO** a implantação do Programa Acervo Digital no âmbito do GURUPIPREV, mediante utilização da ferramenta Kit Público Online e/ou outra aplicação eletrônica similar, destinada à recepção, digitalização, tratamento, catalogação, upload, gestão e rastreamento eletrônico de documentos;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e demais normas aplicáveis à gestão documental, arquivística, transparência pública e processo administrativo eletrônico;

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Gurupi (GURUPIPREV):

- I — O processo administrativo eletrônico;
- II — A digitalização de documentos físicos com força de original;
- III — A organização do acervo funcional, previdenciário, administrativo e documental de servidores, segurados, beneficiários, pensionistas e usuários;
- IV — O uso do Programa Acervo Digital, da ferramenta Kit Público Online e similares;
- V — O protocolo eletrônico interno e externo;
- VI — Os requisitos mínimos de autenticidade, integridade, confiabilidade, rastreabilidade, segurança, catalogação e preservação dos documentos digitalizados.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I — Documento digitalizado: o documento obtido a partir da conversão fiel de documento físico para formato digital;
- II — Documento nato-digital: o documento produzido originalmente em meio eletrônico;

III — processo eletrônico: o conjunto de atos, documentos, informações, despachos, decisões, manifestações e movimentações praticados em ambiente digital;

IV — Acervo Digital: programa interno de organização, saneamento, digitalização, catalogação e armazenamento eletrônico de documentos do GURUPIPREV e/ou similares;

V — Kit Público Online: ferramenta tecnológica utilizada para recepção, tratamento, catalogação, upload, protocolo, tramitação, guarda e consulta dos documentos e processos eletrônicos e/ou similares;

VI — Evento documental: agrupamento lógico de documentos relacionados a determinado fato funcional, previdenciário, administrativo ou procedimental;

VII — Metadados: dados de identificação, classificação, datação, origem, autoria, assunto, protocolo, evento, usuário responsável e demais elementos necessários à localização, controle e rastreabilidade do documento.

### **CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

**Art. 3º** A implantação do processo eletrônico e do Acervo Digital e/ou outra aplicação eletrônica similar observará os seguintes princípios:

- I — Legalidade;
- II — Eficiência administrativa;
- III — segurança da informação;
- IV — Autenticidade;
- V — Integridade;
- VI — Rastreabilidade;
- VII — Confiabilidade;
- VIII — Transparência pública;
- IX — Proteção de dados pessoais;
- X — Preservação documental;
- XI — economicidade;
- XII — continuidade administrativa.

**Art. 4º** A partir da implantação integral do processo eletrônico no âmbito do GURUPIPREV, a tramitação, movimentação, instrução, despacho, decisão, arquivamento e consulta dos processos deverão ocorrer, preferencialmente, em meio eletrônico, evitando-se a formação e o processamento físico de novos autos, ressalvadas hipóteses excepcionais devidamente justificadas.

*Parágrafo único.* A Administração deverá adotar medidas progressivas para substituição dos fluxos físicos por fluxos digitais, sem prejuízo da segurança jurídica, da preservação documental e da proteção dos direitos dos segurados, beneficiários e usuários.

### **CAPÍTULO III DA DIGITALIZAÇÃO COM FORÇA DE ORIGINAL**

**Art. 5º** Os documentos físicos digitalizados no âmbito do GURUPIPREV poderão produzir os mesmos efeitos legais dos documentos originais, desde que observados os requisitos técnicos e procedimentais estabelecidos neste Decreto, na legislação federal aplicável e nas normas internas de gestão documental.

**Art. 6º** A digitalização deverá assegurar:

- I — A fiel representação do documento físico original;

**Josiniane Braga Nunes**  
Prefeita Municipal

**Diego Avelino Milhomens Nogueira**  
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

- II — A legibilidade integral das informações;
- III — A preservação de assinaturas, carimbos, selos, autenticações, anotações, numerações e demais elementos visuais relevantes;
- IV — A ausência de cortes, rasuras digitais, distorções, sombras excessivas ou perda de conteúdo;
- V — A identificação do responsável pela digitalização ou importação;
- VI — O registro da data e horário do procedimento;
- VII — A vinculação do documento ao respectivo servidor, segurado, beneficiário, usuário, processo, protocolo ou evento documental;
- VIII — A manutenção de trilha de auditoria e rastreabilidade no sistema.

**Art. 7º** O documento digitalizado deverá ser submetido à conferência mínima pelo servidor responsável, que verificará:

- I — Se todas as páginas foram digitalizadas;
- II — Se a ordem das páginas está correta;
- III — Se o conteúdo está legível;
- IV — Se o documento foi vinculado ao evento, protocolo, interessado ou pasta correta;
- V — Se a nomenclatura e os metadados estão adequados;
- VI — Se não houve duplicidade, inversão, ausência de páginas ou inserção indevida.

**Art. 8º** A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, em formato PDF ou PDF/A, observados os padrões de qualidade definidos pela unidade responsável pela gestão documental.

§ 1º Os documentos deverão ser digitalizados em resolução suficiente para garantir leitura, conferência, impressão e reprodução adequada.

§ 2º Documentos com imagens, fotografias, plantas, certidões, averbações, assinaturas ou informações sensíveis deverão receber tratamento técnico compatível com sua natureza.

§ 3º É vedada a compressão excessiva que comprometa a legibilidade, autenticidade ou integridade do documento.

#### **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DIGITAL**

**Art. 9º** O Acervo Digital do GURUPIPREV compreenderá, entre outros, os seguintes conjuntos documentais:

- I — Acervos funcionais;
- II — Processos previdenciários;
- III — Processos de aposentadoria;
- IV — Processos de pensão;
- V — Documentos de segurados, beneficiários e pensionistas;
- VI — Atos administrativos;
- VII — Portarias;
- VIII — Requerimentos;
- IX — Pareceres;
- X — Certidões;
- XI — Fichas financeiras;
- XII — Documentos de contribuição previdenciária;
- XIII — Processos de compensação previdenciária;

XIV — Processos internos administrativos da Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês e Comissões instituídas legalmente no âmbito interno do RPPS;

XV — Demais documentos necessários à gestão previdenciária.

**Art. 10.** A organização dos documentos deverá observar critérios de classificação por interessado, matrícula, CPF, protocolo, evento documental, tipo de documento, data e assunto.

**Art. 11.** A unidade responsável poderá definir padrões complementares de organização, desde que compatíveis com este Decreto e com a funcionalidade do sistema Kit Público Online.

#### **CAPÍTULO V DAS FORMAS DE INSERÇÃO E IMPORTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**Art. 12.** A inserção de documentos no Programa Acervo Digital ou outro Aplicação Eletrônica similar poderá ocorrer por duas formas principais:

I — Cadastro inicial do protocolo eletrônico do acervo funcional ou documental no sistema Kit Público Online, com anexação manual e organizada dos documentos por evento;

II — Importação em lote de arquivos PDF organizados em pasta compactada no formato ZIP, observada a nomenclatura definida neste Decreto Municipal.

##### **Seção I Do Cadastro Inicial por Protocolo Eletrônico**

**Art. 13.** Na modalidade de cadastro inicial por protocolo eletrônico, o servidor responsável deverá:

I — Acessar o sistema Kit Público Online ou outra aplicação eletrônica similar;

II — Localizar o módulo de protocolo;

III — Cadastrar o protocolo relativo ao servidor, segurado, beneficiário, pensionista, usuário ou processo;

IV — Identificar corretamente órgão, departamento, interessado, assunto e demais campos obrigatórios;

V — Anexar os documentos em ordem lógica e cronológica, conforme critérios da unidade;

VI — Vincular cada documento ao respectivo evento documental;

VII — Conferir a legibilidade, completude e pertinência dos arquivos;

VIII — Finalizar o cadastro e certificar-se da correta geração ou vinculação do número de protocolo.

**Art. 14.** A unidade administrativa poderá organizar os eventos documentais conforme a natureza do acervo, tais como nomeação, posse, exercício, averbação, contribuição, licença, afastamento, aposentadoria, pensão, revisão, certidões, portarias, pareceres e demais atos pertinentes.

##### **Seção II Da Importação em Lote por Arquivo ZIP**

**Art. 15.** Na modalidade de importação em lote, os arquivos deverão ser previamente organizados em formato PDF e nomeados individualmente conforme o seguinte padrão:

- **numero\_evento#tipo\_documento#dd#mm#AA-AA#Nome\_do\_documento**

§ 1º O número do evento deverá ser indicado com três dígitos, em ordem sequencial, iniciando-se, preferencialmente, por 001.

§ 2º O tipo de documento deverá indicar, de forma objetiva, a natureza documental, tais como: portaria, ofício, requerimento, certidão, parecer, ficha\_financeira, ato\_concessao, publicacao, comprovante, declaracao, processo, despacho, acolho, memorando ou outro termo padronizado pela unidade.

§ 3º A data deverá seguir o padrão dia, mês e ano, em dois dígitos para dia e mês e quatro dígitos para o ano.

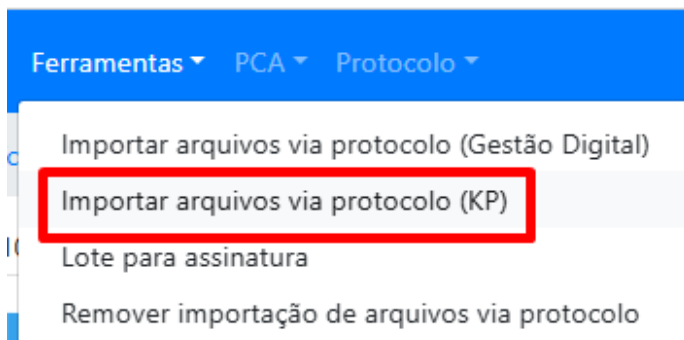
§ 4º O nome do documento deverá ser claro, objetivo e suficiente para identificação do conteúdo.

**Art. 16.** Exemplo de nomenclatura para arquivo referente à Portaria de Nomeação de servidor denominado Fulano de Tal, datada de 02 de janeiro de 2026, classificada como primeiro evento:

- **001#portaria#02#01#2026#Portaria de Nomeacao do Fulano de Tal.pdf**

**Art. 17.** Após a organização dos arquivos, o servidor responsável deverá:

- I — Reunir todos os arquivos PDF em uma única pasta raiz;
- II — Conferir se todos os arquivos estão corretamente nomeados;
- III — Compactar a pasta em formato ZIP;
- IV — Acessar o módulo de Protocolo no Kit Público Online;
- V — Clicar em Ferramenta;
- VI — Clicar em Importar arquivos via protocolo (KP);
- VII — Preencher os campos relativos ao órgão e departamento;
- VIII — Localizar a pasta compactada em formato ZIP;
- IX — Clicar em Criar;
- X — Verificar se a importação foi concluída corretamente;
- XI — Realizar conferência posterior dos documentos importados.



Órgão

08 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE GURUPI

Departamento

GESTAO DOCUMENTAL GURUPI PREV

Vincular documento ao órgão

Tag

Publicado

Restringido

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Extensão permitida: zip

**Art. 18.** A importação em lote não dispensa a conferência humana quanto à pertinência, legibilidade, completude, ordem, vinculação e correta classificação dos documentos.

## CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES

**Art. 19.** Compete aos servidores designados para atuação no Acervo Digital:

- I — Digitalizar documentos físicos conforme os padrões técnicos definidos;
- II — Tratar, organizar, nomear, catalogar e importar documentos;
- III — Verificar a integridade e legibilidade dos arquivos;
- IV — Zelar pela correta vinculação documental;
- V — Observar sigilo funcional e proteção de dados pessoais;
- VI — Comunicar inconsistências, falhas, duplicidades ou ausência de documentos;
- VII — Preservar documentos físicos enquanto não houver destinação arquivística autorizada;
- VIII — Manter conduta compatível com a segurança da informação e a responsabilidade administrativa.

**Art. 20.** A inserção, alteração, exclusão, substituição ou movimentação indevida de documentos no sistema sujeitará o responsável à apuração administrativa, sem prejuízo de outras responsabilidades legais cabíveis.

## CAPÍTULO VII DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E ACESSO

**Art. 21.** O tratamento de dados pessoais no âmbito do Acervo Digital deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto à finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização.

**Art. 22.** O acesso aos documentos e processos eletrônicos observará os níveis de permissão definidos pela Administração, considerando:

- I — a natureza do documento;
- II — a existência de dados pessoais ou sensíveis;
- III — o interesse público;
- IV — o dever de transparência;
- V — o sigilo legal;
- VI — a necessidade funcional de acesso.

**Art. 23.** Documentos que contenham dados pessoais sensíveis, informações médicas, dados previdenciários restritos, dados financeiros ou informações protegidas por sigilo deverão receber classificação de acesso compatível com sua natureza.

### **CAPÍTULO VIII DA CONSULTA PÚBLICA E DO PROTOCOLO ELETRÔNICO EXTERNO**

**Art. 24.** A consulta pública aos processos eletrônicos estará disponível no endereço:

- » [https://transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/consulta\\_protocolo](https://transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/consulta_protocolo)

*Parágrafo único.* A consulta será realizada mediante digitação do número do respectivo protocolo, observadas as restrições legais de sigilo, proteção de dados pessoais e classificação de acesso.

**Art. 25.** Fica regulamentado o uso do protocolo eletrônico externo como ferramenta de interação entre a sociedade, segurados, beneficiários, pensionistas, usuários e o GURUPIPREV, por meio do endereço:

- » <https://transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/pegprev>

**Art. 26.** O protocolo eletrônico externo poderá ser utilizado para apresentação de requerimentos, documentos, solicitações, manifestações, complementações documentais e demais comunicações admitidas pelo GURUPIPREV.

§ 1º O interessado será responsável pela veracidade, autenticidade e legibilidade dos documentos encaminhados.

§ 2º O GURUPIPREV poderá solicitar complementação, regularização ou reapresentação de documentos quando constatada insuficiência, ilegibilidade, inconsistência ou ausência de informação essencial.

§ 3º A apresentação de documentos por meio eletrônico não impede a solicitação de exibição do original quando necessária à verificação de autenticidade, apuração administrativa, controle interno, controle externo ou decisão fundamentada da autoridade competente.

### **CAPÍTULO IX DA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA**

**Art. 27.** Os processos administrativos do GURUPIPREV deverão tramitar em meio eletrônico, com registro de atos,

despachos, decisões, juntadas, movimentações e arquivamentos no sistema oficial adotado.

**Art. 28.** A movimentação processual em meio físico será admitida apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas, tais como:

- I — Indisponibilidade temporária do sistema;
- II — Necessidade técnica comprovada;
- III — Exigência legal específica;
- IV — Impossibilidade operacional momentânea;
- V — Determinação de autoridade competente.

*Parágrafo único.* Cessada a situação excepcional, os documentos e atos produzidos fisicamente deverão ser digitalizados e inseridos no sistema.

### **CAPÍTULO X DA GUARDA, PRESERVAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS**

**Art. 29.** Os documentos físicos digitalizados deverão permanecer sob guarda da unidade competente até que seja definida sua destinação, observadas as normas de gestão documental, tabela de temporalidade, valor histórico, probatório, administrativo ou legal.

**Art. 30.** A eliminação de documentos físicos, quando juridicamente possível, dependerá de procedimento próprio, autorização competente e observância das normas arquivísticas aplicáveis.

*Parágrafo único.* Não poderão ser eliminados documentos físicos que possuam valor histórico, permanente, probatório especial, ou cuja preservação seja exigida por lei, regulamento, decisão administrativa ou determinação de órgão de controle.

### **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** A Presidência do GURUPIPREV poderá expedir portarias, manuais, instruções normativas, ordens de serviço e tutoriais complementares para disciplinar aspectos operacionais do Programa Acervo Digital, do processo eletrônico e do uso do Kit Público Online assim como de outras aplicações eletrônicas similares que venham a substituir as atuais plataformas citadas.

**Art. 32.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do GURUPIPREV, ouvida, quando necessário, as unidades departamentais e em especial a unidade responsável pela gestão documental.

**Art. 33.** Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para adoção da respectiva Tabela de Temporalidade Documental (TTD) assim como para controle, guarda, preservação e destinação dos documentos físicos atendendo aos dispostos legais o disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, na Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e demais normas aplicáveis à gestão documental, arquivística, transparência pública e processo administrativo eletrônico,

e que será normatizada por meio de ato da Presidência do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi.

**Art. 34.** As assinaturas eletrônicas deverão ser qualificadas no padrão ICP-Brasil para fins de equiparação de validade probatória de originais e digitalizados pelos servidores autárquicos, no tipo A1.

**Art. 35.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos legais a partir de 1ª de julho de 2026, considerando o período de 3 a 30 de junho, período experimental de implantação do processo eletrônico no âmbito do GurupiPREV.

Gurupi/TO, 03 de Junho de 2026.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal de Gurupi

**JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA**  
Presidente do GurupiPREV

## ANEXO ÚNICO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ACERVO DIGITAL

### 1. Finalidade

Este Anexo estabelece o procedimento operacional mínimo a ser observado pelos servidores do GURUPIPREV na digitalização, organização, catalogação e importação de documentos no Programa Acervo Digital, por meio do sistema Kit Público Online ou outras aplicações eletrônicas similares.

### 2. Etapas obrigatórias da digitalização

O servidor responsável deverá:

- I — Separar previamente os documentos por servidor, segurado, beneficiário, usuário, processo ou assunto;
- II — Remover grampos, cliques, dobras e elementos que prejudiquem a digitalização;
- III — Conferir se o documento está completo;
- IV — Digitalizar em formato PDF ou PDF/A;
- V — Conferir legibilidade, ordem e completude;
- VI — Nomear o arquivo conforme o padrão definido;
- VII — Inserir ou importar o documento no sistema;
- VIII — Conferir a vinculação no protocolo correto.

### 3. Forma 1 — Cadastro inicial pelo protocolo eletrônico

O servidor deverá:

- I — Acessar o Kit Público Online;
- II — Abrir o módulo de Protocolo;
- III — Cadastrar o protocolo do acervo funcional ou documental;
- IV — Preencher os dados do interessado;
- V — Anexar os documentos em ordem lógica;
- VI — Organizar por eventos;
- VII — Salvar e conferir.

### 4. Forma 2 — Importação por pasta ZIP

O servidor deverá nomear cada arquivo conforme o padrão:

» **numero\_evento#tipo\_documento#dd#mm#AA-AA#Nome\_do\_documento.pdf**

Exemplo:

» **001#portaria#02#01#2026#Portaria de Nomeacao do Fulano de Tal.pdf**

Depois deverá:

- I — Reunir todos os PDFs em uma pasta raiz;
- II — Compactar a pasta em formato ZIP;
- III — Acessar o módulo Protocolo;
- IV — Clicar em Ferramenta;
- V — Clicar em Importar arquivos via protocolo (KP);
- VI — Preencher órgão e departamento;
- VII — Localizar o arquivo ZIP;
- VIII — Clicar em Criar;
- IX — Conferir a importação.

### 5. Regras de conferência

Após a importação, o servidor deverá verificar:

- I — Se todos os documentos foram importados;
- II — Se os nomes foram lidos corretamente;
- III — Se os eventos ficaram na ordem adequada;
- IV — Se os documentos estão vinculados ao protocolo correto;
- V — Se não houve duplicidade;
- VI — Se os arquivos estão legíveis.

### 6. Consulta pública

A consulta pública será realizada pelo endereço:

» [https://transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/consulta\\_protocolo](https://transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/consulta_protocolo)

### 7. Protocolo eletrônico externo

O protocolo eletrônico externo será acessado pelo endereço:

» <https://transparencia.gurupi.to.gov.br/transparencia/pegprev>

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal de Gurupi

**JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA**  
Presidente do GurupiPREV

**DECRETO 0648/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*Altera o Decreto Nº. 0904, de 09 de Junho de 2025, que compõe o Conselho de Administração de*

*Previdência (CAP) do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi (GURUPI PREV), e estabelece outras providências.*

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

**CONSIDERANDO**, o OFÍCIO GURUPIPREV Nº 2026.178, de 03 de Junho de 2026.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica alterado o Art. 1º do Decreto Nº. 0904, de 09 de Junho de 2025, para substituir o representante Titular do Poder Legislativo, a fim de que a função seja ocupada pelo servidor **JOÃO GASPAS PINHEIRO DE SOUSA NETO**.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**  
Prefeita Municipal

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, para que surtam os seus efeitos legais.

Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete da Presidência, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPI

CNPJ: 14.120.591/0001-45

JENILSON ALVES DE CIRQUEIRA

PRESIDENTE DO GURUPI PREV – Decreto Nº 0997/2024

### **Vida + Gurupi**

#### **EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024**

O Instituto de Assistência dos Servidores Públicos – VIDA + GURUPI torna pública a **Homologação e Adjudicação** do Chamamento Público nº 001/2024, Processo Administrativo nº 2024004332. Considerando o disposto na Ata de Reunião de Análise e Julgamento dos Documentos de Habilitação realizada em 25/05/2026, **bem como o respectivo Parecer Jurídico e de Controle Interno emitido para a credenciada, constante nos autos do processo**, resolve: **HOMOLOGAR e ADJUDICAR** o objeto do presente Chamamento Público, cujo objeto é o **credenciamento de pessoas jurídicas interessadas em integrar a rede de prestadores de serviços na área da saúde para atendimento aos usuários do IPASGU**, a seguinte credenciada: – FLORESCER VITTA ESPAÇO SAÚDE LTDA, CNPJ nº 65.326.165/0001-01.

Determina-se a elaboração do Contrato, nos termos do Processo Administrativo nº 2024004332 e do Chamamento Público nº 001/2024. 03/06/2026. **Fábio Araújo Silva**, Presidente do Vida + Gurupi.

### **Fundação Unirg**

#### **AVISO DE CHAMAMENTO PUBLICO FUNDAÇÃO UNIRG**

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará procedimento de CHAMAMENTO PUBLICO, em conformidade com o constante no Processo Administrativo Eletrônico - PAE nº 1130/2026.

#### **CHAMAMENTO PUBLICO – 001/2026**

**OBJETO:** Chamamento Público para inscrição de **Profissionais com formação em Comunicação Social (Publicidade e Propaganda, Jornalismo e Relações Públicas), Marketing, bem como profissionais de outras áreas, inclusive Design, desde que comprovem atuação profissional em comunicação, publicidade ou marketing**, para compor a Subcomissão Técnica a ser constituída para análise e julgamento das Propostas Técnicas a serem apresentadas em Licitação, objetivando a contratação de Agência para Prestação de Serviços de Publicidade, nos termos da Lei Federal nº 12.232/2010 c/c Lei nº 14.133/2021.

## **Secretaria Municipal de Gabinete**

### **Gurupi Prev**

#### **PORTARIA Nº 2026.086, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*“Designa o servidor para fiscalização, acompanhamento e atesto da nota fiscal”.*

O PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social do Município de Gurupi – GURUPI PREV, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Lei nº 016, de 28 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade da manutenção dos serviços essenciais e contínuos deste Instituto;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de designar servidor competente para acompanhamento do AQUISIÇÃO DE PASSAGENS ÁREAS PARA PARTICIPAR DO 59º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM, CONHECIMENTOS SOBRE OS DIVERSOS TEMAS QUE CERCAM OS RPPS E CONHECER DETALHADAMENTE AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO. REALIZAR-SE NOS DIAS 10 A 12 DE JUNHO DE 2026, NATAL/RN, atendendo as demandas do GURUPI PREV;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica nomeado para acompanhar, fiscalizar e atestar a nota de aquisição de passagens aéreas pelo Instituto de Previdência Social de Gurupi - Gurupi-PREV, o servidor **Jhon Tito Macedo** ocupante do cargo de Assessor Técnico Superior.

**PRAZO PARA INSCRIÇÃO: 05 a 18 de junho de 2026.**

**HORARIO:** de 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

**LOCAL DE INSCRIÇÃO:** Centro Administrativo da Fundação UnirG – sala da Comissão de Contratação, na Avenida Pará, Quadra 20, Lote 01, nº 2.432, 1º piso, Setor Engenheiro Waldir Lins II, Gurupi-TO.

Disponibilidade do Edital de Chamamento Público o sitio eletrônico da Fundação UNIRG <https://unitransparencia.unirg.edu.br/licitacoes/edital-de-chamamento-publico>, através do e-mail: [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br), ou pelo telefone: (63) 3612-7723/7505.

Gurupi - TO, 03 de junho de 2026.

Telma Pereira de Sousa Milhomem  
Agente de Contratação  
Fundação UNIRG

### **AVISO DE LICITAÇÃO (RETIFICADO/REPUBLICAÇÃO) FUNDAÇÃO UNIRG**

A **Fundação UNIRG** torna público a REPUBLICAÇÃO da Licitação, em conformidade com o constante no Processo Administrativo Eletrônico - PAE nº 1371/2026.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026**

**Critério de Julgamento** - MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ACADÊMICA, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE**, incluindo os serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico e manutenção, para atender às demandas de graduação, pós-graduação e extensão da Universidade de Gurupi – UnirG, conforme condições, quantitativo estimado e descrição constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 19/06/2026** às 08:50h (Horário de Brasília).

**ABERTURA DA SESSÃO: 19/06/2026** às 9:00h (Horário de Brasília).

**LOCAL:** Aplicativo no web-site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Ampla Concorrência.**

A cópia do Edital poderá ser retirada no portal [www.unirg.edu.br/unitransparencia](http://www.unirg.edu.br/unitransparencia), através do e-mail [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) ou pelo telefone: (63) 3612-7723.

Gurupi - TO, aos 03 dias de junho de 2026.

Telma Pereira de Sousa Milhomem  
Agente da Contratação/Pregoeira  
Fundação UNIRG

### **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO FUNDAÇÃO UNIRG**

A **Fundação UNIRG** torna público que realizará Dispensa de Licitação nº. 030/2026, conforme Processo Administrativo Eletrônico - PAE nº: 2067/2026

**Objeto: AQUISIÇÃO DE RAÇÃO PARA CAMUNDONGOS E RATOS, DESTINADA AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO BIOTÉRIO DA FUNDAÇÃO/UNIVERSIDADE DE GURUPI – UNIRG**

**Data limite para apresentação da proposta e dos documentos de habilitação: 09/06/2026 até às 17h00min** (Horário de Brasília)

E-mail para recebimento de proposta: [proposta\\_compras@unirg.edu.br](mailto:proposta_compras@unirg.edu.br)

A cópia do Edital poderá ser retirada no portal [www.unirg.edu.br/unitransparencia](http://www.unirg.edu.br/unitransparencia), através do e-mail [cpl@unirg.edu.br](mailto:cpl@unirg.edu.br) ou pelo telefone: (63) 3612-7723.

Gurupi/TO, 03 de junho de 2026.

Stefânia Limeira Xavier  
Operador de Compra Direta da Fundação UNIRG

### **Agência Municipal de Trânsito e Transportes**

#### **PORTARIA Nº 23/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*“Dispõe sobre determinação de suspensão de férias do servidor pública municipal e da outra providência”.*

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE/FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 143 de 22 de janeiro de 2026, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficiência possível;

**CONSIDERANDO** a necessidade da continuidade dos serviços realizados pelo servidor;

**RESOLVE:**

Art. 1º - DETERMINAR a suspensão das férias da servidora MARIA EDUARDA DE CASTRO ALVES, matrícula 502570, ocupante do cargo de COORDENADORA DE CONTROLE INTERNO, lotado na Agência Municipal de Trânsito e Transportes, pelo período de 01 de junho de 2026 a 30 de junho de 2026, relativo ao período aquisitivo de 2025/2026.

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

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

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de abril de 2026.

SILVERIO MACIEL FILHO  
PRESIDENTE DA AMTT/FMTT - DECRETO Nº143/2026

**PORTARIA Nº 24/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias do servidor público municipal e da outra providência".*

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE/FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 143 de 22 de janeiro de 2026, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficiência possível;

**CONSIDERANDO** a necessidade da continuidade dos serviços realizados pelo servidor;

**RESOLVE:**

Art. 1º - DETERMINAR a fruição das férias do servidor MARIA EDUARDA DE CASTRO ALVES, matrícula 502570, ocupante do cargo de COORDENADORA DE CONTROLE INTERNO, lotado na Agência Municipal de Trânsito e Transportes, pelo período de 03 de julho de 2.026 a 13 de julho de 2.026, relativo ao período aquisitivo de 2024/2025.

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

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

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

SILVERIO MACIEL FILHO  
PRESIDENTE DA AMTT/FMTT - DECRETO Nº 143/2026.

**PORTARIA Nº 25/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias do servidor pública municipal e da outra providência".*

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE/FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 143 de 22 de janeiro de 2026, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficiência possível;

**CONSIDERANDO** a necessidade da continuidade dos serviços realizados pelo servidor;

**RESOLVE:**

Art. 1º - DETERMINAR a suspensão das férias da servidora MARILANIA ALVES DA SILVA, matrícula 498076, ocupante do cargo de FISCAL DE TRANSITO, lotado na Agência Municipal de Trânsito e Transportes, pelo período de 01 de junho de 2.026 a 30 de junho de 2.026, relativo ao período aquisitivo de 2025/2026.

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

**Art. 3º** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE . Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

SILVERIO MACIEL FILHO  
PRESIDENTE DA AMTT/FMTT - DECRETO Nº143/2026

**PORTARIA Nº 26/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias do servidor pública municipal e da outra providência".*

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE/FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 143 de 22 de janeiro de 2026, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficiência possível;

**CONSIDERANDO** a necessidade da continuidade dos serviços realizados pelo servidor;

**RESOLVE:**

Art. 1º - DETERMINAR a suspensão das férias da ELUILTON HUMBERTO DA SILVA, matrícula 503978, ocupante do cargo de SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO, lotado na Agência Municipal de Trânsito e Transportes, pelo período de 01 de junho de 2.026 a 30 de junho de 2.026, relativo ao período aquisitivo de 2025/2026.

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

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

. Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

SILVERIO MACIEL FILHO  
PRESIDENTE DA AMTT/FMTT - DECRETO Nº143/2026

**PORTARIA Nº 28/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias do servidor pública municipal e da outra providência".*

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE/FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 143 de 22 de janeiro de 2026, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficiência possível;

**CONSIDERANDO** a necessidade da continuidade dos serviços realizados pelo servidor;

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR a suspensão das férias da BRUNA CAVALCANTES DANTAS, matrícula 506367, ocupante do cargo de ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR, lotado na Agência Municipal de Trânsito e Transportes, pelo período de 01 de junho de 2026 a 30 de junho de 2026, relativo ao período aquisitivo de 2025/2026.

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

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

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

SILVERIO MACIEL FILHO  
PRESIDENTE DA AMTT/FMTT - DECRETO Nº143/2026

**PORTARIA Nº 29/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*"Dispõe sobre determinação de suspensão de férias do servidor pública municipal e da outra providência".*

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE/FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO TRÂNSITO E TRANSPORTE no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 143 de 22 de janeiro de 2026, da Senhora Prefeita Municipal de Gurupi.

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência que dispõe que os atos da Administração Pública devem ser realizados com a maior qualidade, competência e eficiência possível;

**CONSIDERANDO** a necessidade da continuidade dos serviços realizados pelo servidor;

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR a suspensão das férias do servidor NADNA GONZAGA CARDOSO matrícula 497672, ocupante do cargo de FISCAL DE TRÂNSITO, lotado na Agência Municipal de Trânsito e Transportes, pelo período de 01 de junho de 2026 a 30 de junho de 2026, relativo ao período aquisitivo de 2025/2026.

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

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

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte, da cidade de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

SILVERIO MACIEL FILHO  
PRESIDENTE DA AMTT/FMTT - DECRETO Nº143/2026

**Secretaria Municipal de Administração****PORTARIA Nº. 0329, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e dá outras providências".*

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o ofício nº 066/2026 RH/SMI de 01 de junho de 2026, expedido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, solicitando portaria de fruição de férias de servidor;

**RESOLVE:**

**I – DETERMINAR** a fruição de férias da servidora municipal **ALINNE PIRES BIA NAVES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, **pelo período de 30 de maio a 08 de junho de 2026**, relativo ao período aquisitivo de 2020/2021, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0115, de 31 de março 2023.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 30 de maio de 2026**.

**III** – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, a 03 dia do mês de junho de 2026.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
**Secretário Municipal de Administração**  
Dec.0022/2026

**PORTARIA Nº. 0330/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026.**

*"Dispõe sobre relocação de Servidor Municipal e dá outras providências".*

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**I** - RELOTAR a servidora pública municipal **GABRYELLA FERREIRA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Coordenador III, lotada na **Secretaria Municipal de Comunicação** para **Secretaria Municipal de Gabinete**.

**II** - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 01 de junho de 2.026**.

**III** - REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2.026.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Dec.0022/2026

**PORTARIA Nº. 0331/2025, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

*"Dispõe sobre determinação de fruição de férias de servidor público municipal e dá outras providências".*

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**I** – **DETERMINAR** a fruição de férias da servidora pública municipal **SILVANA ALVES MENDONÇA**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **pelo período de 08 a 22 de junho de 2026**, relativo ao período aquisitivo de 2023/2024, suspensa por meio da PORTARIA Nº 0403 de 10 de julho de 2.024.

**II** – Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir do dia 08 de junho de 2.026**.

**III** – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2.026.

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA**  
Secretário Municipal de Administração  
Dec.0022/2026

**Central de Aquisições e Contratações Públicas**

**AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº CR/2026.008-GPI-FMS**

O Município de Gurupi/TO, através da Central de Aquisições e Contratações Públicas, TORNA PÚBLICO, a realização do CREDENCIAMENTO Nº CR/2026.008-GPI-FMS. Processo Eletrônico nº 2026011307001. Recebimento das Propostas: do dia 08/06/2026 às 08h00min, até às 23h59min do dia 08/06/2027, horário de Brasília, no portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Objeto: **CREDENCIAMENTO DE DISTRIBUIDORAS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS DE A a Z PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS JUDICIAIS**. Edital e anexos disponíveis em: [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br) e [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). a partir do dia 08/06/2026. Legislação: Lei nº 14.133, de 2021 (NLLC), Informações pelo e-mail: [cpl@gurupi.to.gov.br](mailto:cpl@gurupi.to.gov.br). Gurupi/TO, 03/06/2026.

CARLOS CESAR CARDOSO GOMES  
Agente de Contratação

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE/2026.026-GPI-FMS**

O Município de Gurupi/TO, através da Central de Aquisições e Contratações Públicas, TORNA PÚBLICO, a realização do **Pregão Eletrônico nº PE/2026.026-GPI-FMS**. Processo Eletrônico nº 2026020207002. Tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM/AMPLA CONCORRÊNCIA**. Recebimento das Propostas: às 08h30min do dia 10/06/2026 até às 08h30min do dia 24/06/2026: Abertura da Sessão Pública: dia 24/06/2026 até às 09h00min horário de Brasília, no portal: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Objeto: **Contratação de licença de uso de software em nuvem para gestão e apuração de frequência eletrônica**. Edital e anexos disponíveis em: [www.gurupi.to.gov.br](http://www.gurupi.to.gov.br), [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Legislação: [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.gurupi.to.gov.br) (NLLC), do Decreto Municipal n. 405, de 29 de março de 2023, e suas alterações e demais legislações pertinentes. Informações pelo e-mail: [cpl@gurupi.to.gov.br](mailto:cpl@gurupi.to.gov.br). Gurupi-TO, 03/06/2026.

Sidney da Silva Viana  
Pregoeiro  
Portaria n. 0007/2026

**Junta Médica Oficial**

**PORTARIA Nº. 443, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

A **DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 486/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **21/05/2.026** a **04/07/2.026**, a servidora pública municipal **MARIA JOSE MEDEIROS GONCALVES**, matrícula nº 3311 ocupantes de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 21 de maio 2.026.**

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 444, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 493/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **22/05/2.026** a **20/06/2.026**, ao servidor público municipal **RAFAEL DA SILVA PAZ**, matrícula nº 495277, ocupantes de cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 22 de maio 2.026.**

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 445, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 499/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **28/05/2.026** a **11/06/2.026**, a servidora pública municipal **CATIA FABRICIA DIAS OLIVEIRA LOPES**, matrícula nº 248675, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 28 de maio 2.026.**

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 446, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 494/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **25/05/2.026** a **03/07/2.026**, concedido a servidora **SARA KEILE ASSENCIO CARVALHO REIS**, matrícula nº 248263, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 25 de maio 2.026.**

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 447, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 477/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **22/05/2.026** a **25/06/2.026**, concedido a servidora **JACKELINE DE SOUSA LIMA GURGEL**, matrícula nº 495560 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 22 de maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 448, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 498/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **25/05/2.026** a **23/06/2.026**, concedido a servidora **ANA ALVES DE SOUZA**, matrícula nº 497719, 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 25 de maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 449, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 497/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **28/05/2.026** a **01/06/2.026**, concedido a servidora **MARINETE PEREIRA DA SILVA BARBOSA**, matrícula nº 496765, ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviço Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 28 de maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 450, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

*“Dispõe sobre a concessão de Afastamento por Incapacidade Temporária a servidora pública municipal.”*

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 495/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **26/05/2.026** a **30/05/2.026**, a servidora pública municipal **HELIA DIAS DOS REIS**, matrícula nº 3068 ocupantes de cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, 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 maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**

Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 451, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições

legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 501/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **19/05/2.026** a **17/07/2.026**, ao servidor público municipal **LUIZ GONÇALVES DA SILVA**, matrícula nº 123585, ocupantes de cargo de provimento efetivo de Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 19 de maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**  
Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 452, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 496/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **22/05/2.026** a **20/06/2.026**, ao servidor público municipal **VALMISSON MONTEIRO LOURENCO**, matrícula nº 496109, ocupantes de cargo de provimento efetivo de Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 22 de maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**  
Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 453, DE 03 DE JUNHO 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder salário-maternidade à servidora pública municipal efetiva **IZABELA LOURO ROCHA SILVEIRA**, matrícula nº 496829, ocupante de cargo de provimento efetivo de Agente de Combate a Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir de **28/05/2026**.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 28 de maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**  
Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 454, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 504/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **25/05/2.026** a **23/06/2.026**, concedido a servidora **MARIA JOSE LOPES DIAS**, matrícula nº 248773, ocupantes de cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 25 de maio 2.026**.

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

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**  
Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

**PORTARIA Nº. 455, DE 03 DE JUNHO DE 2.026.**

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

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS** do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições

legais, especialmente as atribuídas pela Portaria nº 219 de 06 de maio de 2.025.

**CONSIDERANDO** o Laudo Médico Pericial nº 503/2.026 expedido pela Junta Médica Oficial do Município.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Conceder Afastamento por Incapacidade Temporária para o Trabalho pelo período de **01/06/2.026** a **10/06/2.026**, a servidora pública municipal **HOARA ALVES ACACIO**, matrícula nº 249558, ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos ao dia 01 de junho 2.026**.

### CUMpra-SE E PubLIQUE-SE.

**DAYANE APARECIDA DOS SANTOS CHAGAS**  
Diretora de Recursos Humanos  
Decreto nº 741/2025

## Secretaria Municipal de Educação

### SEGUNDA RETIFICAÇÃO AO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE Nº 40/2026

#### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025121814002

#### CREDENCIAMENTO Nº CR-2025.014-GPI-SEMEG

O Município de Gurupi, Estado do Tocantins, por meio da autoridade competente, no uso de suas atribuições legais e em observância aos princípios da legalidade, autotutela administrativa e publicidade, torna pública a presente **SEGUNDA RETIFICAÇÃO AO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE Nº 40/2026**, decorrente do Chamamento Público nº 01/2026 e Credenciamento nº CR-2025.014-GPI-SEMEG, celebrado entre a Secretaria Municipal de Educação de Gurupi/TO e a fornecedora MARIA DE NAZARÉ ALVES DA SILVA.

A presente retificação decorre de equívoco material identificado na elaboração do contrato, especificamente na descrição dos itens constantes da Cláusula Segunda – Das Obrigações, item 2.2 – Discriminação do Objeto, sendo necessária sua correção para refletir fielmente a proposta de venda aprovada e os quantitativos efetivamente contratados.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RETIFICAÇÃO

**1.1.** Fica retificado o item 2.2 da CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES do Contrato nº 40/2026, para inclusão dos itens constantes da proposta/planilha anexa, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

**2.1.** O CONTRATADO se compromete a fornecer os alimentos da Agricultura Familiar ao CONTRATANTE conforme descrito na Proposta de Venda de Alimentos da Agricultura Familiar, parte integrante deste Instrumento.

**2.2.** Discriminação do objeto:

AGRICULTOR FAMILIAR: MARIA DE NAZARE ALVES DA SILVA						
DAP nº TO092024.01.002115481CAF			CPF nº 905.646.774-34			
ITEM	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO DE AQUISIÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL
1	57097	ABÓBORA MADURA - de primeira, apresentando-se de ótima qualidade e sem defeitos, suficientemente desenvolvida, com aspecto, aroma e sabor típicos da variedade e uniformes no tamanho e na cor. Unidade média entre 3 a 5 kg.	KG	65,7800	R\$ 8,3400	R\$ 548,61
2	57100	ALFACE LISA - in natura, de qualidade, verde, nova, folhas firmes, integras, tamanho médio, não poderá estar murcha. Embalagem: em saco plástico de primeiro uso transparente de 3 kg, ou de acordo com solicitado.	KG	83,5400	R\$ 28,0000	R\$ 2.339,12
3	57101	BANANA MAÇÃ MELHORADA - de qualidade, apresentando grau de maturação que permita suportar o transporte e a manipulação, com ausência de sujidades, em pencas acondicionadas em caixas plásticas para hortifrutis.	UN	60,0000	R\$ 11,6200	R\$ 697,20
4	57102	BATATA DOCE - boa qualidade, inteira, sem brotos, rachaduras ou cortes na casca, machucaduras, bolores ou outros defeitos que possam alterar sua aparência e qualidade. Acondicionada em embalagem de saco plástico de 10 kg, ou de acordo com solicitado.	KG	57,6900	R\$ 7,5100	R\$ 433,25
5	57108	CHEIRO VERDE (CEBOLA FOLHA E COENTRO) - 1ª qualidade, coentro e cebolinha proporcionalmente iguais, cor verde-escuro, isenta de sinais de apodrecimento, acondicionados em sacos plásticos, em embalagens de 1 kg, ou de acordo com solicitado.	KG	22,9700	R\$ 28,0000	R\$ 643,16
6	57111	COUVE MANTEIGA - deverá estar fresco e isento de parasitas, larvas e danos físicos e/ou mecânicos decorrentes do transporte e manuseio. Embalagem: em saco plástico resistente transparente de 3 kg, ou de acordo com solicitado.	KG	50,0000	R\$ 23,5800	R\$ 1.179,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 5.840,33</b>

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

**3.1.** Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 40/2026 que não conflitem com a presente retificação.

E, por estarem de acordo, as partes firmam a presente Segunda Retificação para que produza seus legais efeitos.

Gurupi/TO, 03 de junho de 2026.

**SAMUEL RODRIGUES MARTINS**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 1640/2024

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2026

**Processo Administrativo nº 2025011331, Protocolo Eletrônico nº 2025070814001.** Pregão Eletrônico nº PE/2025.068-SRP-GPI-SEMEG – REPUBLICADO. **Órgão Gerenciador:** Secretaria Municipal de Educação, CNPJ nº 17.527.397/0001-77. **Objeto:** Registro de preço para futura, eventual e parcelada aquisição de materiais de expediente, pedagógicos, armarinho e afins em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Educação. **Assinatura:** 26/05/2026. **Vigência:** 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. **Detentoras/Fornecedoras:** **AL DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ n. 44.579.656/0001-8, AMPLA COMERCIAL LTDA - CNPJ n. 05.891.838/0001-36, DJ DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ n. 27.563.168/0001-6, ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA - CNPJ n. 53.571.459/0001-01, ELIZABETE DE O BRITO PIRES LTDA - CNPJ n. 45.152.193/0001-34, HR COMERCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA - CNPJ n.58.456.944/0001-58, WR EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ n. 59.702.123/0001-17.** Para acessar a íntegra da ARP entre no site do Portal da Transparência do Município de Gurupi. **Fundamentação Legal:** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto Municipal n.º 1.589, de 26 de dezembro de 2023 e demais legislações pertinentes. Gurupi/TO, aos 03 dias de junho de 2026.

Samuel Rodrigues Martins  
Secretário Municipal de Educação  
**Decreto nº 1.640/2024**

**TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2026 AO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 097/2026  
PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2025112514004  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE/2026.001-GPI-SEMEG**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO, inscrita no CNPJ sob o nº 17.527.397/0001-77, com sede na BR 242, KM 405 (saída para a cidade de Peixe), Lote 4, Gleba 8, 4ª Etapa, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, Bloco "C", Gurupi/TO, CEP 77.410-970, neste ato representada por seu Secretário Municipal de Educação, Sr. SAMUEL RODRIGUES MARTINS, nomeado pelo Decreto Municipal nº 1.640, de 10 de outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, promove o presente **PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO** ao Contrato Administrativo nº 097/2026, celebrado com a empresa DIDATIS COMÉRCIO E SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 13.726.728/0001-47, mediante as seguintes disposições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Apostilamento tem por objeto a alteração da servidora responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato Administrativo nº 097, de 13/03/2026, sem alteração do objeto, valor, prazo de vigência ou demais condições originalmente pactuadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO**

**2.1.** Fica alterado o item 17.1 da CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS, que passa a vigorar com a seguinte redação: "17.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será efetuada pela servidora MEIRE LÚCIA

ANDRADE DA SILVA, Diretoria de Gestão Pedagógica, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Gurupi/TO, a quem competirá acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis."

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DOS EFEITOS**

**3.1.** Os efeitos administrativos decorrentes da presente substituição da fiscalização contratual retroagem à data de 13 de março de 2026, considerando que a servidora MEIRE LÚCIA ANDRADE DA SILVA já vem desempenhando as atribuições de acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo nº 097/2026 desde aquela data.

**CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO**

**4.1.** Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Administrativo nº 097/2026, que não conflitem com o presente Apostilamento.

**CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

**5.1.** A Administração providenciará a publicação do extrato deste Termo de Apostilamento, na forma da legislação vigente.

Gurupi/TO, 03 de junho de 2026.

**SAMUEL RODRIGUES MARTINS**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 1.640/2024

**EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 1114/2026**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Educação

**CONTRATADO:** IANKA DE CASTRO RODRIGUES CPF: 045.XXX.XXX-28. O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de Professor Normalista, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO em PEDAGOGIA.

**LOTAÇÃO:** 7770 - 14.2080 - REMUNERACAO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCACAO BASICA - FUNDEB

**DOTAÇÃO:** 14.981 – PESSOAL E RGPS ENS. FUND. I E II FUNDEB 60% - CONTRATO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL Conforme previsto no artigo 2º, c/c art. 7º da Lei nº 2.392 de 29/06/2018 e art. 1º da Lei nº 2.422 de 29/03/2019;

Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada.

Data de Assinatura: 03/06/2026.

**JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de Professor Normalista, essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação.

A nova contratação torna-se necessária em razão de:

- encerramento da vigência do contrato anterior;

- necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
- impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
- atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.

Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de maio de 2026

SAMUEL RODRIGUES MARTINS  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto Nº. 1.640/2024.

## Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento

### EDITAL Nº 001/2026

#### PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ESTÁGIO REMUNERADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI**, em parceria com a **FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS – FEPESE**, torna pública a realização de Processo Seletivo para estágio remunerado e formação de cadastro reserva para atuação na Central de Atendimento ao Cidadão do Município de Gurupi, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008 e das disposições deste Edital.

#### 1 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO

- 1.1 Possuir idade mínima de 17 anos.
- 1.2 Estar regularmente matriculado nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Tecnologia da Informação e áreas afins.
- 1.3 Estar cursando entre o 2º período e o penúltimo ano.
- 1.4 Será assegurada reserva de 10% das vagas às pessoas com deficiência.
- 1.5 O candidato com deficiência participará em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### 2. DAS VAGAS DISPONIBILIZADAS E DO CADASTRO RESERVA

- 2.1 Serão ofertadas 40 vagas para contratação imediata e 20 vagas para cadastro reserva.
- 2.2 Distribuição:
  - I– 20 vagas para o período matutino (07h às 13h);
  - II– 20 vagas para o período vespertino (13h às 19h).

Os candidatos classificados além das vagas imediatas comporão cadastro reserva.

#### 3 DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 O Processo Seletivo será composto por:
- I– Análise Curricular (eliminatória);
  - II– Entrevista (classificatória e eliminatória).

3.1A análise curricular será realizada pelo Município de Gurupi.

3.2 A análise curricular será realizada com base nas informações e documentos cadastrados pelos candidatos na plataforma da FEPESE.

3.2.1 Os avaliadores terão acesso aos currículos e documentos anexados pelos candidatos na plataforma da FEPESE.

3.2 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas.

3.3 Serão convocados para entrevista os candidatos considerados aptos na análise curricular.

3.4 A entrevista será realizada por banca composta por representantes do Município de Gurupi e da FEPESE.

3.5 O não comparecimento à entrevista implicará eliminação automática.

3.6 A classificação final observará o desempenho do candidato nas etapas previstas.

3.7 Em caso de empate terá preferência o candidato:

- I– que estiver em período mais avançado da graduação;

II– que possuir maior idade;

III– persistindo o empate, será realizado sorteio.

3.8 Os candidatos classificados além das vagas imediatas integrarão cadastro reserva e poderão ser convocados durante a vigência do Processo Seletivo.

#### 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio da plataforma da FEPESE, no período de 05/06/2026 a 12/06/2026, através do link: [Inscrições Processo de Seleção para Estágio Remunerado Gurupi-TO](#)

4.2.1 As inscrições estarão disponíveis das 08h00 do dia 05/06/2026 até às 23h59min do dia 12/06/2026, observado o horário oficial de Brasília.

4.2.2 Não serão aceitas inscrições após o horário limite.

4.3 O candidato deverá preencher integralmente seu cadastro na plataforma.

4.4 Documentos obrigatórios:

I– Currículo atualizado;

II– Comprovante ou declaração de matrícula atualizada.

4.5 O currículo cadastrado será utilizado como base para a análise curricular.

4.6 Não serão aceitos documentos enviados por outros meios.

#### 5 DO ESTÁGIO, PRAZO, DOCUMENTOS, CARGA HORÁRIA E VALOR DA BOLSA

5.1 Os candidatos aprovados serão convocados pela Prefeitura Municipal de Gurupi.

5.2 O estágio terá duração inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado.

5.3 A carga horária será de 30 horas semanais.

5.4 Bolsa auxílio: R\$ 1.100,00.

5.5 Auxílio-transporte: R\$ 100,00.

5.6 Valor total mensal: R\$ 1.200,00.

5.7 Para contratação, o candidato deverá apresentar a documentação exigida.

5.8 A manutenção do estágio dependerá da permanência do vínculo acadêmico.

## 6 DAS ATIVIDADES

Atuação nos canais: presencial, telefônico eletrônico (e-mail e WhatsApp) e vídeo atendimento.

Funções: abertura, conferência de documentos e tramitação de processos, recepção e orientação ao público, execução e acompanhamento de demandas nos canais de atendimento, geração de relatórios gerenciais, e apoio às rotinas administrativas, prezando pela qualidade, agilidade e humanização no atendimento.

## 7 DAS ENTREVISTAS

As entrevistas serão realizadas nos dias 17, 18 e 19 de junho de 2026.

Local:

SHOPPING CENTER ARAGUAIA

Avenida Goiás nº 3.401 Chácara 96 – Zona Urbana

Gurupi/TO – CEP 77410-010

Salas da Fundação UNIRG

## 8 DO CRONOGRAMA

Inscrições: 05/06/2026 a 12/06/2026

Divulgação dos habilitados para entrevista:

15/06/2026 Entrevistas: 17, 18 e 19/06/2026

Resultado Final: 01/07/2026

## 9 DAS PUBLICAÇÕES

As publicações ocorrerão no Diário Oficial do Município de Gurupi e no site da FEPESE.

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição implica aceitação das regras deste Edital. É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura de Gurupi e FEPESE.

O Processo Seletivo terá validade de 12 meses, prorrogável por igual período.

Ao realizar a inscrição, o candidato autoriza o tratamento de seus dados pessoais para fins deste Processo Seletivo, nos termos da LGPD.

A convocação observará rigorosamente a ordem de classificação.

Não poderão ser contratados candidatos que não comprovem vínculo regular com instituição de ensino, tenham concluído o curso ou deixem de apresentar a documentação exigida.

Gurupi/TO, 03 de Junho de 2026.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

### FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS – FEPESE

## EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N.º 017/2026-DFT TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, através da Diretoria de Fiscalização, nos termos dos arts. 144, 183, 184 e 185 do novo Código Tributário Municipal, vigente pela Lei Complementar nº 038, de 30 de dezembro de 2022, e tendo em vista o disposto no inc. III do art. 8º c/c inc. III do art. 9º, ambos da Lei 2.679, de 24 de novembro de 2023, **NOTIFICA** o contribuinte abaixo identificado, que não foi localizado no domicílio tributário, do início da ação fiscal, para a apresentação de documentos considerados necessários pela autoridade administrativa:

Contribuinte: **JOSÉ GONÇALVES MOTA - ME**

CNPJ: **25.035.593/0001-52** Inscrição Municipal: **5303**

Endereço: **AV. SANTA CATARINA, Nº 2484, QUADRA 28, LOTE 16, SETOR CENTRAL - GURUPI - TO - 77403-060**

Ordem de Serviços: **4178**

Documentos e informações requeridos:

- Livro de Registro de Serviços Prestados;
- Atos Constitutivos e alterações;
- Livro Registro de Empregados;
- Diário/Razão/Balancetes;
- Documentos de Despesas;
- Contratos de serviços tomados do período fiscalizado;
- Nome/E-mail/Telefone do Contador Atual;
- Alvarás de funcionamento;
- Últimas Guias de Fiscalização;
- Guias de Recolhimento DAS-D / DUAM;
- PGDAS-D do Simples Nacional;
- GFIP com Recibo de Entrega;
- Extratos bancários de todas as contas vinculadas à empresa no período fiscalizado, conforme LC 105/2001 c/c RE 601314/SP-STF;
- Comprovantes de Parcelamentos e pagamentos.

Período de Fiscalização: **07/2021 a 05/2026**

Forma e local de apresentação:

Os documentos acima citados poderão ser originais ou cópias legíveis com carimbo e assinatura do representante legal da empresa e deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, Diretoria de Fiscalização, na Rua 14 de Novembro (antiga rua 1), Nº 1500, Centro, CEP-77405-070, ou enviados no e-mail: auditor.dario@gurupi.to.gov.br

Prazo para atendimento:

05 (cinco) dias úteis

O contribuinte será considerado **NOTIFICADO** 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município. Em caso de não apresentação da documentação requerida, o contribuinte sujeita-se às disposições contidas nos arts. 53 e 146 do Código Tributário Municipal.

Aos 03 dias do mês de junho de 2.026.

CEZAR HENRIQUE FERREIRA COSTA  
Diretor de Fiscalização  
Decreto 1.223/2023

## Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania

### PORTARIA Nº. 015, DE 03 DE JUNHO DE 2026.

*“Designa servidora para conferência de serviço e atestar documentos, relativo a PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE/2025.999 – FMS SRP, ARP nº 040/2025, processo realizado através do Protocolo Eletrônico nº 2025022007003, destinado ao Registro de Preço para futura, eventual e parcelada aquisição de gêneros alimentícios para atender às demandas da Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania.*

**A SECRETARIA DA MULHER E CIDADANIA**, de Gurupi Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições;

**CONSIDERANDO** PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2026040139001 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025002675 e PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº 2026040839002 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025002675 referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE/2025.999 – FMS SRP, ARP nº 040/2025, processo realizado através do Protocolo Eletrônico nº 2025022007003, destinado ao Registro de Preço para futura, eventual e parcelada aquisição de gêneros alimentícios para atender às demandas da Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania.

**CONSIDERANDO** a necessidade de designar servidor competente para atesto de notas fiscais oriundas desse processo;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar a servidora: GABRIELA SARAIVA LOPES, Assistente Administrativo, contratada, Matrícula nº 507007 lotada na Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania, para acompanhar recebimento e fiscalização do objeto e atestar Nota Fiscal, referente ao pagamento de PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE/2025.999 – FMS SRP, ARP nº 040/2025, processo realizado através do Protocolo Eletrônico nº 2025022007003, destinado ao Registro de Preço para futura, eventual e parcelada aquisição de gêneros alimentícios para atender às demandas da Secretaria Municipal da Mulher e Cidadania protocolo eletrônico nº 2026040139001 - processo administrativo nº 2025002675 e Protocolo eletrônico nº 2026040839002 - processo administrativo nº 2025002675.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

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

Gurupi-TO, aos 03 dias do mês de junho 2026.

CRISTINA DONATO LEANDRO  
Secretária Municipal da Mulher e Cidadania  
Decreto Nº. 0348, de 22 de fevereiro de 2024

## Secretaria Municipal de Saúde

### PORTARIA RH/SEMUS Nº 0181/2026 DE 02 DE JUNHO DE 2026

*“Dispõe sobre autorização de inclusão de gratificação para servidores conforme Lei Municipal nº 2.573/22, e dá outras providências”.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto da Senhora Prefeita Municipal nº 0441/2026, de 1º de abril de 2026;

**CONSIDERANDO** os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 2.573/2022 de 06 de setembro de 2022, referente à regulamentação de gratificações no âmbito dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

#### RESOLVE:

**Art. 1º. INCLUIR** o lançamento MENSAL de gratificação ao servidor abaixo relacionado, contratado no cargo de Médico - 40H com lotação na UBS-SÃO JOSÉ, conforme segue:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	CÓDIGO	VALOR R\$	DATA PAGAMENTO	LOTAÇÃO
506559	JUCIELY MAGALHÃES DA SILVA CARNEIRO	MÉDICO	GAA-II	8.000,00	01/06/2026	UBS

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de junho de 2026.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde de Gurupi, aos 02 dias do mês de junho de 2026.

**RICARDO DA SILVA DE JESUS**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto Municipal nº 0441/2026

**SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**  
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento  
Decreto nº 1.831/2024

### PORTARIA RH/SEMUS Nº 0182/2026 DE 03 DE JUNHO DE 2026

*“Dispõe sobre autorização de inclusão de gratificação para servidores conforme Lei Municipal nº 2.573/22, e dá outras providências”.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Decreto da Senhora Prefeita Municipal nº 0441/2026, de 1º de abril de 2023;

**CONSIDERANDO** os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 2.573/2022 de 06 de setembro de 2022, referente à regulamentação de gratificações no âmbito dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

RESOLVE:

**Art. 1º. INCLUIR** o lançamento MENSAL de gratificação aos servidores Contratados abaixo relacionados, conforme lotação e código:

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	CÓDIGO	VALOR R\$	DATA PAGAMENTO	LOTAÇÃO
NOVO	REGINA MARIA DE SOUSA COSTA LOPES	PSICOLOGO	GAA-X	650,00	08/06/2026	UBS
NOVO	LISANDRA MACHADO MENDES PINHO	NUTRICIONISTA	GAA-X	650,00	08/06/2026	UBS
NOVO	DEUZIENE AGUIAR DE CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL	GAA-X	650,00	08/06/2026	UBS
NOVO	MANOEL RODRIGUES DA SILVA	MOTORISTA VP	GAA-XIV	255,00	08/06/2026	APOIO ADM

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 08 de junho de 2026.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde de Gurupi, aos 03 dias do mês de junho de 2026.

**RICARDO DA SILVA DE JESUS**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto Municipal nº 0441/2026

**SALUSTRIANO LUCAS MARQUEZ LEMES**  
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento  
Decreto nº 1.831/2024

### EXTRATO DO CONTRATO Nº. 163/2026

Processo eletrônico nº 2026011507001/2026002920. CE/2026.003-GPI-FMS. Partes: **Município de Gurupi**, Estado do Tocantins, por intermédio da **Fundo Municipal de Saúde - FMS**, inscrita no CNPJ n. 11.336.672/0001-99 e **ULTRA CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ n. 44.044.635/0001-66. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DESTINADO A INSTALAÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU. Vigência: **242 (duzentos e quarenta e dois) dias corridos a partir da sua assinatura, compreendendo o prazo de 152 (cento e cinquenta e dois) dias corridos para execução da obra e mais 90 (noventa) dias corridos para recebimento definitivo**, com início na data de sua assinatura e eficácia após à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/21. Assinatura: 03/06/2026. Gurupi – TO.

Fundo Municipal de Saúde - FMS  
Ricardo da Silva de Jesus  
Decreto nº 0441/2026

### EXTRATO DO CONTRATO Nº. 166/2026

Processo Eletrônico nº 2026041007003 E 2026009945. Nº IL-2026.114-GPI-FMS. Partes: **Município de Gurupi**, Estado do Tocantins, por intermédio da **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrita no CNPJ n. 11.336.672/0001-99 e **FRANCISCO MARTINS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ n. 58.536.233/0001-93. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, APOIO TÉCNICO, ASSESSORIA NA OPERACIONALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA), REFERENTE AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2027.** Vigência: **será até 31 de dezembro de 2026**, com início na data de sua assinatura e eficácia após à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/21. Assinatura: 02/06/2026. Gurupi – TO.

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**  
**Ricardo da Silva de Jesus**  
Decreto nº 0441/2026

### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0112/2026

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde  
**CONTRATADO:** MANOEL RODRIGUES DA SILVA CPF: 010.xxx.xxx-98 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO.  
**LOTAÇÃO:** 7.771 - APOIO ADMINISTRATIVO - CONTRATADOS  
**DOTAÇÃO:** 7739 – MANUTENCAO DE RECURSOS HUMANOS  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações;  
**VIGÊNCIA:** 08 de junho de 2026 a 08 de junho de 2027. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 03/06/2026.

### JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de Motorista de VP, essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.

A nova contratação torna-se necessária em razão de:

- encerramento da vigência do contrato anterior;
- necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
- impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
- atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.

Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
RICARDO DA SILVA DE JESUS  
**CONTRATANTE**

### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0113/2026

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde  
**CONTRATADO:** DANUBIA BARBOSA SILVA BARROS CPF: 028.xxx.xxx-43 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, com carga horária de 40 (Quarenta) horas semanais HABILITADO.  
**LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB  
**DOTAÇÃO:** 7741 – MANUTENCAO DOS RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações;  
**VIGÊNCIA:** 08 de junho de 2026 a 08 de junho de 2027. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 03/06/2026.

#### JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de Limpeza e Conservação, essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas UBS da Secretaria Municipal de Saúde.

A nova contratação torna-se necessária em razão de:

- encerramento da vigência do contrato anterior;
- necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
- impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
- atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.

Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
RICARDO DA SILVA DE JESUS  
**CONTRATANTE**

### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0114/2026

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde  
**CONTRATADO:** REGINA MARIA DE SOUSA COSTA LOPES CPF: 001.xxx.xxx-27 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de PSICOLOGO, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais HABILITADO.

**LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB  
**DOTAÇÃO:** 7741 – MANUTENCAO DOS RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações;  
**VIGÊNCIA:** 08 de junho de 2026 a 08 de junho de 2027. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 03/06/2026.

#### JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de PSICOLOGO, essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas UBS da Secretaria Municipal de Saúde.  
A nova contratação torna-se necessária em razão de:

- encerramento da vigência do contrato anterior;
- necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
- impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
- atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.

Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
RICARDO DA SILVA DE JESUS  
**CONTRATANTE**

### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0115/2026

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde  
**CONTRATADO:** RONICLEIAS LOPES DE SOUSA CPF: 710.xxx.xxx-00 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais HABILITADO.  
**LOTAÇÃO:** 7.781 - MANUT DA POLICLINICA- CONTR-BLMAC  
**DOTAÇÃO:** 7743 – REMUNERACAO DOS SERVIDORES DA SAUDE ESPECIALIZADA  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações;  
**VIGÊNCIA:** 08 de junho de 2026 a 08 de junho de 2027. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 03/06/2026.

#### JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, essenciais ao regular funcionamento das

atividades desenvolvidas pela POLICLÍNICA da Secretaria Municipal de Saúde.

A nova contratação torna-se necessária em razão de:

- encerramento da vigência do contrato anterior;
- necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
- impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
- atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.

Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
RICARDO DA SILVA DE JESUS  
**CONTRATANTE**

#### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0116/2026

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde  
**CONTRATADO:** LISANDRA MACHADO MENDES PINHO CPF: 642.xxx.xxx-00 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de NUTRICIONISTA, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais HABILITADO.

**LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB  
**DOTAÇÃO:** 7741 – MANUTENCAO DOS RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações;  
**VIGÊNCIA:** 08 de junho de 2026 a 08 de junho de 2027. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 03/06/2026.

#### JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de NUTRICIONISTA, essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas UBS da Secretaria Municipal de Saúde. A nova contratação torna-se necessária em razão de:

- encerramento da vigência do contrato anterior;
- necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
- impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
- atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.

Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
RICARDO DA SILVA DE JESUS  
**CONTRATANTE**

#### EXTRATO CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 0117/2026

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Gurupi-TO através da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

**CONTRATADO:** DEUZIENE AGUIAR DE CARVALHO CPF: 023.xxx.xxx-26 **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de servidor, para desempenhar a função de ASSISTENTE SOCIAL, com carga horária de 30 (Trinta) horas semanais HABILITADO.

**LOTAÇÃO:** 7.833 - UN. BASICA SAUDE-PSF-CONTR-BLATB  
**DOTAÇÃO:** 7741 – MANUTENCAO DOS RECURSOS HUMANOS DA SAUDE DA FAMILIA

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 2º, inciso I e X da Lei 2.392 de 29 de junho de 2018 e suas alterações c/c Decreto nº 448/2020 de 16 de março de 2020 e suas alterações;  
**VIGÊNCIA:** 08 de junho de 2026 a 08 de junho de 2027. Ficando assegurado o direito recíproco de rescisão antecipada. **Data de Assinatura:** 03/06/2026.

#### JUSTIFICATIVA DA NOVA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços/fornecimentos de ASSISTENTE SOCIAL, essenciais ao regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas UBS da Secretaria Municipal de Saúde. A nova contratação torna-se necessária em razão de:

- encerramento da vigência do contrato anterior;
- necessidade de manutenção da continuidade administrativa;
- impossibilidade de interrupção dos serviços essenciais;
- atendimento ao interesse público e às necessidades da administração municipal.

Destaca-se que a contratação observou os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de junho de 2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
RICARDO DA SILVA DE JESUS  
**CONTRATANTE**

### Câmara Municipal de Gurupi

#### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026

A Câmara Municipal de Gurupi – TO torna público aos interessados que fará realizar Dispensa de Licitação nº 014/2026,

para aquisição de 1.000 (mil) unidades de placas de identificação patrimonial em alumínio anodizado, com numeração sequencial, destinadas à marcação e controle dos bens móveis pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal de Gurupi – TO, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, onde as especificações técnicas do serviço, descrição, quantitativos e forma de execução dos serviços constam no Termo de Referência (anexo I).

Os interessados deverão acessar o Edital de Aviso de Licitação no endereço:

<https://l1nq.com/q89udjw> ou pelo site da Câmara Municipal de Gurupi, e encaminhar proposta de preço até as 10:00h do dia 11 de junho de 2026, através do e-mail: [cd@gurupi.to.leg.br](mailto:cd@gurupi.to.leg.br).

O ocasião em que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço global. O processo é regido nos termos do art. 75, II, da Lei nº. 14.133/21. Gurupi – TO, 03 de junho de 2026. Ivanilson da Silva Marinho, Presidente.

## EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Processo 138/2026. Ato de Inexigibilidade nº 016/2026. Contratante: Câmara Municipal de Gurupi, inscrita no CNPJ nº 00.237.537/0001-70, neste ato representado pelo Presidente Sr. IVANILSON DA SILVA MARINHO, Contratada: GENESIS CAPACITACAO EM GESTAO PUBLICA LTDA inscrita no CNPJ sob nº 24.450.024/0001-00. OBJETO: inscrição de 02 (dois) Vereadores no 675º Curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-prefeitos, secretários municipais, gestores, assessores e servidores públicos, com o tema “ Responsabilização na gestão de pessoal Municipal: limites Constitucionais, Controle Legislativo e prevenção de ilegalidades”; Dotação orçamentária: 01.031.0041.2.111. Elemento de despesa: 3.3.90.39. Valor R\$ 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais). Fundamento Legal: Art. 74, inciso III, “f” da Lei nº 14.133/2021. Ass. 26/05/2026. Ver. Ivanilson da Silva Marinho. Presidente da Câmara Municipal de Gurupi.

