

**Art.1º** - Designar os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo de suas atribuições habituais, exercerem as funções de Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e Suplente de Fiscal, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual especificado a seguir:

Processo Administrativo nº:	2024011228
Contrato nº:	006/2024
Contratada	Campeio Holding Patrimonial e Participações Ltda
Objeto:	Locação de Imóvel com dimensões, estrutura e localização visando o atendimento de demandas para instalação do Gabinete do Prefeito, Secretaria de Planejamento; Secretaria de Captação e Gestão de Recursos; Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio ambiente; Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer;
	Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Ciências Internacionais; Controladoria e Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Araguaína-TO, localizado a Avenida Marginal Neblina integrante do desmembramento das "Chácaras n.º 95-D e 95-F, lote 01, Qd 01, Araguaína-TO.
Gestor do Contrato:	André Ribeiro Dias Lima, matrícula: 64099
Fiscal Administrativo:	Adriana De Souza Lira, matrícula: 46487
Suplente de Fiscal:	Eleida Oliveira De Fátima Silva, matrícula: 64105

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

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal, instruindo processo documental

vinculado ao da contratação, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

XVII - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

**Art.3º** - São atribuições a serem desempenhadas na fiscalização contratual:

I - Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **revogando a Portaria n.º 008 de 04 de julho de 2024.**

Registre-se. Publique-se.

**JOSÉ MIGUEL FILHO**  
Secretário Chefe de Gabinete  
Portaria N.º 021/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

**PRIMEIRA ATA DE FORMAÇÃO DA FILA DO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS OFICIAIS N.º 002/2024/SUPAF/SECAD**

Aos vinte e cinco dias do mês de abril de 2025, nesta cidade de Araguaína, Estado do Tocantins, na sala de Licitações, localizada na Rua 25 de dezembro, 307, Centro — Araguaína-TO, CEP: 77.804-030, reuniram-se a partir das 10h:00min, em sessão pública, transmitida via plataforma Meet do Google, os membros da Comissão Especial de Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, instituída pela Portaria n.º 537/2024 de 18/08/2024, publicada no Diário Oficial do Município n.º 3.104, composta pelos servidores Rilda Mendonça Taveira Sousa - Presidente, Alessandra Viana de Moraes — Vice-Presidente, Deivis de Queiroz Santos — Membro, Netinho Soares Mendes da Silva — Membro e Victor Nathan Araújo Aguiar — Membro; abaixo assinados, nos termos do Processo de Credenciamento n.º 2024010135, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, com a finalidade de realizar o sorteio para classificação do 1º e 2º colocados e conseqüente formação da fila dos credenciados do CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO n.º 002/2024/SUPAF/SECAD, destinado ao Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, conforme os prazos e procedimentos previstos no correspondente edital e divulgado na forma que determina a Lei

Federal n.º 14.133/2021 e alterações, bem como, o Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

#### DO COMPARECIMENTO:

Iniciados os trabalhos de abertura da sessão para realização do sorteio, presentes os membros da Comissão Especial de Credenciamento e o Sr. Aluísio Francisco de Assis Cardoso Bringel, a Presidente da Comissão procedeu com apresentação dos nomes dos participantes à disputarem a 1ª e 2ª colocação da fila de credenciados, nos termos do Item 9.2 do Edital.

#### DO SORTEIO E FORMAÇÃO DA FILA:

Realizado o sorteio, foi definida a ordem de classificação, conforme:

ORDEM	NOME	MATRÍCULA
1º	DANIEL ELIAS GARCIA	037/2021
2º	ALUÍSIO FRANCISCO DE ASSIS CARDOSO BRINGEL	050/2023
3º	ÉRICO SOBRAL SOARES	062/2024
4º	EDUARDO GOMES	007/2001
5º	CESAR AUGUSTO BAGATINI	020/2019

#### DO ENCERRAMENTO:

Definida a Fila dos Credenciados, a Presidente informou que o resultado será publicado no Diário Oficial do Município e que a gravação da sessão ficará disponível, caso seja solicitada pelos demais participantes. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a sessão pública do sorteio às 10h:05min, lavrando-se a presente Ata, que, após lida e achada em conforme, vai assinada pela Presidente e os membros da Comissão Especial de Credenciamento.

Concluído os trabalhos da Comissão Especial de Credenciamento, encaminhe-se o Processo à Secretaria Municipal de Administração, para homologação da Fila de Credenciados.

**RAILDA MENDONÇA TAVEIRA SOUSA**  
Presidente da Comissão  
Portaria n.º 537/2024

**ALESSANDRA VIANA DE MORAES**  
Vice-Presidente da Comissão  
Portaria n.º 537/2024

**NETINHO SOARES MENDES DA SILVA**  
Membro  
Portaria n.º 537/2024

**DEIVIS DE QUEIROZ SANTOS**  
Membro  
Portaria n.º 537/2024

**VICTOR NATHAN ARAÚJO AGUIAR**  
Membro  
Portaria n.º 537/2024

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

#### EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2025

PROCESSO: 2025008028

**ESPÉCIE:** Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2025 que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – TO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) e o INSTITUTO SOCIAL RECICLAR / INSTITUTO HUMANITÁRIO ANITA LUIZA, Organização da Sociedade Civil (OSC), doravante denominado **ANITA LUIZA**.

**OBJETO:** O Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2025, tem por objeto a formalização de parceria entre a **SEMAS** e o **ANITA LUIZA** para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que não envolve a transferência de recurso financeiro. A **SEMAS** proporcionará apoio técnico e operacional ao **ANITA LUIZA**, reconhecido como unidade referenciada que compõe a rede socioassistencial privada do município de Araguaína-TO, objetivando complementar o trabalho social desenvolvido pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS-II) com usuários e famílias em situação de vulnerabilidade social no território, conforme detalhado no Plano de Trabalho (Anexo Único), parte integrante e indissociável do instrumento de parceria.

**VIGÊNCIA:** O Acordo de Cooperação Técnica nº 001/2025 terá vigência a partir de **26/04/2025** até a data de **25/04/2027**, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse dos partícipes e conforme prazo estabelecido pela **SEMAS**, através de termo aditivo.

**DATA DA ASSINATURA:** 09 de abril de 2025.

**ASSINAM:** Pela **SEMAS:** Alcides Filho Rodrigues - Secretário Municipal da Assistência Social e pelo **ANITA LUIZA:** Rosemary José dos Santos Sobrinho - Presidente do Instituto Social Reciclar / Instituto Humanitário Anita Luiza.

Araguaína, Estado do Tocantins, 25 de abril de 2025.

Publique-se.

**Alcides Filho Rodrigues**

Secretário Municipal da Assistência Social  
Portaria nº 032, de 10 de Janeiro de 2025

#### EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2025

PROCESSO: 2025008029

**ESPÉCIE:** Acordo de Cooperação Técnica nº 002/2025 que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – TO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) e o CANTINHO DO VOVÔ, Organização da Sociedade Civil (OSC), doravante denominado **CANTINHO DO VOVÔ**.

**OBJETO:** O Acordo de Cooperação Técnica nº 002/2025, tem por objeto a formalização de parceria entre a **SEMAS** e o **CANTINHO DO VOVÔ** para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que não envolve a transferência de recurso financeiro. A **SEMAS** proporcionará apoio técnico e operacional ao **CANTINHO DO VOVÔ**, objetivando a execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, com 60 anos ou mais de idade, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos; no âmbito do município de Araguaína-TO, conforme detalhado no Plano de Trabalho (Anexo Único), parte integrante e indissociável do instrumento de parceria.

**VIGÊNCIA:** O Acordo de Cooperação Técnica nº 002/2025 terá vigência a partir de **26/04/2025** até a data de **25/04/2027**, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse dos partícipes e conforme prazo estabelecido pela **SEMAS**, através de termo aditivo.

**DATA DA ASSINATURA:** 09 de abril de 2025.

**ASSINAM:** Pela **SEMAS:** Alcides Filho Rodrigues - Secretário Municipal da Assistência Social e pelo **CANTINHO DO VOVÔ:** Elke Adriana Bonamigo Sassi - Presidente.

Araguaína, Estado do Tocantins, 25 de abril de 2025.