

Art. 4º - A presente autorização da disponibilização findará antes de seu término na hipótese de exoneração ou dispensa do cargo ou função de confiança, caso em que o órgão cessionário deverá providenciar imediatamente a apresentação do servidor ao seu órgão de origem.

Art. 5º - Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

WAGNER RODRIGUES BARROS
Prefeito de Araguaína

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2025

A Superintendência de Licitações de Araguaína - TO, localizada na Avenida Marginal Neblina, nº 1.101, Loteamento Alaska, **comunica o adiamento “sine die” do Pregão Eletrônico Nº 026/2025**, considerando a necessidade de alterações no Termo de Referência, que poderão influenciar na formulação das propostas. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para **prestação de serviços de locação de software (SaaS) (cessão de direito de uso), incluindo treinamento e suporte técnico, para realização da gestão, monitoramento e auditoria do valor adicionado municipal fiscal - VAF**, conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone (063) 3411-7004/ 99973-9800 e no guichê da CPL, no horário de 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min **RETIRADA DO EDITAL NO SITE:** www.araguaina.to.gov.br.

Araguaína – TO, aos 25 dias de novembro de 2025.

Washington Luiz Pereira de Sousa
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SEMED)

PORTARIA DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 425/2025, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pelo presente.

Considerando os princípios que norteiam a Administração Pública legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade;

Considerando a indicação da Gerência de Processos Licitatórios externando a possibilidade da Contratação da pessoa jurídica Barros e Covalo Ltda “ICOGESP”, realizada pela administração pública, por meio de Inexigibilidade de Licitação;

Considerando o Parecer n.º 843/2025, emitido pela Procuradoria Jurídica, pela legalidade da presente despesa por meio de inexigibilidade de Licitação;

RESOLVE:

Art. 1º RATIFICAR A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com amparo legal disposto no artigo 74, inciso III, §3º da Lei Federal n.º 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 258/2024, em favor da pessoa jurídica BARROS E COVALO LTDA “ICOGESP”, inscrita sob o CNPJ nº 25.449.425/0001-03, referente a contratação do curso/formação/treinamento com o tema: “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Auxílio de Ferramentas de Inteligência Artificial”, o mesmo será realizado nos dias 15 e 16 de dezembro de 2025, para servidores na Cidade de Araguaína/TO, no valor total de R\$ 130.700,00 (cento e trinta mil e setecentos reais), cuja despesa correrá por

conta do Funcional Programática: 16.1605.12.122.0134.2394; Elemento de Despesa: 339039, Fonte: 15001001001020, Ficha: 20251163.

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

MARZONETE DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal da Educação
Portaria nº 30/2025

PORTARIA/SEMED Nº 426/2025 – NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE PROCESSO

Araguaína- TO, 17 de novembro de 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 030/2025 de 10 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e Contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal da Educação, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 258 de 27 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo, para exercerem a gestão e fiscalização, oriundo do Processo n.º **2025016721**, celebrada entre a Secretaria Municipal da Educação e a Empresa **BARROS E COVALO LTDA “ICOGESP”**, que tem como objeto a prestação de serviços de empresa especializada para realização de curso presencial ‘in company’ sobre Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos com Auxílio de Ferramentas de Inteligência Artificial, que ocorrerá nos dias 15 e 16 de dezembro de 2025, na Cidade de Araguaína/TO.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO		MATRÍCULA
Gestor do contrato	Suellen Karoliny da S. Oliveira Santos	66163
Fiscal Administrativo	Honeque Luz da Silva	17941
Suplente	Vilson Pereira da Silva	806

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 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, revogadas as disposições em contrário. Registre-se.

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

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

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 163/2025

PROCESSO Nº: 2025016721

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína / Secretaria Municipal da Educação.

CONTRATADO: BARROS E COVALO LTDA "ICOGESP" / CNPJ nº 25.449.425/0001-03

RESUMO DO OBJETO: Prestação de serviços de formação e treinamento curso presencial 'in company' para os servidores da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), no período de 15 e 16 de dezembro de 2025.

VALOR: R\$ 130.700,00 (cento e trinta mil e setecentos reais).

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Contratação Direta por Inexigibilidade

VIGÊNCIA: O CONTRATO terá vigência de 60 (sessenta) dias, a contar do dia 17 de novembro de 2025 à 17 de janeiro de 2025, sendo sua eficácia condicionada a publicação do extrato do presente instrumento.

DATA DA ASSINATURA: 17/11/2025.

DOTAÇÃO: FP: 16.1605.12.122.0134.2394; ED: 339039; FICHA: 20251163, FONTE: 15001001001020;

Araguaína/Tocantins, 17 de novembro de 2025.

Publique-se

MARZONETE DUARTE DA SILVA

Secretária Municipal da Educação

Portaria nº 30/2025

SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER (SEMECL)

PORTARIA DE FISCAL Nº 250/2025

ARAGUAÍNA–TO, 19 de novembro de 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes, pela presente portaria nº 033/2025, de 10/01/2025.

CONSIDERANDO a necessidade de gestão e fiscalização de processos e contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 258 de 27 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo, para exercerem a gestão e fiscalização do contrato nº **104/2025**, celebrado entre a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer e a **Federação Motociclismo de Estado do Tocantins (FMT)**, concessão de subvenção social para apoiar na realização da Copa dos Campeões de Motocross 2025, em Araguaína – TO.

- GESTORA: **ALESSANDRA MACIEL DOS SANTOS**, Matrícula nº 65106;
- FISCAL ADMINISTRATIVO: **ROBERVAN ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA**, Matrícula Nº **64267**;
- SUPLENTE: **THAINARA CRISTINA BARROS DA SILVA**, Matrícula Nº **65138**.

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

- I - Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- II- Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- III- observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- IV- Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;