



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

Ano V • Nº 834 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

## SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	19
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	21
GUARAI-PREV	21
CÂMARA MUNICIPAL	22

## ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 1.807/2019-DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

“NOMEIA GERENTE DE LICITAÇÕES, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guarai e tendo em vista o Art. 34, da Lei Municipal nº. 006/2000 e Leis Complementares nº. 008/2017 e 044/2019;

#### R E S O L V E

**Art. 1º. NOMEAR**, a partir do dia 01 de dezembro de 2019, **Paulo Henrique Carvalho Silva**, para exercer o Cargo Commissionado de **Gerente de Licitações**, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos



## DIÁRIO OFICIAL

**LIRES TERESA FERNEDA**  
Prefeita Municipal de Guarai

**RAIMUNDO NONATO PESSOA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

**MARCIA DE OLIVEIRA REZENDE**  
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do dia 01/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARAI**, Estado do Tocantins, aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

### PORTARIA Nº 1.808/2019-DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

“DESIGNA SERVIDORA PARA EXERCER A FUNÇÃO DE DIRETORA/RESPONSÁVEL TÉCNICA DAS UBS (UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE) DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guarai e tendo em vista a Resolução CFM nº 1981/2011, do Conselho Federal de Medicina;

#### R E S O L V E

**Art. 1º. DESIGNAR** a servidora municipal, **Waleska Thicyara Cândida dos Santos**, médica, para exercer a função de **Diretora/Responsável Técnica pelo serviço de saúde dos seguintes Estabelecimentos de Saúde (Unidades Básicas de Saúde) do Fundo Municipal de Saúde de Guarai:**

UBS José Lomazzi Filho  
UBS José Coelho dos Santos  
UBS Maria Célia Valadares  
UBS Josefa Pestana  
UBS Paulo de Tarso Vasconcelos  
UBS Antônio Correa de Almeida  
UBS Aluísio Tenório Marques  
UBS Cosme Mariano

**Art. 2º.** Será concedida a servidora nomeada uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base, conforme o disposto no art. 20, §4º, da Lei Complementar Municipal nº 008/2017.

**Art. 3º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do dia 12/12/2019, ficando revogada a Portaria 1.553/2018 e demais disposições em contrário.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARAI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019.



Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 1.809/2019-DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019**

“NOMEIASUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE SAÚDE,  
QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e tendo em vista o Art. 34, da Lei Municipal nº. 006/2000 e Leis Complementares nº. 008/2017 e 044/2019;

**R E S O L V E**

Art. 1º. NOMEAR, a partir do dia 20 de dezembro de 2019, Geórgia Cristina Ceconello, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente Municipal de Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do dia 20/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 1.810/2019-DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019**

“NOMEIA GERENTE DE SAÚDE BUCAL, QUE  
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e tendo em vista o Art. 34, da Lei Municipal nº. 006/2000 e Leis Complementares nº. 008/2017 e 044/2019;

**R E S O L V E**

Art. 1º. NOMEAR, a partir do dia 20 de dezembro de 2019, a servidora Elizabeth da Silva Martins Arantes, para exercer o Cargo Comissionado de Gerente de Saúde Bucal, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. DETERMINAR que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do dia 20/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 1.811/2019- DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019**

“CONCEDE GRATIFICAÇÃO A SERVIDORA, QUE  
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto na Lei Complementar nº 008/2017;

**R E S O L V E**

Art.1º. **CONCEDER** a servidora municipal, Elizabeth da Silva Martins Arantes, uma gratificação de 15 % (quinze por cento) adicionada ao salário base, conforme o disposto no art. 20, § 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 008/2017, pelo exercício do cargo comissionado de Gerente de Saúde Bucal.

Art. 2º. **DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir do dia 20/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 1.812/2019-DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019**

“CONCEDE AFASTAMENTO A SERVIDOR MUNICIPAL  
PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO DE  
CONSELHEIRO TUTELAR, QUE ESPECIFICA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto no artigo 88, da Lei Municipal nº 006/2000, na Lei Municipal nº. 568/2015 e no Parecer Jurídico exarado no Processo Administrativo nº. 6492/2019;

**R E S O L V E**

Art. 1º. **AFASTAR** o servidor municipal, Matheus Felipe Lopes dos Santos, motorista categoria leve, matrícula funcional nº. 3137, para exercício de mandato eletivo de Conselheiro Tutelar, no período de 10/01/2020 a 10/01/2024.

Art. 2º. Durante o período de afastamento o servidor poderá optar pela remuneração do cargo público ou pelo salário do Conselheiro Tutelar, conforme o disposto no artigo 7º, da Lei Municipal 568/2015.

Art. 3º. **DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais e financeiros a partir do dia 10/01/2020, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**PORTARIA Nº 1.813/2019-DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019**

“CONCEDE GRATIFICAÇÃO A SERVIDORA, QUE  
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e o disposto na Lei Complementar nº 008/2017;



## R E S O L V E

**Art. 1º. CONCEDER** a servidora municipal, Geórgia Cristina Ceconello, uma gratificação de 20 % (vinte por cento) adicionada ao salário base, conforme o disposto no art. 20, § 3º, inciso III, da Lei Complementar nº 008/2017, pelo exercício do cargo comissionado de Superintendente Municipal de Saúde.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir do dia 20/12/2019, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**DECRETO Nº 1.432/2019- DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.**

“NOMEIA MEMBROS DO COMITÊ GESTOR DA AGRICULTURA FAMILIAR, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com o artigo 91, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal;

**D E C R E T A**

**Art. 1º.** Ficam nomeados os membros que comporão o **COMITÊ GESTOR DA AGRICULTURA FAMILIAR**, conforme nominata e representatividade abaixo:

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Titular:** Alessandro José da Silva  
**Suplente:** José Humberto Lemos

REPRESENTANTES DO RURALTINS

**Titular:** Enza Rafaela Peixoto Ferreira  
**Suplente:** Francisco Neto Chaves Parente

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Titular:** Havelton José Rodrigues  
**Suplente:** Alessandra Elias dos Santos

REPRESENTANTES DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE

**Titular:** Lucilene dos Santos Borges  
**Suplente:** Francisco Pereira Gomes

REPRESENTANTES DO CONSELHO NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR (CONSEA-TO)

**Titular:** Eurides Antônio de Souza  
**Suplente:** Valdivino Marques Sobrinho

REPRESENTANTES DA ESCOLA ESTADUAL IRINEU ALBANO HENDGES

**Titular:** Maria Lúcia Ferreira Oliveira  
**Suplente:** Doralice Alves de Carvalho Noletto

REPRESENTANTES DO COLÉGIO ESTADUAL ANTÔNIO ALENCAR LEÃO

**Titular:** Aldenice Leandro de Sousa Santos  
**Suplente:** Josevane Aguiar Paes de Almeida

REPRESENTANTES DO COLÉGIO ESTADUAL RAIMUNDO ALENCAR LEÃO

**Titular:** Cátia Regina Abrahão dos Santos Duffeck  
**Suplente:** Antônio Luís Pereira Alves

REPRESENTANTES DO COLÉGIO ESTADUAL JOSÉ COSTA SOARES

**Titular:** Charlie Cristiani de Freitas  
**Suplente:** Enivaldo de Sousa Melo

REPRESENTANTES DA APAE

**Titular:** Vagna Maria da Luz Noletto Santos  
**Suplente:** Maria das Graças Sousa dos Reis

REPRESENTANTES DO COLÉGIO ESTADUAL DONA ANAÍDES BRITO MIRANDA

**Titular:** Cátia Pessoa de Sousa  
**Suplente:** Chrisley Crhistine Oliveira da Silva

REPRESENTANTES DO CENTRO DE ENSINO MÉDIO OQUERLINA TORRES

**Titular:** Cristiane Melo da Silva  
**Suplente:** Maria Conceição Roberto

REPRESENTANTES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

**Titular:** Maria Gerlândia Barbosa Oliveira Moura  
**Suplente:** Mauricéia Chaves de Sousa

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**Titular:** Mércia Teixeira Sobrinho Bonifácio  
**Suplente:** Lucivane Rodrigues Meneses

**Art. 2º.** Fica nomeada a **Mesa Diretora do Comitê Gestor da Agricultura Familiar**, composta por:

**Presidente:** Alessandro José da Silva  
**Vice-Presidente:** Enza Rafaela Peixoto Ferreira  
**Secretária:** Maria Gerlândia Barbosa Oliveira Moura

**Parágrafo Único:** O mandato dos Membros do referido Conselho será de 02(dois) anos consecutivos, permitida uma recondução por igual período.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir do dia 23/11/2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**DECRETO Nº 1.431/2019-DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019**

“DEFINE A NORMA DAS NORMAS DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle



Interno do Município, conjugado com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, artigos 102, 113, 115 e 118 da Lei nº. 8.666/93 e a estrutura do Sistema de Controle Interno, no âmbito municipal:

## D E C R E T A

### CAPÍTULO I OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DA NORMA

**Art. 1º.** Fica definida a Norma das Normas de Controle Interno no âmbito municipal, para o fiel e regular controle das atividades da Administração Pública Municipal que deverá ser exercido em todos os níveis e em todas as unidades administrativas.

**Art. 2º.** O objetivo da norma é instruir regras e padronização na elaboração das instruções normativas (IN) que definirão os procedimentos e rotinas específicas de controle em todas as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da administração direta e indireta do Município.

**Art. 3º.** Compete à Controladoria Geral do Município estabelecer os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho e na geração de informações que servirão de base para o exercício da fiscalização interna e transparência pública.

§ 1º. Nos termos do caput do art. 31, da Constituição Federal, no âmbito municipal, o Sistema de Controle Interno (SCI) é único, abrangendo todas as unidades administrativas, incluídas o Poder Legislativo e a Administração Indireta, sendo responsável por sua atuação a Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Estão sujeitas às ações do SCI todos os órgãos e unidades administrativas do Poder Legislativo e Executivo, incluindo qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. A unidade de Controle Interno no Poder Legislativo é integrante do Sistema de Controle Interno do Município, inclusive prestando contas dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial à Unidade de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 4º. A integração dos atos de controle entre os Poderes Legislativo e Executivo não envolve subordinação de um ao outro, mas a harmonia, obediência a um único comando legal que instituiu os procedimentos de controle interno, envolvendo todos da execução orçamentária.

**Art. 4º.** As expedições de Instruções Normativas orientadoras das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional dos órgãos municipais observarão o disposto nesta norma geral de procedimentos de controle interno (Norma das Normas).

**Art. 5º.** Os procedimentos de controle a serem adotados terão como base a análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao serviço a ser normatizado, identificando-se, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração dos procedimentos específicos.

§ 1º. Devem ser identificados e analisados os procedimentos utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos) de forma integrada e parametrizada.

§ 2º. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle definidos por meio das instruções normativas deverão ser descritos de maneira objetiva, organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificar o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificar os respectivos responsáveis e prazos.

§ 3º. Cada atividade a ser desenvolvida deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão das informações geradas e deverá ser observado o desempenho prático de cada ação,

através de:

I- especificação do período de vigência e dos elementos obrigatórios em cada documento ou processo a ser analisado;

II - destinação de arquivos digitalizados, eletrônicos e formais, quais os documentos deverão compor o processo ou prestação de contas ou qualquer outro meio;

III- detalhamento das análises, amostragens, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

IV- relação de documentos obrigatórios para a avaliação da ação;

V- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

VI- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias, back-up, etc.).

§ 4º. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “checklist” ou “anexo”, que passarão a ser parte integrante da instrução normativa.

### CAPÍTULO II ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 6º.** A Controladoria Geral do Município atuará com independência funcional, sendo-lhe garantidos os recursos orçamentários, humanos, tecnológicos e materiais para o desempenho de suas funções, de forma autônoma e integrada.

**Art. 7º.** A implantação dos procedimentos de rotinas integrados deverá estar adequada à Estrutura Organizacional do órgão, consequentemente, aos instrumentos de planejamento, cotas orçamentárias e cronograma de desembolso financeiro, em estrita harmonia com os artigos 47 e 48 da Lei nº. 4.320/64 e art. 8º, da Lei Complementar nº. 101/00.

§ 1º. Os servidores habilitados por órgãos técnicos e instituições de classe, assim como os profissionais de notório saber, atuarão como auxiliares aos agentes de controle interno na geração de informações, relatórios, laudos e auditorias.

§ 2º. Compete à Controladoria Geral do Município e ao Controle Interno setorial, nas respectivas áreas de atuação, prover orientação conforme Instrução Normativa expedida e supervisionar o cumprimento dos procedimentos sugeridos.

§ 3º. A orientação normativa e a supervisão técnica serão exercidas mediante a edição de normas e orientações técnicas e a avaliação da Controladoria Geral do Município, com o objetivo de harmonizar a atividade de auditoria interna governamental, promover a qualidade dos trabalhos e integrar o Sistema de Controle Interno Municipal.

§ 4º. As unidades administrativas executoras (setoriais), no desempenho das funções de apoio à atuação do Sistema de Controle Interno, deverão observar as orientações normativas da Controladoria Geral do Município e exercer suas atividades em conformidade com os princípios estabelecidos nesta norma geral.

§ 5º. Compete à Controladoria Geral do Município estabelecer diretrizes quanto à realização de ações integradas, de forma a promover atuação harmônica no contexto das competências concorrentes e o fortalecimento recíproco das ações de controle.

### SEÇÃO I INTEGRAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

**Art. 8º.** Em face da complexidade inerente à execução das políticas públicas, o que demanda esforço e articulação entre as instituições envolvidas em seu processo de avaliação, a Controladoria Geral do Município e a Contabilidade Geral deverão trabalhar de forma articulada e integrada, com sinergia, e mediante clara definição de papéis, de forma a racionalizar recursos e maximizar os resultados decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 9º.** No sentido de promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno e as unidades administrativas executoras,



pode efetuar estudos e propor orientações técnicas e medidas para integração, avaliação e aperfeiçoamento das atividades fiscalizadoras e funcionais, para homogeneizar interpretações sobre procedimentos relativos às atividades do Sistema.

**Art. 10.** A cooperação entre as unidades administrativas executoras e a Controladoria Geral do Município, que atuam na defesa do patrimônio público, têm o objetivo de promover o intercâmbio de informações e de estabelecer ações integradas ou complementares para proporcionar maior efetividade às ações de enfrentamento à corrupção, desvio e mau uso dos bens públicos.

**Art. 11.** Nos casos em que forem identificadas irregularidades que requeiram procedimentos adicionais com vistas à apuração, à investigação ou à proposição de ações judiciais, a Controladoria Geral do Município deve zelar pelo adequado e tempestivo encaminhamento dos resultados das auditorias às instâncias competentes.

**Art. 12.** O apoio ao controle externo, disposto no inciso IV, do art. 74, da Constituição Federal, operacionaliza-se por meio da cooperação entre o Sistema de Controle Interno e os órgãos de controle externo, na troca de informações e de experiências, bem como na execução de ações integradas, sendo elas compartilhadas ou complementares.

**Art. 13.** A Controladoria Geral do Município estabelecerá endereços eletrônicos institucionais e deverá zelar pela existência e efetivo funcionamento de canais de comunicação que fomentem o controle social, assegurando que os resultados decorrentes da participação dos cidadãos, através das ouvidorias, sejam apropriados como insumo para o planejamento e a execução dos trabalhos de auditoria.

## SEÇÃO II

### ATUAÇÃO DOS AUDITORES INTERNOS

**Art. 14.** A atuação dos auditores internos será sempre coordenada pelo Controlador Geral do Município e em conformidade com princípios e requisitos éticos, que proporcionará credibilidade e autoridade à atividade de auditoria interna.

**Art. 15.** Os princípios que representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria são princípios fundamentais para a prática da atividade de auditoria interna, a saber:

- I- integridade;
- II- proficiência e zelo profissional;
- III- autonomia técnica e objetividade;
- IV- alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;
- V- atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
- VI- qualidade e melhoria contínua;
- VII- comunicação eficaz;
- VIII- eficiência administrativa, com proposição de medidas e adoção de procedimentos administrativos alinhadas à legalidade.

**Art. 16.** Os auditores internos, agentes de controle interno ou servidores que desempenhem funções de controle deverão observar as recomendações e determinações da Controladoria Geral do Município e, ainda:

- I- servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada;
- II- evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função;
- III- ser capazes de lidar, de forma adequada, com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável;
- IV- comportar-se com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- V- observar as normas legais e divulgar todas as informações exigidas por lei e pela profissão;
- VI- atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de

conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional;

VII- declarar impedidos nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho ou ao Controlador Geral;

VIII- abster de auditar operações específicas com as quais estiveram envolvidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional;

IX- usar informações e recursos públicos somente para fins oficiais;

X- não utilizar de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o servidor tenha qualquer interesse;

XI- manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções ao longo da execução dos trabalhos ainda que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho;

XII- não divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente;

XIII- resguardar para que as comunicações sobre os trabalhos de auditoria interna sejam sempre realizadas em nível institucional e contemplar todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, possam distorcer o ato apresentado sobre as atividades objeto da avaliação;

XIV- possuir conhecimento suficiente sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologias disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados;

XV- zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo;

XVI- estar alerta aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos da unidade auditada.

**Parágrafo único.** O Controlador Geral do Município deve notificar ou se comunicar e interagir com um nível dentro da unidade auditada que permita cumprir com as suas responsabilidades, podendo ser o secretário ou o chefe de poder.

## SEÇÃO III

### PLANEJAMENTO E PLANO DE AUDITORIA INTERNA

**Art. 17.** O Controlador Geral do Município deve estabelecer um plano baseado em riscos para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente, com objetivos e metas institucionais da unidade auditada, podendo identificar nível de atendimento aos procedimentos de auditoria por meio de certificados ou símbolos.

**Parágrafo único.** O Plano de Auditoria considerará que a unidade administrativa a ser auditada recebeu orientação por meio de instrução normativa dos procedimentos e rotinas a serem desenvolvidas para atendimento à Auditoria Interna.

**Art. 18.** A definição do Plano de Auditoria Interna é a etapa de identificação dos trabalhos a serem realizados, prioritariamente, pela Controladoria Geral do Município em determinado período de tempo.

**Parágrafo único.** O planejamento deve considerar as estratégias, os objetivos, as prioridades, as metas da unidade administrativa auditada e os riscos a que seus processos estão sujeitos, sendo o resultado um Plano de Auditoria Interna baseado em riscos.

**Art. 19.** A Controladoria Geral do Município deve realizar a prévia identificação de todo o universo auditável e considerar as expectativas do órgão central e demais partes interessadas em relação à atividade de Auditoria Interna, para a elaboração do Plano de Auditoria Interna.

**Art. 20.** O Plano de Auditoria Interna deve considerar a necessidade de rodízio de ênfase sobre os objetos auditáveis, evitando o acúmulo dos trabalhos de auditoria sobre um mesmo objeto, de forma a permitir que objetos considerados de menor risco também possam ser avaliados periodicamente.

**Art. 21.** A Controladoria Geral do Município deve estabelecer canal permanente de comunicação com as áreas responsáveis pelo



recebimento de denúncias, de forma a subsidiar a elaboração do planejamento e a realização dos trabalhos de auditoria interna.

**Art. 22.** O planejamento da auditoria deve considerar as seguintes atividades, entre outras consideradas relevantes pelo Sistema de Controle Interno, que devem ser devidamente documentadas:

- I- análise preliminar do objeto da auditoria;
- II- definição do objetivo e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;
- III- elaboração do programa de trabalho;
- IV- alocação da equipe de auditoria, consideradas as necessidades do trabalho, o perfil dos auditores e o tempo previsto para a realização dos exames preliminares e definitivos;
- V- designação do auditor responsável pela coordenação dos trabalhos.

### CAPÍTULO III ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 23.** A atuação do Sistema de Controle Interno será integrada, compreendendo:

- I- o controle da aplicação dos recursos públicos de fontes ordinárias ou vinculadas;
- II- o controle externo, exercido pela Câmara Municipal, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado e apoio do órgão Central de Controle Interno, conforme definido na Constituição Federal;
- III- o Sistema de Controle Interno no Município, coordenado pela Controladoria Geral do Município no âmbito de sua própria administração, IV- adotando as seguintes formas de controle:
  - a) prévio e preventivo, que antecede à conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
  - b) concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
  - c) subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir os eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia através de auditorias e diligência ou inspeção in loco.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária da Administração Municipal em todas as suas unidades administrativas, adotando os seguintes instrumentos:

- I – Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;
- II – Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado com recomendações ou conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo;
- III – Relatório de Auditoria, que tem a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Município na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório.

§ 2º. A certificação de auditoria se dá, formalmente por carimbo, visto ou sistema eletrônico, cuja finalidade é comprovar a veracidade do documento que atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações.

§ 3º. Os pareceres e procedimentos editados pela Controladoria Geral do Município informará medidas que, obrigatoriamente, serão cumpridas pelas unidades executoras que adotarão as medidas corretivas pertinentes que lhes forem determinadas para sanar as dúvidas e as ocorrências apontadas.

§ 4º. Por iniciativa própria ou a pedido da autoridade competente, a Controladoria Geral poderá estabelecer programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas executoras sob seu controle, enviando ao Chefe de cada Poder os respectivos relatórios, conforme o caso.

§ 5º. As funções de auditoria serão exercidas por profissional habilitado que dará apoio técnico à Controladoria Geral do Município.

### CAPÍTULO IV SISTEMA ADMINISTRATIVO

**Art. 24.** Entende-se por Sistema Administrativo o conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da Controladoria Geral do Município, com o objetivo de atingir resultado específico.

**Parágrafo único.** O Sistema Administrativo a que se refere o caput deste artigo, que atuará como órgão central de cada sistema, é a respectiva unidade administrativa executora indicada na estrutura organizacional de cada órgão.

**Art. 25.** A Controladoria Geral do Município expedirá as instruções normativas orientando a elaboração dos procedimentos e rotinas nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º. Os órgãos e entidades da administração indireta e o Poder Legislativo Municipal, como unidades integrantes do Sistema de Controle Interno Municipal, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas pela Controladoria Geral do Município, cabendo a seus gestores normatizar as demais atividades internas (finalísticas).

**Art. 26.** Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles concomitantes e corretivos, exercidos durante e após a ação, respectivamente.

**Art. 27.** As unidades administrativas integrantes do Sistema de Controle Interno do Município deverão informar à Controladoria Geral do Município, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante, comunicando de imediato as eventuais substituições.

§ 1º. O representante de cada unidade administrativa tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal em seu âmbito de atuação e servir de elo entre a unidade executora e a Controladoria Geral do Município, tendo como focos principais:

- I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo ao qual a unidade administrativa está diretamente envolvida assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização da instrução normativa que define as rotinas internas e procedimentos de controle, ao qual a unidade administrativa em que está vinculada atua como órgão central do Sistema Administrativo;
- III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos procedimentos e rotinas internas a que a unidade administrativa esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV – encaminhar à Controladoria Geral do Município, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomarem conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- V – adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade administrativa;
- VI – atender à solicitação da Controladoria Geral do Município quanto às informações, providências, determinações e recomendações;
- VII – comunicar à chefia imediata, com cópia para a Controladoria Geral do Município, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

§ 2º. Aplicam-se as regras dos incisos do parágrafo anterior, no que couber, aos fiscais de contratos, convênios, termos de cooperação, fomento e colaboração.

**Art. 28.** As atividades de Auditoria Interna terão como foco a avaliação da eficiência, eficácia, legitimidade e regularidade dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos pelos seus órgãos centrais e executores, cujos resultados serão consignados em relatório, contendo determinações e recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º. Caberá à Controladoria Geral do Município a elaboração das Instruções Normativas, definindo os procedimentos e rotinas, e especificar os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelas unidades administrativas, que serão submetidos à



aprovação do Chefe do Poder Executivo, redigidas com base nas normas contábeis e nas normas de auditoria para o exercício das atividades de Controle e Auditoria Interna.

**§ 2º.** Até o último dia útil de cada ano, a Controladoria Geral do Município deverá elaborar e dar ciência ao Chefe do Executivo Municipal o Plano Anual de Auditoria Interna, para o ano seguinte, observando metodologia e critérios previamente estabelecidos.

**§ 3º.** À Controladoria Geral do Município é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Executivo e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno do Município, objetivando maior eficácia da atividade de Auditoria Interna.

**§ 4º.** Para a realização de trabalhos de Auditoria Interna em unidades administrativas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, a Controladoria Geral do Município poderá requerer do Chefe do Executivo Municipal colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de profissionais especialistas.

**§ 5º.** O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades executoras do Sistema de Controle Interno será efetuado através do Controlador Geral correspondente, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e determinações apresentadas pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 29.** Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à Controladoria Geral do Município ou através dos representantes das unidades executoras, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações ou diligências para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

**Art. 30.** Para o bom desempenho de suas funções, caberá à Controladoria Geral do Município solicitar ao responsável o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

**Art. 31.** Quando em decorrência dos trabalhos de Auditoria Interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou diligências executadas pela Controladoria Geral do Município, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, caberá alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

**Parágrafo único.** Fica vedada a participação de servidores lotados na Controladoria Geral do Município em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades assim como em comissões processantes de tomadas de contas, licitações ou funcionarem como pregoeiros ou leiloeiros.

**Art. 32.** O responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades identificadas e apontar as medidas que devem ser adotadas.

**Art. 33.** Caberá à Controladoria Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 34.** A Controladoria Geral do Município, no desempenho de suas atribuições de controle, auditoria, fiscalização e correição em todos os órgãos e unidades administrativas do Município, quando julgar necessário, notificará o Chefe do Legislativo ou Executivo, conforme o caso, bem como o agente responsável sobre o resultado das suas atividades, determinando as providências que deverão ser adotadas.

**Parágrafo único.** A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pelo Controlador Geral do Município, com auxílio dos agentes de Controle Interno de cada unidade administrativa

e da equipe técnica específica.

**Art. 35.** A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável para assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios, ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I- propor normas e procedimentos de rotinas que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

II- elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria através de profissional habilitado;

III- inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação das unidades administrativas;

IV- emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional, determinando medidas corretivas quando cabíveis;

V- oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação da Administração Municipal;

VI- oferecer suporte quando solicitado pelas unidades administrativas;

VII- exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial

VIII- salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Município;

IX- prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e determinar sua regularização, apontando medidas a serem adotadas;

X- precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;

XI- assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização destes ocorra com a autorização de seu responsável;

XII- estimular a eficiência operacional, determinando formas eficazes e instituindo procedimentos de rotinas através de Instruções Normativas;

XIII- garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade, legitimidade e transparência;

XIV- verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

XV- promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XVI- solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado, mantendo os livros de registros sob sua guarda;

XVII- assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos, determinando a utilização de sistema integrado;

XVIII- coordenar e supervisionar a digitalização de documentos públicos conforme regulamento próprio.

**§ 1º.** Nos termos do inciso IV, do art. 74, da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão são de competência da Controladoria Geral do Município.

**§ 2º.** O banco de dados, os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Executivo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas, sob a guarda e a responsabilidade da Controladoria Geral do Município.

**§ 3º.** Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, a Controladoria Geral do Município manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Prefeitura, sem autorização expressa do Controlador Geral.

**Art. 36.** A Controladoria Geral do Município garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.

**Parágrafo único.** Por meio de ato próprio, o Chefe do Executivo



regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei nº. 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

## CAPÍTULO V GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA, CONTROLE E CORREIÇÃO

**Art. 37.** A Controladoria Geral do Município é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe, especialmente:

I- executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, patrimonial e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;

II- avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III- verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município;

IV- propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;

V- contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;

VI- desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exatidão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII- orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, operacional e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;

VIII- participar, com direito de voz, nas sessões das licitações, manifestando expressamente, quando solicitado ou quando entender necessário;

IX- preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

## CAPÍTULO VI OUVIDORIA

**Art. 38.** A Ouvidoria é o órgão receptor das demandas e denúncias que são parte integrantes das ações da Controladoria Geral do Município e as de Correição, que tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

**Art. 39.** Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderão denunciar perante a Ouvidoria, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

I- promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;

II- efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;

III- propor e promover investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes;

IV- propor abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar;

V- auxiliar a Procuradoria ou Assessoria Jurídica na condução de processos administrativos internos.

## CAPÍTULO VII IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 40.** Nos termos do art. 31, da Constituição Federal, o Poder Executivo Municipal implantará e manterá, de forma integrada, Sistemas de Controle Interno do Município, sendo coordenadas suas ações pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 41.** A manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal confere aos Gestores a garantia de que se vejam cumpridas:

I- a promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo Município, a estrita observância aos princípios constitucionais da

legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade, legitimidade e eficiência;

II- a preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III- a promoção e a obediência às leis e regulamentações, bem como às normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor;

IV- a elaboração e manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os corretos e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas.

## SEÇÃO I SUPORTE INSTITUCIONAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

**Art. 42.** As atividades do Sistema de Controle Interno Municipal serão atribuídas à Controladoria Geral do Município, possuindo estrutura e quadro de servidores específicos condizentes com o porte e a complexidade dos serviços de fiscalização a serem exercidos, vedada a subordinação hierárquica a outro órgão/unidade da estrutura do Poder Executivo ou Legislativo.

§ 1º. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo integrará os controles internos exercidos nos órgãos setoriais incluindo as Secretarias Municipais e os órgãos das entidades da administração indireta, os quais se reportarão à Controladoria Geral do Município no que concerne à prestação de informações referentes às suas atividades.

§ 2º. O Sistema de Controle Interno Municipal não poderá ser alocado a outra unidade administrativa existente na estrutura do órgão municipal que seja, ou venha ser, responsável por outro qualquer tipo de atividade que não a de Controle Interno.

§ 3º. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização do exercício das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno Municipal. A atuação na fiscalização dos atos da administração é de exclusiva competência da Controladoria Geral do Município por meio de seus agentes.

**Art. 43.** À Controladoria Geral do Município compete a manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal e não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua atuação por quaisquer unidades administrativas da estrutura do órgão ou entidade municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencer.

## SEÇÃO II COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 44.** Compete à Controladoria Geral do Município, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal:

I- normatizar, sistematizar, avaliar, atestar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais;

II- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o qual será atestado e assinado pelo Controlador Geral, em conjunto com o Contador;

III- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto à eficiência e eficácia;

IV- realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

V- apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Controle Externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável para as providências cabíveis;

VI- verificar a legalidade, legitimidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei nº. 8.666/93 dos procedimentos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

VII- determinar a suspensão de processos de compras, licitação ou administrativos quando verificar indícios de ilegalidades, fraude, prejuízo ou risco ao patrimônio público municipal;

VIII- representar junto à Corte de Contas e ao Ministério Público, afim de apurar fatos que fugirem de sua competência para agir;

IX- comparecer no Plenário da Câmara com ou sem convocação, nos termos regimentais, para manifestar sobre assunto ou ação que



envolva a execução orçamentária, patrimonial, financeira ou operacional.  
X- emitir notificação, peticionar, requerer força policial e solicitar apoio técnico que garanta a eficiência e eficácia de suas ações.

### SEÇÃO III OBJETO DE CONTROLE ESPECÍFICO

**Art. 45.** Serão objetos de acompanhamentos e controles específicos por parte da Controladoria Geral do Município, dentre outros:

- I- a execução orçamentária, financeira, patrimonial e funcional;
- II- o sistema de pessoal (ativo e inativo);
- III- os bens públicos municipais;
- IV- o controle de almoxarifado e estoques;
- V- controle de uso da frota municipal e fornecimento de combustíveis;
- VI- as licitações, dispensas, inexigibilidades, alienações, permuta, contratos, convênios, concessões, cooperação, fomento, permissões, acordos e ajustes;
- VII- a execução das obras públicas, inclusive, reformas, inspecionando os fiscais;
- VIII- realização das operações de créditos, execução fiscal, concessão de anistias e isenções;
- IX- apuração dos limites de endividamento e parcelamentos de dívidas;
- X- concessão de diárias, reembolso e adiantamentos;
- XI- doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- XII- inscrição da dívida ativa;
- XIII- realização da despesa pública;
- XIV- efetivação da receita pública e seu fiel registro, conforme fonte de recursos;
- XV- a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais;
- XVI- resultados quanto à gestão governamental e o resultado quanto à eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados;
- XVII- pagamento dos precatórios e outras indenizações;
- XVIII- envio de dados eletrônicos e banco de dados aos Tribunais de Contas;
- XIX- transparência pública.

### SEÇÃO IV APOIO AO CONTROLE EXTERNO

**Art. 46.** No apoio ao Controle Externo, exercido pela Câmara Municipal com o apoio do Tribunal de Contas, o Sistema de Controle Interno Municipal desempenhará, dentre outras atividades de fiscalização as que lhe forem solicitadas, podendo:

- I- organizar e executar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- II- alertar, formalmente, à autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência;
- III- promover a guarda de toda documentação, processos, legislação e informações passivas de verificação da fiscalização externa, no formato original ou em arquivo digital.
- IV- promover a digitalização de documentos públicos, backup de banco de dados e se responsabilizar pela sua guarda e proteção;
- V- criar meios e aplicativos para que o cidadão possa ter acesso à informação e serviços públicos, em tempo real, por meio de portais oficiais e outros meios tecnologicamente seguros;

### SEÇÃO V RESPONSABILIZAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS

**Art. 47.** O Controlador Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, notificará o agente responsável para prestar esclarecimentos ou justificar, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º. Não prestar esclarecimentos ou não apresentar provas que venham a sanar as ocorrências, o Controlador Geral do Município, dará ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária e, quando se tratar de licitações, enviará cópia ao Ministério Público Estadual.

§ 2º. Na comunicação ao Tribunal, o dirigente referido no parágrafo anterior informará as providências adotadas para:

- I- corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II- determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao

erário;

III- evitar ocorrências semelhantes.

### CAPÍTULO VIII PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAR RESPONSABILIDADE

**Art. 48.** O processo administrativo é procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de Controle Interno, sem dano ao erário, caracterizado como grave infração.

§ 1º. O processo administrativo será proposto pela Controladoria Geral do Município e autorizado pelo Chefe de Poder correspondente;

§ 2º. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo definido no ato de autorização de abertura expedido pela autoridade competente.

§ 3º. O processo administrativo será desenvolvido pela Controladoria Geral ou por comissão designada pelo Chefe de Poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º. Os fatos apurados no processo administrativo serão objetos de registro em relatório e remetido à Controladoria Geral do Município que, após manifestação, dará conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores e legislação complementar.

§ 5º. O Chefe de Poder correspondente decidirá o prazo e a aplicação das penalidades indicadas no processo.

### CAPÍTULO IX TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA

**Art. 49.** Sob coordenação da Controladoria Geral do Município, será instituído, no âmbito municipal, o Serviço de Informações ao Cidadão, que permitirá o acesso à informação e aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, observando as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

§ 1º. As informações em versões simplificadas e resumidas serão disponibilizadas, gradualmente, via site oficial do Município (Portal da Transparência Pública), que possuirá regulamentação específica.

§ 2º. O Portal da Transparência, vinculado ao site oficial do Município, garantirá ao cidadão ferramentas para acompanhar informações atualizadas sobre a execução do orçamento, sobre transferências de recursos, sobre empenhos, sobre as leis orçamentárias e programas de governo e ambiente virtual exclusivo para solicitação de informação.

§ 3º. O site indicará nome e telefone dos servidores responsáveis para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações públicas e conterá orientações sobre:

- I - a tramitação de documentos nas unidades administrativas;
- II - a forma correta de protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações e de acompanhamento eletrônico sobre a sua tramitação.

**Art. 50.** Qualquer matéria publicitária ou informativa, bem como os demonstrativos da execução orçamentária e financeira, os atos administrativos, legislativos e atos convocatórios serão, obrigatoriamente, disponibilizados em arquivo eletrônico à Controladoria Geral do Município para disponibilização no Portal da Transparência Pública.

### CAPÍTULO X INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 51.** As Instruções Normativas são atos normativos expedidos por autoridades administrativas, como normas complementares das leis e dos decretos.

**Parágrafo único.** As Instruções Normativas visam regular ou



implementar o que está previsto nas leis, decretos ou atos superiores, com a finalidade de ensinar a execução de determinada tarefa ou serviço.

**Art. 52.** As Instruções possuem o seguinte formato:

- I -** título: Instrução Normativa nº. \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_;
- II -** ementa: é facultativa, como na portaria;
- III -** autoria: indica a autoridade expedidora do ato e os dispositivos que a autorizam;
- IV -** mandado: a forma é variável. Pode-se usar “recomenda/determina”, como na portaria, ou uma expressão mais extensa;
- V -** texto: corresponde ao desenvolvimento do assunto; segue as mesmas regras da portaria, com a utilização de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens para identificar as diversas determinações;
- VI -** local e data: incluem-se o nome do Município e a data completa;
- VII -** nome e cargo da autoridade: coloca-se o nome e o cargo de quem assina a instrução; neste caso, o Controlador Geral do Município.

§ 1º. A Instrução Normativa será expedida conforme a matéria e tratará da execução dos serviços, como segue:

I-versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele aprovado pela Controladoria Geral do Município;

II-data da elaboração e aprovação: refere-se à data final da elaboração da Norma de Procedimentos e Rotinas, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação;

III-vigência: até a edição de outro ato expedido pela Controladoria Geral do Município revogando o ato anterior;

IV-unidade responsável pela execução: informa o nome da unidade responsável pela execução da Norma de Procedimentos e Rotinas;

V-revisão: as Instruções Normativas poderão sofrer revisões sem a necessidade de nova edição, devendo constar, no ato, a data da última revisão;

VI-existência de anexos: a Instrução Normativa poderá possuir anexo (deverá ser mencionado no texto e identificado – Anexo I) que traz informação complementar com o objetivo de apoiar as informações principais;

VII-aprovação: a aprovação da norma de procedimentos e rotinas ou suas alterações será sempre dada pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º. O Sistema de Normatização e Procedimentos Internos será responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que manterá a numeração e a atualização das Instruções Normativas publicadas, devendo manter a mesma numeração original, alterando-se apenas a data e a sequência cronológica das edições de atualização.

§ 3º. As Instruções Normativas, bem como suas atualizações ou revogações, deverão ser enviadas, impressas ou em meio magnético ou eletrônico, a todas as unidades administrativas, que deverão mantê-las em pasta própria para consultas periódicas pelos servidores da área.

§ 4º. Ao receberem as Instruções Normativas, os responsáveis deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com os agentes de controle interno, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade quanto à sua repercussão ou implicação nas rotinas da área de atuação.

§ 5º. Os responsáveis deverão atestar o recebimento e ciência do conteúdo das Instruções Normativas, mediante recibo próprio a ser devolvido ao Agente de Controle Interno.

§ 6º. Todas as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do órgão e a Controladoria Geral do Município são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes às suas atribuições e deverão propor, formalmente, a imediata alteração da Instrução Normativa que

regulamenta o assunto, sempre que necessário.

## SEÇÃO I ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 53.** As Instruções Normativas serão editadas pela Controladoria Geral do Município, que manterá o controle e exercerá a fiscalização do seu respectivo cumprimento.

**Parágrafo único.** Cabe à Controladoria Geral do Município a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes às atividades das unidades administrativas executoras e as orientações relativas aos procedimentos a serem adotados em pontos específicos de controle da área atuante, que foi proposta de regulamentação.

**Art. 54.** As unidades administrativas da estrutura organizacional dos órgãos municipais que se sujeitam à observância dos procedimentos e rotinas de controle estabelecidos neste Decreto passam a ser denominadas “Unidades Administrativas Executoras”.

## SEÇÃO II FORMATO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 55.** A elaboração das Instruções Normativas e manuais inerentes às atividades de controle e fiscalização é de iniciativa da Controladoria Geral do Município e obedecerão ao disposto neste Decreto.

## SEÇÃO III IDENTIFICAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 56.** A expedição e numeração das Instruções Normativas obedecerão à numeração única e sequencial e deverão constar o ano de sua expedição.

§ 1º. A numeração e a atualização da Instrução Normativa somente ocorrerão quando o documento estiver pronto, após aprovado pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações serão atribuições exclusivas da Controladoria Geral do Município, podendo ser referendada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O ato, depois de aprovado, será publicado na forma que definir a Lei Orgânica Municipal.

## SEÇÃO IV CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 57.** A função das Instruções Normativas é especificar, de forma sucinta, as orientações, rotinas e procedimentos desenvolvidos para serem utilizados, consistentemente como uma regra, diretriz, ou definição de como fazer algo.

**Parágrafo único.** As Instruções Normativas terão como objetivo orientar, de forma simples, a execução de ações que evitem a repetição de procedimentos desnecessários e burocráticos e produzir informações confiáveis, classificadas nas seguintes categorias:

I- operacional – relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;

II-contábil – relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;

III-normativo – relacionado à observância da regulamentação pertinente.

**Art. 58.** A finalidade das Instruções Normativas é, também, identificar as unidades administrativas executoras, quando os procedimentos estabelecidos forem de sua competência, mesmo que parcialmente, deve ser explicitada.

**Art. 59.** Os conceitos têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, em especial, os assuntos das Instruções Normativas.

**Art. 60.** As Instruções Normativas deverão destacar a fundamentação legal e regulamentadora da matéria, devendo indicar os principais instrumentos que interferem ou orientem as rotinas de controle a que se destinam.



**Art. 61.** As instruções normativas definirão a responsabilidade de cada unidade administrativa para execução da norma inerente à matéria objeto da normatização.

## CAPÍTULO XI PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 62.** Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados, inicialmente, pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 63.** Quando as unidades administrativas necessitarem de suporte e apoio na busca de orientações e informações técnicas para formalizarem seus pedidos de compras deverão solicitar diretamente às áreas de compra, engenharia, administração e/ou demais unidades que integram a estrutura organizacional do Município.

**Art. 64.** Compete, exclusivamente, aos membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL) elaborar as minutas dos atos convocatórios e seus anexos, providenciar a sua publicação e cuidar que surta os efeitos jurídicos e administrativos, proceder ao credenciamento preliminar e acolhimento de documentos e assinaturas, efetuar a inscrição em registro cadastral e emitir o Certificado, a sua alteração ou seu cancelamento, julgar os documentos de habilitação e das propostas, apreciar os recursos interpostos contra seus atos, prestar suporte e apoio aos pregoeiros e fazer publicar os resultados.

**Parágrafo único.** Nos processos administrativos de licitação, na modalidade pregão, os atos de habilitação, credenciamento, julgamento e adjudicação de resultados à autoridade competente serão responsabilidades do pregoeiro designado para o processo.

**Art. 65.** Todos os processos administrativos de licitação, no âmbito do Município, com estimativa de valor igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), obrigatoriamente, serão submetidos à auditoria do Controle Interno, antes da publicação do ato convocatório e antes da homologação da autoridade competente.

§ 1º. O órgão fiscalizador emitirá parecer de auditoria sobre a legalidade, economicidade e legitimidade dos procedimentos, podendo determinar medidas corretivas quando verificadas as inconsistências ou erros formais que não comprometerem o interesse público da compra e não configurar restrição de mercado ou direcionamento.

§ 2º. Quando verificado, em análise de auditoria, indícios de irregularidades em processos, eles deverão ser remetidos imediatamente à autoridade competente, acompanhados do parecer de auditoria para a devida apreciação e, se confirmada a ilegalidade, proceder a publicação do ato de anulação.

§ 3º. Os procedimentos abaixo do valor definido no caput deste artigo deverão ser incluídos em Plano de Auditoria por Amostragem, com vistas a certificar a legalidade do procedimento.

**Art. 66.** A aprovação dos atos convocatórios é competência exclusiva da Assessoria Jurídica do Órgão que está promovendo a licitação, nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei nº. 8666/93, sendo de sua responsabilidade a apreciação e manifestação sobre a impugnação dos atos convocatórios e seus anexos.

**Parágrafo único.** É obrigatória a remessa dos autos para a manifestação da Assessoria Jurídica antes da homologação dos processos administrativos de licitação com estimativa de valor mencionada no art. 65 deste Decreto.

**Art. 67.** A responsabilidade para o envio dos autos processuais e documentos ao órgão de fiscalização e à Assessoria Jurídica é da Comissão Permanente de Licitação ou Especial que estiver atuando no processo.

**Parágrafo único.** Quando o processo administrativo de licitação for na modalidade Pregão, o envio antes da homologação ao órgão de Controle Interno e à Assessoria Jurídica é de responsabilidade do pregoeiro.

**Art. 68.** O órgão de controle e a Assessoria Jurídica

poderão recusar a emitir parecer sobre os autos, quando verificarem, preliminarmente, que estão incompletos ou não estiverem devidamente formalizados, devendo efetuar despacho formal devolvendo à Comissão Permanente de Licitação, para as devidas providências.

## SEÇÃO I CONTROLE DO RITO PROCESSUAL

**Art. 69.** Nos termos dos artigos 115 e 118 da Lei nº. 8.666/93 e artigos 3º e 4º da Lei nº. 10.520/02, o rito processual dos procedimentos administrativos de licitação obedecerá às normas internas quando a Lei não trazer, de forma expressa, sua forma específica.

**Parágrafo único.** Os procedimentos processuais a que se refere o caput poderão ser encaminhados, de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente, desde que comprovem sua autoria em processo formal.

**Art. 70.** O procedimento administrativo de compra inicia-se com o pedido formal da unidade administrativa requisitante dirigido à autoridade competente, contendo todas as informações sobre a compra pretendida no Termo de Referência que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I-número do termo de referência;
- II-unidade administrativa de origem;
- III- descrição sucinta do objeto de forma precisa, suficiente e clara;
- IV- ramo de atividade do futuro contrato (CNAE);
- V- objetivo da aquisição;
- VI- objeto da aquisição;
- VII- justificativa da compra;
- VIII- fundamentação legal;
- IX- modalidade de licitação escolhida;
- X- tipo de licitação;
- XI- tipo de contratação pretendida;
- XII- condições de participação de microempresa e empresa de pequeno porte;
- XIII- condições e restrições de participação;
- XIV- formação de preços;
- XV- balizamento de preços e valores máximos aceitos;
- XVI- metodologia e critério de aceitação do objeto;
- XVII- condições de fornecimento;
- XVIII- prazo de entrega do objeto;
- XIX- garantias e prazo de validade do produto;
- XX- assistência técnica;
- XXI- registro de preços;
- XXII- autorização de fornecimento;
- XXIII- vigência da ata de registro de preços;
- XXIV- condições de pagamento;
- XXV- fiscalização e auditoria do objeto;
- XXVI- sanções para o caso de inadimplemento;
- XXVII- recursos orçamentários;
- XXVIII- indicação da fonte de recursos;
- XXIX- classificação dos bens permanentes ou de consumo;
- XXX- documentação de habilitação e propostas;
- XXXI- habilitação jurídica;
- XXXII- qualificação técnica;
- XXXIII- qualificação econômica e financeira;
- XXXIV- documentação complementar;
- XXXV- proposta de preços;
- XXXVI- credenciamento de licitantes interessados;
- XXXVII- local e condições para a entrega dos produtos;
- XXXVIII- formalização e publicação da ata de registro de preços e contrato;
- XXXIX- condições gerais que nortearão a licitação e considerações finais.

§ 1º. Quando a unidade administrativa requisitante não apresentar Termo de Referência, deverá justificar a sua dispensa, cabendo à Comissão Permanente de Licitação a aceitabilidade da ordem de abertura de procedimento de licitação, podendo recusar a elaboração da minuta do ato convocatório por falta de informações.

§ 2º. Quando a Comissão Permanente de Licitação optar pela instauração do procedimento de licitação sem a existência de Termo de Referência, deverá comprovar no processo, com a lavratura de ata circunstanciada, a diligência à unidade administrativa requisitante para colher informações necessárias.



§ 3º. Na modalidade pregão, a existência do Termo de Referência é obrigatória e é condição para o deferimento do pedido de abertura de procedimento de licitação.

§ 4º. Em casos específicos, conforme inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/93, deverá ser elaborado Projeto Básico e apresentado juntamente com o Termo de Referência.

**Art. 71.** O Processo Administrativo de Licitação receberá número distinto daquele apresentado pelo protocolo geral, após a aprovação da minuta de edital pela assessoria jurídica e manifestação do órgão de controle interno, nos termos deste decreto.

**Parágrafo único.** Compete, exclusivamente, aos membros da Comissão Permanente de Licitação o controle da numeração de Processo Administrativo de Licitação, das modalidades de licitação, dos atos convocatórios e atas de registro de preços oriundos dos procedimentos de licitação.

**Art. 72.** A publicação dos resumos dos atos convocatórios e os resultados dos certames é responsabilidade dos membros da Comissão Permanente de Licitação.

## SEÇÃO II PRAZOS

**Art. 73.** Os prazos para manifestação do órgão de Controle Interno e da Assessoria Jurídica em procedimentos de compras e licitação é de cinco dias, contados da data do recebimento dos autos, podendo ser prorrogado pela autoridade competente, mediante solicitação justificada.

**Parágrafo único.** Os prazos serão contínuos, com início e vencimento em dia de expediente normal da unidade administrativa em que ocorre o processo.

## SEÇÃO III RESPONSABILIDADES NOS ATOS DE COMPRAS

**Art. 74.** As inconsistências, incorreções, omissões e os erros formais que poderão ser sanados e não importarem em nulidade do processo serão sanados, tempestivamente, por determinação do Órgão de Controle Interno.

§ 1º. Quando as correções não forem efetuadas e resultarem em prejuízo para o erário, a responsabilidade recairá sobre o servidor que tenha lhe dado causa, ou quando contribuiu para a falha.

§ 2º. A isenção de responsabilidade só será comprovada quando manifestado, em auto, a discordância e for considerada satisfatória pela autoridade competente.

**Art. 75.** A nulidade do procedimento administrativo de licitação será declarada pela autoridade competente para praticar o ato ou julgar a sua legitimidade.

## SEÇÃO IV COMPETÊNCIA PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

**Art. 76.** A formalização do processo compete à Comissão Permanente de Licitação, que fará constar protocolo, despacho, autuação, verificar assinaturas, numeração e demais atos, de acordo com suas normas internas.

§ 1º. Quando o ato for praticado por meio eletrônico, a administração poderá atribuir o preparo dos autos processuais por sistema integrado.

§ 2º. Nas modalidades Pregão e Leilão, a formalização e juntada de autos processuais serão da responsabilidade do pregoeiro e leiloeiro, respectivamente, não isentando a CPL de averiguação e conferência.

§ 3º. Qualquer juntada de documento nos autos processuais será precedida de termo de juntada, datado, inserindo hora e minutos e assinado pelo responsável, com a devida identificação.

## SEÇÃO V PESQUISA DE PREÇO

**Art. 77.** Os preços praticados no mercado deverão ser comprovados no processo administrativo de licitação mediante cotações

ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços.

**Parágrafo único.** O gestor deve optar pela forma de cotação de preço que melhor atenda ao objeto a ser contratado e à realidade local.

**Art. 78.** A pesquisa de preços será realizada mediante à utilização de um dos seguintes parâmetros:

I - Portal de Compras Governamentais, fazendo constar formalmente nos autos, os parâmetros introduzidos (ex: as palavras chaves, o período, as especificações etc.) com a impressão da página da web e os documentos que julgar necessários, fazendo constar, ainda os dados inerentes à pesquisa, tais como: responsável pela pesquisa, órgão consultado, nº da licitação, meio de consulta, data da pesquisa, URL do site, CNPJ do fornecedor, quantidade e especificação do objeto, dentre outros;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV - pesquisa com os fornecedores, fazendo constar as informações necessárias para alimentar o sistema de contas do Tribunal de Contas.

§ 1º. No caso do inciso I, será admitida a pesquisa de um único preço, sendo necessária a juntada de, no mínimo, mais duas cotações, utilizando método diferente.

§ 2º. No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos.

§ 3º. A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto neste Decreto, deverá ser devidamente justificada pela autoridade requisitante.

§ 4º. No caso do inciso IV, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º. Não será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores. Se houver casos excepcionais, deverão ser justificados.

§ 6º. Para obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados (devendo ser descartados), conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

**Art. 79.** Quando à pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, eles deverão receber solicitação formal, via correios ou eletrônica, para apresentação de cotação.

§ 1º. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

§ 2º. O método de pesquisa de preço previsto neste decreto é a utilização da média entre os valores pesquisados, que pode ser obtida a partir da soma dos resultados encontrados na pesquisa, dividida pela quantidade numérica de pesquisas realizadas.

§ 3º. A utilização de outros métodos para a obtenção do preço médio na pesquisa de preços, usando, por exemplo, parâmetros estatísticos, a fim de apurar o valor estimado (desvio padrão, moda, mediana, índice deflatores, etc.) deverão ser justificados pelo requisitante.

**Art. 80.** Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas, bem como promoções.

**Art. 81.** O disposto neste capítulo não se aplica a obras e serviços de engenharia.

§ 1º. Na definição de valores para obras e serviços de engenharia deverá observar normas específicas para elaboração de orçamento utilizando-se, dentre outras ferramentas, o SINAPI e o SICRO.

I - o SINAPI é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;



II- o SICRO é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

Art. 82. Para efeito desse Decreto, entende-se como definições sobre preços:

I- Preço Médio é o elaborado com base em pesquisa de preços realizada no mercado onde será efetuada a contratação;

II-Preço de Mercado de determinado produto é aquele que se estabelece na praça pesquisada, com base na oferta e na procura;

III-Preço Praticado pela Administração contratante é aquele pago ao contratado, conforme registrado em processo administrativo;

IV-Pesquisa de Mercado é procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar (exemplo: especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação, execução, garantia);

V-Pesquisa de Preços é procedimento prévio e indispensável à verificação de existência de recursos orçamentários e financeiros (exceto para registro de preços) suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública;

VI-pesquisar preços é procedimento obrigatório e prévio à realização de processos de contratação pública, realizado sob a responsabilidade do requisitante.

Art. 83. Os atos convocatórios serão assinados, em todas as suas vias, pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, sendo facultativa a assinatura do Pregoeiro, atestando conhecimento da matéria tratada no ato.

Art. 84. O fornecimento de cópia de atos convocatórios é responsabilidade dos membros da Comissão Permanente de Licitação; quando for cópia de arquivo eletrônico deverá ser assegurado a proteção do texto original, salvo quando se tratar de planilha que deverá ser preenchida pelo licitante.

Art. 85. Só serão aceitos como informação oficial os arquivos eletrônicos enviados ou recebidos através de correio eletrônico oficial (institucional) do órgão licitante.

**Parágrafo único.** Não será dada como recebida, para efeitos de licitações, nenhuma solicitação, documentos de habilitação ou propostas que não forem protocolados ou entregues aos membros da CPL, em tempo hábil, devendo constar cláusula específica sobre essa, regra no edital.

Art. 86. A guarda dos processos administrativos de licitação, até a assinatura do contrato, é da Comissão Permanente de Licitação, que deverá encaminhá-los, via protocolo formal, à Controladoria Geral do Município.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação informará o resultado da licitação, fornecendo cópia do contrato ou ato equivalente ao licitante vencedor e às seguintes unidades administrativas:

I-o requisitante;

II-área de compras;

III-contabilidade geral;

IV-demais unidades administrativas participantes, quando se tratar de Ata de Registro de Preços;

V- fiscal do contrato.

§ 2º. A entrega do instrumento de contrato ou ata de registro de preços poderá ser em via formal ou por meio eletrônico, devidamente comprovado no processo formal.

## SEÇÃO VI DEVER DE PRESTAR INFORMAÇÕES

Art. 87. Os membros da Comissão Permanente de Licitação e os Agentes de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, são responsáveis para prestar informações e esclarecimentos às autoridades e órgãos fiscalizadores e aos licitantes, nos termos do art. 63, da Lei nº. 8.666/93.

**Parágrafo único.** A obrigação a que se refere o caput não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo, em razão de cargo, ofício, função, atividade ou profissão.

## CAPÍTULO XII ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO PARA PROTEGER O PATRIMÔNIO PÚBLICO

Art. 88. As medidas a serem adotadas para proteger o patrimônio público, em especial, o ativo imobilizado, será objeto de regulamento próprio para padronização dos procedimentos de mensuração, avaliação, catalogação, identificação e ajuste dos bens do ativo imobilizado.

§ 1º. A regulamentação mencionada no caput deste artigo será aplicável a todas as unidades administrativas do Município, incluídos a Câmara Municipal, administração indireta, fundações e fundos.

§ 2º. Todos os bens patrimoniais e seu estado de conservação devem ser objeto de verificação periódica dos agentes de controle interno

Art. 89. O trabalho desenvolvido pela área de patrimônio terá como objetivo principal a elaboração do inventário geral dos bens móveis, imóveis e intangíveis.

§ 1º. O inventário deve ser realizado dentro da devida formalidade prevista na regulamentação mencionada no artigo anterior.

§ 2º. Se, durante o levantamento dos bens do imobilizado, forem verificadas inconsistências ou bens não localizados ou bens localizados e não cadastrados, caberá à Controladoria Geral do Município investigar e responsabilizar os agentes públicos envolvidos.

Art. 90. Inventário Físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o estado de conservação e classificação.

## CAPÍTULO XIII INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Art. 91. A Controladoria Geral do Município, em conjunto com a área de planejamento, elaborará o Manual Técnico de Orçamento Municipal, que será considerado como norma orientadora.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município e o Serviço de Contabilidade disponibilizarão as informações para a elaboração do cronograma de elaboração e aprovação dos instrumentos de planejamento.

§ 2º. O manual será fundamentado nas legislações e normativas que consolidam a constituição do orçamento público no âmbito da União, do Estado e do Município.

Art. 92. O processo de elaboração do orçamento do Município será estruturado, inicialmente, na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (verificar na estrutura), passando pelos órgãos gestores, com a abrangência de suas unidades orçamentárias.

§ 1º. O Chefe do Executivo constituirá Comissão Especial de Orçamento Municipal (PPA e LOA), garantindo a representatividade de todas as Secretarias Municipais.

§ 2º. As Associações representativas podem cooperar na indicação de programas e ações que integrarão os instrumentos de planejamento municipal, podendo indicar participantes para integrar a Comissão Especial de Orçamento.

§ 3º. Na fase de elaboração da Proposta Orçamentária e Elaboração do Plano Plurianual, os Vereadores, por meio de indicações poderão sugerir à Comissão Especial de Orçamento, programas e ações que entenderem necessárias ao interesse público, informando a fonte de recurso que irá custear as despesas com sua execução.

§ 4º. Os programas e ações orçamentárias apresentadas por Vereador, Associação ou qualquer outro segmento não terão, obrigatoriamente, sua inclusão nos instrumentos de planejamento e nem sua execução obrigatória, caso não se concretize a efetivação da receita estimada.

§ 5º. Outros representantes e profissionais técnicos poderão integrar a Comissão Especial de Orçamento, quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo.



## CAPÍTULO XIV FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Art. 93.** A Controladoria Geral do Município instituirá o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, que terá como objetivo instruir a atuação dos gestores e fiscais de contratos do Município, através de orientações práticas e específicas, parâmetros de comportamento que facilitem, nivelem e orientem sua atuação em todas as unidades administrativas executoras.

**Art. 94.** O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos terá como objetivo atender o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, de que toda execução de contrato será fiscalizada por servidor especialmente designado.

§ 1º. Nenhuma ordem de fornecimento ou de serviço poderá ser expedida se não for definido no processo, contrato ou ato específico o nome do Servidor responsável pela fiscalização da execução do Contrato.

§ 2º. Na forma do art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Fiscal do Contrato é o agente público representante da Administração Pública, nomeado pela autoridade competente ou pelo Gestor do Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina.

## CAPÍTULO XV CERTIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

**Art. 95.** A Certificação de pleno atendimento dos procedimentos de controle tem como finalidade atestar o cumprimento das normas e procedimentos de controle interno.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município adotará sinais, composto por cores, e certificados emitidos às unidades administrativas que atingirem grau máximo de cumprimento das normas de controle.

§ 2º. As unidades administrativas serão avaliadas regularmente e receberão certificação (bandeirinha, adesivo ou certificado) que identificará o grau de obediência às normas de controle, assim definida:

§ 3º. Receberão certificação as unidades administrativas que atingirem o grau máximo no cumprimento das normas internas de controle, mediante avaliação da Controladoria Geral do Município.

§ 4º. Perderão a certificação as unidades administrativas que perderem prazos de envios de informações, de qualquer meio ou forma, aos órgãos fiscalizadores ou descumprirem prazos e determinações do órgão de controle.

§ 5º. O certificado de eficiente em procedimentos de controle será concedido pelo Chefe do Executivo, em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

**Art. 96.** A certificação será deferida mediante inspeção in loco ou diligência e avaliação por meio de questionário informativo para primeira certificação, preenchido em todas as suas partes, anexando documentos e provas que se fizerem necessárias.

**Art. 97.** Para a manutenção da certificação, a Controladoria Geral do Município realizará auditorias e inspeções de supervisão nas instalações da unidade administrativa certificada, para verificar se o cumprimento das normas de controle continuam atendendo aos requisitos da norma de referência.

**Art. 98.** A Controladoria Geral poderá sugerir a regulamentação da concessão da Certificação de Procedimentos de Controle no âmbito Municipal.

## CAPÍTULO XVI PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

**Art. 99.** A Controladoria Geral do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, implantará aplicativo ou dispositivo eletrônico nas unidades administrativas executoras, para a coleta de dados e suprir a Administração de meios metodológicos para avaliar a qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município.

§ 1º. Após receber o atendimento, o servidor ou atendente deverá perguntar ao usuário se poderá ajudar em mais alguma coisa

e, em seguida, solicitar que ele proceda a avaliação da qualidade e conclusividade do serviço prestado na unidade administrativa, por meio do terminal de avaliação localizado no próprio ambiente.

§ 2º. Caso não conclua o atendimento, não estarão os usuários sujeitos à avaliação de qualidade dos serviços.

§ 3º. A pesquisa se destina a identificar e resolver possíveis problemas operacionais ocorridos, bem como avaliar o desempenho do atendimento ao público.

**Art. 100.** O procedimento de execução da atividade de avaliação deverá ser idealizado de forma a permitir o real diagnóstico do desempenho e dos problemas ocorridos e a tomada de providências necessárias para evitar problemas recorrentes e/ou desempenho abaixo do esperado.

§ 1º. O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças deverá coordenar, no mínimo, as seguintes atividades:

I- acompanhar todas as atividades de atendimento ao cidadão na unidade administrativa responsável pela prestação de serviço;

II- dar subsídios para a definição de metodologia para a análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;

III- acompanhar, diretamente, a operacionalização do atendimento, identificando problemas e apresentando soluções;

IV- participar da avaliação do nível de satisfação do atendimento prestado quanto à qualidade, o agendamento, o tempo de espera e de atendimento;

V- elaborar relatórios de ocorrências registradas durante seu horário de trabalho e encaminhando-os ao seu superior;

VI- analisar relatórios estatísticos e outras fontes de informações, tendo em vista a melhoria do atendimento.

§ 2º. A ferramenta de registro de avaliação dos serviços deverá ser composta por dispositivos específicos, localizados em cada unidade administrativa e integrados a um computador específico para esse fim.

§ 3º. Os dispositivos de registro de avaliação de serviços deverão apresentar 04 (quatro) opções de avaliação, do tipo: "excelente"; "bom", "regular" e "ruim" acompanhados de ícones ilustrativos.

Exemplificando:

Excelente	
Bom	
Regular	
Ruim	

§ 4º. O registro de avaliação de serviços deverá ser orientado pelo servidor que estiver prestando os serviços, ao final do atendimento, incluindo médicos e assessores.

**Art. 101.** O registro de reclamações e sugestões deverá ser opcional ao requerente e deverá fazer uso de formulário ou dispositivo eletrônico específico a ser preenchido pelo requerente após o término do atendimento e do eventual registro de avaliação de serviços.

§ 1º. O servidor responsável pelo atendimento ao usuário deverá informar ao requerente da opção de preencher o formulário ou dispositivo eletrônico de reclamações e sugestões e/ou da existência de canal exclusivo, como a Ouvidoria.

§ 2º. Caso o requerente opte pelo preenchimento, o formulário ou dispositivo eletrônico deverá ser fornecido ou indicado o link junto com as orientações de como preenchê-lo, onde depositá-lo ou por qual endereço eletrônico deverá enviá-lo.

§ 3º. Cada unidade administrativa deverá ter um local específico para preenchimento de formulários ou terminal de computador, para uso do requerente.

§ 4º. O local e o ambiente virtual deverão dispor de orientações claras ao requerente sobre o preenchimento e os prazos para obtenção de respostas.



**Art. 102.** As unidades administrativas do Município deverão estar adaptadas para, sem necessidade de ajuda, permitir o acesso a todas as suas dependências de pessoas portadoras de necessidades especiais, abrangendo rampas de acesso, adequação de sanitários, adaptação de mobiliário, vagas exclusivas em estacionamento (se aplicável), obras civis imprescindíveis ao acesso e locomoção dessas pessoas e demais itens estabelecidos nas normas aplicáveis.

**Parágrafo único.** O atendimento preferencial será realizado mediante a emissão de senhas prioritárias, na recepção/triagem, na forma que assim requerer.

## CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 103.** A Controladoria Geral do Município utilizará orientações técnicas, quando tratar de assuntos recorrentes em diversas unidades administrativas ou regionais, podendo vincular outras normas pertinentes emitidas por outros órgãos.

**Art. 104.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 105.** A Controladoria Geral do Município, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, poderá promover seminários, reuniões, palestras ou cursos para capacitar todos os agentes públicos no sentido de atender às normas regulamentares dispostas neste Decreto.

**Art. 106.** O não atendimento às regras dispostas neste Decreto implica em desobediência a dispositivo legal e sujeito às penalidades e sanções previstas no Estatuto dos Servidores e demais normas aplicáveis.

**Art. 107.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário a atos administrativos anteriores.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO  
DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARAI,**  
Estado do Tocantins, aos dez dias do mês de dezembro do ano de 2019.

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

Raimundo Nonato Pessoa da Silva  
Secretário de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

### LEI Nº 733/2019-DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DO CENTRO  
DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS,  
QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, **APROVOU**, e eu, Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica denominado o Centro de Assistência Social - CRAS, localizado no Setor Aeroporto 2ª Etapa, de **Creusa Ferreira da Paixão**.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação providenciará placa de identificação a ser afixada no local.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** aos 18  
(dezoito) dias do mês de dezembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

### LEI Nº 734/2019- DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

“DENOMINA DE ORELINO ALVES DA CRUZ “PIMBA”, A  
PONTE DE CONCRETO SOBRE O RIBEIRÃO BANHO  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, **APROVOU**, e eu, Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica denominada de “**ORELINO ALVES DA CRUZ** “PIMBA”, a ponte de concreto sobre o Ribeirão Banho, na zona rural de Guaraí - TO.

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** aos 20  
(vinte) dias do mês de dezembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).

Lires Teresa Ferneda  
Prefeita Municipal

### LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2019- DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
PARA O EXERCÍCIO DE 2020, QUE ESPECIFICA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, **APROVA** e eu Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **SANCIONO** a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I Das Diretrizes Gerais

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas as diretrizes para a elaboração dos Orçamentos do Município de Guaraí, relativos ao exercício de 2020, as diretrizes gerais de que trata este Capítulo, os princípios estabelecidos na Constituição Federal, art. 165, na Lei Orgânica do Município, na Lei Federal nº. 4.320/64, de 17 de março de 1964, e na Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000.

**Art. 2º.** As diretrizes fixadas por esta Lei tem a finalidade precípua de permitir que a administração pública municipal possa continuar suas ações visando promover o equilíbrio das finanças públicas, ao mesmo tempo, possibilitando a formação de poupança interna para aplicação em investimentos, programas sociais e demais ações.

**Parágrafo Único** – O equilíbrio das finanças e a formação de poupança interna deverão ser alcançados através de ajuste fiscal, destacando-se as seguintes medidas:

#### I – incremento da Arrecadação:

- a) aumento real da arrecadação tributária;
- b) inscrição e recebimento da dívida ativa tributária.

#### II – controle de Despesa:

- a) redução de despesa com custeio administrativo e operacional;
- b) rígido controle das despesas com pessoal e encargos sociais;
- c) Execução de investimentos dentro da capacidade de desembolso do município.

**Art. 3º.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I – Orçamento Fiscal; e
- II – Orçamento da Seguridade Social.

**Art. 4º.** Na estimativa das receitas serão considerados os efeitos das modificações na legislação tributária, que serão objeto de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal antes do encerramento do atual exercício financeiro.

**Art. 5º.** As atividades e projetos para efeito desta Lei serão assim definidos:

**Parágrafo Único** – Cada atividade e projeto identificará a função e a sub função às quais se vinculam:

**I – ATIVIDADES OPERACIONAIS** – São aquelas destinadas ao apoio da organização, ou seja, as que obrigam as atividades de orçamento, contabilidade, administração de pessoal, almoxarifado, planejamento e outras afins, bem assim as demais relacionadas com a execução das atividades fim do setor público;



**II – PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO** – São os que objetivam melhorar a produção de bens e a prestação de serviços através do desenvolvimento de projetos destinados basicamente à modernização administrativa, tecnológica e gerencial do setor público;

**III – PROJETO DE AMPLIAÇÃO, REFORMA E CONSTRUÇÃO** – São os que visam incrementar a capacidade instalada pelo Poder Público, seja ela relacionada com os bens do próprio Setor Público ou com os de uso comum da comunidade em geral, ou ainda, com os de setores produtivos;

**IV – PROJETO DE DESAPROPRIAÇÃO** - São aqueles que sejam necessários à Administração realizar em prol de melhorias, expansão urbana e preservação histórica que sejam da competência do Município e do Plano Diretor;

**V – PROJETOS DE EXPANSÃO DOS SERVIÇOS** – São os que visam expandir a capacidade de prestação de serviços sem que isto implique na execução de obras e sim na manutenção de infraestrutura básica.

**Art. 6º.** As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no Projeto de Lei Orçamentária por Função, Sub função, Programas, Atividades e Projetos.

## CAPÍTULO II DO ORÇAMENTO FISCAL

**Art. 7º.** O Orçamento Fiscal abrangerá os Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta.

**Art. 8º.** Na elaboração do Orçamento Fiscal serão observadas as diretrizes específicas de que trata este Capítulo.

**Art. 9º.** Na fixação das despesas serão observadas as metas fiscais constantes dos anexos desta Lei.

**Art. 10.** A proposta orçamentária alocará recursos específicos para os Poderes: Executivo, Legislativo e para os seus órgãos, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

## CAPÍTULO III DO ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

**Art. 11.** O Orçamento da Seguridade Social abrangerá os órgãos e unidades orçamentárias, inclusive fundos, fundações, autarquias e empresas públicas que atuem nas áreas de saúde, previdência e assistência social.

**Art. 12.** Na elaboração do Orçamento da Seguridade Social serão observadas as diretrizes específicas de que trata esta Lei.

**Art. 13.** Os órgãos e as unidades orçamentárias com atribuições relativas a saúde, inclusive saneamento básico, previdenciária e assistência social, deverão compor o Orçamento da Seguridade Social, no qual suas despesas para prioridades e metas constam do Anexo desta Lei.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 14.** Na Lei Orçamentária anual para o exercício de 2020, a discriminação da despesa para os Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social far-se-á o seguinte desdobramento:

### DESPESAS CORRENTES

Despesas de Custeio  
Transferências Correntes

### DESPESAS DE CAPITAL

Investimentos  
Inversões Financeiras  
Transferências de Capital

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças publicará junto com a Lei Orçamentária os Quadros de Detalhamento da Despesa, especificando por projetos e atividades os elementos de despesas e respectivos desdobramentos.

**Art. 16.** A Lei Orçamentária incluirá, dentre outros, demonstrativos:

**I** – autorização, por Decreto, a abertura de Créditos Suplementares que se fizerem necessários, mediante utilização dos recursos definidos no art. 7º, itens I e II e parágrafos 1º, 2º e 3º, Art. 42 e Art. 43, parágrafos 1º, itens I, II e III e parágrafos 2º, 3º e 4º respectivamente, ambos da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964, até o limite de 60% (sessenta por cento) do total das despesas fixado nesta Lei para atender a insuficiência das dotações orçamentárias dos Órgãos da Administração e de 60% (sessenta por cento) para utilização do Excesso de Arrecadação que se apurar durante o exercício financeiro, nos termos da Lei 4.320/64;

**II** – autorização de até 5% (cinco por cento) do orçamento para abertura de crédito especial para cobrir eventuais programas que possam surgir dentro do exercício de 2020.

**III** – das receitas, obedecendo aos dispositivos do art. 2º, § 1º da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;

**IV** – o da natureza da despesa para cada órgão; e

**V** – o da despesa por fonte de recurso para cada órgão.

**Parágrafo Único** - As propostas modificativas no projeto de Lei Orçamentária, bem como nos projetos de créditos adicionais, serão apresentadas com as formas, os

níveis de detalhamento, os demonstrativos e as informações estabelecidas para o orçamento nesta Lei, especialmente nos incisos anteriores deste artigo.

**Art. 17.** Constará no Projeto de Lei Orçamentária, dotações específicas de transferência de recursos para entidades de assistência social e educacional cumprindo normas previstas na Lei Federal 4.320/64 e demais Legislação pertinentes.

**Art. 18.** A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da Lei Orçamentária de 2020 deverão ser realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade e permitindo-se o amplo acesso da sociedade a todas as informações relativas a cada uma dessas etapas, bem como levar em conta a obtenção dos resultados previstos nas metas fiscais.

**Art. 19.** No exercício financeiro de 2020, as despesas com pessoal: ativo e inativo e agentes políticos dos Poderes Legislativo e Executivo observarão os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§1º. As despesas com pessoal, agentes políticos e encargos sociais serão orçadas segundo os valores empenhados por rubrica orçamentária relativa à folha de pagamento do mês de maio de 2019, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§2º. Os valores orçamentários com despesas com pessoal estarão previstas as variações de correção monetária das tabelas que fixa os vencimentos dos cargos e salários dos servidores com base dos índices apurados de forma acumulativa do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor, do exercício 2019, assegurando a atualização data-base no mes maio/2020.

**Art. 20.** Considera-se como receita corrente líquida o somatório dos recursos ordinários do Tesouro Municipal, proveniente de receitas tributárias de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes.

**Art. 21.** As emendas ao projeto de Lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem serão admitidos desde que:

**I** – sejam compatíveis com o Plano Plurianual e com a presente Lei;

**II** – indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidem sobre:

- a) dotação para pessoal e seus encargos;
- b) transferências da União, Estados, Convênios, Operações de Créditos, Contratos, Acordos, Ajustes e Instrumentos similares desde que vinculados à programação específica;
- c) despesas referentes a vinculações constitucionais.



**Parágrafo Único** – Não serão admitidas emendas cujos valores se mostrem incompatíveis e insuficientes à cobertura das atividades, projetos, metas ou despesas que se pretenda alcançar e desenvolver.

**Art. 22.** Caso seja necessária a limitação do empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira para atingir as metas fiscais desta Lei, essa será feita de forma proporcional ao montante dos recursos alocados para atendimento de outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiros de cada poder, executadas as transferências e vinculações constitucionais.

**Art. 23.** Todas as receitas realizadas pelos órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscais e da seguridade social, inclusive as diretamente arrecadadas e de convênios, serão devidamente classificadas e contabilizadas através do sistema informatizado de programação e execução orçamentária e financeira do município, no mês em que ocorrer o respectivo ingresso.

**Art. 24.** São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

**Art. 25.** As unidades responsáveis pela execução dos créditos orçamentários e adicionais aprovados processarão o empenho da despesa, observados os limites fixados para cada categoria de programação e respectivos grupos de despesas, fontes de recursos, modalidades de aplicação, especificando o elemento de despesa.

**Art. 26.** As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a qualquer título submeter-se-á à fiscalização do Poder Concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetos para os quais receberam os recursos.

**Art. 27.** O Poder Executivo adotará, durante o exercício financeiro de 2020, as medidas que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais, para dinamizar, operacionalizar e equilibrar a execução da Lei Orçamentária anual.

**Art. 28.** Na hipótese de o Projeto de Lei Orçamentária Anual não ter sido devolvido para sanção até 31 de dezembro de 2019, fica autorizada a execução da proposta orçamentária originalmente encaminhada para os grupos de despesas de pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, amortização da dívida e para as despesas com transferências constitucionais.

**Parágrafo Único** – Para as demais despesas não especificadas no caput deste artigo, fica autorizada a execução à razão de 1/12 (um doze avos) de cada dotação orçamentária por mês.

**Art. 29.** No Projeto de Lei Orçamentário, as receitas e despesas serão orçadas segundo os preços vigentes no mês de junho de 2019.

§ 1º. Os valores da receita e da despesa apresentados no projeto de Lei serão atualizados na Lei Orçamentária, antes do início de sua execução para preços de dezembro de 2019, utilizando para tanto, a variação do Índice de Preços ao Consumidor – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou outro índice que vier substituí-lo, relativo aos meses de maio a novembro de 2019, incluídos os meses extremos do período.

§ 2º. Aos valores atualizados na forma do disposto no parágrafo anterior poderão ainda ser corrigidos durante a execução por critério que vier a ser estabelecido na Lei Orçamentária, de forma a manter o valor real dos projetos e atividades previstos no orçamento.

§ 3º. No caso de extinção e sem substituição do Índice expresso no § 1º deste artigo, o Governo Municipal adotará o que tiver de cálculo mais próximo desse.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO PACIFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove (2019).

**Lires Teresa Fernalda**  
Prefeita Municipal

## LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2019-DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

“ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE GUARAI PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** Estado do Tocantins, faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### TÍTULO I DO CONTEÚDO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

**Art. 1º.** Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Orçamento Anual do Município de GUARAI, para o exercício financeiro de 2020, nos termos das disposições constitucionais, compreendendo:

I – O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.

II – O Orçamento de Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

### TÍTULO II DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

#### CAPÍTULO I DA ESTIMATIVA DA RECEITA

**Art. 2º.** A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é no valor de **R\$76.790.000,00** (setenta e seis milhões e setecentos e noventa mil reais).

**Art. 3º.** A Receita decorrerá da arrecadação de tributos, contribuições e outras receitas correntes e de capital, previstas na legislação vigente e estimadas com o seguinte desdobramento:

#### ORÇAMENTO – 2020

TÍTULOS	TOTAL (R\$)
RECEITA TRIBUTÁRIA	10.290.647,74
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	322.398,77
RECEITA PATRIMONIAL	967.550,00
RECEITA SERVIÇOS	19.700,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	51.060.231,62
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	2.535.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	10.000,00
SUB-TOTAL	65.205.528,13
OPERAÇÃO DE CREDITO	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	11.584.471,87
SUB-TOTAL	11.584.471,87
TOTAL GERAL	76.790.000,00

**Art. 4º.** A Receita será realizada com base na arrecadação direta das transferências constitucionais, das transferências voluntárias e de outras rendas na forma da legislação em vigor, de acordo com os códigos, denominações e detalhamentos da Receita Pública, instituídos pelas Portarias do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que aprova o Manual de Procedimentos da Receita Pública.

#### CAPÍTULO II DA FIXAÇÃO DA DESPESA

**Art. 5º.** A Despesa total fixada é no valor de **R\$76.790.000,00** (setenta e seis milhões e setecentos e noventa mil reais).

I – Orçamento fiscal em **R\$70.557.860,00** (setenta milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil e oitocentos e sessenta reais).



II – Orçamento da seguridade social em **R\$ 2.872.140,00** (dois milhões, oitocentos e setenta e dois mil, cento e quarenta reais).

**Art. 6º.** A Despesa fixada à conta dos recursos previstos neste capítulo, observado a programação anexa a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

I – Por Órgãos:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
AGENCIA MUL REGULAÇÃO DOS SERV AGUA ESGOTOS-AMAE	29.000,00		29.000,00
CAMARA MUNICIPAL	3.360.000,00		3.360.000,00
FUNDEG	32.700,00		32.700,00
FUNDESORTES	51.000,00		51.000,00
FUNDO MUL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	105.880,00		105.880,00
FUNDO MUL DOS DIREITOS DO IDOSO	54.414,69		54.414,69
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	4.369.600,00		4.369.600,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	17.761.052,14		17.761.052,14
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE GUARAI	15.000.000,00		15.000.000,00
GABINETE DO PREFEITO	567.980,00		567.980,00
GUARAIPREV		2.872.140,00	2.872.140,00
SECRET DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO	12.624.219,17		12.624.219,17
SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO	1.425.214,00		1.425.214,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	861.094,00		861.094,00
SECRETARIA MUL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS	6.741.402,00		6.741.402,00
SECRETARIA MUL DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS	10.934.304,00		10.934.304,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>73.917.860,00</b>	<b>2.872.140,00</b>	<b>76.790.000,00</b>

II – Por Funções:

DISCRIMINAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO	9.705.631,17		9.705.631,17
AGRICULTURA	147.010,00		147.010,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	4.369.600,00		4.369.600,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	105.880,00		105.880,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	54.414,69		54.414,69
COMUNICAÇÕES	406.050,00		406.050,00
C O M É R C I O E SERVIÇOS	218.782,00		218.782,00
CULTURA	861.094,00		861.094,00
DESPORTO E LAZER	757.046,00		757.046,00
EDUCAÇÃO	17.761.052,14		17.761.052,14
EDUCAÇÃO	32.700,00		32.700,00
E N C A R G O S ESPECIAIS	1.353.400,00		1.353.400,00
ENERGIA	174.542,00		174.542,00
GESTÃO AMBIENTAL	4.605.442,00		4.605.442,00
HABITAÇÃO	1.045.090,00		1.045.090,00
INDÚSTRIA	2.700.000,00		2.700.000,00
JUDICIÁRIA	50.000,00		50.000,00
LEGISLATIVA	3.360.000,00		3.360.000,00

PREVIDÊNCIA SOCIAL		2.872.140,00	2.872.140,00
SAÚDE	15.000.000,00		15.000.000,00
SEANEAMENTO	1.972.140,00		1.972.140,00
SEGURANÇA PÚBLICA	68.000,00		68.000,00
TRABALHO	157.834,00		157.834,00
TRANSPORTE	3.457.028,00		3.457.028,00
URBANISMO	5.555.124,00		5.555.124,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>73.917.860,00</b>	<b>2.872.140,00</b>	<b>76.790.000,00</b>

III – Por Unidades Administrativas:

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
AGENCIA MUL REGULAÇÃO DOS SERV AGUA ESGOTOS-AMAE	29.000,00
CAMARA MUNICIPAL	3.360.000,00
FUNDEG	32.700,00
FUNDESORTES	51.000,00
FUNDO MUL DACRIANÇA E DO ADOLESCENTE	105.880,00
FUNDO MUL DOS DIREITOS DO IDOSO	54.414,69
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	4.369.600,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	17.761.052,14
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE GUARAI	15.000.000,00
GABINETE DO PREFEITO	567.980,00
GUARAIPREV	2.872.140,00
SECRET DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO	12.624.219,17
SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO	1.425.214,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	861.094,00
SECRETARIA MUL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS	6.741.402,00
SECRETARIA MUL DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS	10.934.304,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>76.790.000,00</b>

**CAPÍTULO III  
DAS AUTORIZAÇÕES**

**Art. 7º.** Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I – Abrir créditos suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados:

a) Decorrentes de superávit financeiro até o limite de 60% (sessenta por cento) do mesmo, de acordo com o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso I e § 2º, da Lei 4.320/64;

b) Decorrentes do excesso de arrecadação até o limite de 100% (cem por cento) do mesmo, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso II e §§ 3º e 4º, da Lei 4.320/64;

c) Decorrentes de anulação parcial ou total de dotações na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2020, até o limite de 100% (cem por cento) das mesmas, conforme o estabelecido no art. 43, § 1º, Inciso III, da Lei 4.320/64, e com base no Art. 167, Inciso VI, da Constituição Federal. Também fica o Poder Executivo autorizado, através de Decreto, abrir crédito especial adicional por anulação total ou parcial de dotação, até 5% (cinco por cento) do orçamento vigente para cobrir eventuais novos programas que possam surgir no decorrer do exercício de 2020.

d) Decorrentes de alteração de QDD, permitindo inclusive à criação de elementos e sub-elementos necessários a execução da despesa desde que atenda a categoria econômica a ser reduzida.

II - Efetuar operações de créditos por antecipação da receita, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto no art. 38, da Lei complementar nº 101/2000. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

**Art. 8º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial Extraordinário na forma desta Lei, mediante Decreto



com as devidas justificativas.

**Art. 9º.** Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer normas complementares pertinentes a execução do orçamento e, no que couber adequá-la as disposições da Constituição do Município de Guaraí, compreendendo também a programação financeira para o exercício de 2020.

**Art. 10.** O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nesta Lei e em seus créditos adicionais em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ,** aos vinte dias do mês de dezembro do ano de 2019.

**Lires Teresa Ferneda**  
Prefeita Municipal

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO, CONFORME CONTRATO 005/2017.**

**ADITIVO 004/2019.**

**Processo nº:** 029.02.003/2017

Órgão contratante: Prefeitura Municipal de Guaraí-TO.

Contratada: MEGASOFT INFORMÁTICA LTDA, CNPJ sob o n.º 37.615.788/0003-12

Signatários: Lires Teresa Ferneda

Vera Lúcia Ferreira da Silva

**Objeto:** Contratação de licença de direito de uso de sistema WEB, na área de Gestão Pública no Município.

**Data de Assinatura:** 13/12/2019

**Vigência:** 01/001/2020 à 31/12/2020.

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
01	12	meses	Contabilidade, balancete, tesouraria balanço geral, Patrimônio, PPA/LDO/LOA, Gestão de compras, Almoxarifado, frota, Assistência Social, Arrecadação, Atividades Econômica, imóveis, Dívida Ativa, Gestão, Cemitério, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Dossiê, Organizacional, Protocolo, Portal da Transparência, Publicação dos dados, Emissão de Contracheques, Portal E-SIC, Serviços On-Line ao Cidadão, Emissão de Certidões On-line, consulta e acesso a DUANS e Débitos Tributários, contracheques online, emissão de certidões, DUANS e Impostos Via Internet, Banco de Dados com Servidor na "NUVEM" Locado em Datacenter de Alta Disponibilidade com Proteção de Ataques.	12.000,00	144.000,00

**Lires Teresa Ferneda**  
Prefeita

**EXTRATO DE ADITIVO Nº 003/2018.**

**CONTRATO 016/2017**

**Processo nº:** 054.02.011/2017

Órgão: Prefeitura Municipal Guaraí-TO.

Contratada: VOLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA CNPJ n.º 03.817.702/0001-50

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços que utilize tecnologia de cartão magnético com administração e controle (autogestão) da frota, com operação de sistema informatizado via internet, por

meio de redes de estabelecimentos credenciados para serviços de manutenção preventiva e corretiva incluindo o fornecimento de peças e acessórios, serviços de mecânica geral, funilaria, pintura, eletricidade, ar condicionado, alinhamento de direção, balanceamento, reparos dos pneus, lavagens e aspiração geral dos veículos, revisão geral, serviço de guincho e demais serviços necessários para a frota dos veículos do Município de Guaraí-TO.

Signatários: Lires Teresa Ferneda

Antônio Rodrigues De Faria

**Data de Assinatura:** 28/12/2019.

**Vigência:** 01/01/2020 À 31/03/2020

**Lires Teresa Ferneda**  
Prefeita

**EXTRATO DE ADITIVO Nº 003/2020.**

**CONTRATO 010/2017**

**Processo nº:** 028.02.002/2017

Órgão: Prefeitura Municipal de Guaraí - TO.

Contratada: João Porfírio da Costa Júnior – ME, CNPJ N.º 23.694.517/0001-23

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil Governamental, para a Prefeitura Municipal de Guaraí – TO.

Signatários: Lires Teresa Ferneda

João Porfírio da Costa Júnior

**Data de Assinatura:** 18/12/2019.

**Vigência:** 01/01/2020 À 31/12/2020

**Valor:** 92.400,00 (Noventa e Dois Mil e Quatrocentos Reais)

**Lires Teresa Ferneda**  
Prefeita

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**EXTRATO DE ADITIVO Nº 003/2020.**

**CONTRATO 010/2017**

**Processo nº:** 028.02.002/2017

Órgão: Fundo Municipal de Educação de Guaraí - TO.

Contratada: João Porfírio da Costa Júnior – ME, CNPJ N.º 23.694.517/0001-23

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil Governamental, para o Fundo Municipal de Educação de Guaraí – TO.

Signatários: Sebastião Mendes de Sousa

João Porfírio da Costa Júnior

**Data de Assinatura:** 18/12/2019.

**Vigência:** 01/01/2020 À 31/12/2020

**Valor:** 48.000,00 (Quarenta e Oito Mil Reais)

**Sebastião Mendes de Sousa**  
Gestor do Fundo Municipal de Educação

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EXTRATO DE ADITIVO Nº 003/2020.**

**CONTRATO 010/2017**

**Processo nº:** 028.02.002/2017

Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social de Guaraí-TO.

Contratada: João Porfírio da Costa Júnior – ME, CNPJ N.º 23.694.517/0001-23

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil Governamental, para o Fundo Municipal de Assistência Social de Guaraí – TO.

Signatários: Maria José Ferreira da Silva Curcino.

João Porfírio da Costa Júnior

**Data de Assinatura:** 18/12/2019.

**Vigência:** 01/01/2020 À 31/12/2020

**Valor:** 36.600,00 (Trinta e Seis Mil e Seiscentos Reais)

**Maria José Ferreira da Silva Curcino**  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## EXTRATO DE ADITIVO Nº 003/2020.

**CONTRATO 010/2017****Processo nº:** 028.02.002/2017

Órgão: Fundo Municipal de Saúde de Guaraí - TO.

Contratada: João Porfírio da Costa Júnior – ME, CNPJ N.º 23.694.517/0001-23

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil Governamental, para o Fundo Municipal de Saúde de Guaraí – TO.

Signatários: Marlene de Fátima Sandri de Oliveira

João Porfírio da Costa Júnior

**Data de Assinatura:** 18/12/2019.**Vigência:** 01/01/2020 À 31/12/2020**Valor:** 78.000,00 (Setenta e Oito Mil Reais)**Marlene de Fátima Sandri de Oliveira**

Gestora do Fundo Municipal de Saúde

**PORTARIA DE VIAGEM Nº811/2019-DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019**

"AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,**  
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

## RESOLVE:

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Waldir Lomazzi Junior**, motorista matrícula funcional nº 4613, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 17 de dezembro de 2019, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.**GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,** Estado do Tocantins, aos dezesseis dias do mês de dezembro de 2019.**Marlene de Fátima Sandri Oliveira**

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 1.353/2017

SEMUSA – GUARÁI-TO

**PORTARIA DE VIAGEM Nº812/2019-DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019**

"AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,**  
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

## RESOLVE:

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Adão Fernandes de Sousa Filho**, motorista, matrícula funcional nº 0314, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 17 de dezembro de 2019, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.**GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,** Estado do Tocantins, aos dezesseis dias do mês de dezembro de 2019.**Marlene de Fátima Sandri Oliveira**

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 1.353/2017

SEMUSA – GUARÁI-TO

**PORTARIA DE VIAGEM Nº 813/2019-DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019**

"AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,**  
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

## RESOLVE:

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Ecival Noieto**, motorista, matrícula funcional nº 3194, a fim de conduzir a Secretária de Saúde para participar do Lançamento do Projeto Catarata Zero na cidade PALMAS-TO, no dia 16 de dezembro 2019, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.**GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,** Estado do Tocantins, aos dezesseis dias do mês de dezembro de 2019.**Marlene de Fátima Sandri Oliveira**

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 1.353/2017

SEMUSA – GUARÁI-TO

**PORTARIA DE VIAGEM Nº814/2019-DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019**

"AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,**  
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

## RESOLVE:

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Januário Almeida Rocha**, motorista, matrícula funcional nº 0467614, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 18 de dezembro de 2019, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.**GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,** Estado do Tocantins, aos dezesseis dias do mês de dezembro de 2019.**Marlene de Fátima Sandri Oliveira**

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 1.353/2017

SEMUSA – GUARÁI-TO

**PORTARIA DE VIAGEM Nº815/2019-DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019**

"AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

**A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI,**  
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

## RESOLVE:

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Adão Moreira da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 01194, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 18 de dezembro de 2019, para cobrir

despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).

**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

**GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezesseis dias do mês de dezembro de 2019.

**Marlene de Fátima Sandri Oliveira**

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 1.353/2017

SEMUSA – GUARÁI-TO

**PORTARIA DE VIAGEM Nº 816/2019-DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019**

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Ecival Noieto**, motorista, matrícula funcional nº 3194, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de COLINAS-TO, no dia 18 de dezembro de 2019, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

**GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro de 2019.

**Marlene de Fátima Sandri Oliveira**

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 1.353/2017

SEMUSA – GUARÁI-TO

**PORTARIA DE VIAGEM Nº817/2019-DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019**

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Adão Fernandes de Sousa Filho**, motorista, matrícula funcional nº 0314, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de COLINAS-TO, no dia 19 de dezembro de 2019, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

**GABINETE DA GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos dezoito dias do mês de dezembro de 2019.

**Marlene de Fátima Sandri Oliveira**

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 1.353/2017

SEMUSA – GUARÁI-TO

**NOTIFICAÇÃO**

**GUARÁI, 18 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**NOTIFICADA**

CM CARDOSO DISTRIBUIDORA inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 25.022.201/0001-10

O Fundo Municipal de Saúde Guaraí – TO, supra qualificada, desejando prover a conservação e ressalva de seus direitos, bem como manifestar intenção de modo formal, vem NOTIFICAR a empresa: CM CARDOSO DISTRIBUIDORA inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 25.022.201/0001-10, também supra qualificados, nos termos que a seguir articula:

I A NOTIFICADA é vencedora de 01(um) item do Pregão Presencial n.º 078/2019, cujo os objetos encontra-se discriminado na Ata de Registro de Preços n.º 122/2019, de 11 de novembro de 2019, autuados pelo Processo n.º 102.2.078/2019, a qual foi enviada via e-mail no dia 11/11/2019, as 13:34hs.

II. A NOTIFICANTE, tendo usado da sua faculdade aludida na Lei 8.666/93, vem informar que aplicará as penalidades previstas “DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS”, inclusive a suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, tendo em vista a CONTRATADA ter descumprido os compromissos assumidos no tocante aos itens 12 e 16 do Edital apontado, já ultrapassados o prazo legal e suportando por esta administração, não cabendo mais desculpas para a falta de compromisso, causando prejuízos à Administração.

III. A NOTIFICADA tem o prazo de 03(três) dias úteis a partir dessa publicação para atendimento ao requerido.

IV. O desatendimento ao prazo ora estabelecido implicará a execução imediata das penalidades previstas no processo no que couber, inclusive de participar de licitações com órgãos públicos.

**CLEUBE ROZA LIMA**

Superintendente de Licitações e contratos

Portaria 1.779/2019

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 023 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019**

Dispõe sobre a Aprovação da Estrutura da Rede de Serviços do SUAS, com 01 (uma) van para a APAE de Guaraí – TO

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 214 de 09 de setembro de 2009.

**RESOLVE:**

Art. 1º- Aprovar a Estrutura da Rede de Serviços do SUAS, com 01 (um) veículo tipo van sem acessibilidade (zero quilômetro) para a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Guaraí – Tocantins.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAI, AOS 20 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2019.

**DENISE MAIA DE SOUSA CARVALHO**  
**PRESIDENTE DO CMAS**

**GUARÁI-PREV**

**EXTRATO DE ADITIVO Nº 003/2020.**

**CONTRATO 010/2017**

**Processo nº: 028.02.002/2017**

Órgão: Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guaraí-TO.



Contratada: João Porfírio da Costa Júnior – ME, CNPJ N.º 23.694.517/0001-23

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Contábil Governamental, para o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guaraí-TO.

Signatários: Meyrinalva Batista Barnabé  
João Porfírio da Costa Júnior

**Data de Assinatura:** 18/12/2019.

**Vigência:** 01/01/2020 À 31/12/2020

**Valor:** 43.920,00 (Quarenta e Três Mil Novecentos e Vinte Reais)

Meyrinalva Batista Barnabé  
Presidente da Previdência Social

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁI - TO

### AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁI-TO, por intermédio da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que está CANCELADA a licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 005/2019**, cujo objetivo é contratação de empresa especializada e/ou prestador de serviços profissionais de assessoria e consultoria contábil, compreendendo a supervisão da escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, no fechamento dos balancetes mensais referente ao período de janeiro a dezembro de 2020 e prestação de contas do ordenador de despesas do ano de 2020, para a Câmara Municipal de Guaraí-TO.

**MOTIVO:** Devido à proximidade das datas comemorativas de fim de ano e baixa procura pelo edital, a Comissão de licitação optou por cancelar o referido processo licitatório e lançá-lo novamente em momento oportuno.

Guaraí - Tocantins, 20 de dezembro de 2019.

ANA CÉLIA DORA DA SILVA  
Presidente da CPL

### AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁI-TO, por intermédio da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que está CANCELADA a licitação modalidade **Pregão Presencial nº 006/2019**, cujo objetivo é a contratação de empresa especializada na manutenção de computadores e notebooks, cabeamento de rede, manutenção de internet wi-fi, manutenção de equipamentos de som, vídeo e telefonia, formatação, atualização de servidor, manutenção de câmera de vigilância, alarmes de segurança e outros serviços correlatos para atender as necessidades a Câmara Municipal de Guaraí-TO no ano de 2020.

**MOTIVO:** Devido à proximidade das datas comemorativas de fim de ano e baixa procura pelo edital, a Comissão de licitação optou por cancelar o referido processo licitatório e lançá-lo novamente em momento oportuno.

Guaraí - Tocantins, 20 de dezembro de 2019.

ANA CÉLIA DORA DA SILVA  
Presidente da CPL

