



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Quarta-feira, 16 de outubro de 2024

Ano X • Nº 1.928 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

## SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01
GUARAI PREV	02

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

### EXTRATO DO CONTRATO N.º 061/2024

**Pregão Eletrônico 036/2024**

**Processo: 2624/2024**

Órgão: Fundo Municipal de Educação de Guarai - TO.

**Contratada: WEBCARD ADMINISTRAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.573.196/0001-88,

**Objeto:** contratação de empresa jurídica especializada na prestação de serviços de gerenciamento, via tecnologia de cartão magnético ou gerenciamento similar sem uso de cartão, com administração e controle (autogestão), com operação de sistema informatizado via web próprio da contratada, por meio de estabelecimentos credenciados pela contratada, para eventual aquisição gêneros alimentícios em geral, em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Educação de Guarai/TO.

**Signatários:** Sebastião Mendes de Sousa

Vicente de Paulo Caetano

Data de Assinatura: 15/10/2024

ITEM	DESCRIÇÃO ITEM/OBJETO	MARCA	VALOR TOTAL 12 MESES	TAXA ADMIN.	VALOR TOTAL COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
01	Prestação de serviços de gerenciamento, via tecnologia de cartão magnético ou gerenciamento similar sem uso de cartão, com administração e controle (autogestão), com operação de sistema informatizado via web próprio da contratada, por meio de estabelecimentos credenciados pela contratada, para eventual aquisição gêneros alimentícios em geral, em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Educação de Guarai/TO	Própria	200.000,00	- 10,25%	179.500,00

Sebastião Mendes de Sousa  
Gestor do Fundo Municipal de Educação



## DIÁRIO OFICIAL

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES  
Prefeita Municipal de Guarai

RIAVAN SANTANA BARBOSA  
Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

OBEDE ALVES DE OLIVEIRA  
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 125/2024

**Processo: 2334/2024**

**Pregão Eletrônico: 027/2024**

Órgão: Fundo Municipal de Saúde de Guarai - TO.

**Contratada: O & M MULTIVISÃO COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.638.290/0001-57

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EVENTUAL FORNECIMENTO PARCELADO DE FRALDAS INFANTIS E GERIÁTRICAS, DIETAS ENTERAIS, LEITES E SUPLEMENTOS, A SEREM UTILIZADOS POR PACIENTES QUE FAZEM USO CONTÍNUO, CONFORME PARECERES SOCIAIS E DEMANDAS JUDICIAIS.

**Signatários:** Wellington de Sousa Silva

Tania Magalhães

Data de Assinatura: 15/10/2024

ITEM	DESCRIÇÃO	QDT	UND	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
11	Fralda Descartável Geriátrica P (até 40 kg) Fralda descartável para adulto (para uso geriátrico, pós-parto e incontinência urinária) - Cintura até 80 cm - prática, anatômica, e confortável com polpa de celulose, gel polímero super absorvente, elásticos, filme de polietileno, fibras de polipropileno e adesivo termoplástico e barreiras antivazamento. Na embalagem deverão estar impressos todos os dados do fabricante, lote e validade. Referência: Clin off ou big fral ou marca de igual ou melhor qualidade.	15000	UND	KISSES	2,28	34.200,00
TOTAL						34.200,00

Wellington de Sousa Silva  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Guarai - TO

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 126/2024

**Processo: 2334/2024**

**Pregão Eletrônico: 027/2024**

Órgão: Fundo Municipal de Saúde de Guarai - TO.

**Contratada: SOMAR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 32.237.610/0001-08

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EVENTUAL FORNECIMENTO PARCELADO DE FRALDAS INFANTIS E GERIÁTRICAS, DIETAS ENTERAIS, LEITES E SUPLEMENTOS, A SEREM UTILIZADOS POR PACIENTES QUE FAZEM USO CONTÍNUO, CONFORME PARECERES SOCIAIS E DEMANDAS JUDICIAIS.

**Signatários:** Wellington de Sousa Silva

Marcio Angelo Batista

Data de Assinatura: 15/10/2024

ITEM	DESCRIÇÃO	QDT	UND	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
12	Fralda Descartável Geriátrica M (40-70kg) Fralda descartável para adulto (para uso geriátrico, pós parto e incontinência urinária) - Cintura até 115 cm, prática, anatômica, e confortável com polpa de celulose, gel polímero super absorvente, elásticos, filme de polietileno, fibras de polipropileno e adesivo termoplástico e barreiras antivazamento. Na embalagem deverão estar impressos todos os dados do fabricante, lote e validade. Ref.: Clin off ou big fral ou marca de igual ou melhor qtd.	22.000	UND	G O L D FRAL	1,82	40.040,00



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

13	Fralda Descartável Geriátrica G (70 a 90kg) Fralda descartável para adulto (para uso geriátrico, pós-parto e incontinência urinária) - Cintura até 150 cm, prática, anatômica, e confortável com polpa de celulose, gel polímero super absorvente, elásticos, filme de polietileno, fibras de polipropileno e adesivo termoplástico e barreiras antivazamento. Na embalagem deverão estar impressos todos os dados do fabricante, lote e validade. Referência: Clin off ou big fral ou marca de igual ou melhor qualidade.	45000	UND	G O L D FRAL	1,91	85.950,00
TOTAL						125.990,00

Wellington de Sousa Silva  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Guará – TO

**GUARÁ PREV**

**PORTARIA Nº 055/2024, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024.**

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO A CONSELHEIRA PREVIDENCIÁRIA DO RPPS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A PRESIDENTE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE GUARÁ - TO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelas disposições do Artigo 74, da Lei Municipal 638/2016, de 30 de junho de 2016:

**CONSIDERANDO** as disposições exaradas no Parecer Jurídico, de 08 de outubro de 2024;

**CONSIDERANDO ainda** o disposto no Art. 117, da Lei 14.133/21, de 01 de abril de 2021, e o Decreto Federal nº 11.246/22, de 27 de outubro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar para exercer a Função de **FISCAL DE CONTRATOS**, a Servidora Efetiva, Conselheira Previdenciária, **Sra. SILVONETE LOPES BARROS**, junto ao Regime Próprio de Previdência Social de Guará – TO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Guará – TO.

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

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidente do Regime Próprio de Previdência Social de Guará - TO, aos 15 dias de outubro de 2024.

Maria Aparecida dos Santos Sobrinho  
Presidente do GUARÁ-PREV

**PORTARIA Nº 056/2024, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025.**

“DISPÕE SOBRE FLUXOGRAMA PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS, BENS OU SERVIÇOS LICITADOS OU NÃO NO ÂMBITO DO GUARÁ-PREV, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PRESIDENTE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE GUARÁ - TO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelas disposições do Artigo 74, da Lei Municipal 638/2016, de 30 de junho de 2016:

**CONSIDERANDO** que o Regime Próprio de Previdência Social do Servidores de Guará, possui personalidade jurídica orçamento e recursos financeiros próprios ocorridos da Taxa de Administração para custear as despesas administrativas e operacionais no âmbito do Guará-prev;

RESOLVE:

Art. 1º) Normatizar o fluxograma acerca da tramitação de processos para a compras e serviços em procedimentos licitatórios, compra direta, dispensas e inexigibilidade de licitação realizada pela administração do Guará Prev, obedecendo o fluxograma conforme planilhas anexa I, II e III, da presente Portaria.

Art. 2º) Para fins desta Portaria, consideram-se, como compras e serviços, o disposto no Art. 6º da Lei 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, e demais normas pertinentes.

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

Art. 3º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidente do Regime Próprio de Previdência Social de Guará - TO, aos 15 dias de outubro de 2024.

Maria Aparecida dos Santos Sobrinho  
Presidente do GUARÁ-PREV

**ANEXO - I  
FLUXOGRAMA – PROCESSUAL - COMPRAS DIRETA**

FLUXO	SETOR/DEPARTAMENTO	DESCRIÇÃO/AÇÃO
1	DEPARTAMENTO/PRESIDÊNCIA/ ASSESSORIA TÉCNICA	Demanda/justificativa/DFD
2	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Protocolização/Sistema/Gerar número de Processo
3	SETOR DE COMPRAS/ASSESSORIA TÉCNICA	Identificação do Objeto/Cotação/Orçamento/Mapa de Preço
4	CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA TÉCNICA/DEPARTAMENTO FINANCEIRO/CONTABILIDADE	Viabilidade/Interesse Público/ Disponibilidade Financeira/Orçamentária/ Modalidade de Compra /Legalidade
5	SETOR DE COMPRAS/ASSESSORIA TÉCNICA	Identificação do vencedor/triangem datas documental/Solicitação CNDs
6	CONTROLE INTERNO	Parecer
7	CONTABILIDADE	Empenho
8	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ SETOR DE COMPRAS/ASSESSORIA TÉCNICA	Ordem de fornecimento/Conferência de Documento Fiscal (NF) CNDs
9	DEPARTAMENTO SOLICITANTE DA DEMANDA	Recebimento do objeto/produto/serviço/ATESTO
10	FISCAL DE CONTRATOS	Atesto/documentos/outros
11	CONTROLE INTERNO	Liquidação da despesa
12	TESOURARIA	Ordem de pagamento/Pagamento
13	PATRIMÔNIO	Bens patrimoniais/Inscrição e Tombamento
14	ALMOXARIFADO	Expediente/Conferência/Inscrição/controle
15	CONTABILIDADE	Escrituração Contábil/Balancete
16	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Arquivo/Processos
17	CONSELHO PREVIDENCIÁRIO	Apreciação.
18	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Arquivo/Acondicionamento

**ANEXO II  
FLUXOGRAMA - PROCESSUAL  
PROCESSO ÚNICO - DISPENSA DE LICITAÇÕES**

FLUXO	SETOR/DEPARTAMENTO	DESCRIÇÃO/AÇÃO
1	DEPARTAMENTO SOLICITANTE/PRESIDÊNCIA/ ASSESSORIA TÉCNICA	Demanda/justificativa/DFD
2	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Protocolização no Sistema/Gerar Número de Processo/Despacho
3	PRESIDÊNCIA	Autuação
4	CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA TÉCNICA/ CONTABILIDADE	Interesse Público/escolha da modalidade/Declaração Orçamentária
5	ASSESSORIA TÉCNICA/SETOR DE COMPRAS	Viabilidade/Identificação do Objeto/Estudo Preliminar/ Formação de preços/ Orçamentos/Mapa De Preço/Termo de Referência/Minuta da Proposta/ Minuta de Contrato/Escolha da Modalidade/Análise de risco/outros
6	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Declaração Financeira
7	ASSESSORIA JURÍDICA	Minuta do Contrato/Legalidade/Parecer
8	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/RESPONSÁVEL AUTORIZADO	1- FASE - Diário Oficial - Portal da Transparência - Sicap – LCO (dois dias uteis)
9	SETOR DE COMPRAS/ASSESSORIA TÉCNICA/CONTROLE INTERNO	Análise Proposta e Documentos/recebimentos e conferência Identificação do vencedor/datas documental/Solicitação CNDs.
10	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA TÉCNICA	Adjudicação a empresa vencedora
11	CONTROLE INTERNO/PRESIDÊNCIA	Homologação do certame
12	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/RESPONSÁVEL AUTORIZADO	2 - FASE - Diário Oficial - Portal da Transparência - Sicap – LCO (dois dias uteis)



13	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/CONTROLE INTERNO/PRESIDÊNCIA	Contratação/cadastro/sistema
14	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/RESPONSÁVEL AUTORIZADO	3 - FASE - Diário Oficial - Portal da Transparência - Sicap - LCO (dois dias úteis)
15	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA	Solicitação de Empenho/Despacho/Sistema
16	CONTABILIDADE	Empenho
17	SETOR DE COMPRAS/ASSESSORIA TÉCNICA	Ordem de fornecimento/Recebimento de Compra/Conferência de Documento Fiscal (NF) CNDs
18	DEPARTAMENTO SOLICITANTE DA DEMANDA	Recebimento do objeto/produto/serviço/ATESTO
19	FISCAL DE CONTRATOS	Atesto/documentos/outros
20	CONTROLE INTERNO	Liquidação da despesa
21	TESOURARIA	Ordem de pagamento/Pagamento
22	PATRIMÔNIO	Bens patrimoniais/Inscrição e Tombamento
23	ALMOXARIFADO	Expediente/Conferência/Inscrição/Controle
24	CONTABILIDADE	Escrituração Contábil/Balancete
25	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Arquivo/ÚNICO
26	CONSELHO PREVIDENCIÁRIO	Apreciação.
27	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Arquivo Geral/Acondicionamento

**ANEXO III  
FLUXOGRAMA – PROCESSUAL - PROCESSO ÚNICO -  
INEXIGIBILIDADE**

FLUXO	SETOR/DEPARTAMENTO	DESCRIÇÃO/AÇÃO
1	DEPARTAMENTO SOLICITANTE/PRESIDÊNCIA/ ASSESSORIA TÉCNICA	Demanda/justificativa/DFD
2	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Protocolização no Sistema/Gerar Número de Processo/Despacho
3	PRESIDÊNCIA	Autuação/Indicação
4	CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA TÉCNICA/CONTABILIDADE	Interesse Público/escolha da modalidade/Declaração Orçamentária
5	ASSESSORIA TÉCNICA	Proposta/Acervo Técnico/Viabilidade/Identificação do Objeto/Estudo Preliminar/ Formação de preços/Orçamentos/Mapa De Preço/Termo de Referência/Minuta da Proposta/Minuta de Contrato/Escolha da Modalidade/ Análise de risco/outros
6	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Declaração Financeira
7	ASSESSORIA JURÍDICA	Minuta do Contrato/Legalidade/Parecer
8	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/RESPONSÁVEL AUTORIZADO	1- FASE – Diário Oficial - Portal da Transparência - Sicap - LCO
9	SETOR DE COMPRAS/ASSESSORIA TÉCNICA/CONTROLE INTERNO	Análise Proposta e Documentos/recebimentos e conferência Identificação do vencedor/datas documental/Solicitação CNDs.
10	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ CONTROLE INTERNO/ASSESSORIA TÉCNICA	Adjudicação a empresa vencedora
11	CONTROLE INTERNO/PRESIDÊNCIA	Homologação do certame
12	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/RESPONSÁVEL AUTORIZADO	2 - FASE - Diário Oficial - Portal da Transparência - Sicap - LCO
13	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/CONTROLE INTERNO/PRESIDÊNCIA	Contratação/cadastro/sistema
14	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA/RESPONSÁVEL AUTORIZADO	3 - FASE - Diário Oficial - Portal da Transparência - Sicap - LCO
15	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA/ ASSESSORIA TÉCNICA	Solicitação de Empenho/Despacho/Sistema
16	CONTABILIDADE	Empenho
17	SETOR DE COMPRAS/ASSESSORIA TÉCNICA	Ordem de fornecimento/Recebimento dos Serviços/Conferência de Documento Fiscal (NF) CNDs
18	DEPARTAMENTO SOLICITANTE DA DEMANDA	Recebimento do objeto/produto/serviço/ATESTO
19	FISCAL DE CONTRATOS	Atesto/documentos/outros
20	CONTROLE INTERNO	Liquidação a despesa
21	TESOURARIA	Ordem de pagamento/Pagamento
24	CONTABILIDADE	Escrituração Contábil/Balancete
25	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Arquivo/ÚNICO
26	CONSELHO PREVIDENCIÁRIO	Apreciação
27	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Arquivo Geral/Acondicionamento

