

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, no uso de suas atribuições legais conferida pelo Lei Complementar nº 209/2025, que revogou a Lei nº 197/2025, a qual reestruturou o IMPAR;

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

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 258/2024 que dispõe sobre as normas e orientações para contratação e execução de despesas sob a forma de dispensa de licitação e inexigibilidade, decorrente da lei Federal 14.133/2021, no âmbito da administração pública do município de Araguaína-TO, e ainda Instrução Normativa nº 001/2024-IMPAR;

CONSIDERANDO o Parecer nº 031/2026, emitido pela Procuradoria Jurídica, pela legalidade da presente despesa por meio de Inexigibilidade de Licitação;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no ART. 74, III, alínea F, da Lei nº 14.133/2021, para contratação de prestação de serviços de avaliação atuarial 2026, ano base 2025 deste Instituto, em favor da empresa SELF ATUARIAL CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ 02.535.916/0001-71, no valor total de R\$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais), cuja despesa correrá por conta do Funcional Programático: 09.122.2006.2.371, Elemento de Despesa: 3.3.90.35.02, Fonte: 1802111000000, Ficha: 20260685 e Nomenclatura: AUDITORIA EXTERNA.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, Araguaína, 26 de março de 2026.

Reinaldo Ferreira de Melo
Presidente – IMPAR

PORTARIA ADM Nº010/2026
Araguaína – TO, 26 de março de 2026.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, no uso de suas atribuições legais conferida pelo Lei Complementar nº 209/2025, que revogou a Lei nº 197/2025, a qual reestruturou o IMPAR, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com os arts. 7º e 8º da Lei 14.133/2021 e a Instrução Normativa TCE-TO nº 002/2008, de 07 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de gestor, fiscal e suplentes das aquisições, como abaixo segue:

Processo 1Doc nº	Descrição dos Produtos	Gestor	Suplente
2.135/2026	Prestação de Serviço de Licença de uso de software 100% web – Sistema Gerenciador de RPPS, manutenção, treinamento, atualizações, suporte técnico do sistema, serviços de consultoria previdenciária, conforme especificações constantes no Termo de Referência..	OSANAN MOURA DOS SANTOS, CPF nº 476.322.671-15	JOÃO PEDRO MIRANDA DOS REIS, CPF nº 238.693.563-91
		Fiscal	Suplente
		IVANIA MARIA DE BRITO REGO, CPF nº 960.XXX.XXX-XX	EMILY BONTEMPO SANTANA, CPF nº 068.XXX.XXX-XX

Art. 2º São atribuições do gestor(a) do contrato:

I - coordenar a execução global do Contrato;

- II - zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e condições pactuadas;
- III - adotar providências administrativas necessária a regular execução contratual;
- IV - analisar e encaminhar pedidos de alteração contratual, prorrogação, reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro;
- V - autorizar pagamentos, após a manifestação do fiscal do contrato;
- VI - comunicar à autoridade competente irregularidades ou descumprimentos contratuais;
- VII - manter organizada a documentação da gestão contratual;

Art. 3º São atribuições do fiscal do contrato:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- II - verificar a conformidade da execução com o contrato, edital, termo de referência ou projeto básico;
- III - registrar ocorrências relacionadas a execução contratual em relatório ou sistema próprio;
- IV - solicitar a correção de falhas, defeitos ou irregularidades identificadas;
- V - atestar medições, entregas ou serviços executados;
- VI - informar tempestivamente ao gestor do contrato qualquer ocorrência que comprometa a execução contratual;
- VII - prestar apoio técnico ao gestor do contrato.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, Araguaína, 26 de março de 2026.

Carlos Murad
Presidente – IMPAR

PORTARIA ADM Nº011/2026
Araguaína – TO, 26 de março de 2026.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, no uso de suas atribuições legais conferida pelo Lei Complementar nº 209/2025, que revogou a Lei nº 197/2025, a qual reestruturou o IMPAR, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com os arts. 7º e 8º da Lei 14.133/2021 e a Instrução Normativa TCE-TO nº 002/2008, de 07 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de gestor, fiscal e suplentes das aquisições, como abaixo segue:

Processo 1Doc nº	Descrição dos Produtos	Gestor	Suplente
1.745/2026	Prestação de Serviço de avaliação atuarial 2026, ano base 2025 deste Instituto, conforme especificações constantes no Termo de Referência	OSANAN MOURA DOS SANTOS, CPF nº 476.322.671-15	JOÃO PEDRO MIRANDA DOS REIS, CPF nº 238.693.563-91
		Fiscal	Suplente
		SOLANGE FERREIRA LIMA, CPF nº 858.XXX.XXX-XX	KLEYTON SANTOS MONTEIRO, CPF nº 042.XXX.XXX-XX

Art. 2º São atribuições do gestor(a) do contrato:

- I - coordenar a execução global do Contrato;
- II - zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e condições pactuadas;
- III - adotar providências administrativas necessária a regular execução contratual;
- IV - analisar e encaminhar pedidos de alteração contratual, prorrogação, reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro;
- V - autorizar pagamentos, após a manifestação do fiscal do contrato;
- VI - comunicar à autoridade competente irregularidades ou descumprimentos contratuais;

VII - manter organizada a documentação da gestão contratual;

Art. 3º São atribuições do fiscal do contrato:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- II - verificar a conformidade da execução com o contrato, edital, termo de referência ou projeto básico;
- III - registrar ocorrências relacionadas a execução contratual em relatório ou sistema próprio;
- IV - solicitar a correção de falhas, defeitos ou irregularidades identificadas;
- V - atestar medições, entregas ou serviços executados;
- VI - informar tempestivamente ao gestor do contrato qualquer ocorrência que comprometa a execução contratual;
- VII - prestar apoio técnico ao gestor do contrato.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, Araguaína, 26 de março de 2026.

Carlos Murad
Presidente – IMPAR

PORTARIA N.º 013 /2026, DE 25 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a designação do servidor junto ao SICAP-LCO, quanto aos processos de compras e serviços deste Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína - IMPAR.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA - IMPAR, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

CONSIDERANDO a necessidade de envio de documentos relacionados aos processos de compras e serviços deste Instituto ao SICAP-LCO do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE-TO, conforme Instrução Normativa nº 03/2017.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor Kleyton Santos Monteiro, Assessor Técnico I, CPF: 025.XXX.XXX-XX, para substituição em virtude das férias da servidora Vânia Maria de Brito Rêgo, pelo período de 01 de abril de 2026 a 15 de abril de 2026, como Responsável Autorizado para permissão de cadastro e assinatura de acordo com as fases dos processos de compras e serviços, conforme abaixo especificado:

- 1ª e 2ª fase: pelo perfil Responsável Autorizado, no caso de dispensa, inexigibilidade de licitação ou ata de registro de preços;
- 3ª fase: pelo perfil Responsável Autorizado, cadastro e assinatura de contrato.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

REYNALDO FERREIRA DE MELO
Presidente – IMPAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SEHAB)

PORTARIA Nº 001/2026 – NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE PROCESSO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria de nº 035 de 10 de janeiro de 2025.

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

RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR os servidores abaixo, para exercerem a gestão e fiscalização do contrato nº **001/2026**, celebrado entre a Secretaria Municipal de Habitação e a empresa para o serviço de locação de veículo.

- GESTOR: **DIEGO ALVES FREIRE**, Matrícula nº 64593;
- FISCAL ADMINISTRATIVO: **EMANOELA RODRIGUES MARCELINO**, Matrícula nº 65194;
- SUPLENTE: **ANA PAULA ALVES SOUSA**, Matrícula nº 64525;

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

- I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- IV - Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- V - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- VI - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- VII - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- VIII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- IX - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- X - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- XII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- XIII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- XIV - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- XV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade