



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO

MUNICÍPIO

EDIÇÃO:
346

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPAS DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 007/2026/GAB.

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E GESTORES DE CONTRATO E DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO MUNICÍPIO DE TAIPAS/TO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, NAS CONDIÇÕES QUE INDICA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAIPAS-TO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO por fim, as diretrizes contidas no Art. 35 do Decreto Municipal nº 048/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021.

DECRETA:

Art. 1º - Designar os agentes públicos abaixo relacionados para desempenhar as atribuições de Gestor de Contrato ou Ata de Registro de Preços do Município de Taipas/TO, conforme a seguir descrito:

GESTORES DE CONTRATOS E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
ENTIDADE DE ATUAÇÃO	NOME DO(A) RESPONSÁVEL
Prefeitura Municipal	Eberson Ribeiro dos Santos
Fundo Municipal de Saúde	Vitor Pereira de Sousa Neto
Fundo Municipal de Educação	Leandro da Silva Barros
Fundo Municipal de Assistência Social	Adélia Carvalho Ribeiro

Parágrafo único. As atribuições do gestor de contrato ou Ata de Registro de Preços são aquelas definidas no Art. 35 do Decreto Municipal 048/2023:

Planejamento: O gestor do contrato é responsável por planejar a execução do contrato, estabelecendo metas, prazos e especificações técnicas necessárias para a realização do objeto contratado.

Acompanhamento da execução: O gestor monitora e supervisiona o andamento do contrato, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas de acordo com o estabelecido no contrato.

Controle financeiro: É responsabilidade do gestor controlar os aspectos financeiros do contrato, incluindo pagamentos, medições, reajustes de preços e eventuais penalidades por descumprimento contratual.

Avaliação de desempenho: O gestor avalia o desempenho do contratado, verificando se este está cumprindo os prazos, padrões de qualidade e demais obrigações previstas no contrato.

Art. 2º - Designar os agentes públicos abaixo relacionados para desempenhar as atribuições de Fiscais de Contratos do Município de Taipas/TO, , conforme a seguir descrito:

FISCAIS DE CONTRATOS	
ENTIDADE DE ATUAÇÃO	NOME DO(A) RESPONSÁVEL
Prefeitura Municipal	Larissa Alves Pereira
Fundo Municipal de Saúde	Monize de Santana L. Castro
Fundo Municipal de Educação	Lorena Monteiro de Oliveira Mota
Fundo Municipal de Assistência Social	Alvina Ribeiro Soares da Silva

Parágrafo único. As atribuições do fiscal de contratos são aquelas definidas no Art. 35 do Decreto Municipal 048/2023:

Acompanhamento técnico: O fiscal é responsável por acompanhar de forma técnica a execução do contrato, garantindo que as especificações técnicas sejam atendidas pelo contratado e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Verificação de qualidade: O fiscal verifica se os produtos, serviços ou obras entregues estão conforme os requisitos estabelecidos no contrato, realizando inspeções e testes necessários.

Emissão de pareceres técnicos: O fiscal pode emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais, comprovando a conformidade dos serviços executados ou identificando eventuais não conformidades.

Registro de ocorrências: Em caso de problemas ou não conformidades, o fiscal registra as ocorrências e notifica o contratado para que sejam adotadas as devidas correções. Havendo situação que requeira decisão ou providência que extrapole sua competência, deverá informar a seu superior imediatamente.

Fiscalização documental: O fiscal do contrato verifica a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado, como certidões, seguros e garantias contratuais

Art. 3º - O Fiscal de Contrato serão designados em cada processo de contratação, sendo cientificados da designação assim que o ato for publicado pelo Gerente da Central de Licitações e Contratos, devendo ser observado pela alta administração a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade do objeto/contrato, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Art. 4º - O Fiscal de Contratos deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa com as de fiscal de contrato. O exercício da função de Fiscal não será remunerado, porém, considerando serviço público relevante.

Art. 5º - Fica sob a responsabilidade específica de cada Secretaria Municipal a comunicação antecipada de quaisquer substituições que poderão ocorrer com relação ao Fiscal nomeado por este Decreto.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE

DÊ – SE CIÊNCIA,

CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TAIPAS – Estado do Tocantins, em 19/01/2026.

MARIA DO SOCORRO CAVALHO DOS SANTOS

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 008/2026/GAB.

DISPÕE SOBRE REGRA ADMINISTRATIVA PARA O FLUXO DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDOS MUNICIPAIS DE TAIPAS DO TOCANTINS-TO.

O PREFEITA MUNICIPAL DE TAIPAS DO TOCANTINS-TO, MARIA DO SOCORRO CARVALHO DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe confere, a Lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO que a tramitação dos processos administrativos deve ser dada a maior celeridade possível, para sempre alcançar os seus objetivos;

CONSIDERANDO que os objetivos a serem perseguidos pela a administração pública deve ser o do interesse público e da comunidade;

CONSIDERANDO que o princípio administrativo constitucionalizado da eficiência tem uma dimensão da tramitação processual, que seja célere;

CONSIDERANDO que a eficiência encontra os fatores da potencialização dos recursos humanos, dos procedimentos e dos recursos materiais;

CONSIDERANDO os princípios da continuidade, do interesse público, da moralidade, da legalidade, da ética, do devido processo legal e da prestação do serviço público.

D E C R E T A:

Art. 1º. Regras Administrativas para o fluxo de procedimentos administrativos, advindos da própria administração pública, juntando os documentos necessários, ingressando pelo protocolo geral, devendo obedecer a sequência do disposto contida nos anexos, parte integrante do presente decreto.

Art. 2º. Os processos de despesa, no todo ou em parte, com bens e serviços, deverão obrigatoriamente iniciar-se com a elaboração da Solicitação/Documentação de Formalização da Demanda e Projeto Básico/Termo de Referência (quando for o caso), de responsabilidade do órgão solicitante.

Art.3º. Somente é obrigatória a emissão de parecer jurídico nas contratações de pequeno valor, com fundamento no art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021 de 01/04/2021, quando houver necessidade de análise de minuta de contrato ou o gestor tenha suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação.

Art. 4º. Compete ao Setor Demandante a elaboração das especificações técnicas das despesas com bens e serviços relacionados ao Objeto a ser adquirido, juntamente com o Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco (conforme o caso).

Art. 5º. As compras de pronto pagamento na Lei nº 14.133/2021 são reguladas principalmente pelo Art. 95, § 2º, que permite contratos verbais para pequenas compras ou serviços de valor até **R\$ 13.098,41 (treze mil, noventa e oito reais e quarenta e um centavos)**, valor este atualizado anualmente, quando indispensável o pagamento imediato e se houver economia, não se subordinando ao rito normal, não sendo necessário a intervenção da Equipe Municipal de Contratação, devendo o processo ser enviado apenas para o Departamento de Compras e devida cotação e imediato pagamento, conforme fluxo constante no anexo I.

Art. 6º. O Departamento de Recursos Humanos deverá verificar o processo administrativo relativo ao processamento e fechamento da folha de pagamento do Poder Executivo Municipal e Fundos Municipais até o dia 25 de cada mês, encaminhando ao controle interno, para verificação, se regular

o controle interno encaminhará a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento, com datas a ser definida pelo(a) chefe do Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria Municipal de Administração, poderá realizar, por ato próprio de modificação parcial dos Anexos de que trata o decreto, para fins de adequação à execução orçamentária, respeitada a finalidade legalmente instituída.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE – SE DÊ – SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TAIPAS – Estado do Tocantins. 19/01/2026.

MARIA DO SOCORRO CARVALHO DOS SANTOS

Prefeita Municipal

ANEXO I DO DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2026

TABELA B- FLUXO DO PROCESSO DE PRONTO PAGAMENTO OU COMPRAS DE PEQUENO VULTO, COM VALORES ATÉ R\$ 13.098,41

ETAPA	PROCESSO	RESPONSÁVEL
1	1.1 – A Unidade Demandante, levanta demanda de material/serviços (contendo as especificações detalhadas e justificativa detalhada da aquisição/serviços); 1.2 –Encaminha o processo para o Setor de Protocolo/Departamento de Compras;	Órgão Solicitante
2	2.1 – Autua o processo, contendo a solicitação ou documento de formalização da demanda;	Setor de Protocolo / Departamento de compras
3	3.1- Realiza cotações de preços com no mínimo 03 (três) fornecedores: seguindo a seguinte obtenção de cotações: o Fornecedores: Obtenção de cotações diretamente dos fornecedores. o Bancos de Dados Públicos: Utilização de sistemas como o Banco de Preços do Governo Federal. o Contratos Anteriores: Avaliação de preços em contratos recentes e vigentes. o Mercado: Pesquisa de preços no mercado e em catálogos de fornecedores. 3.2 - Caso não consiga o mínimo de cotações, justificar o motivo; 3.3 – Identifica o fornecedor de menos preço ou que melhor atenda a necessidade e verifica a regularidade fiscal e trabalhista da mesma; 3.4 – Através do Sistema de Gestão Pública, emite o Documento evidenciando o vencedor da Cotação de Preços. 3.5. Solicita a Documentação jurídica, fiscal e trabalhista da empresa ganhadora; 3.5 - Encaminha o Processo para a Secretaria de Finanças/Contabilidade;	Departamento de Compras

4	4.1 – Emite a Declaração, quanto a disponibilidade orçamentária para realização da despesa, encaminha para o processo para o Departamento de Compras;	Secretaria de Finanças
5	5.1-Emitir a ordem de compra/serviços (com a devida dotação e fonte pagadora);	Departamento de Compras
6	6.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Contador, Ordenador de Despesas e Controle Interno e encaminha para o Equipe de Contratação;	Contabilidade
7	7.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 7.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material; 7.3 – SE IRREGULAR, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 7.4 – SE REGULAR, Remete para a Secretaria de Finanças os documentos atestados, para pagamento;	Almoxarifado
8	8.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas da ordem de pagamento do Ordenador de Despesa; 6.2 - Após os pagamento e execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Secretaria de Finanças

Taipas-TO 19/01/2026.

MARIA DO SOCORRO CARVALHO DOS SANTOS

Prefeita Municipal

ANEXO II DO DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2026**TABELA A - FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

ETAPA	PROCESSO	RESPONSÁVEL
1	1.1 – A Unidade Demandante, levanta demanda de itens e quantidades de material/serviços, baseando no consumo exercícios anteriores, através de relatórios do sistema do compras; 1.2 - Preenche o Sistema de Solicitação de Compras de Bens e Serviços ou Documento de Formalização da Demanda e encaminha o processo para o departamento de Compras;	Órgão Solicitante
2	2.1 – Emite a etiqueta do processo, juntamente com a solicitação ou documento de formalização da Demanda;	Protocolo / Departamento de Compras
3	3.1- Realiza cotações de preços com no mínimo 03 (três) fornecedores: seguindo a seguinte obtenção de cotações: o Fornecedores: Obtenção de cotações diretamente dos fornecedores. o Bancos de Dados Públicos: Utilização de sistemas como o Banco de Preços do Governo Federal.	Departamento de Compras

	o Contratos Anteriores: Avaliação de preços em contratos recentes e vigentes. o Mercado: Pesquisa de preços no mercado e em catálogos de fornecedores. 3.2 - Caso não consiga o mínimo de cotações, justificar o motivo, e encaminha para o Equipe de Contratação; 3.3 – Através do Sistema de Gestão Pública, emite o Documento demonstrando a estimativa de despesa. 3.4 - Encaminha o Processo para Unidade Demandante para elaboração do Estudo Técnico, Mapa de Risco e Termo de Referência;	
4	4.1 – Elabora o Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Análise de Riscos e Termo de Referência da aquisição/serviços pretendidos, encaminha o processo para Secretaria de Finanças;	Unidade Demandante (com auxílio da assessoria técnica)
5	5.1 – Emite a Declaração, quanto a disponibilidade orçamentária para realização da despesa; 5.2 - Encaminha o processo para a Secretaria de Finanças; 5.3- Emite a Declaração, quanto a disponibilidade de Previsão de Recursos Financeiro, suficiente para cobrir a despesa. 5.4- Secretaria de Finanças, encaminha o processo para apreciação do Controle Interno;	Finanças
6	6.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais e confere se a despesa está de acordo com a LOA e Lei Orgânica; 6.2 - SE REGULAR: Encaminha para o(a) Gestor(a) responsável) emitir o Despacho de Autorização para Instauração de procedimento licitatório; 6.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao setor demandante para adequações, após as correção encaminha para o(a) Gestor(a) Responsável;	Controle Interno
7	7.1 – Emite o Despacho de Autorização de Instauração de procedimento licitatório a Equipe de Contratação; 7.2 – Encaminha para a Equipe de Contratação.	Ordenador de Despesa
8	8.1 - Através de Termo, abre o procedimento Licitatório; 8.2 – Escolhe a modalidade que melhor se adequa ao objeto pretendido, 8.3 – Confere as especificações técnicas do termo de referência, verifica a melhor modalidade que se adequa ao objeto; 8.4 – SE REGULAR: Elabora a minuta do edital, anexos, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso e encaminha para Parecer Jurídico; 8.5 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis;	Equipe de Contratação
9	9.1 - Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de registro de preços, conforme o caso;	Assessoria Jurídica

	9.2 - Devolve o processo para a o Setor de Licitações, para providência quanto as publicações;	
10	10.1- Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, quando se tratar de licitação para “Registro de Preços”; 10.2 - Publica o Aviso de Licitação no Portal da Transparência do Município, Portal do PNCP (se for o caso); 10.3 – Conforme a fonte de recursos publicar no Diário Oficial do Município, União e em Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial do Estado; 10.4 - Providência o envio de informações para o SICAP/TCE; 10.5 - Solicita por e-mail a assinatura eletrônica do ordenador de despesas no SICAP/TCE; 10.6 - Realiza o Certame; 10.7 - Adjudica o (s) vencedor (es) do procedimento licitatório; 10.8 - Encaminha o processo ao Controle Interno, para análise e recomendação da Homologação do procedimento licitatório;	Equipe de Contratação
11	11.1 - Analisa o processo e verifica a regularidade do certame licitatório; 11.2 - SE REGULAR: Emite o Parecer e encaminha para Homologação do Ordenador da Despesa e posterior empenho; 11.3 – SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem;	Controle Interno
12	12.1- SE REGULAR: Providencia a Homologação do certame pelo Ordenador de Despesas e emite a Ata Final, quando for o caso; 12.2 – SE IRREGULAR: Devolve o processo para ao Equipe de Contratação;	Ordenador de Despesa
13	13.1 - Toma providências quanto as informações, junto SICAP/TCE (1ª fase); 13.2- Formaliza as Atas de Registro de Preços/Contrato, verifica a regularidade fiscal da contratada e (providencia a publicação do extrato da ata/contrato (quando for o caso); 13.3 - Encaminha o Processo para a Contabilidade para emissão do documento de Empenho;	Equipe de Contratação
14	14.1 - Emite a nota de empenho, colhe a assinatura do Contador, Ordenador de Despesas e Controle Interno e encaminha para o Equipe de Contratação;	Contabilidade
15	15.1 - Providência o envio de informações para o SICAP/TCE (2ª fase); 15.2 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio; 15.3 - Não sendo material, o órgão de origem aguarda a realização dos serviços/fornecimento;	Equipe de Contratação

16	16.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota fiscal; 16.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material; 16.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 16.4 - Remete para a Secretaria de Finanças os documentos atestados.	Almoxarifado
17	17.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas para autorização de pagamento do Ordenador de Despesa; 17.2 - Solicita ao Almoxarifado/Patrimônio a requisição de saída de material, quando for o caso; 17.3 - Emite Ordem de pagamento, com a devida assinatura do emitente; 17.4 - Após os pagamento e execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Secretaria de Finanças
18	18.1 - Após a execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo;	Contabilidade

Taipas-TO 19/01/2026.

MARIA DO SOCORRO CARVALHO DOS SANTOS
Prefeita Municipal

ANEXO III DO DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2026**TABELA C - FLUXO DO PROCESSO COM INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA ACIMA DO VALOR DE R\$ 13.098,41**

ETAPA	PROCESSO	RESPONSÁVEL
1	1.2 - Preenche o Sistema de Solicitação de Compras de Bens e Serviços, com especificações claras do objeto pretendido; 1.3 - Encaminha o processo para ao Setor de Protocolo;	Órgão Solicitante
2	2.1 – Emite a Etiqueta de Protocolo do processo, contendo a solicitação ou Documento de Formalização da Demanda e encaminha o processo para a Unidade ; 2.2 – Emite o Relatório de Cotação de Preços, juntamente com o Memorial de Cálculo, seguindo a seguinte obtenção: o Fornecedores: Obtenção de cotações diretamente dos fornecedores. o Bancos de Dados Públicos: Utilização de sistemas como o Banco de Preços do Governo Federal. o Contratos Anteriores: Avaliação de preços em contratos recentes e vigentes. o Mercado: Pesquisa de preços no mercado e em catálogos de fornecedores 2.3 - Encaminha o Processo para a Equipe de Contratação;	Setor de Protocolo / Compras

	2.4 - Encaminha o Processo para Unidade Demandante para elaboração do Estudo Técnico, Mapa de Risco e Termo de Referência;	
3	3.1 -Elabora o Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Análise de Riscos da aquisição/serviços pretendidos e Termo de Referência;	Unidade Demandante (com auxílio da assessoria técnica)
4	4.1 – Emite a Declaração, quanto a disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa; 4.2 - Encaminha o processo para o ordenador de despesa para emissão o despacho de autorização de instauração procedimento de inexigibilidade ou dispensa;	Finanças
5	5.1- Emite do despacho de autorização de instauração procedimento de inexigibilidade ou dispensa e encaminha a Equipe de Contratação;	Ordenador de Despesa
6	6.1 - Elabora a justificativa acerca da razão da escolha e preço do executante; 6.2 - Elabora a minuta do contrato, quando for o caso; 6.3 - Encaminha o processo ao Departamento jurídico, para emissão do parecer;	Equipe de Contratação
7	7.1 - SE REGULAR: Emite parecer quanto a legalidade da inexigibilidade ou dispensa e minuta do contrato, quando for o caso, encaminha o processo o Controle Interno; 7.2 - SE IRREGULAR: devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis;	Assessoria Jurídica
8	8.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 8.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo para ao Ordenador de Despesa, para baixar o termo de ratificação e homologação; 8.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem;	Controle Interno
9	9.1- Formaliza o Termo de Ratificação e Homologação e encaminha o processo para Secretaria de Administração, visando formalizar o Ato/decreto e Inexigibilidade ou dispensa, quando for o caso;	Ordenador de Despesa
10	10.1 - Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa no decreto/ato de inexigibilidade ou dispensa; 10.2 - Encaminha o extrato do ato para publicação no Diário Oficial do Município e na Imprensa Nacional, quando for o caso; 10.3 - Após acostado aos autos a publicação, estes serão encaminhados a Equipe de Contratação, para formalização do contrato, quando for o caso;	Secretaria de Administração
11	11.2 - Providência o envio de informações para o SICAP/TCE e PNCP (se for o caso); 11.2 - Formaliza o contrato, utilizando a minuta contratual analisada e verifica a regularidade fiscal da contratada; 11.3-Publica extrato do contrato, quando for o caso e encaminha ao setor de contabilidade;	Equipe de Contratação

12	12.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas, encaminha o processo para o almoxarifado;	Contabilidade
13	13.1 - O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente, recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho/contrato; 13.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material; 13.3 - SE IRREGULAR, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 13.4 - SE REGULAR, Remete para a Secretaria de Finanças os documentos atestados, para pagamento;	Almoxarifado
14	14.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas da ordem de pagamento do Ordenador de Despesa; 14.2 - Após os pagamento e execução total realiza o procedimento de arquivamento do processo.	Secretaria de Finanças

Taipas-TO 19/01/2026.

MARIA DO SOCORRO CARVALHO DOS SANTOS

Prefeita Municipal

ANEXO IV DO DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2026**TABELA D - FLUXO DO PROCESSO COM ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ETAPA	PROCESSO	RESPONSÁVEL
1	1.1 - A Unidade Demandante, levanta demanda de material/serviços através do sistema eletrônico; 1.2 - Preenche o Sistema de Solicitação de Compras de Bens/Serviços ou Documento de Formalização da Demanda com especificações claras do objeto pretendido;	Setor Demandante
2	2.1- Realiza cotações de preços com no mínimo 03 (três) fornecedores: seguindo a seguinte obtenção de cotações: o Fornecedores: Obtenção de cotações diretamente dos fornecedores. o Bancos de Dados Públicos: Utilização de sistemas como o Banco de Preços do Governo Federal. o Contratos Anteriores: Avaliação de preços em contratos recentes e vigentes. o Mercado: Pesquisa de preços no mercado e em catálogos de fornecedores. 2.2 - Caso não consiga o mínimo de cotações, justificar o motivo; 2.3 - Identifica o fornecedor de menos preço ou que melhor atenda a necessidade e verifica a regularidade fiscal e trabalhista da mesma;	Departamento de Compras

	2.4 – Através do Sistema de Gestão Pública, emite o Documento evidenciando o vencedor da Cotação de Preços. 2.5 - Encaminha o Processo para a Secretaria de Finanças/Contabilidade;	
3	3.1 – Emite a Declaração, quanto a disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa; 3.2 - Encaminha o processo para o Ordenador de Despesas;	Finanças
4	4.1- Emite do despacho de autorização de instauração procedimento adesão a ata de registro de preços e encaminha a Equipe de Contratação;	Ordenador de Despesa
5	5.1 - Verifica se há Ata de Registro de Preços atende a Demanda desejada; 5.2 - Caso atenda, Informa o Órgão solicitante quanto à possibilidade de adesão parcial e: 5.3 - Elabora os Ofícios ao Órgão Gerenciador e Fornecedor Registrado, solicitando autorização para adesão e futura contratação, solicitando cópias de parte do processo licitatório, onde se originou a ata de registro de preços, sendo: Ato de nomeação da Equipe de Contratação ou Pregão, Edital, Minuta do Contrato e Anexos do Pregão, extrato de publicações, Ata da Sessão do Pregão, Parecer Jurídico do Pregão, Ata de Registro de Preços assinada pelo órgão gerenciador e pelo fornecedor registrado, Termo de Homologação, Publicação do extrato da ata de registro de preços, e encaminha o processo para o Controle Interno. 5.4 - Verifica se foram atendidos os requisitos da norma específica; 5.5 - SE SIM: Elabora a minuta do termo de adesão/contrato e encaminha o processo para parecer jurídico; 5.6 - SE IRREGULAR devolve o processo ao órgão de origem;	Equipe de Contratação
6	6.1 - Manifesta-se quanto a minuta do termo de adesão/minuta contratual e quanto a sua legalidade; 6.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo ao Ordenador de Despesa; 6.3 - SE IRREGULAR devolve o processo a Equipe de Contratação;	Assessoria Jurídica
7	7.1- Formaliza o Termo de Ratificação e Homologação e encaminha o processo para o Equipe de Contratação, visando formalizar o termo de adesão e contrato, quando for o caso;	Ordenador de Despesa
8	8.1- Elabora o Termo de Adesão, que deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas; 8.2 - Formaliza o contrato, utilizando os mesmos moldes da minuta contratual anexa ao Edital do processo licitatório	Equipe de Contratação

	que se originou a ata de registro de preços e verifica a regularidade fiscal a contratada; 8.3- Providencia a publicação do extrato do Termo de Adesão/Contrato originado da Ata de Registro de Preços; 8.4- Providência o envio de informações para o SICAP/TCE e PNCP (se for o caso); 8.5 - Encaminha o Processo para a Secretaria Municipal de Finanças para emissão do Empenho;	
9	9.1 - Emite a nota de empenho, colhe assinatura do Ordenador de Despesas; 9.2 - Sendo material encaminha as notas de empenhos para o Almoxarifado/Patrimônio;	Contabilidade
10	10.1- O Almoxarifado/Patrimônio, quando se tratar de material de consumo/permanente recebe o material, verifica se está de acordo com a nota de empenho; 10.2 - Se em conformidade, atesta o recebimento na Nota Fiscal (registrando o número de patrimônio, no caso de bens permanentes) e emite a entrada de material; 10.3 - Caso contrário, devolve-o ao fornecedor e determina o prazo para nova entrega; 10.4 - Nos casos de materiais, produtos e bens, a aceitação destes fica condicionado a laudo de vistoria e aceite de equipamentos, conforme norma específica; 10.5 - Remete ao órgão de origem os documentos atestados para a secretaria de finanças;	Almoxarifado
11	11.1 - Após o regular atesto do documento fiscal, emite nota de liquidação, colhe as assinaturas do Ordenador de Despesa para autorização de pagamento; 11.2 - Emite a nota de pagamento; 11.3- Após pagamento a Secretaria de Finanças encaminha processo para o procedimento de arquivamento do processo;	Secretaria de Finanças/Contabilidade

Taipas-TO 19/01/2026.

MARIA DO SOCORRO CARVALHO DOS SANTOS
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE TAIPAS DO TOCANTINS

**RESOLUÇÃO Nº 02 /2026 - CMAS****Aprova o Plano Municipal de
Assistência Social - PMAS**

O **Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela **Lei Municipal nº 130/2010**,

Considerando a necessidade de planejamento das ações da Política de Assistência Social no âmbito do Município, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

Considerando a deliberação plenária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em **reunião ordinária realizada no dia 19 de janeiro de 2026**;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Plano Municipal de Assistência Social – PMAS**, referente ao quadriênio **2026 a 2029**, como instrumento de planejamento da Política Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. O Plano aprovado estabelece diretrizes, objetivos, metas e ações a serem desenvolvidas no período, visando à garantia de direitos e à proteção social da população em situação de vulnerabilidade e risco social.

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

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

Conselho Municipal de Assistência Social, 19 de janeiro de 2026.

Eliocy de Santana Ribeiro
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)