



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



**PROJETO DE LEI DE CONVERSÃO DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 004, DE 30 DE MAIO DE 2025.**

***“Altera a Lei nº 1.219/2016, reestrutura a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, redefine as competências da Secretaria Municipal de Finanças e dá outras providências.*”**

Faço saber que o **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUATINS** adotou a **Medida Provisória nº 004, de 2025**, que o Câmara Municipal aprovou, e eu, **AIRTON GOMES RODRIGUES**, Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, para os efeitos do disposto no art. 56 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 12 da Resolução nº 1, de 2002-CN, aplicada subsidiariamente, no que couber, promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** A **Secretaria Municipal de Administração**, criada pela Lei nº 1.219/2016, passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações**, mantido seu enquadramento como órgão de natureza meio da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, cuja finalidade é planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de gestão de pessoas, administração geral, modernização institucional, planejamento estratégico, orçamento público e contratações administrativas do Poder Executivo.

**§ 1º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações:

I – coordenar, como órgão central, os Sistemas Estruturantes de:

- a) Gestão de Pessoas;
- b) Planejamento Estratégico e Orçamento;
- c) Licitações e Compras;

II – promover e coordenar as políticas de:

- a) desenvolvimento humano e capacitação dos servidores públicos;
- b) modernização administrativa, ciência e tecnologia;
- c) planejamento e gestão estratégica da administração pública;
- d) contratações públicas, observada a legislação de regência;

III – realizar o recrutamento, a seleção e admissão de pessoal, bem como coordenar os atos de posse, estágio probatório, avaliação de desempenho e demais eventos funcionais relativos ao regime jurídico dos servidores públicos;

IV – administrar a folha de pagamento dos servidores públicos, com autuação, consolidação e encaminhamento dos registros funcionais;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



- V** – formular, coordenar e gerir o planejamento estratégico e os programas de governo, bem como acompanhar seus indicadores e metas;
- VI** – elaborar, executar, monitorar e revisar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo sua integração com o planejamento estratégico institucional;
- VII** – gerir, em conjunto com o Sistema de Contabilidade, os encargos, juros, amortizações de dívidas públicas e demais obrigações financeiras;
- VIII** – definir a política municipal de contratações públicas, excetuada a terceirização de mão de obra e a locação de imóveis, na forma de regulamento;
- IX** – centralizar, normatizar e executar os procedimentos de compras e licitação de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Direta, com observância à legislação específica;
- X** – editar normas complementares relativas ao fluxo da despesa pública e aos procedimentos licitatórios;
- XI** – formular e coordenar projetos de concessões públicas e de parcerias público-privadas (PPPs), bem como o Programa de Parcerias e Investimentos do Município;
- XII** – apoiar e desenvolver estudos, planos e pesquisas para a captação de recursos junto a instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, em articulação com os demais órgãos municipais;
- XIII** – acompanhar a execução de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e contratos de repasse celebrados com a Administração Pública;
- XIV** – administrar e controlar o patrimônio móvel municipal, os serviços de transporte oficial, o almoxarifado central e os contratos de terceirização de mão de obra;
- XV** – gerir os programas e fundos voltados à capacitação de servidores e ao aprimoramento da administração pública;
- XVI** – propor políticas de avaliação, estruturação de cargos, funções, salários e regime disciplinar dos servidores públicos;
- XVII** – exercer outras competências previstas em regulamento, regimento interno ou que lhe sejam atribuídas por delegação do Chefe do Poder Executivo.
- § 2º.** O detalhamento da estrutura interna, dos cargos comissionados, funções gratificadas e unidades administrativas da Secretaria será definido em lei





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



e por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º.** A **Superintendência de Controle Interno** fica removida para a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, competindo ao **Superintendente de Controle Interno**, de forma centralizada para todos os órgãos da Administração Direta, incluindo os fundos municipais e excetuando as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta, contando com as seguintes atribuições:

I - atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados por todos os órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo;

II - assessorar e informar a Secretaria de Administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

III - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de todos os órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo, inclusive aqueles que possuam fundos municipais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, efetividade, eficiência e eficácia, bem como quanto à aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

IV - receber, avaliar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao reclamante o resultado da medida adotada, se necessário;

V - assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal;

VI - levantar, por meio de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;

VII - verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Ficam criados, na estrutura da **Superintendência Controle Interno**, **03 (três)** cargos de provimento em comissão denominados de **Supervisor de Controle Interno**, nível DAS-3, cujo padrão remuneratório consta da Lei nº 1.219/2016, alterada pela Lei nº 1.232/2017, com as seguintes atribuições:

I – prestar apoio técnico e operacional às atividades da Superintendência de Controle Interno, colaborando na execução das ações de controle e





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



fiscalização no âmbito da Administração Direta;

II – realizar levantamentos, inspeções e auditorias documentais e/ou in loco nas unidades administrativas, visando à verificação da conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, economicidade, eficiência e eficácia;

III – auxiliar na análise de processos administrativos, empenhos, contratos, convênios, termos aditivos, prestações de contas, tomadas de preços, licitações e demais documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IV – elaborar e colaborar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres e notas informativas decorrentes das atividades de fiscalização, controle e acompanhamento da gestão pública;

V – apoiar o relacionamento técnico da Superintendência com os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado e o Ministério Público, fornecendo subsídios e informações quando solicitados;

VI – acompanhar a tramitação de denúncias, representações, reclamações e manifestações da sociedade, instruindo tecnicamente os expedientes e sugerindo encaminhamentos pertinentes;

VII – propor, desenvolver ou auxiliar na implementação de instrumentos e rotinas de controle interno que promovam maior eficiência e integridade na aplicação dos recursos públicos;

VIII – manter atualizados os registros das ações de controle realizadas, zelando pela documentação e rastreabilidade dos atos praticados;

IX – sugerir medidas de aprimoramento dos procedimentos administrativos e do funcionamento da gestão pública, com vistas à prevenção de falhas e irregularidades;

X – desempenhar outras atividades técnicas compatíveis com a natureza de suas atribuições, conforme determinação da Superintendência de Controle Interno.

§ 2º. Excepcionalmente, considerando a necessidade e o interesse público, as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta poderão ter seus processos analisados pela Superintendência Controle Interno, mediante autorização formal da autoridade competente.

Art. 3º. Fica criada, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, a **Superintendência de**





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguaatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



**Compras**, unidade responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao planejamento, instrução e gestão dos procedimentos de aquisição de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Direta, incluindo os fundos municipais, excetuando-se as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta.

§ 1º. A Superintendência de Compras tem por finalidade garantir a eficiência, a legalidade, a padronização e a racionalidade dos procedimentos de compras, promovendo o alinhamento dos setores requisitantes às normas legais e diretrizes administrativas, assegurando a adequada instrução dos processos e a articulação entre planejamento e execução das contratações.

§ 2º. São criados, para compor a estrutura da Superintendência de Compras, os seguintes cargos de provimento em comissão, cujo padrão remuneratório consta da Lei nº 1.219/2016, alterada pela Lei nº 1.232/2017:

I – 01 (um) cargo de **Superintendente de Compras**, símbolo **DS-1**, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Licitações;

II – 01 (um) cargo de **Diretor de Planejamento de Compras**, símbolo **DS-2**, com atuação subordinada ao Superintendente de Compras;

III – 04 (quatro) cargos de **Assessor Técnico de Compras**, símbolo **DAS-3**, com atuação subordinada ao Diretor de Planejamento de Compras.

§ 3º. Compete ao **Superintendente de Compras**:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas ao planejamento, à elaboração, instrução e controle dos processos de compras;

II – supervisionar a elaboração e atualização do Plano Anual de Contratações (PAC), garantindo sua aderência ao planejamento orçamentário e às demandas institucionais;

III – coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, justificativas técnicas e demais documentos preparatórios das contratações;

IV – zelar pela conformidade legal e técnica dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

V – supervisionar os registros, controle documental e emissão de relatórios gerenciais;

VI – representar a unidade perante o órgão superior e prestar informações aos órgãos de controle, sempre que requisitado.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguaatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



**§ 4º. Compete ao Diretor de Planejamento de Compras:**

I – coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), consolidando informações dos setores demandantes;

II – planejar e acompanhar a execução das compras, compatibilizando demandas com a capacidade orçamentária e cronogramas de execução;

III – supervisionar e orientar os Assessores Técnicos de Compras na instrução dos processos;

IV – propor fluxos, modelos e procedimentos para otimizar os processos de aquisição;

V – consolidar relatórios e indicadores de desempenho da área de compras.

**§ 5º. Compete aos Assessores Técnicos de Compras:**

I – instruir tecnicamente os processos de compras, realizando pesquisas de preço, mapas comparativos, análises e documentação de suporte;

II – auxiliar na elaboração de termos de referência, estimativas de custos e justificativas técnicas;

III – organizar e manter os registros documentais físicos e digitais dos processos de compras;

IV – propor melhorias nos procedimentos de aquisição com vistas à eficiência e legalidade;

V – colaborar com as atividades de planejamento, controle e prestação de contas.

**§ 6º.** Excepcionalmente, considerando a necessidade e o interesse público, as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta poderão ter suas compras processadas pela Superintendência de Compras, mediante autorização formal da autoridade competente.

**§ 7º.** As atribuições, competências detalhadas e deveres funcionais dos cargos ora criados poderão ser disciplinados por regulamento próprio, a ser editado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, conforme a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

**Art. 4º.** A Comissão de Licitação, criada pela Lei nº 1.219/2016, passa a denominar-se **Superintendência de Licitações**, mantido seu enquadramento





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



como unidade administrativa da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, sendo responsável pelo acompanhamento, coordenação e supervisão técnica dos procedimentos licitatórios realizados no âmbito da Administração Direta, incluindo os fundos municipais, excetuando-se as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta.

**§ 1º.** A Superintendência de Licitações tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência, a transparência e a regularidade dos certames públicos, prestando suporte técnico aos agentes de contratação, comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio, zelando pelo cumprimento das disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

**§ 2º.** São criados, para compor a estrutura da Superintendência de Licitações, os seguintes cargos de provimento em comissão, cujo padrão remuneratório consta da Lei nº 1.219/2016, alterada pela Lei nº 1.232/2017:

**I – 01 (um) cargo de Superintendente de Licitações**, símbolo **DS-1**, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Licitações;

**II – 01 (um) cargo de Diretor de Licitações**, símbolo **DS-2**, com atuação subordinada ao Superintendente de Licitações;

**III – 04 (quatro) cargos de Membro da Equipe de Apoio**, símbolo **DAS-3**, com atuação subordinada ao Diretor de Licitações.

**§ 3º.** Compete ao **Superintendente de Licitações**:

**I** – coordenar e supervisionar os processos licitatórios desenvolvidos no âmbito da Administração Direta;

**II** – orientar tecnicamente os agentes públicos envolvidos nas contratações, garantindo a correta aplicação da legislação pertinente;

**III** – padronizar fluxos e procedimentos licitatórios, promovendo sua modernização e simplificação;

**IV** – supervisionar o cumprimento dos prazos, publicidade dos atos e formalidades legais dos certames;

**V** – acompanhar a elaboração e publicação de editais, atas, contratos e demais instrumentos relacionados;

**VI** – representar a Administração, no âmbito de sua atuação, junto a órgãos de controle e fiscalização, quando formalmente designados pela autoridade competente.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



**§ 4º. Compete ao Diretor de Licitações:**

- I – coordenar diretamente os procedimentos licitatórios sob responsabilidade da unidade;
- II – distribuir e orientar a atuação dos Membros da Equipe de Apoio, conforme a natureza e complexidade dos certames;
- III – emitir relatórios mensais sobre a tramitação e o resultado dos processos licitatórios e encaminhá-los ao Superintendente;
- IV – garantir a organização documental e a conformidade legal de todas as fases do processo licitatório;
- V – atuar como agente de contratação ou presidente da comissão de contratação, quando designado;
- VI – atuar como agente de contratação, presidente ou membro da comissão de contratação ou pregoeiro, quando formalmente designados pela autoridade competente.

**§ 5º. Compete aos Membros da Equipe de Apoio:**

- I – prestar suporte administrativo e técnico aos procedimentos conduzidos por agentes de contratação, comissões ou pregoeiros;
- II – organizar as sessões públicas, lavrar atas e manter os registros necessários;
- III – controlar a tramitação interna dos processos licitatórios, zelando por sua integridade e publicidade;
- IV – auxiliar na conferência de documentos e no atendimento de exigências legais e regulatórias;
- V – atuar como agentes de contratação, presidente ou membros da comissão de contratação ou pregoeiros, quando formalmente designados pela autoridade competente.

**§ 6º.** Excepcionalmente, considerando a necessidade e o interesse público, as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta poderão ter suas licitações processadas pela Superintendência de Licitações, mediante autorização formal da autoridade competente.

**§ 7º.** As atribuições, competências detalhadas e deveres funcionais dos





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



cargos ora criados poderão ser disciplinados por regulamento próprio, a ser editado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, conforme a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

**Art. 5º.** Fica criada, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, a **Diretoria do SICAP/LCO**, unidade responsável pela coordenação, supervisão e controle das atividades relacionadas ao envio de dados e informações no Sistema de Controle e Auditoria Pública – Módulo Licitações, Contratos e Obras (SICAP-LCO), conforme disciplinado pela Instrução Normativa TCE/TO nº 3/2024, de todos os órgãos da Administração Direta, incluindo os fundos municipais e excetuando as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta.

**§ 1º.** A Diretoria do SICAP/LCO tem por finalidade assegurar o cumprimento tempestivo, fidedigno e regular das obrigações de alimentação do sistema junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, promovendo a integração entre os setores responsáveis pelas fases da contratação pública e garantindo a adequada inserção e atualização das informações.

**§ 2º.** São criados, para compor a estrutura da Diretoria do SICAP/LCO, os seguintes cargos de provimento em comissão, cujo padrão remuneratório consta da Lei nº 1.219/2016, alterada pela Lei nº 1.232/2017:

**I – 01 (um) cargo de Diretor do SICAP/LCO**, símbolo DS-2, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração;

**II – 02 (dois) cargos de Assessor Técnico do SICAP/LCO**, símbolo DAS-3, com atuação subordinada ao Diretor do SICAP/LCO.

**§ 3º.** Compete ao **Diretor do SICAP/LCO**, além das atribuições específicas estabelecidas em regulamento:

**I –** coordenar tecnicamente a alimentação do sistema SICAP-LCO, conforme os prazos e formatos previstos na Instrução Normativa TCE/TO nº 3/2024;

**II –** supervisionar os lançamentos realizados pelos assessores técnicos, promovendo a conferência de sua regularidade formal e material;

**III –** promover o alinhamento das áreas técnicas e administrativas envolvidas com os processos de alimentação do sistema, garantindo atuação articulada e padronizada;

**IV –** submeter relatórios mensais à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações sobre a regularidade das informações transmitidas, indicando inconsistências, atrasos ou omissões verificadas;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguaatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



V – representar a Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, junto ao Tribunal de Contas do Estado, sempre que necessário à solução de dúvidas, cumprimento de diligências ou adoção de medidas corretivas.

**§ 4º.** Compete aos Assessores Técnicos do SICAP/LCO:

I – realizar os lançamentos de dados, digitalizações, importações de arquivos e alimentação das três fases do sistema SICAP-LCO, nos termos do regulamento técnico do Tribunal de Contas;

II – manter a organização documental física e digital dos atos administrativos relacionados às contratações públicas, em conformidade com os critérios exigidos;

III – prestar apoio técnico ao Diretor nas atividades de controle, supervisão, resposta a diligências e interlocução com setores internos da Administração;

IV – colaborar com as ações de prevenção de falhas e inconformidades nos processos de alimentação do sistema, inclusive propondo ajustes procedimentais.

**§ 5º.** As atribuições, as competências detalhadas e os deveres funcionais dos cargos ora criados poderão ser disciplinados por regulamento próprio a ser editado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, em consonância com a Instrução Normativa TCE/TO nº 3/2024 e as orientações técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**§ 6º.** Excepcionalmente, considerando a necessidade e o interesse público, as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta poderão ter seus processos analisados pela Diretoria do SICAP/LCO, mediante autorização formal da autoridade competente.

**Art. 6º.** Fica criada, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, a **Diretoria de Fiscalização de Contratos**, unidade responsável pela coordenação, supervisão e padronização dos procedimentos de fiscalização da execução dos contratos administrativos celebrados pelo Município, com fundamento no art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de forma centralizada para todos os órgãos da Administração Direta, incluindo os fundos municipais e excetuando as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta.

**§ 1º.** A Diretoria de Fiscalização de Contratos tem por finalidade assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, promover a adequada atuação dos fiscais designados e prevenir riscos à Administração, mediante atuação técnica, padronizada e integrada com os demais setores envolvidos na gestão contratual.

**§ 2º.** São criados, para compor a estrutura da Diretoria de Fiscalização de





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - semad@araguatins.to.gov.br



Contratos, os seguintes cargos de provimento em comissão, cujo padrão remuneratório consta da Lei nº 1.219/2016, alterada pela Lei nº 1.232/2017:

**I – 01 (um) cargo de Diretor de Fiscalização de Contratos**, símbolo DS-2, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Administração;

**II – 05 (cinco) cargos de Fiscal de Contrato**, símbolo DAS-3, atuando sob a supervisão do Diretor de Fiscalização de Contratos, com distribuição conforme a natureza, complexidade e volume dos contratos em execução.

**§ 3º.** Compete ao Diretor de Fiscalização de Contratos, além das atribuições específicas estabelecidas em regulamento:

**I** – coordenar tecnicamente a atividade de fiscalização contratual no âmbito da Administração Direta;

**II** – supervisionar a atuação dos fiscais designados e consolidar relatórios de fiscalização, emitindo pareceres ou notas técnicas, quando necessário;

**III** – promover, em articulação com a Secretaria de Administração, ações de capacitação, orientação e atualização normativa dos fiscais de contrato;

**IV** – subsidiar a autoridade competente nas decisões administrativas relacionadas à execução, sanção, alteração ou encerramento contratual, com base nas informações técnicas recebidas dos fiscais.

**§ 4º.** Compete aos Fiscais de Contrato:

**I** – acompanhar, em caráter permanente, a execução contratual, com vistas a assegurar a conformidade entre o objeto contratado e a sua entrega efetiva;

**II** – registrar e relatar, tempestivamente, as ocorrências relevantes, irregularidades ou descumprimentos, encaminhando ao Diretor de Fiscalização e ao Gestor de Contrato para as providências cabíveis;

**III** – verificar o cumprimento das obrigações acessórias da contratada, inclusive fiscais, previdenciárias e trabalhistas, nos termos da legislação vigente;

**IV** – emitir relatórios técnicos, inclusive os relativos ao recebimento provisório e definitivo, e manter arquivo organizado com toda a documentação pertinente à sua atuação.

**§ 5º.** As atribuições, as competências detalhadas e os deveres funcionais dos cargos ora criados poderão ser disciplinados por regulamento próprio a ser editado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e dos órgãos de controle.





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - semad@araguatins.to.gov.br



§ 6º. Excepcionalmente, considerando a necessidade e o interesse público, as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta poderão ter seus processos analisados pela Diretoria de Fiscalização de Contratos, mediante autorização formal da autoridade competente.

**Art. 7º.** A **Secretaria Municipal de Finanças**, mantida como órgão de natureza meio integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Araguatins, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar a gestão contábil, financeira, orçamentária e tributária, bem como exercer, de forma centralizada, as funções de tesouraria e de controle contábil e fiscal de todos os órgãos da Administração Direta, incluindo os fundos municipais e excetuando as autarquias, fundações, empresas públicas e demais entidades da Administração Indireta.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – coordenar, como órgão central, os Sistemas Estruturantes de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Tesouraria;
- c) Administração Tributária;
- d) Planejamento e Execução Financeira;

II – promover, coordenar e executar a política financeira e tributária do Município, compreendendo:

- a) a arrecadação das receitas públicas e o recolhimento dos tributos;
- b) a gestão da dívida ativa;
- c) a fiscalização dos tributos municipais e demais receitas;
- d) o gerenciamento dos recursos financeiros do Tesouro Municipal;

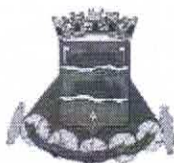
III – administrar, controlar e executar, nos limites de sua competência, os pagamentos devidos pela Administração Direta e pelos Fundos Municipais, nos quais atuará como gestor financeiro ou tesoureiro;

IV – organizar e manter a regularidade fiscal do Município, assegurando o cumprimento tempestivo das obrigações acessórias e principais perante os órgãos de fiscalização tributária, ressalvadas aquelas cuja competência esteja legalmente atribuída a outro órgão;

V – supervisionar e consolidar todos os atos e fatos contábeis praticados no âmbito da Administração Direta, para fins de elaboração dos demonstrativos financeiros e fiscais exigidos pela legislação vigente;

VI – apurar e publicar os relatórios fiscais e contábeis previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como os





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



demaís exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização;

**VII** – expedir normas operacionais contábeis e instruções para padronização dos procedimentos de escrituração e execução financeira, no âmbito de sua competência;

**VIII** – participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), prestando subsídios técnicos e dados relativos à execução orçamentária e financeira;

**IX** – acompanhar, em articulação com os demais órgãos, os programas e projetos vinculados ao Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (PNAFM), ao Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos (PMAT), bem como a outros mecanismos de cooperação federativa correlatos;

**X** – exercer outras competências previstas em regulamento, regimento interno ou que lhe sejam atribuídas por delegação do Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º.** O detalhamento da estrutura interna, dos cargos comissionados, funções gratificadas e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças será definido em lei e por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º.** Os órgãos, secretarias e demais unidades da Administração Direta que tenham atribuições, atividades ou competências centralizadas ou reestruturadas por força desta Lei Complementar deverão promover a imediata transferência da estrutura física, de pessoal, de equipamentos, sistemas, documentos e mobiliário vinculados às respectivas funções, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações ou à Secretaria Municipal de Finanças, conforme a natureza das atribuições absorvidas.

**§ 1º.** A transferência de que trata o *caput* será formalizada por termo de cessão ou remanejamento interno, firmado entre os titulares dos órgãos envolvidos, com a interveniência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações.

**§ 2º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Licitações adotar os atos administrativos necessários à recepção, redistribuição e organização dos bens, espaços físicos e servidores realocados.

**§ 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças proceder à incorporação dos equipamentos, sistemas e recursos recebidos, bem como adotar as providências para sua integração à rotina operacional da Pasta.

**Art. 9º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, mediante Decreto.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**

*Uma nova política para um novo tempo.*

Praça Anselmo Ferreira Guimarães, s/n - Centro, Araguatins - TO, 77950-000.  
(63) 3474-2140 - [semad@araguatins.to.gov.br](mailto:semad@araguatins.to.gov.br)



**Art. 10.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

**Art. 11.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Araguatins, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de maio de 2025.**

AQUILES PEREIRA  
DE  
SOUSA:2151490912  
0

Assinado de forma digital  
por AQUILES PEREIRA DE  
SOUSA:21514909120  
Dados: 2025.05.30  
10:29:26 -03'00'

**AQUILES PEREIRA DE SOUSA**  
**Prefeito de Araguatins**

