PREFEITURA DE ARAGUAÍNA
NOSSA CIDADE, COMPROMISSO DE TODOS

Diário Oficial

CIDADE DE ARAGUAÍNA ESTADO DO TOCANTINS

ANO VI - ARAGUAÍNA, TERÇA - FEIRA, 15 DE AGOSTO DE 2017 - Nº 1387

SUMÁRIO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO 1
SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO..... 5
SECRETARIA DE DESENVOL. ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE .. 5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER..... 5
SECRETARIA DA FAZENDA..... 9
SECRETARIA DA SAÚDE..... 10
ASTT 10
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA 17

Prefeitura de Araguaína
Gabinete do Prefeito

Imprensa Oficial

http://diariooficial.araguaina.to.gov.br/
Avenida José de Brito Soares, lote 07, Quadra WZ
Setor Anhanguera - Araguaína, Tocantins
Telefone: (63) 3411-7022 / 9949-6218

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO 033, DE 15 DE AGOSTO DE 2017.

"Institui a Unidade de Gerenciamento do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína - UGP, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e

Considerando que o Poder Executivo Municipal foi autorizado a contratar operação de crédito externo junto a Corporação Andina de Fomento – CAF para a implantação do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína através da Lei Municipal nº 3048, de 26 de junho de 2017;

Considerando a necessidade da administração municipal em instituir uma Unidade de Gerenciamento do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína, a qual deverá ser estruturada em conformidade com os princípios e procedimentos que norteiam a execução de projetos financiados pela Corporação Andina de Fomento – CAF;

Considerando que se faz necessário estabelecer a composição, as competências, as atribuições gerais e específicas, bem como os procedimentos a serem adotados pela Unidade de Gerenciamento do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína, ora ser instituída,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituída a Unidade de Gerenciamento do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína - UGP na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e subordinada diretamente ao Secretário de Infraestrutura, para gestão e controle dos recursos financeiros, além de fazer a interlocução com os agentes financiadores externos (Corporação Andina de Fomento - CAF) e as demais Secretarias Municipais, quando necessário.

Art. 2º A Unidade de Gerenciamento do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína terá, entre outras, as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações do Projeto no âmbito da Prefeitura Municipal de Araguaína, com vistas ao alcance dos objetivos estabelecidos no Acordo do Empréstimo;

II - acompanhar os processos licitatórios, analisar e consolidar os documentos referentes a estes, verificando a sua compatibilidade aos procedimentos estabelecidos, bem como a suficiência de documentos;

III - consolidar as projeções físicas e financeiras da implantação dos subcomponentes e ações do Projeto, atualizando-as sempre que necessário no cronograma acordado;

IV - acompanhar o cumprimento das metas contratuais previstas no contrato de empréstimo com a Corporação Andina de Fomento (CAF) e estabelecer o controle de cumprimento das cláusulas contratuais;

V - manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem o procedimento e avaliação contínua da execução do Projeto, com vistas ao alcance dos objetivos propostos;

Acompanhar o pagamento de faturas e preparar as correspondentes prestações parciais de contas;

VI – acompanhar o pagamento de faturas e preparar as correspondentes prestações parciais de contas;

VII - consolidar as prestações de contas dos recursos aplicados no Projeto;

VIII - gerenciar os recursos alocados ao Projeto e propor alterações na projeção financeira durante sua execução, de acordo com prioridades estabelecidas;

IX - analisar as solicitações das alterações contratuais das obras e serviços, emitindo pareceres técnicos;

X - adotar medidas corretivas necessárias para garantir a eficiente conclusão do Projeto e alcance dos objetivos;

XI - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução físico-financeira do Projeto;

XII- dar suporte técnico ao longo da execução das obras, serviços e estudos;

XIII - coordenar, acompanhar e dar suporte na elaboração dos documentos;

XIV - elaborar solicitações de desembolso a CAF, com base nas projeções financeiras das obras e serviços e encaminhar as respectivas prestações de contas, incluindo justificativas de adiantamento;

XV - mobilizar, sempre que necessário, com quantidade e perfil adequado, um corpo de especialistas para avaliar os impactos de fatos imprevistos sobre o andamento do Projeto, ou realização de obras e serviços especiais e atividades afins;

XVI - promover reuniões periódicas com a CAF sobre a execução do Projeto com o objetivo de avaliar o progresso alcançado na implementação das atividades;

XVII - acompanhar e controlar a implantação físico-financeira das obras e serviços procedendo às reprojeções necessárias, quando pertinente;

XVIII - preparar a documentação necessária às auditorias da CAF e dos órgãos de controle e fiscalização municipais, estaduais e federais;

XIX - representar a Prefeitura de Araguaína nas questões relacionadas às ações administrativas, técnicas e financeiras resultantes

do Projeto, atuando como unidade de interface com a CAF durante sua execução; e

XX - promover e coordenar, em colaboração com os organismos municipais pertinentes, as ações de divulgação do Projeto e de interação com a comunidade abrangida, assegurando a manutenção de entendimentos e diálogo permanente com organismos e entidades representativas da sociedade local, estabelecendo parcerias que assegurem à efetividade do Projeto.

Art. 3º A Unidade de Gerenciamento do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína – UGP, ora instituída, é composta por uma Coordenação Geral; uma Gerência de Acompanhamento, Gestão do Projeto e Prestação de Contas; uma Gerência Técnica Administrativa Financeira; uma Gerência Técnica de Supervisão e Acompanhamento de Obras; e uma Gerência Técnica de Supervisão Ambiental e Social, conforme o Anexo Único, que é parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. Os técnicos que integrarão a UGP serão servidores provenientes da estrutural organizacional da administração municipal.

Art. 4º A Coordenação Geral da UGP será responsável por regular o funcionamento e adequado desempenho da Unidade, no intuito de assegurar conformidade com as diretrizes e orientações gerais advindas dos organismos financiadores do Projeto e das normas e padrões estabelecidos no Regulamento Operacional, respondendo, também, pela articulação entre o Município, o Banco e os Órgãos Executores.

§ 1º A atribuição geral da Coordenação Geral da UGP consiste em dirigir, coordenar, planejar e avaliar a atuação da equipe integrante da UGP, promovendo a execução do Projeto de forma a buscar o alcance das metas e prazos para elas definidas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo, com base nas diretrizes definidas.

§ 2º Serão atribuições específicas da Coordenação Geral da UGP:

I - representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implementação do Projeto;

II - constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos operacionais com a CAF para os assuntos do Projeto;

III - articular-se com os órgãos de Planejamento e Finanças Municipais para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Projeto;

IV - promover a integração do Projeto às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;

V - diligenciar pela disponibilização dos meios logísticos necessários ao bom desempenho dos profissionais integrantes da equipe da Unidade;

VI - operacionalizar processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da Unidade e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;

VII - manter Projetos permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da Unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;

VIII - elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP; e

IX - elaborar e submeter ao titular do órgão municipal a que estiver vinculado o relatório anual de gestão da UGP.

Art. 5º A Gerência Técnica de Acompanhamento, Gestão do Projeto e Prestação de Contas será responsável pelo gerenciamento das atividades relacionadas com o projeto, articulando e supervisionando a correspondente execução a cargo dos Órgãos Executores apresentar relatório de informações gerenciais; fiscalizar o fiel cumprimento do contrato de empréstimo, devendo observar o cumprimento, pelo Mutuário, da situação de execução do contrato; controlar o prazo de vigência do contrato e o cronograma físico financeiro, bem como elaborar a prestação de contas parcial e final.

§ 1º A atribuição geral da Gerência Técnica de Acompanhamento, Gestão do Projeto e Prestação de contas consiste em cumprir e fazer com que sejam cumpridas pelos Órgãos Executores as normas de gestão e acompanhamento da execução do Projeto, elaboração dos documentos requeridos para a prestação das contas do contrato de empréstimo e prestação de contas dos convênios.

§ 2º Serão atribuições específicas da Gerência Técnica de Acompanhamento, Gestão do Projeto e Prestação de Contas:

I - controlar o uso e aplicação dos recursos financeiros, elaborando as prestações de contas em consonância com a legislação vigente e as práticas requeridas pela CAF;

II - executar e/ou supervisionar a contabilização dos gastos do Projeto segundo o plano de contas para ele estabelecido;

III - elaborar os informes e relatórios necessários à movimentação das contas do Projeto em observância aos padrões estabelecidos;

IV - apoiar a Coordenação Geral da UGP no monitoramento da execução financeira do Projeto, apresentando a situação dos gastos segundo os padrões definidos no manual de operações da UGP;

V - acompanhar e subsidiar auditorias periódicas sobre a execução do Projeto;

VI - encaminhar Solicitação de Desembolso;

VII - encaminhar solicitação e conferir Documentação;

VIII - ajudar na emissão da nota de empenho e pagamento; e

IX - ajudar na elaboração do relatório de prestação de contas.

Art. 6º A Gerência Técnica Administrativa Financeira Será responsável pelo gerenciamento das atividades relacionadas com o planejamento e a gestão orçamentária e financeira do Projeto, articulando e supervisionando a correspondente execução a cargo dos Órgãos Executores.

§ 1º A atribuição geral da Gerência Técnica Administrativa Financeira consiste em cumprir e fazer com que sejam cumpridas pelos Órgãos Executores as normas de orçamento e de gerenciamento financeiro aplicáveis na execução do Projeto, elaboração dos documentos requeridos para a movimentação das contas do contrato de empréstimo e prestação de contas dos convênios e contratos de empréstimo.

§ 2º Serão atribuições específicas da Gerência Técnica Administrativa Financeira:

I - preparar a documentação requerida à abertura das contas necessárias à movimentação dos recursos do Projeto;

II - elaborar as propostas de orçamento anual do Projeto, submetendo-as ao Coordenador Geral da UGP para as tramitações requeridas pelas normas de gestão orçamentária do Município;

III - participar do processo de elaboração da Projeto anual das ações a serem implementadas no âmbito municipal, elaborando as classificações orçamentárias e as projeções de gastos pertinentes a tal projeção;

IV - promover a alocação dos recursos orçamentários do Projeto de forma a viabilizar a execução das ações Projetadas para cada ano;

V - efetivar as medidas necessárias à adequada alocação de recursos do Projeto para a implementação das ações;

VI - supervisionar as medidas tomadas pelos Órgãos Executores visando à adequada cobertura orçamentária para a implementação das respectivas ações;

VII - adotar as medidas necessárias à movimentação financeira dos recursos do Projeto;

VIII - coordenar as atividades dos gerentes de contratos integrante de sua estrutura, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;

IX - participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;

X - apoiar a operacionalização de Projetos permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;

XI - elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Assessoria;

XII - controlar Notas;

XIII - executar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;

XIV - assessorar o processo de planejamento administrativo financeiro do Projeto; gerenciar os processos de contas a pagar, de pessoal; gerenciar o fluxo de caixa do Projeto, assessorar e instrumentalizar a Coordenação Administrativa Financeira; apresentar relatório de informações gerenciais; fiscalizar o fiel cumprimento do contrato de empréstimo, devendo observar o cumprimento, pelo Mutuário, da situação de execução do contrato; controlar o prazo de vigência do contrato e o cronograma físico financeiro;

XV - acompanhar junto às demais gerencias a execução dos contratos de prestação de serviços e obras. Verificar a documentação fiscal e contábil encaminhadas à unidade competente para pagamento; comunicar à unidade competente, solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; checar com as gerencias responsáveis o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; e

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

XVI - checar todo o tramite concernente a pagamentos das contratadas, documentação e atestações. Encaminhar todos os pagamentos à Coordenação para que esta valide e encaminhe à Coordenação Geral.

Art. 7º A Gerência Técnica de Supervisão e Acompanhamento das Obras será responsável por facilitar e fazer funcionar, na forma e no conteúdo, cada aspecto do trabalho técnico de modo integrado, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos, de maneira que seja facilitado o alcance de um rendimento ótimo por parte da equipe de trabalho.

§ 1º A atribuição geral da Gerência Técnica de Supervisão e Acompanhamento das Obras consiste em realizar o acompanhamento da realização dos componentes que guardam referência com as obras, além de coordenar os Assessores Técnicos.

§ 2º Serão atribuições específicas da Gerência Técnica de Supervisão e Acompanhamento das Obras:

I - avaliação da Documentação Básica, Controle e Acompanhamento das obras, Supervisão Ambiental e Social de Obras;

II - planejar as atividades de Supervisão da implantação das obras;

III - coordenar as atividades de Supervisão da implantação das obras;

IV - elaborar Parecer Técnico das obras de Infraestrutura;

V - elaborar Parecer Técnico dos estudos e projetos de Engenharia;

VI - elaborar Relatório trimestral de análise e acompanhamento das Obras de Infraestrutura;

VII - elaborar Relatório dos orçamentos e especificações técnicas das obras;

VIII - avaliar os estudos de controle geométrico por amostragem das obras executadas pela construtora, dimensões planas e altimétrica, levantamento e desenho, em escalas convenientes, de elementos visando à medição dos serviços executados. Faz parte desse controle a conferência dos serviços de locação, relocação, nivelamentos, contranivelamentos, amarrações e outros executados pela construtora;

IX - acompanhar a auditagem da coleta para os ensaios realizados pela construtora que se fizerem necessários durante a execução das obras, tanto no que se refere a serviços quanto no que diz respeito a materiais, instalações e equipamentos;

X - exigir que os serviços das construtoras sejam executados com a necessária segurança e com sinalização adequada nas diversas frentes de serviços das obras;

XI - certificar-se que a sinalização esteja de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e Normas da ABNT;

XII - anotar os fatos considerados relevantes, no Livro de Ocorrências ou Diário de Obra, bem como a conferência de medições dos serviços executados em conjunto com a equipe de fiscalização;

XIII - verificar e orientar toda a execução da obra, em todos os seus aspectos, em função do respectivo projeto executivo compatibilizado;

XIV - verificar os serviços referentes à proteção ambiental e social, que deverão ser objeto de atenção especial, para garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas;

XV - adotar as providências referentes à segurança do trabalho, inclusive às que se referem ao trânsito, também deverão merecer atenção, possibilitando assim que as recomendações contidas no projeto e suas adequações sejam integralmente atendidas;

XVI - fazer inspeção da recepção e estocagem de materiais a serem empregados na obra para preservação das suas características, segundo normas da ABNT, dos fabricantes e em conformidade com os critérios de qualidade;

XVII - analisar de forma detalhada os serviços, de modo a possibilitar o desenvolvimento contínuo e harmônico das obras;

XVIII - analisar as propostas da construtora, sempre que solicitada pela equipe de fiscalização, relativa à execução das obras, aprovando-as, rejeitando-as ou sugerindo modificações, para que a obra seja concluída com a qualidade desejada, nos prazos e preços estabelecidos;

XIX - promover reuniões periódicas com a construtora, quando serão tratadas e discutidas as propostas, reivindicações e planos de trabalho desta;

XX - acompanhar o cronograma de execução;

XXI - promover alterações na projeção da construtora, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamento, se necessária;

XXII - informar sobre a adequabilidade dos equipamentos e da mão-de-obra utilizados na construção, quanto à consecução dos prazos contratados;

XXIII - acompanhar a evolução dos quantitativos durante a execução da obra, de modo a prever a necessidade de aditivos de valores e prazos contratados;

XXIV - executar a supervisão Ambiental e Social de obras;

XXV - assessorar a Coordenação Técnica durante a execução da obra;

XXVI - coordenar os assessores técnicos em suas atividades;

XXVII - analisar os pareceres em processos administrativos produzidos pela equipe técnica; acompanhar as medições apresentadas pelas empresas contratadas para execução dos serviços;

XXVIII - acompanhar e controlar a implantação das obras e serviços, nos aspectos físicos, financeiros e qualitativos, procedendo às projeções necessárias quando pertinente;

XXIX - monitorar a elaboração dos projetos de engenharia e verificar a suficiência de dados necessária para a aprovação junto ao Banco e respectiva contratação das obras e serviços de consultoria;

XXX - analisar as solicitações de alterações contratuais das obras e serviços propostos, emitindo pareceres técnicos;

XXXI - dar suporte técnico ao longo da execução das obras;

XXXII - analisar as solicitações de alterações contratuais e emissão de parecer técnico;

XXXIII - acompanhar e controlar a implantação física e financeira das obras, compras e serviços, alimentando o sistema de informações gerenciais e procedendo às projeções necessárias, quando pertinente;

XXXIV - acompanhar a avaliação físico-financeira das alterações introduzidas nas soluções técnicas, em relação aos projetos originais, avaliando os reflexos na viabilidade econômica das obras, compras e serviços e no orçamento global do Projeto;

XXXV - avaliar, por meio de visitas periódicas aos canteiros de obras, o andamento das obras e sua compatibilidade com o planejamento geral do Projeto;

XXXVI - orientar a equipe técnica quanto à padronização e avaliação dos relatórios “As Built”, referente a cada obra do empreendimento, com emissão de parecer para apresentação a CAF;

XXXVII - elaborar relatórios periódicos (mensais e semestrais) de acompanhamento e controle físico-financeiro do Projeto, incluindo proposição de medidas corretivas na ocorrência de desvios na implantação do Projeto e emiti-los à Coordenadoria; e

XXXVIII - elaborar os relatórios periódicos previstos no Contrato de Empréstimo, bem como quaisquer outros relatórios relativos a informações que vierem a ser solicitadas pela CAF ou por quaisquer outros órgãos do Governo Federal ou Estadual, durante o período de execução do Projeto e Preparar o Relatório Final de Conclusão e Avaliação do Projeto e apresentá-lo à Coordenadoria.

Art. 8º A Gerência Técnica de Supervisão Ambiental e Social será responsável por facilitar e fazer funcionar, na forma e no conteúdo, cada aspecto do trabalho de supervisão ambiental e social de modo integrado, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos, de maneira que seja facilitado o alcance de um rendimento ótimo por parte da equipe de trabalho.

§ 1º A atribuição geral da Gerência Técnica de Supervisão Ambiental e Social consiste em realizar o acompanhamento da realização dos componentes que guardam referência com as questões ambientais e sociais do Projeto, além de coordenar os Assessores Técnicos.

§ 2º Serão atribuições específicas da Gerência Técnica de Supervisão Ambiental e Social:

I - apoiar a Coordenação Técnica de Supervisão e Acompanhamento das Obras, em todas as atividades acima elencadas;

II - acompanhar o planejamento Ambiental e Social de obras com a equipe das construtoras, aprovando-o e revisando-o, por meio de reuniões com os responsáveis socioambientais de cada construtora/lote de obras;

III - implementar inspeções ambientais, para verificar o grau de adequação das atividades executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e Projetos ambientais a elas ligados;

IV - verificar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do empreendimento;

V - inspecionar periodicamente, e sem aviso prévio, as distintas frentes de serviço no campo, para acompanhar a execução das obras e sua adequação ou não aos Projetos de gestão ambiental e social;

VI - avaliar as atividades das equipes ambientais e sociais das empresas construtoras e prestadoras de serviços;

VII - sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;

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

VIII - propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais ou sociais, ou seja, na situação de configuração de não conformidades significativas e não resolvidas no âmbito das reuniões de planejamento, penalidades contra a empresa construtora ou prestadora de serviços;

IX - avaliar no caso de ações que tragam impactos ambientais significativos ou de continuidade sistemática de não conformidades significativas, a necessidade de paralisação das obras no trecho considerado, de modo a possibilitar a adoção, a tempo, de medidas corretivas. Nesse caso, a supervisão deve preparar relatório sintético, informando das questões envolvidas e da proposição de paralisação;

X - avaliar periodicamente a eficiência dos Projetos ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e propor os ajustes necessários; e

XI - preparar e apresentar relatórios periódicos de supervisão ambiental e social à Coordenação Geral, com periodicidade mensal e um final, conclusivo, quando do término da execução das obras e ainda acompanhar todo o trabalho de fiscalização em campo, e as responsabilidades inerentes aso contratos sob sua responsabilidade de acompanhamento.

Art. 9º. Os recursos para alocação na UGP do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína, serão de responsabilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 10. O controle da execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Projeto, inclusive da contrapartida da Prefeitura Municipal de Araguaína, estará sob a responsabilidade da Coordenação Geral do Projeto através da Coordenação Administrativa e Financeira da UGP.

Art. 11. O processo orçamentário do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína exigirá o conhecimento da estrutura e organização do orçamento da Prefeitura de Araguaína, as quais serão implementadas por meio de um sistema de classificação estruturado com o propósito de atender às exigências legais e propiciar informação demandada por todos os interessados nas questões de finanças públicas.

Art. 12. O processo da dotação orçamentária, bem como a elaboração do orçamento para os exercícios financeiros e os empenhos obedecerão ao mesmo procedimento adotado pela Prefeitura de Araguaína quando as ações do Projeto estiverem inseridas nas suas esferas de competências.

Art. 13. As licitações, para a contratação das obras de engenharia, bens e serviços de consultoria, bem como a aquisição de bens relativos às ações a serem executadas para a implantação do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína, serão executadas pela Superintendência de Licitações e Compras, a qual possui conhecimento das normas e mecanismos de aquisição adotados pela legislação nacional acordados com a CAF.

§ 1º Os processos licitatórios deverão ser realizados a partir de Termos de Referência (TR) elaborados pela UGP, em sintonia com cada um dos órgãos envolvidos nas ações do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína e a tramitação interna da documentação deverá obedecer aos procedimentos licitatórios realizados pelos seus órgãos responsáveis.

§ 2º Para iniciar licitações de ações, a UGP do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína deverá adotar procedimentos nos mesmos moldes adotados pelos órgãos competentes da Prefeitura de Araguaína para suas licitações, desde a autorização para abertura do processo licitatório até a contratação final.

Art. 14. A UGP do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína deverá adotar os procedimentos usuais da Prefeitura de Araguaína, dentro das normas estabelecidas por esta para contratação, empenho, liquidação e empenho.

Art. 15. O fluxo dos recursos financeiros dar-se-á mediante a abertura de uma conta especial em Banco Oficial, com a titularidade da Prefeitura Municipal de Araguaína – Secretaria Municipal da Fazenda, que receberá os recursos da conta de empréstimo da Corporação Andina de Fomento - CAF. Dessa conta, os recursos serão transferidos para a conta operativa com titularidades da PMA para pagamento dos custos (obras, bens e serviços) do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína.

§ 1º A Conta Especial deverá ser movimentada por duas pessoas simultaneamente a serem designadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Na Unidade de Gerenciamento do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína, os saques da Conta Empréstimo deverão ser efetuados pela Coordenação Geral da UGP.

Art. 16. Durante a execução financeira do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - o Projeto sujeitar-se-á, também, à lei nº 4.320/64, que instituiu as normas gerais do direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços de todos os entes federais, estaduais e municipais;

II - a UGP por não ter plano de contas próprio, compartilhará do plano de contas geral da Secretaria Municipal da Fazenda; e

III - a UGP tem sua escrituração contábil efetuada na unidade orçamentária da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 17. O processo de pagamento dar-se-á, após a efetivação da aquisição ou definição da empresa ganhadora, onde a UGP faz o lançamento do pedido de empenho no sistema, e a partir de então, o valor ficará comprometido no orçamento e nas contas a pagar. O crédito ficará disponível para liquidação futura ao fornecedor de acordo com o cronograma de Desembolso acordado em contrato com a empresa ganhadora.

Art. 18. O processo de pagamento deverá observar o seguinte procedimento:

I - o Coordenador-Geral da UGP assinará o pedido de empenho juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda como Ordenadora de Despesa;

II - a UGP solicitará à Secretaria Municipal da Fazenda a liberação de dotação orçamentária;

III - a Gerência Administrativa e Financeira da UGP emitirá a Nota de Empenho;

IV - o Coordenador-Geral da UGP assinará a Nota de Empenho;

V - o Coordenador-Geral da UGP juntará a Nota Fiscal;

VI - a Secretaria da Fazenda deverá efetuar depósitos na conta operativa do Município, referentes aos percentuais de contrapartida das obras, serviços ou bens, conforme cronograma físico financeiro aprovado junto à CAF, em conformidade com as medições efetuadas e aprovadas;

VII - o Departamento Financeiro da Secretaria Municipal da Fazenda efetuará o pagamento, conforme projeção financeira;

VIII - o Processo deverá ser encaminhado à Contabilidade para controle e liquidação das despesas; e

IX - a Assessoria Jurídica deverá emitir parecer final à contratação.

Art. 19. O início da escrituração da execução contábil dar-se-á através do orçamento com o Quadro de Detalhamento de Despesas.

Art. 20. Os procedimentos para contabilização do Projeto de Saneamento Integrado de Araguaína deverão obedecer os ritos da Lei nº 4.320/64 e demais normas complementares da administração municipal.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de agosto de 2017.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

ANEXO ÚNICO DO DECRETO 033, DE 15 DE AGOSTO DE 2017

NÍVEL DIVISIONAL	DENOMINAÇÃO CARGO	QTDE
Gerência Geral	Coordenador Geral	01
Gerência Técnica de Acompanhamento, Gestão do Projeto e Prestação de contas	Gerente de Acompanhamento e Gestão	01
Gerência Técnica Administrativa Financeiro	Gerente da Unidade	01
Gerência Técnica Supervisão e Acompanhamento de Obras	Gerente da Unidade	01
Gerência Técnica Supervisão Ambiental e Social	Gerente da Unidade	01
Número de Profissionais		**05**

SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de ADRIANO GONÇALVES GUIMARAES, Secretária Municipal, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R$ 625,00 (Seiscentos e vinte e cinco reais), para participar de Capacitação do Acessuas, no Fundo Nacional de Assistência Social em Brasília –DF.

Período: 09/08/2017 a 11/08/2017
Localidade: Brasília - DF.

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de DEBORA LUZIA SALES NUNES , Diretoria, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R$ 750,00 (Setecentos e cinquenta reais), para participar de Capacitação do Acessuas, no Fundo Nacional de Assistência Social em Brasília –DF.

Período: 09/08/2017 a 11/08/2017
Localidade: Brasília - DF.

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

AUTORIZAÇÃO

A Sra. Fernanda Ribeiro Barbosa, no uso da atribuição que lhe confere pelo art. 1º, do Decreto nº 023/2017, de 30 de Maio de 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de DIEGO ALVES FREIRE , Secretária Municipal, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R$ 625,00 (Seiscentos e vinte e cinco reais), para participar de Capacitação do Acessuas, no Fundo Nacional de Assistência Social em Brasília –DF.

Período: 09/08/2017 a 11/08/2017
Localidade: Brasília - DF.

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Portaria nº 361/2017

ERRATA

Na portaria de fiscal de contrato do processo n° 2474.0001727/2014, publicado no Diário Oficial do Município, Nº 1386 de 14 de agosto de 2017.

Considerando o erro na digitação do respectivo fiscal de contrato acima citado há necessidade de retificar os dados do mesmo:

ONDE-SE LÊ:
Art. 3° - Designar o servidor, Claudi Marinho da Costa.

LEIA-SE:
Art. 3° - Designar o servidor, Jhemmerson Keity Rodrigues.

Araguaína – TO, 15 de agosto de 2017.

Fernanda Ribeiro Barbosa
Secretária Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação
Port: 361 24/04/2017

SECRETARIA DE DESENVOL. ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

PRORROGAÇÃO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA O CADASTRO DE RESERVA SECDES Nº 001/2017 PM ARAGUAINA CONVÊNIO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINA E MAPA Nº 837310/2016

A Prefeitura Municipal de Araguaína, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, inscrita no CNPJ nº 17.387.295/0001-01 com sede na Rua 25 de Dezembro 265, Centro, neste ato representado por seu Secretário, Sr. Ângelo Crema Marzola Júnior, portador do CPF nº 517.384.906-10, torna público para conhecimento dos interessados, de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que prorrogará o CHAMAMENTO PÚBLICO para cadastro de Reserva dos agricultoras e agricultores familiares que serão beneficiados com o Projeto de Aquisição e distribuição de Calcário e Análise de Solo Convênio nº 837310/2016 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Araguaina-TO e Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Este edital e seus anexos encontram-se disponíveis no site oficial do Município e na sede da Secretaria citada para inscrição do cadastro de reserva no programa será até o dia 22 de agosto de 2017.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINA-TO

ANGELO CREMA MARZOLA JUNIOR
Secretário Municipal

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

PORTARIA/SEMED Nº 171/2017
ARAGUAINA-TO, 11 DE AGOSTO DE 2017.

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZAER, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 003/2017, de 02/01/2017;

CONSIDERANDO o disposto no inciso II do Art. 5º da RESOLUÇÃO/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, que trata dos participantes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e Resolução/CD/FNDE nº 48 de 02 de outubro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os valores a serem repassados para cada Unidade Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, citadas

abaixo, através das Associações de Apoio de Pais e Mestres, referente à Complementação da Merenda Escolar PEJA 2017 que deverão ser gastos conforme preconizado na Resolução supracitada.

Nº	Nome da Associação	Valor total
01	Associação da Escola Municipal Benedito Canuto Braga	4.160,00
02	Associação de Apoio a Com. da E. M. Dr. Simão Lutz Kossobutzi	10.560,00
03	Associação de Apoio da Escola Municipal Meu Castelinho	10.400,00
04	Associação de Apoio da Escola Municipal São Miguel	5.920,00
05	Associação de Apoio da Escola Municipal Tereza Hilário Ribeiro	7.520,00
06	Associação de Apoio da Escola Municipal Zeca Barros	7.840,00
07	Associação de Apoio da Escola Municipal Francisco Bueno de Freitas	5.600,00
08	Associação de Apoio da Escola Municipal Dom Cornélio	5.120,00
09	Associação de Apoio da Escola Municipal Joaquim de Brito Paranaguá	13.440,00
10	Associação de Apoio da Escola Municipal Luiz Gonzaga	9.280,00
	Total	79.840,00

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZAER, aos 11 (onze) dias do mês de Agosto do ano 2017.

JOCIRLEY DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

AUTORIZAÇÃO

O Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer no uso da atribuição que lhe confere pela portaria 003/2017 de 02 de Janeiro de 2017

Autorizar o deslocamento de Luiz Bezerra de Lima, Assessor Técnico V na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe diárias no valor total de R$ 1.020,00 (Mil e Vinte Reais), para representar a Cidade de Araguaína no 18º Festival Nacional de Teastro de Guaçuí ES, compondo a comissão julgadora e participando de debates sobre a produção teatral no Brasil.

Período: 12/08/2017 a 20/08/2017
Localidade: Guaçuí - ES

Secretário Municipal de Educação
Portaria n° 002/2017

CEI MUNICIPAL BOANICE BOTELHO KALIL
ARAGUAÍNA - TOCANTINS

Portaria de nomeação da comissão de licitação
Associação Apoio de Pais e Mestres do CEI Boanice Botelho Kalil
Unidade escolar: CEI Boanice Botelho Kalil
Município de Araguaína-TO Data: 15/08/2017

Portaria: N° 007/2017

O presidente da Associação de Apoio do Centro Educacional Boanice Botelho Kalil no uso de suas atribuições,

Resolve:

DESIGNAR os servidores: Leia Mendes Bruno Araujo de Assis, Valdineide da Silva Nogueira, Evanildes Mendes Sousa Castro, Bredário Alves de Oliveira, Carla Emanuelly de Brito Damasceno, Claudia Santos Silva, Cleuby Vieira da Silva, Danilo Soares de Sousa, Ellen Sousa Sobral, Gilvan Rodrigues Chaves, Hidelgardo Sisnando da Conceição, Honeque Luz da Silva, Iramar dos Reis Silva, Lucireis Soares Rodrigues, Normando Celio Lima Morais, Paulo Frank da Costa Sousa, Ricardo Gomes Cavalcante, Sandro Leite de Oliveira e Ydney Fragoso da Silva, para sob a presidência da primeira comporem a comissão permanente de licitação desta unidade escolar.

Cumpre-se, dê-se Ciência:

Angelita Lopes da Silva
Presidente da Associação de Apoio de Pais e Mestres do CEI Boanice Botelho Kalil

CEI MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA NATIVIDADE
ARAGUAÍNA-TOCANTINS

AVISO DE LICITAÇÃO

A Associação de Apoio de Pais e Mestres do CEI Nossa Senhora da Natividade, torna público que realizará no CEI Municipal Sítio da Dona Benta, localizada na Rua Branca s/nº , QD: 22 LT: 33 Residencial Vila Azul, Araguaína – TO a licitação abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 002/2017
Processo nº.: 54/2017
Objeto: Aquisição de Alimentos – Arroz, feijão, etc.
Abertura: 23/08/2017 às 8:30 h
Telefone (63) 3411-1168
E-mail: crechenovaaraguaina@hotmail.com
Amparo Legal: Lei Federal 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações posteriores

Araguaína- TO, 15 de agosto de 2017.

Nelcimar Pereira de Aquino
Presidente da Comissão de Licitação

CEI MUNICIPAL SITIO DA DONA BENTA
ARAGUAÍNA-TOCANTINS

Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação

ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE PAIS E MESTRES DO CEI MUNICIPAL SÍTIO DA DONA BENTA
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL SÍTIO DA DONA BENTA
ARAGUAÍNA-TOCANTINS DATA: 14/08/2017

PORTARIA N° 009/2017

A Presidente da Associação de Apoio de Pais e Mestres do Centro de Educação Infantil Municipal Sítio da Dona Benta no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitação desta Unidade Escolar.

FUNÇÃO	NOME
Presidente	Francisleyde Nascimento Oliveira
Membro	Sandra Pinto da Silva
Membro	Raimunda Juciene Gomes da Cunha
Membro	Bredário Alves de Oliveira
Membro	Carla Emanuelly de Brito Damasceno
Membro	Claudia Santos Silva
Membro	Cleuby Vieira da Silva
Membro	Danilo Soares de Sousa
Membro	Ellen Sousa Sobral
Membro	Gilvan Rodrigues Chaves
Membro	Hidelgardo Sisnando da Conceição
Membro	Honeque Luz da Silva
Membro	Iramar dos Reis Silva
Membro	Lucireis Soares Rodrigues
Membro	Normando Celio Lima Morais
Membro	Paulo Frank da Costa Sousa
Membro	Ricardo Gomes Cavalcante
Membro	Sandro Leite de Oliveira
Membro	Ydney Fragoso da Silva

CUMPRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA:

Francisleyde Nascimento Oliveira
Presidente da Associação de Apoio de Pais e Mestres do CEI Mul. Sítio da Dona Benta

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

AVISO DE LICITAÇÃO

A Associação de Apoio de Pais e Mestres do CEI Municipal Sítio da Dona Benta, torna público que realizará no Centro de Educação Infantil Municipal Sítio da Dona Benta, localizada na Rua Branca, S/N QD. 22, LT. 33, Vila Azul, Araguaína – TO a licitação abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2017
Processo nº.: 034/2017
Objeto: Aquisição de Alimentos – Arroz, feijão, etc.
Abertura: 23/08/2017 às 08:30 h
Telefone (63) 99 245-0879
E-mail: cei.sitiodonabenta@outlook.com
Amparo Legal: Lei Federal 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações posteriores

Araguaína- TO, 15 de agosto de 2017.

Francisleyde Nascimento Oliveira
Presidente da Comissão de Licitação

ESCOLA MUNICIPAL CASEMIRO FERREIRA SOARES
ARAGUAÍNA-TOCANTINS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 05/2017
PROCESSO Nº 040/2017
CONTRATANTE: Associação de Apoio da Escola Municipal Casemiro Ferreira Soares
CONTRATADA: ESTRATÉGIA CONTÁBIL SOCIEDADE SIMPLES LTDA - ME
DATA DA ASSINATURA: 01 de agosto de 2017.
OBJETO: Prestação de Serviço Técnico Profissional de Contabilidade.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01 de agosto de 2017 a 31 de dezembro de 2017.
VALOR TOTAL: R$ 3.250,00 (três mil duzentos e cinquenta reais).
FONTE DE RECURSO: Autonomia Financeira
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação, nos termos do inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Araguaína-TO, 02 de agosto de 2017.

Publique-se

Lilma dos Santos Nascimento Souto Oliveira
Presidente da Associação

Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação

Associação de Apoio da Escola Mul. Casemiro Ferreira Soares
Unidade Escolar: Escola Mul. Casemiro Ferreira Soares
Município: Araguaína - TO
Data: 02/08/2017

Portaria Nº 09/2017

A presidente da Associação de Apoio da Escola Municipal Casemiro Ferreira Soares, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Designar os servidores: Ozelita Dias Caldas de Jesus, Graicy Hellen Roma Pacheco de Sousa, Lilma dos Santos Nascimento Souto Oliveira, Vania Gomes da Silva, Bredário Alves de Oliveira, Carla Emanuelly de Brito Damasceno, Claudia Santos Silva, Cleuby Vieira da Silva, Danilo Soares de Sousa, Ellen Sousa Sobral, Gilvan Rodrigues Chaves, Hidelgardo Sisnando da conceição, Honeque Luz da Silva, Iramar dos Reis Silva, Lucireis Soares Rodrigues, Normando Celio Lima Morais, Paulo Frank da Costa Sousa, Ricardo Gomes Cavalcante, Sandro Leite de Oliveira e Ydney Fragoso da Silva sob a presidência da primeira, para comporem a Comissão Permanente de Licitação desta Instituição de Ensino.

Cumpre-se. Dê-se Ciência:

Lilma dos Santos Nascimento Souto Oliveira
Presidente da Associação de Apoio da Escola Municipal
Casemiro Ferreira Soares

PORTARIA Nº 10, DE 01 DE AGOSTO DE 2017.

A ASSOCIAÇÃO DE APOIO DA ESCOLA MUNICIPAL CASEMIRO FERREIRA SOARES, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar as servidoras: Ozelita Dias Caldas de Jesus, matrícula nº 15465656 e Graicy Hellen Roma Pacheco de Sousa, matrícula nº 15465466, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, a função de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Pasta, de acordo com o Processo n.º 040/2017:

Nº do contrato	Empresa
05/2017	ESTRATÉGIA CONTÁBIL SOCIEDADE SIMPLES LTDA - ME

Objeto: Prestação de Serviço Técnico Profissional de Contabilidade.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;
II - anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;
III - determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório a Área de Contratos e Convênios para apreciação;
IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência, logo após encaminhar para a Área de Contratos e Convênios para as providências necessárias;
VI - justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;
VIII - observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
IX - manifestar-se por escrito, mensalmente em forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;
X - exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do especificado no Edital de Licitação e seus anexos e nas cláusulas contratuais, conforme determina o art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA Associação de Apoio da Escola Municipal Casemiro Ferreira Soares aos 02 (dois) dias do mês de agosto do ano de 2017.

Lilma dos Santos Nascimento Souto Oliveira
Presidente da Associação de Apoio da
Escola Municipal Casemiro Ferreira Soares

ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LIRA
ARAGUAÍNA - TOCANTINS

Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação

ASSOCIAÇÃO DE APOIO DE PAIS E MESTRE DA ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LIRA

UNIDADE ESCOLAR: ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LIRA
MUNICIPIO ARAGUAÍNA - TO DATA: 01 / 01 / 2017

PORTARIA Nº 001/2017

O (a) Presidente da Associação de Apoio da Escola Municipal Manoel Lira no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores: ELIZÂNGELA FERREIRA DE CASTRO, MIRANY CARDOSO LOPES DA COSTA, ADEILDE NETA DE SOUSA,CLAUDIA SANTOS SILVA,GILVAN RODRIGUES CHAVES,LUCIREIS SOARES RODRIGUES,IRAMAR DOS REIS SILVA,HONEQUE LUZ DA SILVA,HIDELGARDO SISNANDO DA CONCEIÇÃO,NORMANDO CELIO LIMA MORAIS,SANDRO LEITE DE OLIVEIRA,RICARDO GOMES CAVALCANTE,PAULO FRANK DA COSTA SOUSA, BREDÁRIO ALVES DE OLIVEIRA,CARLA EMANUELLY DE BRITO DAMASCENO,YDNEY FRAGOSO DA SILVA, CLEUBY VIEIRA DA SILVA,DANILO SOARES DE SOUSA e ELLEN SOUSA SOBRAL. para sob a presidência da primeira comporem a Comissão Permanente de Licitação desta Unidade Escolar.

CUMPRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA:

Silvandira da Cruz Martins Gontijo
Presidente da Associação de apoio da Escola Mul. Manoel Lira

ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOÃO DE SOUSA LIMA
ARAGUAÍNA – TOCANTINS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 005/2017
PROCESSO Nº: 060/2017
CONTRATANTE: Associação de Apoio da Escola Municipal Prefeito João de Sousa Lima
CONTRATADA: Toledo Info Ltda - ME
DATA DA ASSINATURA: 14 de Agosto de 2017
OBJETO: Serviços de telecomunicações.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 14/08/2017 a 14/08/2018.
VALOR TOTAL: 1.918,80
FONTE DE RECURSO: Autonomia Financeira
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação, nos termos do inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Araguaína-TO, 14 de Agosto de 2017.

Publique-se

IVANILDE MORAIS DOS SANTOS
Presidente da Associação

PORTARIA Nº 006, DE 14 DE AGOSTO DE 2017.

A ASSOCIAÇÃO DE APOIO DA ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOÃO DE SOUSA LIMA, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar os servidores: Janaina de Aguiar Rocha, matrícula nº 15473454 e Rosinalva Gomes Carneiro, matrícula nº 2713800, para sem prejuízo de suas atribuições normais exercerem, respectivamente, a função de Fiscal e Suplente do Contrato abaixo especificado, referente à fiscalização e acompanhamento do citado contrato, para atender as necessidades desta Unidade de Ensino, de acordo com o Processo n.º 060/2017:

Nº do contrato	Empresa
005/2017	TOLEDO INFO LTDA - ME

Objeto: Serviços de telecomunicações.

Art. 2º - São atribuições do fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas nos Contratos;

II - anotar em registro próprio em forma de relatório, as irregularidades eventualmente encontradas, as providências que determinaram os incidentes verificados e o resultado das medidas, bem como informar por escrito a Área de Contratos e Convênios sobre tais eventos;

III - determinar providências para retificação de irregularidades encontradas e incidentes, imediatamente comunicando através de relatório a Área de Contratos e Convênios para apreciação;

IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogações de vigência ou aditamentos do objeto, com antecedência de 90 (noventa) dias do final da vigência;

VI - justificar ocorrências e promover o atendimento de diligências quando solicitado pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente em forma de relatório, acerca do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova ou substitua às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que apresentar vícios, defeitos ou incorreções, nos termos do contrato, conforme determina o art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO (A) PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE APOIO DA ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOÃO DE SOUSA LIMA aos 14 (onze) dias do mês de agosto do ano de 2017.

IVANILDE MORAIS DOS SANTOS
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JOSEFA DIAS DA SILVA
ARAGUAÍNA – TOCANTINS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 007/2017
PROCESSO Nº 060/2017
CONTRATANTE: Associação Renascer da Escola Municipal Professora Josefa Dias da Silva
CONTRATADO: SILVA & SILVA CONTABILIDADE E CONSULTORIA.
DATA DA ASSINTURA: 01 de agosto de 2017.
OBJETO: Prestação de serviços contábeis: elaboração e transmissão das declarações fiscais: DIPJ, RAIS DIRF, DCTF, SEFIP, outras declarações que porventura tenha necessidade, emissão de certidões negativas; contabilização financeira mensal, emitindo os respectivos balancetes; elaboração dos livros contábeis anuais: diário, razão, com o balanço patrimonial consolidado. Também é objeto do presente contrato a prestação de serviços de Recursos/Humanos/Departamento pessoal, incluindo: Elaboração de contratos, Folha de pagamento, recibo de pagamentos, FGTS, INSS, recisões e demais obrigações relativos ao pessoal.
VIGÊNCIA: 01/08/2017 à 31/12/2017.
VALOR TOTAL: R$ 3.250,00 (três mil duzentos e cinquenta reais)
FONTE DE RECURSO: Autonomia Financeira
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação, nos termos do inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Araguaína – Estado do Tocantins, 01 de agosto de 2017..

Publique-se

Ana Regina Ribeiro Silva
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

Portaria da Nomeação da Comissão de Licitação

ASSOCIAÇÃO: ASSOCIAÇÃO RENASCER DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JOSEFA DIAS DA SIVLA
UNIDADE ESCOLAR: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JOSEFA DIAS DA SILVA
MUNICIPIO: ARAGUAÍNA-TO DATA: 01/08/2017

PORTARIA Nº 009/2017

O presidente da Associação de Apoio da Escola Municipal Professora Josefa Dias da Silva, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Licitação desta Unidade Escolar.

FUNÇÃO	NOME
Presidente	Elizângela Aparecida Martins Cruz
Membro	Janete Martins da Silva Benvindo
Membro	Hellen Kristy Carreiro Milanês
Membro	Carla Emanuelly de Brito Damasceno
Membro	Claudia Santos Silva
Membro	Cleuby Vieira da Silva
Membro	Danilo Soares de Sousa
Membro	Ellen Sousa Sobral
Membro	Gilvan Rodrigues Chaves
Membro	Hidelgardo Sisnando da Conceição
Membro	Honeque Luz da Silva
Membro	Iramar dos Reis Silva
Membro	Lucireis Soares Rodrigues
Membro	Normando Celio Lima Morais
Membro	Paulo Frank da Costa Sousa
Membro	Ricardo Gomes Cavalcante
Membro	Sandro Leite de Oliveira
Membro	Ydney Fragoso da Silva

CUMPRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA:

Ana Regina Ribeiro Silva
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

ESCOLA MUNICIPAL SANTA LUZIA
ARAGUAÍNA – TOCANTINS

EXTRATO DO DISTRATO DO CONTRATO

DISTRATO DO CONTRATO N°. 01/2017
PROCESSO N° 003/2017
CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO DE APOIO DA ESCOLA MUNICIPAL SANTA LUZIA
CONTRATADO: AMAURY MACIEL DOS SANTOS AGUIAR
DO OBJETO: O presente termo tem como objeto a RESCISÃO AMIGÁVEL do Contrato n° 003/2017, firmado entre as partes em 02/01/2017.
DO FUNDAMENTO LEGAL – Art. 78 inciso XIII e 79 inciso II da Lei n° 8.666/93
DATA DA ASSINATURA - 31/07/2017

Araguaína, 31 (tinta e um) dias do mês de julho de 2017.

Elinda Gomes de Brito
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO

SECRETARIA DA FAZENDA

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA DE TRIBUTOS

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 545/2017
Taxa de Verificação de Regularidade do Estabelecimento - TVRE

RAZÃO SOCIAL	WANDERLÉIA DIAS PEREIRA LEMES EIRELI - ME		
NOME FANTASIA	SOBRANCELHAS DESIGN ARAGUAINA		
ENDEREÇO	AV. SANTOS DUMONT, N° 1.258, CENTRO.		
CEP	77.805-150	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TOCANTINS
ATIV. ECOMONICA	06.02 – ESTETICISTA, TRATAMENTO DE PELE, DEPILAÇÃO E CONGÊNERES.		
CPF/CNPJ	22.913.401/0001-75	**INSC. MUNICIPAL**	18.340

RELATO FISCAL

Através do procedimento de Auditoria Fiscal, a Diretoria de Tributos constatou que o sujeito passivo da obrigação tributária, acima qualificado, recolheu parcialmente as Taxas de Verificação de Regularização do Estabelecimento, referente aos exercícios de 2015 a 2017.

- **O Fato Gerador**: É o exercício regular do poder de polícia ou a utilização, efetiva, de serviços públicos específicos e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição, e encontra-se tipificado nos artigos 145, 146, I, § único, a, b, 147, I, II, 153 da Lei 1.134/91.
- **A Base de Cálculo**: foi apurada com base nos seguintes decretos:
  Decreto 331/2014 de 31/12/2014, anexo II, a.2, para 2015;
  Decreto 399/2015 de 28/12/2015, anexo II, tabela II, a.2, para 2016;
  Decreto 477/2016 de 30/12/2016, anexo II, tabela II, a.2, para 2017.

Faz parte integrante deste Auto de Infração o Mapa de Apuração e o Termo de Encerramento de Fiscalização.

Disposição Legal Infringida e Penalidade Aplicável

- **Infrações**: O contribuinte infringiu os artigos 145, 148, 149, 157 da Lei 1.134/91.
- **Penalidades**: Os Créditos vencidos sofrerão correção mensal pelo IPCA, com base nos coeficientes de atualização. E ainda, sofrerão a incidência de Juros de mora à razão de 1% (Um por cento) ao mês. Conforme Artigos 111 e 113 da Lei Complementar nº 17/2013.

DESCRIÇÃO DA MULTA	Espécie	Crédito Tributário
Multa aplicada, sobre o crédito corrigido, conforme no Artigo 114, Inciso I ao VII, combinado com o § 1º, da Lei Complementar nº 17/2013. E ainda, nos termos dos vencimentos estipulados pelo Calendário Fiscal do município.	TVRE	1.243,87
	Correção Monetária	37,84
	Juros	123,67
	Multa	326,64
	Total	**1.732,02**

INTIMAÇÃO

NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, a contar da data de ciência, fica o contribuinte intimado a:

- Pagar o Crédito Tributário;
- Parcelar o Crédito Tributário;
- Impugnar o Lançamento.

O não cumprimento da exigência legal acarretará na lavratura do Termo de Revelia, sendo considerados verdadeiros os fatos lançados no Auto de Infração, promovendo ainda a imediata inscrição na Dívida Ativa. Conforme Inciso I, Parágrafo Único do Artigo 207 da Lei Complementar nº 17/2013.

AUTORIDADE FISCAL

NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA	**LOCAL:** ARAGUAÍNA - TO
MATRÍCULA: 3542-4	**DATA:** 14/08/2017
ASSINATURA:	**HORA:** 16:28

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVELOU REPRESENTANTE LEGAL.

NOME:	**DATA:**
ASSINATURA E CARIMBO:	**CPF:**

A Assinatura do autuado não importa em confissão, nem a sua falta ou recusa em nulidade.

1

Rua Ademar Vicente Ferreira, n° 1.155 - Centro – Araguaína - TO

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA DE TRIBUTOS

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 546/2017
OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

RAZÃO SOCIAL	WANDERLÉIA DIAS PEREIRA LEMES EIRELI - ME		
NOME FANTASIA	SOBRANCELHAS DESIGN ARAGUAINA		
ENDEREÇO	AV. SANTOS DUMONT, N° 1.258, CENTRO.		
CEP	77.805-150	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TOCANTINS
ATIV. ECOMONICA	06.02 – ESTETICISTA, TRATAMENTO DE PELE, DEPILAÇÃO E CONGÊNERES.		
CPF/CNPJ	22.913.401/0001-75	**INSC. MUNICIPAL**	18.340

RELATO FISCAL

Através da Auditoria Fiscal realizada pela Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento à Ordem de Serviço – OS de n° **081/2017**, constatou-se que o sujeito passivo da obrigação tributária acima informado, deixou de cumprir com as **OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS** solicitados por meio da TIAF nº 082/2017 que faz parte integrante deste Auto de Infração. Os documentos solicitados foram:

01 - Guias de recolhimento da taxa de licença de 2015 a 2016;
02 - Laudo de vistoria de funcionamento de 2015 a 2016.

Disposição Legal Infringida e Penalidade Aplicável

O valor equivalente a R$ 1.069,90 (Hum mil e sessenta e nove reais e noventa centavos) pela não apresentação, no prazo regulamentar, quaisquer documentos fiscais, contábeis e comerciais, quando solicitados pelo fisco, por meio de notificação, conforme Art. 328, Inciso V, Alínea A, da Lei Municipal 017/2013.

DESCRIÇÃO DA MULTA	Espécie	Crédito Tributário
Multa aplicada pelo descumprimento das Obrigações Acessórias, conforme disposto no Artigo 328, V, A da Lei Complementar nº 17/2013, combinados com Instrução Normativa GABSF N° 001/2016, de 28 de dezembro de 2016.	Multa	1.069,90
	Total	**1.069,90**

INTIMAÇÃO

NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, a contar da data de ciência, fica o contribuinte intimado a:

- Pagar o Crédito Tributário;
- Parcelar o Crédito Tributário;
- Impugnar o Lançamento

O não cumprimento da exigência legal acarretará na lavratura do Termo de Revelia, sendo considerados verdadeiros os fatos lançados no Auto de Infração, promovendo ainda a imediata inscrição na Dívida Ativa, conforme Inciso I, parágrafo Único do artigo 207 da Lei Complementar nº 17/2013.

AUTORIDADE FISCAL

Nome: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **Matricula**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
LOCAL: ARAGUAÍNA - TOCANTINS	**DATA:**14/08/2017	**HORA:** 16:13

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVELOU REPRESENTANTE LEGAL.

NOME:	**DATA:**
ASSINATURA E CARIMBO:	**CPF:**

A Assinatura do autuado não importa em confissão, nem a sua falta ou recusa em nulidade.
Os valores serão atualizados no ato do pagamento.

1

Rua Ademar Vicente Ferreira, n° 1.155 - Centro – Araguaína - TO

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA DE TRIBUTOS

TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO FISCAL - TEAF
PROCESSO N° 081/2017

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME OU RAZÃO SOCIAL	WANDERLÉIA DIAS PEREIRA LEMES EIRELI - ME		
FANTASIA	SOBRANCELHAS DESIGN ARAGUAINA		
ENDEREÇO	AV. SANTOS DUMONT, N° 1.258, CENTRO.		
CEP	77.805-150	MUNICÍPIO	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ/CPF	22.913.401/0001-75	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	18.340

RELATO FISCAL

No exercício das atribuições do cargo de Fiscal de Tributos, informamos a realização de procedimento fiscal em relação ao sujeito passivo acima identificado, relativo aos tributos de competência Municipal.

O presente procedimento de auditoria fiscal iniciou com as lavraturas das seguintes peças fiscais:
- A Ordem de Serviços - OS de Nº 081/2017 de 21/02/2017;
- O Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF de Nº 082/2017 de 22/02/2017;

O presente procedimento verificou o cumprimento das obrigações tributárias referente ao período de **2015 a 2017**, resultando nas lavraturas dos autos abaixo especificado, onde consta o valor do crédito tributário e o conhecimento do sujeito passivo para cumprir com as devidas exigências legais.

Os valores apurados e lavrados em Autos de Infração são:
- **Nº 545/2017 (TVRE)** no valor de **R$ 1.732,02** (Hum mil, setecentos e trinta e dois reais e dois centavos);
- **Nº 546/2017 (Obrigações Acessórias)** no valor de **1.069,90** (Hum mil, sessenta e nove reais e noventa centavos), ambos datados em 14/08/2017.

Desta forma, fica o sujeito passivo supramencionado CIENTIFICADO das exigências tributárias de que trata os autos acima, perfazendo um **Crédito Tributário** no valor total de **R$ 2.801,92** (Dois mil oitocentos e um reais e noventa e dois centavos).

Todavia, o presente Termo de encerramento de fiscalização, **não impede** que a Autoridade Competente, quando julgar necessário, abra nova fiscalização no período compreendido entre **2015 a 2017**, desde que, observado o Princípio da Caducidade e da Bitributação.

Para suprir os efeitos legais, lavramos o presente termo em 03 (três) vias, assinado pelo(s) autuante(s) e pelo sujeito passivo ou seu representante legal, que, neste ato, recebe uma das vias.

AUTORIDADE COMPETENTE		MATRICULA
FISCAL DE TRIBUTOS	JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA	3542-4
ASSINATURA		LOCAL: ARAGUAÍNA - TO
		DATA: 14/08/2017

RECIBO		
NOME:		DATA
CPF:		

_____
(assinatura e carimbo)

1

Rua Ademar Vicente Ferreira, n° 1.155 - Centro – Araguaína - TO

SECRETARIA DA SAÚDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Quinto Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 078/2015
Processo nº 2474.0002923/2015
Contratante: Secretaria Municipal de Saúde
Contratado: AP EMPREENDIMENTOS LTDA – EPP
Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais o período de 01 (um) ano
Modalidade: Tomada de Preços
Data da Assinatura: 10/08/2017
Vigência: 25/08/2017 à 24/08/2018
Signatário: Secretário Municipal de Saúde.

Araguaína/TO, 10 de agosto de 2017.

Publique-se

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de JOAO JOSE LIMA, MOTORISTA da secretaria municipal de saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para levar servidores para atendimento na Zona Rural.

Período: 16/08/2017 A 16/08/2017
Local: POVOADO MANOEL ALVES

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de JOAO JOSE LIMA, MOTORISTA da secretaria municipal de saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para levar servidores para atendimento na Zona Rural.

Período: 17/08/2017 A 17/08/2017
Local: POVOADO FELICIDADE

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O Secretário Municipal de Saúde, JEAN LUIS COUTINHO SANTOS no uso da atribuição que lhe confere pela PORTARIA 005, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, resolve:

Autorizar o deslocamento de JOAO JOSE LIMA, MOTORISTA da secretaria municipal de saúde de Araguaína, na forma especificada a seguir, atribuindo-lhe no valor total de R$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para levar servidores para atendimento na Zona Rural.

Período: 23/08/2017 A 23/08/2017
Local: POVOADO PROJETO RIO PRETO

JEAN LUIS COUTINHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde
Port. 005/2017

ASTT

ÓRGÃO: ASTT – AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO.
PROCESSO Nº: 2474.0002746/2017
ASSUNTO: Aquisição de Carimbos
INTERESSADO: COPIADORA COPYSERVICE LTDA CNPJ: 07.344.581/0001-28

DESPACHO 61/2017 – Tendo em vista o que consta deste processo, notadamente dos fundamentos constantes no Termo de Referência nº 016/2017, bem como o Parecer Jurídico nº 383/2017 da procuradoria, ratifico, nos termos do art. 24, Inciso II da lei Federal nº 8.666/93, a dispensa de licitação para aquisição de carimbos , para suprir as necessidades da ASTT – Agência de Segurança, Transporte e Trânsito, No valor de R$ 2.865,00 (Dois mil oitocentos e sessenta e cinco reais), em favor da empresa COPIADORA COPYSERVICE LTDA.

Após publicação, encaminha-se o processo à Controladoria Municipal para emissão de despacho para empenho.

GABINETE DO AGENCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRANSITO, em Araguaína, Estado do Tocantins, aos 15 de agosto do ano de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidente da ASTT
Portaria nº 012/2017

ÓRGÃO: ASTT - AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO
PROCESSO Nº: 2474.0013192
ASSUNTO: Contratação De Empresa Espe. Em Fornecimento De Materiais.
INTERESSADO: BECERCAS IND. E COM. DE ARAMESE TELHAS LTDA

DESPACHO N° 62/2017 – Tendo em vista o que consta deste processo, em especial o Parecer Jurídico constante de fl. retro, manifestando quanto à regularidade do procedimento licitatório, para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais, conforme especificações contidas No Termo de Referência, visando atender às necessidades desta Agência, HOMOLOGO o resultado do julgamento que chegou a Comissão Permanente de Licitação do Gabinete do Prefeito, referente ao REGISTRO DE PREÇO nº 056/2017, e de consequência, ADJUDICO todos os itens no valor total de R$ 823.232,00 (oitocentos e vinte e três mil, duzentos e trinta e dois reais), em favor da empresa, BELCERCAS IND. E COM. DE ARAMESE TELHAS LTDA, inscrita no CNPJ n° 07.598.814/0001-19

GABINETE DO PRESIDENTE DA ASTT - AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO, em Araguaína, aos 15 de agosto de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidente da ASTT
Portaria nº 012/2017

ÓRGÃO: ASTT - AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO
PROCESSO Nº: 2474.0013383
ASSUNTO: Aquisição De Equipamentos e Materiais Para Terminal Rodoviário, Aeroporto e Demais Equipamentos.

DESPACHO N° 63/2017 – Tendo em vista o que consta deste processo, em especial o Parecer Jurídico constante de fl. retro, manifestando quanto à regularidade do procedimento licitatório, para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de Equipamentos e Materiais Para Terminal Rodoviário, Aeroporto e Demais, visando atender às necessidades desta Agência, HOMOLOGO o resultado do julgamento que chegou da Comissão Permanente de Licitação do Gabinete do Prefeito, referente ao REGISTRO DE PREÇO nº 055/2017, e de consequência, ADJUDICO todos os itens no valor total de R$ 550.270,00 (quinhentos cinquenta mil, duzentos setenta reais), conforme abaixo:

VICOM COM. DISTRIBUIÇÃO LTDA ME CNPJ: 17.181.375/0001-06

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	V. UNIT	V. TOTAL
03	150	Longarina metálica em aço inox, tipo aeroporto, 4 lugares, assento em concha única de aço perfurado com acabamento em inox e com braços intermediários.	R$ 2.500.00	R$ 375.00,00
V. TOTAL				R$ 375.00,00

M. DO SOCORRO DA C. REIS MONTEIRO E CIA. LTDA CNPJ: 02.610.348/0001-26

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	V. UNIT	V. TOTAL
01	02	Enceradeira industrial CL350 Plu	R$ 2.295,00	R$ 4.590,00
02	10	Bebedouro industrial com refrigeração inox, capacidade 200 litros, com 02 torneiras e 02 esguichos com jato de pressão	R$ 2.820,00	R$ 28.200,00
V. TOTAL				R$ 32.790,00

VIA FORTE DIST. LTDA – ME CNPJ: 26.879.526/0001-87

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	V. UNIT	V. TOTAL
03	50	Longarina metálica em aço inox, tipo aeroporto, 4 lugares, assento em concha única de aço perfurado com acabamento em inox e com braços intermediários.	R$ 2.495,00	R$124.750.00
05	10	Armário tipo roupeiro de aço 20 portas em chapa 22, na cor cinza, com fechadura tipo Yale com 2 chaves	R$ 1.773,00	R$ 17.730,00
V. TOTAL				R$ 142.480,00

GABINETE DO PRESIDENTE DA ASTT - AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO, em Araguaína, aos 15 de agosto de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidente da ASTT
Portaria nº 012/2017

EXTRATO 2º TERMO ADITIVO

PROCESSO Nº: 2474.0006510
CONTRATO N.º: 001/2015
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína.
COTRATADA: Consórcio Araguaína - Panavideo Tecnologia Eletrônica Ltda., CNPJ: 01.026.798/0001-03, e Perkons S/A, CNPJ: 82.646.332/0001-02
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do Contrato Original, ficando prorrogada sua vigência, com início em 09/08/2017 e término em 08/02/2020.
VIGÊNCIA: 30 meses.
SIGNATÁRIO: ASTT – Agência de Segurança, Transporte e Trânsito.

Araguaína, 07 de Agosto de 2017.

Fabio Fiorotto Astolfi
Presidente da ASTT
Portaria nº 012/2017

PORTARIA 46, DE 7 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, da Agência de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA – ASTT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar Municipal nº 046, de 16 de janeiro de 2017, que criou a Agência de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT, sua organização, finalidades e competências;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o incluso Regimento Interno da Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, da Agência de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína, Estado do Tocantins, nos termos do Anexo Único integrado a presente Portaria, para todos os efeitos legais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2017.

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

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

FABIO FIOROTTO ASTOLFI
Presidente da ASTT
Portaria n° 012/2017

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE DEFESA DE AUTUAÇÃO – JADA E DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI, DA AGÊNCIA DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS.

TÍTULO I
DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE DEFESA DE AUTUAÇÃO – JADA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Junta Administrativa de Defesa de Autuação – JADA, prevista em conformidade com os artigos 8º e 9º da Resolução nº 404/2012, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, unidade colegiada, deliberativa e julgadora, integrante da Agência de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT, tem por finalidade apreciar e julgar as defesas prévias interpostas contra notificações de autuações de transporte e trânsito nas vias de competência deste Município, nos termos do artigo 281 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

§ 1º A JADA atuará na análise das notificações efetuadas pelos agentes de transporte e trânsito, nas infrações de competência deste Município.

§ 2º A JADA deste Município pontuará suas ações em conformidade com a legislação de trânsito vigente e normativas contidas neste Regimento Interno, além das demais normas emanadas pelos órgãos colegiados normativos de transporte e trânsito, podendo suas decisões serem impugnadas por recurso administrativo perante a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à JADA, nos termos do artigo 8º da Resolução nº 404/2012, do CONTRAN:

I – julgar a consistência do auto de infração e, em defesa de autuação, apreciar o mérito;
II – diligenciar perante os setores do Órgão Municipal de Transporte e Trânsito, visando reunir informações necessárias ao julgamento das supracitadas defesas;
III – solicitar dos órgãos e entidades executivos de trânsito, documentos, informações e esclarecimentos de questões abordadas em defesas prévias apresentadas e em apreciação do mérito;
IV – identificar a existência de problemas apresentados em autuações e procedimentos administrativos e comunicá-los à Autoridade de Transporte e Trânsito competente, para saná-los e coibir sua reincidência;
V – analisar os pedidos de conversão em advertência que trata o artigo 267 do CTB, propondo a citada conversão, se entender esta providência como a mais educativa e pertinente ao caso.

§ 1º Recorrer ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, das decisões da JARI, nos casos em que julgar necessário, conforme artigo 288 do CTB.

§ 2º Nos casos em que for necessário recorrer ao CETRAN, a Autoridade de Trânsito encaminhará o pedido ao Presidente da JADA para que este adote os devidos procedimentos.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A JADA será constituída por no mínimo 3 (três) membros, de ilibada reputação, idoneidade moral e com comprovado conhecimento de transporte e trânsito, todos nomeados pela Autoridade de Transporte e Trânsito Municipal, sendo composta da seguinte forma:

I – Presidente;
II – Membro; e
III – Membro.

§ 1º O mandato dos membros supracitados terá duração de 2 (dois) anos, admitida a recondução ou substituição, ressalvada a possibilidade de destituição, a qualquer tempo, pela Autoridade de Transporte e Trânsito Municipal.

§ 2º A JADA somente poderá deliberar com, pelo menos, 2 (dois) de seus membros reunidos e, havendo discordância, a pauta passará para a sessão imediatamente posterior.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA JADA

Art. 4º Incumbe ao Presidente da JADA:

I – convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
II – relatar, somente quando necessário e emergencial, devido ao acúmulo de defesas protocolizadas, dentro do prazo fixado, os processos que lhes forem distribuídos, proferindo parecer escrito, contendo o seu voto fundamentado;
III – discutir e votar a matéria constante na ordem do dia;
IV – efetuar a distribuição dos processos relativos às defesas prévias, interpostas perante a JADA;
V – analisar e discutir o relatório e o voto dos membros constantes de processos relativos às defesas prévias apresentadas;
VI – analisar os pareceres e votos proferidos pelos demais membros, apontando e discutindo os termos;
VII – elaborar a pauta, ata e relatório de cada sessão;
VIII – manter a organização dos serviços de protocolo e arquivo, registros e distribuição dos processos, documentos e papéis de tramitação;
IX – decidir sobre as questões de ordem, apurando o resultado dos votos e verificando as anotações da planilha e da ata da reunião;
X – assinar, em conjunto com os outros membros, o resultado das decisões das votações da JADA;
XI – determinar a realização de diligências necessárias à instrução dos processos a serem relatados e apreciados;
XII – permitir a retirada dos processos da repartição somente quando:

a) destinados aos membros para análise;
b) for caso de recursos destinados à JARI;

XIII – distribuir os processos e despachar os expedientes da Comissão;
XIV – representar a JADA perante as entidades de direito público ou privado ou, em caso de impedimento, designar outro membro para fazê-lo em seu nome;
XV – solicitar o fornecimento de informações e documentos necessários ao exame de processos de autuações e às deliberações da JADA;
XVI – coordenar e supervisionar os trabalhos, bem como a execução de todas as atividades da JADA;
XVII – analisar os pedidos de conversão da penalidade em advertência e efetuar a conversão em casos que considerar como providência mais educativa, observando os demais requisitos do artigo 267 do CTB;
XVIII – apresentar à Autoridade de Transporte e Trânsito Municipal o Relatório Anual das Atividades da JADA;
XIX – destinar as correspondências de comunicação aos recorrentes do resultado das decisões da JADA sobre as defesas prévias interpostas, bem como providenciar sua publicação no Diário Oficial do Município de Araguaína;
XX – comunicar, ao Órgão Municipal de Transporte e Trânsito, os fatos e atos praticados pelos demais membros da JADA que contrariarem as normas deste Regimento Interno;
XXI – pedir vista de qualquer processo em julgamento, devolvendo-o ao respectivo membro até a sessão imediatamente posterior;
XXII – avocar qualquer processo e colocá-lo na pauta de reunião em razão de urgência que o caso requeira;
XXIII – fornecer, mediante requerimento da parte interessada e perante autorização dos membros da JADA, certidão de qualquer ato ou termo do processo;
XXIV – interpor recurso junto ao CETRAN das decisões procedentes da JARI, nos termos do artigo 288 do CTB;
XXV – executar outras tarefas dentro do âmbito de sua competência ou que lhe forem determinadas pela Autoridade de Transporte e Trânsito responsável pelo Município de Araguaína;
XXVI – cumprir e fazer cumprir as decisões e o Regimento Interno da JADA;
XXVII – encaminhar, aos órgãos e entidades executivos de Transporte e Trânsito, informações acerca de problemas nas autuações, apontados nas defesas e que se repetem sistematicamente;
XXVIII – proferir no julgamento, quando for o caso, o voto de desempate.

Art.5º Aos membros da JADA, incumbe:

I – comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
II – relatar, dentro do prazo fixado pelo Presidente da JADA, os processos que lhes forem distribuídos, proferindo parecer escrito, contendo o seu voto, fundamentado;

III – discutir e votar a matéria constante na ordem do dia;
IV – auxiliar na emissão dos relatórios dos processos administrativos sobre as defesas prévias interpostas;
V – manter a organização dos serviços de protocolo e arquivo, registros, documentos e papéis de tramitação;
VI – pedir vista de qualquer processo em julgamento, devolvendo-o ao respectivo membro até a sessão imediatamente posterior;
VII – representar a JADA, por indicação de seu Presidente, nos atos públicos de caráter cultural e social;
VIII – assinar as planilhas de votação e as atas das reuniões, estas servindo como lista de presença;
IX – comunicar ao Presidente da JADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sua ausência na reunião, bem como a justificando na reunião seguinte;
X – requerer a realização de diligências e apresentação de documentos necessários aos julgamentos;
XI – levantar questões de ordem;
XII – discutir matéria apresentada pelos demais e justificar seu voto, sempre que julgar conveniente;
XIII – providenciar o encaminhamento dos processos para a expedição de Notificação de Penalidade e/ou arquivamento, em conformidade com a decisão proferida pela JADA;
XIV – encaminhar à parte interessada, por meio físico ou eletrônico, podendo ainda ser via publicação no Diário Oficial do Município de Araguaína, a comunicação sobre o resultado do julgamento;
XV – executar outras tarefas dentro do âmbito de sua competência ou que lhe forem determinadas pela Autoridade de Transporte e Trânsito responsável pelo Município de Araguaína;
XVI – cumprir e fazer cumprir as decisões do colegiado e as normas deste Regimento Interno;
XVII – exercer outros encargos no âmbito de suas atribuições específicas.

CAPÍTULO V
DAS REUNIÕES

Art. 6º A JADA reunir-se-á uma vez por semana, preferencialmente às quartas-feiras, podendo ser diminuído ou aumentado o número de sessões, a critério do Presidente da Junta, conforme a necessidade e demanda de processos.

Art. 7º Caso a autuação que esteja em julgamento tenha sido efetuada por algum dos membros da JADA, este não poderá ser parte integrante da análise do processo.

Art. 8º Os trabalhos das sessões seguirão a seguinte ordem:

I – abertura da sessão pelo Presidente;
II – leitura e assinatura da Ata da reunião anterior;
III – discussão, votação e julgamento dos processos em pauta;
IV – encerramento da sessão.

Art. 9° As sessões da Junta serão de caráter reservado e registradas em ata, elaborada pelo Presidente e assinada por ele e pelos demais membros, assim como as votações realizadas, aprovada por maioria ou unanimidade de votos.

§ 1º O membro que apresentar voto divergente deverá apresentar seus fundamentos, anexando voto escrito ou fazendo constar na ata o motivo da divergência.

§ 2º Nos casos em que o quórum estiver reduzido a 2 (dois) e houver divergência no julgamento do caso específico, a pauta passará para a sessão imediatamente posterior.

Art. 10 No julgamento da defesa de autuação não será admitida a sustentação oral pelo interessado, representante legal e/ou procurador.

CAPÍTULO VI
DOS IMPEDIMENTOS, FALTAS E DESTITUIÇÕES DE FUNÇÕES

Art. 11 Será destituído de sua função o membro titular que:

I – deixar de comunicar suas faltas ou impedimentos legais;
II – retiver processos além do prazo regimental sem justificativa ou com justificativa não aceita pelo Presidente da JADA;
III – empregar meios irregulares para adiar o exame ou protelar o julgamento de processos;
IV – praticar, no exercício da função, ato de favorecimento ilícito a terceiro;
V – repassar a terceiro processos que estiverem sob sua responsabilidade.

Art. 12 Os casos de destituição previstos nos incisos III, IV e V do artigo anterior não excluem a aplicação de penas administrativas, cíveis e criminais, cabíveis através de ação judicial.

Art. 13 No caso de destituição de função de membros, a Autoridade de Segurança de Transporte e Trânsito Municipal designará novo membro.

Art. 14 Os membros que integrarem a JADA deverão declarar-se impedidos de relatar, analisar, opinar, discutir e/ou votar processos de seu interesse ou de pessoa física ou jurídica com a qual possuam vínculo e, especialmente, de atuar em processo:

I – de que forem parte ou que tenham interesse particular na decisão;
II – que envolva interesse do seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, na linha reta ou colateral, até terceiro grau inclusive;
III – que tiverem assinado a notificação de autuação de infração como representante da autoridade executiva de trânsito.

Parágrafo único. Declarado o impedimento, de ofício, e fundamentado expressamente no processo, será este devolvido para nova distribuição.

CAPÍTULO VII
DA DEFESA DE AUTUAÇÃO

Art. 15 A defesa de autuação será dirigida à Junta no prazo constante na notificação da autuação.

Art. 16 São partes legítimas para apresentar a defesa da autuação:

I – o infrator;
II – o proprietário do veículo;
III – o representante legal.

Art. 17 As defesas de autuação só serão protocoladas mediante apresentação de documentação completa exigida no respectivo formulário.

Parágrafo único. Para cada auto de infração ou notificação expedida será gerado um único processo.

Art. 18 As defesas apresentadas serão distribuídas alternadamente aos membros da JADA, após sua instrução e remetidas à análise e julgamento.

CAPÍTULO VIII
DA CONVERSÃO EM ADVERTÊNCIA

Art. 19 O Presidente da JADA é competente para analisar e conceder a conversão da infração de transporte e trânsito em penalidade de advertência, nos termos do artigo 267 do CTB.

Art. 20 Será aplicada a penalidade de advertência ao condutor que assim requerer até a data da defesa de autuação, por meio de recurso dirigido ao Presidente da Junta de Defesa de Autuação.

Parágrafo único. Dentre os documentos obrigatórios para análise, em observância ao disposto no artigo 9º, § 11, da Resolução nº 404/2012 do CONTRAN, o infrator deverá apresentar o prontuário emitido pelo órgão ou entidade executivo responsável (DETRAN).

CAPÍTULO IX
DA DECISÃO

Art. 21 A decisão versará sobre a regularidade, consistência e o mérito do auto de infração.

Art. 22 Não será permitido o juízo de retratação a qualquer membro da Junta.

Parágrafo único. Encerradas as deliberações, as decisões

serão encaminhadas para publicação no Diário Oficial do Município de Araguaína, podendo também ser encaminhada comunicação pessoal ao Requerente por meio de correspondência eletrônica.

Art. 23 A JADA julgará as defesas de autuações a ela submetidas no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de recebimento dos processos.

Art. 24 Da decisão de imposição de penalidade caberá ainda recurso, a ser interposto na JARI, conforme estabelecido pelo CTB e demais legislações vigentes.

TÍTULO II
DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25 A JARI atuará na ASTT, cabendo-lhe julgar recursos interpostos contra as penalidades impostas por inobservância de preceitos do CTB, das Resoluções do CONTRAN e da legislação complementar vigente.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 26 Compete à JARI:

I – analisar e julgar os recursos interpostos pelos infratores em primeira instância contra a aplicação de penalidade por infração à Legislação de Trânsito, considerados consistentes pelo Órgão Municipal de Transporte e Trânsito, na esfera de sua competência e circunscrição;
II – solicitar por meio de diligências às entidades e aos órgãos executivos de trânsito e rodoviário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma análise mais completa da situação recorrida;
III – encaminhar ao Órgão Municipal de Transporte e Trânsito informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, sistematicamente repetidos;
IV – aplicar, no que couber, as diretrizes e resoluções do CONTRAN e da legislação de trânsito em vigor;
V – aplicar as regras estabelecidas no CTB e suas posteriores alterações;
VI – requerer diligências sumárias junto aos órgãos públicos competentes, visando a elucidação da matéria a ser relatada ou decidida;
VII – prestar informações solicitadas pelo Órgão Municipal de Transporte e Trânsito ou pela Procuradoria Geral do Município – PGM sobre seus atos, colaborando nos questionamentos judiciais, nos termos das orientações normativas vigentes do Município de Araguaína.

Parágrafo único. As dúvidas sobre os casos omissos do regimento ou na sua efetivação deverão ser resolvidas pela Junta, consultando os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito – SNT.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DA JARI

Art. 27 A JARI será constituída por no mínimo 5 (cinco) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, todos com ilibada reputação, idoneidade moral e comprovado conhecimento de trânsito, sendo composta da seguinte forma:

I – 1 (um) Presidente;
II – 1 (um) Vice-Presidente;
III – 1 (um) Secretário;
IV – 2 (dois) Relatores.

Art. 28 Na composição da JARI, obrigatoriamente deverá conter:

I – 1 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;
II – 1 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;
III – 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.

Parágrafo único. Excepcionalmente, na impossibilidade de se compor o colegiado por comprovado desinteresse do integrante estabelecido no inciso I e/ou inexistência dos integrantes mencionado no inciso III, ou, ainda, por comprovado desinteresse dessas entidades na indicação de representantes, ou quando indicados, injustificadamente, não comparecerem à sessão de julgamento, deverão ser substituído por servidor público habilitado, integrante de órgão ou entidade componente do SNT, os quais poderão compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato.

Art. 29 A nomeação dos integrantes da JARI será feita pelo respectivo Presidente da Agência de Segurança, Transporte e Trânsito – ASTT, facultada a delegação.

§ 1º O mandato será de 1 (um) ano permitida a recondução dos integrantes da JARI por períodos sucessivos.

§ 2º Perderá o mandato e será substituído, durante o exercício, o membro que:

I – faltar injustificadamente em 3 (três) reuniões consecutivas;
II – faltar injustificadamente em 4 (quatro) reuniões intercaladas;
III – empregar, direta ou indiretamente, meios irregulares para postergar o exame ou o julgamento de qualquer processo, ou praticar, no exercício da função, todo e qualquer favorecimento ilícito.

Art. 30 O presente Regimento Interno será encaminhado para conhecimento e cadastro no CETRAN/TO, observada a Resolução do CONTRAN nº 357/2010, sendo que toda e qualquer alteração também deverá ser comunicada.

Art. 31 Poderão os membros suplentes serem convocados, em caráter emergencial e a qualquer tempo, para analisarem e julgarem os processos protocolados na Junta em conjunto com os membros efetivos.

CAPÍTULO IV
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 32 Não poderão fazer parte da JARI:

I – os condenados criminalmente em sentença transitada em julgado;
II – os que estiverem cumprindo ou terem cumprido penalidade da suspensão do direito de dirigir, cassação da habilitação ou proibição de obter o documento de habilitação, até 12 (doze) meses do fim do prazo da penalidade;
III – os membros e os assessores do CETRAN;
IV – as pessoas que executem serviços, atividades ou funções profissionais relacionados com autoescolas e/ou despachantes;
V – as pessoas reincidentes em infrações graves ou gravíssimas, previstas no CTB.

Parágrafo único. São concomitantemente impedidos de compor a JARI os parentes até o 3° (terceiro) grau entre si, em linha reta ou colateral.

Art. 33 Os membros deverão declarar-se impedidos de relatar, discutir e votar em processos de seu interesse ou de interesse de pessoa física ou jurídica em que tenha qualquer vínculo, direto ou indireto, e especialmente:

I – quando o processo envolver interesse direto ou indireto de parente consanguíneo até terceiro grau;
II – quando tiver interesse particular na decisão;
III – quando tiver lavrado o Auto de Infração;

Parágrafo único. Declarado o impedimento fundamentado no processo, esse será devolvido ao Presidente da JARI, para nova distribuição.

Art. 34 Ocorrendo o fato gerador de incompatibilidade e/ou impedimento, a ASTT adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros e/ou suplentes da JARI, garantindo o direito de defesa em processo administrativo aos atingidos pelo ato.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO MEMBROS DA JARI

Art. 35 Incumbe ao Presidente da JARI:

I – convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

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

II – relatar, dentro do prazo fixado, os processos que lhes forem distribuídos, proferindo parecer escrito, contendo o seu voto devidamente fundamentado;

III – discutir e votar a matéria constante na ordem do dia;

IV – analisar os pareceres e votos proferidos pelos demais membros relatores, apontando e discutindo os termos;

V – decidir sobre questões de ordem, apurando o resultado dos votos e verificando as anotações da planilha e da ata da reunião;

VI – assinar, em conjunto com os membros relatores, o resultado das decisões das votações da Junta;

VII – determinar a realização de diligências necessárias à instrução dos processos a serem relatados e apreciados;

VIII – acompanhar a distribuição dos processos e despachar os expedientes da Comissão;

IX – representar a JARI perante as entidades de direito público ou privado ou, em caso de impedimento, designar outro membro para fazê-lo em seu nome;

X – solicitar o fornecimento de documentos e informações necessários aos exames de processos de autuações e às deliberações da JARI;

XI – coordenar e supervisionar os trabalhos, bem como a execução de todas as atividades da JARI;

XII – apresentar à Autoridade da ASTT o Relatório Anual das atividades da JARI;

XIII – comunicar ao Órgão Municipal de Transporte e Trânsito os fatos e atos praticados pelos demais membros da JARI que contrariem as normas deste Regimento Interno;

XIV – pedir vista de qualquer processo em julgamento, devolvendo-o ao respectivo relator até a sessão imediatamente posterior;

XV – avocar qualquer processo e colocá-lo na pauta de reunião em razão da urgência que o caso requeira;

XVI – cumprir e fazer cumprir as decisões e o presente Regimento Interno;

XVII – receber as citações e intimações que lhe forem dirigidas, cumprir e encaminhar para cumprimento ou adotar as providências cabíveis, no caso de eventuais determinações judiciais;

XVIII – proferir no julgamento, quando for o caso, o voto de desempate.

Art. 36 Ao Vice-Presidente compete:

I – substituir o Presidente em suas funções e atribuições, em sua ausência;

II – desempenhar todas as atribuições e responsabilidades de membro relator da JARI.

Art. 37 Ao Secretário da JARI incumbe:

I – auxiliar, na emissão dos relatórios dos processos administrativos, sobre os recursos interpostos;

II – efetuar a distribuição dos processos relativos aos recursos interpostos, alternadamente aos seus membros relatores e ao Presidente;

III – manter a organização dos serviços de protocolo e arquivo, registros e distribuição dos processos, documentos e papéis de tramitação;

IV – manter os processos sob sua guarda e responsabilidade, permitindo a retirada deles da repartição somente quando destinados aos membros, para análise;

V – manter atualizados os registros dos trabalhos da JARI;

VI – providenciar os expedientes exigidos e decorrentes de julgamentos realizados pela JARI;

VII – fornecer, mediante requerimento da parte interessada e com autorização do Presidente da JARI, certidão de qualquer ato ou termo do processo;

VIII – manter atualizada a coletânea legislativa de interesse da JARI;

IX – providenciar o encaminhamento dos processos para a expedição de Notificação de Penalidade e/ou arquivamento, em conformidade com a decisão proferida pela JARI;

X – assessorar os membros relatores em assuntos administrativos ou em outros que se fizerem necessários;

XI – zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno;

XII – executar outras tarefas dentro do âmbito de sua competência ou que lhe forem determinadas pela Autoridade de Trânsito responsável pelo Município de Araguaína;

XIII – como membro efetivo, assinar as atas e a lista de presença;

XIV – apresentar semestralmente ao Órgão Municipal de Transporte e Trânsito as estatísticas dos julgamentos bem como, anualmente, o relatório das atividades da JARI;

XV – fazer constar nas atas a justificativa de ausência dos membros às reuniões;

XVI – solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações, sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI;

XVII – prestar informações ao Órgão Municipal de Transporte e Trânsito para as providências de defesa judicial da municipalidade, na defesa relativa aos questionamentos de seus atos e dos membros de sua Junta no regular exercício de suas atribuições.

Art. 38 São atribuições dos Membros Relatores:

I – comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da JARI;

II – justificar as eventuais ausências;

III – relatar, por escrito, a matéria que lhe for distribuída, verificando previamente a sequência de distribuição dos recursos, solicitando diligências quando necessário, bem como motivando o seu voto;

IV – discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto, se divergente, ou o acompanhando se convergente;

V – solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da JARI para a apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando à boa ordem dos julgamentos e ao correto procedimento dos recursos;

VI – comunicar ao Presidente da JARI, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o início de suas férias, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JARI;

VII – solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso;

VIII – prestar informações ao Órgão Municipal de Transporte e Trânsito para as providências de defesa judicial da municipalidade, na defesa relativa aos questionamentos de seus atos no regular exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES

Art. 39 As reuniões da JARI serão realizadas 1 (uma) vez por semana, podendo ser reduzido ou aumentado o intervalo de reuniões conforme a necessidade ou conveniência, devendo sempre ser convocada pela presidência da JARI ou pela própria ASTT.

Art. 40 A JARI poderá abrir a sessão e deliberar com a maioria simples de seus integrantes, respeitada, obrigatoriamente, a presença do Presidente ou do Vice-Presidente.

Parágrafo único. Mesmo sem o número mínimo para deliberação, será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 41 As decisões das JARI deverão ser fundamentadas e aprovadas por maioria simples de votos, dando-se a devida publicidade no Diário Oficial do Município de Araguaína.

Art. 42 As reuniões da JARI obedecerão à seguinte ordem:

I – abertura;

II – leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III – leitura do expediente;

IV – apreciação e julgamento dos recursos em pauta;

V – deliberação;

VI – apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados à JARI; e

VII – encerramento.

Art. 43 Antes do início das reuniões, a ata da reunião anterior será lida para que seja homologada ou retificada.

Parágrafo único – Caso haja necessidade de retificação da ata, a mesma deverá ser proposta e sujeita à votação

Art. 44 A ata da JARI deverá ser lavrada obedecendo aos seguintes critérios:

I – natureza e local da reunião, dia e hora de sua realização, nome do Presidente, membros presentes e componentes da Secretaria que lhe deram apoio administrativo;

II – menção ao expediente lido e resumo das comunicações, indicações e propostas, se for o caso;

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

III – pauta de julgamento, com todos os resultados e informações relativas aos processos discutidos e deliberados durante a reunião;
IV – resumo da discussão realizada acerca dos processos;
V – declarações de voto, matérias enviadas à presidência ou qualquer outro fato extraordinário que venha a ocorrer;
VI – justificativas de ausências de qualquer um dos membros, assim como a suplência;
VII – homologação ou retificação da ata da reunião anterior.

Art. 45 Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.

Art. 46 Não será admitida a sustentação oral do recurso em julgamento.

Art. 47 A frequência às reuniões será anotada mediante a assinatura dos membros na ata e será levada em conta para efeito de recebimento da gratificação pertinente.

§ 1º O comparecimento às reuniões é obrigatório.

§ 2º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer à reunião, deverá comunicar o fato à secretaria da JARI, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para efeito de convocação do suplente.

Art. 48 As reuniões começarão impreterivelmente no horário estabelecido na convocação e durarão até que seja cumprida a pauta do dia.

CAPÍTULO VII
DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 49 A JARI disporá de um Secretário, a quem cabe, especialmente:

I – secretariar as reuniões da JARI;
II – preparar os processos, para distribuição, aos membros relatores, pelo Presidente;
III – manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
IV – lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
V – requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI, providenciando, de forma devida e preventiva, o que for necessário;
VI – verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
VII – prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI.

CAPÍTULO VIII
DOS RECURSOS

Art. 50 Possuem legitimidade para recorrer administrativamente dos autos de infração lavrados pelos agentes da autoridade municipal de trânsito: o proprietário; o condutor ou representante legal habilitado, mediante procuração.

Parágrafo único. Poderá ter acesso à informação relativa ao processo, o recorrente ou representante legal habilitado, mediante procuração.

Art. 51 Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos, alternadamente, aos seus membros relatores e ao Presidente e, salvo motivo justo, julgados na ordem cronológica de sua interposição.

Art. 52 O recurso será interposto perante a autoridade recorrida mediante petição protocolada, no prazo estabelecido no artigo 282, § 4º, do CTB .

Art. 53 O recurso não terá efeito suspensivo exceto quando reclamar instauração de diligência com objetivo de obter subsídios para elucidação do caso ou nos casos previstos no artigo 285, § 3º, do CTB .

Art. 54 Para cada penalidade imposta caberá um recurso.

Art. 55 Cabe ao recorrente instruir o recurso com os seguintes documentos:

I – cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
II – cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV;
III – cópia da Notificação ou do Auto de Infração de Trânsito – AIT;
IV – cópia de Carteira de Identidade – CI/RG;
V – requerimento padrão onde conste os seguintes itens:

a) qualificação do recorrente, endereço completo e, sempre que possível, o(s) telefone(s) e endereço(s) eletrônico(s);
b) dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou documento fornecido pelo Órgão Municipal de Transporte e Trânsito;
c) exposição legível dos fatos e fundamentos do pedido.

VI – documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso;
VII – outros documentos julgados necessários pela parte recorrente e passível de influenciar na decisão de mérito.

Art. 56 A apresentação do recurso dar-se-á junto ao órgão que aplicou a penalidade.

§ 1º Para os recursos encaminhados por via postal, serão observadas as mesmas formalidades previstas acima.

§ 2º A remessa pelos Correios deverá ocorrer mediante Aviso de Recebimento – AR para assegurar o conhecimento do recurso.

Art. 57 O Órgão Municipal de Transporte e Trânsito recebedor do recurso deverá:

I – examinar se os documentos mencionados no artigo anterior, bem como os juntados com a petição de recurso, estão efetivamente inclusos;
II – verificar se a petição de recurso foi endereçada corretamente à autoridade recorrida;
III – observar se a petição se refere a uma única penalidade;
IV – fornecer ao recorrente o protocolo de recebimento de recurso, exceto nos casos de remessa postal, cujo comprovante será o carimbo da repartição do correio, ou ainda via internet, cujo comprovante será o documento eletrônico padrão enviado ao recorrente;
V – autuar o recurso e encaminhá-lo à JARI após o recebimento.

Art. 58 Das decisões da JARI cabe recurso a ser interposto na forma do artigo 288 do CTB , no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação ou da notificação da decisão por remessa postal ou por qualquer outro meio tecnológico hábil, que assegure a ciência da imposição da penalidade.

Art. 59 Quando o recurso interposto contra decisão da JARI for da autoridade que impôs a penalidade, o prazo de 30 (trinta) dias será contado a partir da notificação da decisão.

CAPÍTULO IX
DOS PRAZOS

Art. 60 O recurso será interposto perante a autoridade recorrida mediante petição protocolada, no prazo estabelecido no acima citado artigo 282, § 4º, do CTB.

Art. 61 O recurso não terá efeito suspensivo, exceto quando reclamar instauração de diligência com o objetivo de obter subsídios para elucidação dos fatos ou nos casos previstos no acima citado artigo 285, § 3º, do CTB.

Art. 62 O proprietário, o condutor ou o representante legal habilitado mediante procuração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da notificação de penalidade, para recorrer à JARI.

Art. 63 A JARI comunicará os resultados ao recorrente no prazo de 15 (quinze) dias após o julgamento do recurso pelos meios descritos no artigo 282 e respectivos parágrafos, contidos no CTB .

Art. 64 O Órgão Municipal de Trânsito deverá fornecer à JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar os registros e os arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 65 A qualquer tempo, de ofício ou mediante representação do interessado, o Órgão Municipal de Transporte e Trânsito examinará

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

o funcionamento da JARI, observando o cumprimento da legislação de trânsito vigente, bem como as obrigações deste Regimento.

Art. 66 Caberá ao Órgão Municipal de Transporte e Trânsito, no qual a JARI for instalada, prestar apoio técnico, administrativo e financeiro, de forma a garantir seu pleno funcionamento.

Art. 67 A JARI observará, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto no CTB.

CAPÍTULO X
DA GRATIFICAÇÃO

Art. 68 A função dos membros da JADA e JARI não caracteriza vínculo empregatício, trabalhista, de prestação de serviço com a administração pública, obrigação previdenciária, fiscal ou securitária.

Art. 69 Cada membro da JADA e JARI, em efetivo exercício, fará jus ao recebimento de gratificação correspondente ao valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), por sessão de julgamento que comparecer.

§ 1º O valor da gratificação deverá ser reajustado anualmente com a utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, oriundo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

§ 2º Os suplentes, sempre que convocados para comparecimento nas sessões de julgamento, igualmente serão gratificados pelo desempenho de suas funções.

Art. 70 As despesas decorrentes para o pagamento das gratificações correrão por conta da ASTT, via dotação orçamentária própria.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71 Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelos membros das Juntas.

Art. 72 Deverá o presente Regimento Interno, para conhecimento e cadastro, ser encaminhado para o conhecimento e cadastro ao CETRAN, observado o disposto na Resolução nº 357/2010 do CONTRAN.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 219/2017
PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº 010/2017
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

RETIFICA-SE através deste instrumento, o Aviso de Licitação, quanto às descrições a seguir:

ONDE SE LÊ:
(...)
Sessão Pública de licitação para o dia 25 de julho de 2017, sexta-feira, às 08h30min, no Departamento de Compras e Licitações, localizado no 2º Piso da Câmara Municipal de Araguaína, na Rua das Mangueiras, nº 10, Palácio Darcy Marinho, Centro, Araguaína – TO.
(...)

LEIA-SE:
(...)
Sessão Pública de licitação para o dia 25 Agosto de 2017, sexta-feira, às 08h30min, no Departamento de Compras e Licitações, localizado no 2º Piso da Câmara Municipal de Araguaína, na Rua das Mangueiras, nº 10, Palácio Darcy Marinho, Centro, Araguaína – TO.
(...)

Diante disso, a presente retificação passa a fazer parte integrante do Processo Administrativo n° 219/2017, mantendo-se inalterados as demais informações.

Outrossim, permanece inalterada a data da Sessão Pública de Licitação, que se realizará no dia 25 de Agosto de 2017, sexta-feira às 08h30min, publique-se a presente retificação, no Diário Oficial do Município de Araguaína/TO e informa-se as empresas que retiraram o Edital Pregão Presencial – SRP n° 010/2017.

Araguaína/TO, 15 de Agosto de 2017.

Francisco Neto de Carvalho
Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Araguaína/TO

RETIFICAÇÃO
EDITAL CONCORRENCIA Nº 001/2017

OBJETO: Contratação de 01 (uma) Agência de Publicidade e Propaganda para a prestação de serviços de publicidade e divulgação dos programas, ações parlamentares dos Vereadores e campanhas institucionais da Câmara Municipal de Araguaina/TO.

RETIFICA-SE através deste instrumento, o Edital Concorrência nº 001/2017, do Tipo Melhor Técnica, especificamente no Anexo I – Briefing, Visão Estratégica, quanto às descrições a seguir:

ONDE SE LÊ:
ANEXO I – BRIEFING

VISÃO ESTRATÉGICA

(...)

PUBLICO ALVO E PRAZOS E VERBAS;

Esta campanha deverá ser dirigida a toda comunidade, visando torná-la conhecedora dos trabalhos, e dos resultados obtidos por esta Casa de Leis.

Deverá ser elaborada para duração de 15 dias, no período do ano de 2017 que a licitante considerar mais conveniente.

Para esta ação deverá ser planejada uma campanha com verba publicitária de R$ __ (__).

LEIA-SE:
ANEXO I – BRIEFING

VISÃO ESTRATÉGICA
(...)

PUBLICO ALVO E PRAZOS E VERBAS;

Esta campanha deverá ser dirigida a toda comunidade, visando torná-la conhecedora dos trabalhos, e dos resultados obtidos por esta Casa de Leis.

Deverá ser elaborada para duração de 15 dias, no período do ano de 2017 que a licitante considerar mais conveniente.

Para esta ação deverá ser planejada uma campanha com verba publicitária de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).
(...)

Diante disso, a presente retificação passa a fazer parte integrante do Edital Concorrência nº 001/2017, mantendo-se inalterados as demais informações.

Outrossim, permanece inalterada a data da Sessão Pública de Licitação, que se realizará no dia 31 de Agosto de 2013, quinta-feira às 09h30min, publique-se a presente retificação, no Diário Oficial do Município de Araguaína/TO e informa-se as empresas que já retiraram o Edital Concorrência nº 001/2017.

Araguaína/TO, 15 de Agosto de 2017.

Francisco Neto de Carvalho
Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Araguaína/TO

Francini Aparecida Tontini
Equipe de Apoio

Rosirene Cardoso Lima
Equipe de Apoio

A T A DE SORTEIO PARA FORMAÇÃO DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA NO ÂMBITO DA CONCORRÊNCIA Nº 001/2017 INSTAURADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA. Ata da reunião da Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, para sorteio (escolha) da Subcomissão Técnica no âmbito da Concorrência nº 001/2017, instaurada pela Câmara Municipal de Araguaína. Nos termos do Parágrafo Quarto da Lei nº 12.232/2010, de 29 de abril de 2010, o Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Vereador Marcus Marcelo de Barros Araújo através de Ato Administrativo – Portaria nº 114/2017, de 07 de agosto de 2017, publicada no Diário Oficial do Município de Araguaína no dia 07.08.2017, Edição nº 1.381, na página 15 e no Jornal do Tocantins do dia 07.08.2017, INDICOU os nomes abaixo relacionados para sorteio no dia 15 de agosto de 2017, terça-feira, às 15h00m, em sessão pública na sala de reuniões do Gabinete da Presidência, situada na Rua das Mangueiras, nº 10 – Centro – Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho, CEP 77.804-110, Araguaína – Tocantins, 1º piso para a formação da Subcomissão Técnica para julgamento no âmbito da Concorrência nº 001/2017, cujo objeto é a contratação de agência de públicidade especilizada em serviços de publicidade para este Poder Legislativo de Araguaína, sendo que não houve interposição de recurso à indicação dos nomes abaixo relacionados após a publicação da Portaria nº 114/2017 na imprensa oficial:

NOME DO (A) INDICADO (A)	CPF
INÁCIA MARIA BENTO PARENTE FRANCO	969.957.261-20
JOSELITA DAMASCENO MATOS	806.419.621-34
KELIANE MORAIS SILVA SANTOS VALE	007.128.621-70
LUIS BOÉNERGIO DA SILVA BRAGA	648.572.391-91
ODENICE ALVES ROCHA	016.148.131-08
WILLIAM BARBOSA MONTEIRO DA COSTA	440.347.251-68

Às 15h00mim do dia 15 (quinze) de agosto de 2017 (dois mil e dezessete), terça-feira, em Sessão Pública no Plenário Vereador Divino Paulo de Araújo, situado na Rua das Mangueiras, nº 10 – Centro – Palácio Legislativo Dep. Darcy Marinho, CEP 77.804-110, Araguaína – Tocantins, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações desta Câmara Municipal de Araguaína composta pelos seguintes Membros: WALDEVÂNIA CARVALHO DE SOUSA, Presidente da Comissão Permanente de Licitações, CLAUDIMAR ALMEIDA SILVA, Secretário da Comissão Permanente de Licitações e EDLENE LOPES DE SOUSA, Membro da Comissão Permanente de Licitações; JOSÉ DENISSON PEREIRA RODRIGUES, Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Araguaína/TO, FRANCINI APARECIDA TONTINI, Diretora Legislativa (Equipe de Apoio ao Pregoeiro), JOSÉ ALBERTO ROCHA CARVALHO (cidadão presente na sessão ordinária), JOÃO BOSCO FERREIRA ROSA (cidadão presente na sessão ordinária) e FRANCISCO FERREIRA DO NASCIMENTO (cidadão presente na sessão ordinária) e os Vereadores ALCIVAN JOSÉ RODRIGUES, ALDAIR DA COSTA SOUSA, CARLOS DA SILVA LEITE, DELAÍTE ROCHA DA SILVA, DIVINO JÚNIOR DO NASCIMENTO, EDIMAR LEANDRO DA CONCEIÇÃO, GERALDO FRANCISCO DA SILVA, GIDEON DA SILVA SOARES, GILMAR OLIVEIRA COSTA, ISRAEL GOMES DA SILVA, JOSÉ FERREIRA BARROS FILHO, LEONARDO LIMA SILVA, MARCUS MARCELO DE BARROS ARAÚJO, MARIA JOSÉ CARDOSO SANTOS, SILVANO FARIA DA SILVA, TERCILIANO GOMES ARAÚJO e WAGNER ENOQUE DE SOUZA para procederem com o sorteio para a escolha da Subcomissão Técnica para julgamento objeto da Concorrência Pública n.º 001/2017, instaurada pelo Poder Legislativo de Araguaína. Foram conferidos os (06) seis nomes indicados para sorteio digitados em negrito e impresso em papel chamex, sendo que os mesmos foram colocados dentro de um copo, movimentando-o para a retirada dos nomes. Fora convidado três cidadãos presentes na sessão pública para a retirada dos três nomes, sendo JOSÉ ALBERTO ROCHA CARVALHO, JOÃO BOSCO FERREIRA ROSA e FRANCISCO FERREIRA DO NASCIMENTO resultando com a formação da Subcomissão Técnica e os suplentes, os seguintes nomes:

TITULARES DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA – CONCORRÊNCIA Nº 001/2017			
ORD.	NOME	CPF	FORMAÇÃO
001	WILLIAM BARBOSA MONTEIRO DA COSTA	440.347.251-68	PUBLICIDADE
002	INÁCIA MARIA BENTO PARENTE FRANCO	969.957.261-20	COMUNICAÇÃO SOCIAL
003	LUIS BOÉNERGIO DA SILVA BRAGA	648.572.391-91	LETRAS

SUPLENTES DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA - CONCORRÊNCIA Nº 001/2017			
ORD.	NOME	CPF	FORMAÇÃO
001	KELIANE MORAIS SILVA SANTOS VALE	007.128.621-70	JORNALISTA
002	ODENICE ALVES ROCHA	016.148.131-08	JORNALISTA
003	JOSELITA DAMASCENO MATOS	806.419.621-34	JORNALISTA

Nenhum dos participantes manifestou a intenção de interpor recurso a este processo de sorteio para a escolha/formação da Subcomissão Técnica para atuação no âmbito da Concorrência Pública nº 001/2017. Nada mais havendo a ser tratado, a Presidente da Comissão Permanente de Licitações encerrou a Sessão às 15h31mim. Em seguida, foi lavrada esta Ata a qual passa a ser assinada pela Presidente da Comissão Permanente de Licitações e pelos presentes que quiserem. Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 15 (quinze) dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.

WALDEVÂNIA CARVALHO DE SOUSA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

CLAUDIMAR ALMEIDA SILVA
Secretário da Comissão Permanente de Licitações

EDLENE LOPES DE SOUSA
Membro da Comissão Permanente de Licitações

JOSÉ DENISSON PEREIRA RODRIGUES
Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Araguaína/TO

FRANCINI APARECIDA TONTINI
Diretora Legislativa (Equipe de Apoio ao Pregoeiro)

JOSÉ ALBERTO ROCHA CARVALHO
Jornalista

JOÃO BOSCO FERREIRA ROSA

FRANCISCO FERREIRA DO NASCIMENTO

ALCIVAN JOSÉ RODRIGUES
Vereador

ALDAIR DA COSTA SOUSA
Vereador

CARLOS DA SILVA LEITE
Vereador

DELAÍTE ROCHA DA SILVA
Vereador

DIVINO JÚNIOR DO NASCIMENTO
Vereador

EDIMAR LEANDRO DA CONCEIÇÃO
Vereador

GERALDO FRANCISCO DA SILVA
Vereador

GIDEON DA SILVA SOARES
Vereador

GILMAR OLIVEIRA COSTA
Vereador

ISRAEL GOMES DA SILVA
Vereador

JOSÉ FERREIRA BARROS FILHO
Vereador

LEONARDO LIMA SILVA
Vereador

MARCUS MARCELO DE BARROS ARAÚJO
Vereador Presidente

MARIA JOSÉ CARDOSO SANTOS
Vereadora

SILVANO FARIA DA SILVA
Vereador

TERCILIANO GOMES ARAÚJO
Vereador

WAGNER ENOQUE DE SOUZA
Vereador

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