PREFEITURA DE ARAGUAÍNA

Diário Oficial

CIDADE DE ARAGUAÍNA ESTADO DO TOCANTINS

ANO IX - SEGUNDA- FEIRA, 11 DE MAIO DE 2020 - Nº 2.053

SUMÁRIO

ATOS DO EXECUTIVO 1
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO 2
SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO 3
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER 3
SECRETARIA DA FAZENDA 4
SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA 5
SECRETARIA DA SAÚDE 6
FUNAMC 9
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA 9

ATOS DO EXECUTIVO

PORTARIA 087, DE 29 DE ABRIL DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Araguaína, Lei Municipal 2829/2012, 2870/2013 e 3042/2017.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 34 da Lei Municipal nº1323/93, em que a vacância dar-se-á em virtude de posse em outro cargo inacumulável;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 35 da Lei Municipal nº1323/93, em que a exoneração de oficio dar-se-á quando em decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;

CONSIDERANDO que até a presente data os servidores abaixo relacionados não requereram o retorno ao cargo;

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar de oficio, os servidores abaixo descritos, por motivo de vencimento do prazo de vacância requerida para posse em outro cargo inacumulável;

NOME	CPF	SECRETARIA	CARGO	VENCIMENTO VACANCIA
MARIA DE JESUS BARROS FIGUEIRA DA SILVA	861.072.671-15	SEC. MUL. DE SAÚDE	TECNICO EM ENFERMAGEM	25/04/2020
LUCELIA FONTINELE SANTOS	010.902.121-51	SEC. MUL. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	02/04/2020
WIRLEY PIRES MACHADO	945.507.861-91	SEC. MUL. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	VIGILANTE	25/04/2020

Art. 2º - Declarar a vacância dos cargos supracitados;

Art. 3º - Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas para que proceda com as anotações devidas;

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

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

PORTARIA 103, DE 11 DE MAIO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

CONSIDERANDO a pandemia da Covid-19 (Corona Vírus) anunciada no dia 11 de março pela Organização Mundial de Saúde e as medidas tomadas no âmbito municipal para evitar o agravamento e disseminação da pandemia;

CONSIDERANDO o efetivo compromisso do gestor municipal em garantir a saúde pública e preservação do equilíbrio econômico da administração, especialmente aos servidores;

CONSIDERANDO a insegurança trazida pela disseminação do vírus em questão e visando contribuir para a interrupção do sistema de contágio;

CONSIDERANDO a necessidade de dispensar alguns servidores com direito ao gozo de licença prêmio, a fim de promover o isolamento social imprescindível para controle do alastramento do Covid-19;

CONSIDERANDO o Decreto 201, de 20 de fevereiro de 2020, que regulamenta os critérios de concessão de licença-prêmio dos servidores efetivos do Município de Araguaína;

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER DE OFICIO o gozo de LICENÇA PRÊMIO dos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
MAT.	NOME	CPF	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO - INICIAL	PERÍODO AQUISITIVO - FINAL	PERÍODO GOZO

THIAGO RODRIGUES ALENCAR:01900734117 Assinado de forma digital por THIAGO RODRIGUES ALENCAR:01900734117 Dados: 2020.05.12 13:05:31 -03'00'

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

6933	ALBERTINA GONCALVES DOS SANTOS	450.394.701-00	AUXILIAR SERVICOS GERAIS	10/05/2010	09/05/2015	04/05/2020 À 01/08/2020
25661	ANA PAULA SANTOS SILVA MAIA	738.115.131-68	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/05/2013	01/05/2018	04/05/2020 À 01/08/2020
19860	ANGELA MARIA SILVA	498.181.391-00	TECNICO I - CIRURGIAO DENTISTA	02/05/2011	01/05/2016	04/05/2020 À 01/08/2020
19815	CANNAAN MILHOMENS DE SOUSA	450.385.701-00	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	25/04/2011	24/04/2016	04/05/2020 À 01/08/2020
25662	CICERA DE ARAUJO NASCIMENTO	984.592.601-00	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/05/2013	01/05/2018	04/05/2020 À 01/08/2020
19780	DANIELLA GOMES DO NASCIMENTO ARAUJO	999.789.381-68	TECNICO EM ENFERMAGEM	18/04/2011	17/04/2016	04/05/2020 À 01/08/2020
19872	DENISE DA SILVA NOGUEIRA	426.644.461-34	TECNICO I - CIRURGIAO DENTISTA	02/05/2011	01/05/2016	04/05/2020 À 01/08/2020
22360	ELAINE THAIS DE OLIVEIRA	016.960.671-62	TECNICO I - ENFERMEIRO	06/02/2012	05/02/2017	04/05/2020 À 01/08/2020
5403	ELISANGELA BRAGA DE JESUS	006.718.971-79	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/01/2008	01/01/2013	04/05/2020 À 01/08/2020
7025	GESA MARIA PEREIRA DE ARAUJO	822.824.041-49	TECNICO EM ENFERMAGEM	11/05/2005	10/05/2010	04/05/2020 À 01/08/2020
5475	GILVANNE GONCALVES DOS SANTOS	579.780.341-00	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/01/2008	01/01/2013	04/05/2020 À 01/08/2020
19822	IVANEIDE NUNES DE MACEDO	850.756.201-91	TECNICO EM ENFERMAGEM	25/04/2011	24/04/2016	04/05/2020 À 01/08/2020
1045	IZAURINA FERREIRA DA SILVA	347.900.801-10	AUXILIAR SERVICOS GERAIS	28/06/2006	27/06/2011	04/05/2020 À 01/08/2020
25383	JEDELSO ANDERSON RIBEIRO BALAGAO	737.887.912-68	VIGILANTE	08/03/2013	07/03/2018	04/05/2020 À 01/08/2020
27499	JOHNNY RICARDO DIAS DE SOUSA	017.292.991-13	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	14/07/2014	13/07/2019	04/05/2020 À 01/08/2020
19906	JOSE PESSOA GOMES LIMA	894.484.308-25	ASSISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	02/05/2011	01/05/2016	04/05/2020 À 01/08/2020
20069	JULIANA GUIMARAES SILVA DE ARAUJO	011.477.403-05	TECNICO I - ENFERMEIRO	16/05/2011	15/05/2016	04/05/2020 À 01/08/2020
11160	LEIDIVANE MOUREIRA OLIVEIRA	005.611.381-17	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/01/2013	01/01/2018	04/05/2020 À 01/08/2020
27506	LUCIANA COSTA MONTEIRO CARVALHO	030.173.391-06	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	14/07/2014	13/07/2019	04/05/2020 À 01/08/2020
27507	LUCIANO BRAGA DA SILVA	046.386.471-97	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	14/07/2014	13/07/2019	04/05/2020 À 01/08/2020
17947	MARIA FRANKLIN FEITOSA	360.344.522-87	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	22/02/2010	21/02/2015	04/05/2020 À 01/08/2020
5735	MARLENE OLIVEIRA DE AGUIAR	372.264.101-25	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/01/2008	01/01/2013	04/05/2020 À 01/08/2020
5771	OLIVAN BORGES TEIXEIRA	363.389.581-72	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/01/2008	01/01/2013	04/05/2020 À 01/08/2020
22400	POLLIANA DOS SANTOS SILVA BARROS	731.069.171-72	TECNICO I - FARMACEUTICO	06/02/2012	05/02/2017	04/05/2020 À 01/08/2020
22402	PRICILLA CAMARA DA SILVA ESTORQUE	731.476.721-15	TECNICO I - CIRURGIAO DENTISTA	06/02/2012	05/02/2017	04/05/2020 À 01/08/2020
7075	RITA DE CASSIA MACIEL DE O FREITAS	295.686.681-87	TECNICO EM ENFERMAGEM	11/05/2015	10/05/2020	04/05/2020 À 01/08/2020
1095	ROSA MARIA ALVES RIBEIRO	526.454.101-97	AUXILIAR SERVICOS GERAIS	28/06/2006	27/06/2011	04/05/2020 À 01/08/2020
27520	SANDRA REGINA DA SILVA DOS SANTOS	981.443.161-34	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	14/07/2014	13/07/2019	04/05/2020 À 01/08/2020
25702	THARLLYS FERNANDES SILVA	733.600.071-15	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/05/2013	01/05/2018	04/05/2020 À 01/08/2020

Art. 2º Determinar à Superintendência de Gestão Administrativa e de Pessoas para que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º As licenças constantes nessa portaria podem ser suspensas e/ou prorrogadas a qualquer momento, conforme interesse da Administração Publica.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 04 de maio de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

PORTARIA 104, DE 11 DE MAIO DE 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Araguaína, Lei Municipal 2829/2012, 2870/2013 e 3042/2017.

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR o servidor JOSE PESSOA GOMES LIMA, inscrito no CPF 894.484.308-25, do cargo em comissão de ASSESSOR TECNICO VI, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, nomeado pela Portaria 143/2018, publicada no Diário Oficial nº 1627, de 09 de agosto de 2018.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 04 de maio de 2020.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

RETIFICAÇÃO DE PORTARIA 098/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes,

RESOLVE:

I – Retificar a Portaria 098/20, onde CONCEDE DE OFICIO o gozo de LICENÇA PRÊMIO dos servidores da Saúde, publicada no Diário Oficial do Município na Edição 2.050, de 06 de maio de 2020, nos seguintes termos;

Onde se lê:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Leia - se:

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de maio de 2020.

RONALDO DIMAS NOGUEIRA PEREIRA
Prefeito de Araguaína

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO 01/2019 (QUADRO GERAL) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA-TO

EDITAL Nº 001/2019 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

A COMISSÃO DO CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL, nomeada pela Portaria 302 de 27 de dezembro de 2019, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna público o resultado preliminar da PROVA DISCURSIVA para o cargo de PROCURADOR MUNICIPAL Edital nº 001/2019, sendo publicado no site www.idib.org.br, dia 11 de maio de 2020.

ARAGUAÍNA-TO, 11 de maio de 2020.

REJANE MOURÃO DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL
Portaria 302/2019

SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 036, DE 11 DE MAIO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 361/2017 do Município de Araguaína;

CONSIDERANDO a pandemia do COVID-19 (Coronavírus) anunciado no dia 11 de março pela Organização Mundial de Saúde e o agravamento e disseminação do vírus, nas cidades e estados brasileiros;

CONSIDERANDO a preocupação com o crescimento da curva de contaminação e precavendo que ela seja ascendente e aguda;

CONSIDERANDO o teor do Decreto Municipal 215, de 31 de março de 2020, especialmente, os seus Artigos. 3º e 4º, informamos que os servidores abaixo relacionados não possuem férias e deverão ser incluídos na redução da Carga Horária:

MATRICULA	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO/FUNCAO/ ESPECIALIDADE	VINCULO
23470	ALINNE BEZERRA DA SILVA	ASSESSOR TÉCNICO VI	CONTRATO
37062	MARKLANY PEREIRA DA SILVA AMORIM	TECNICO SOCIAL II	CONTRATO

Art. 1º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 01 de maio de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

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

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

PORTARIA Nº 037, DE 11 DE MAIO DE 2020.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DE ARAGUAÍNA – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 361/2017 do Município de Araguaína;

CONSIDERANDO a pandemia do COVID-19 (Coronavírus) anunciado no dia 11 de março pela Organização Mundial de Saúde e o agravamento e disseminação do vírus, nas cidades e estados brasileiros;

CONSIDERANDO a preocupação com o crescimento da curva de contaminação e precavendo que ela seja ascendente e aguda;

RESOLVE:

Art. 1º Definir, nos termos do Decreto 215, de 31 de março de 2020, que a Servidora abaixo relacionada deverá retornar a suas atividades normais, sendo esta essencial ao funcionamento e manutenção da prestação de serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação de Araguaína:

MATRICULA	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO/FUNCAO/ ESPECIALIDADE	VINCULO
38806	CORACY DE FATIMA LOBO	TÉCNICO SOCIAL II // ASSISTENTE SOCIAL	CONTRATO

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a 01 de maio de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

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

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ESCOLA MUNICIPAL CASEMIRO FERREIRA SOARES
ARAGUAÍNA-TOCANTINS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 04/2020
PROCESSO Nº 037/2020
CONTRATANTE: Associação de Apoio da Escola Municipal Casemiro Ferreira Soares
CONTRATADA: ARANET COMUNICAÇÃO LTDA - EPP
DATA DA ASSINATURA: 11 de maio de 2020.
OBJETO: Prestação de Serviço de Conexão à Internet (Manutenção de Software).
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11 de maio de 2020 a 11 de maio de 2021.
VALOR TOTAL: R$ 1.668,00 (hum mil seiscentos e sessenta e oito 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, 11 de maio de 2020.

Publique-se

Lilma dos Santos Nascimento Souto Oliveira
Presidente da Associação

PORTARIA Nº 05, DE 05 DE MAIO DE 2020.

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: Andrelina Dias Oliveira de Sousa, matrícula nº 708 e Ozelita Dias Caldas de Jesus, matrícula nº 20668, 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 037/2020:

Nº do contrato	Empresa
04/2020	ARANET COMUNICAÇÃO LTDA - EPP

Objeto: Prestação de Serviço de Conexão à Internet (Manutenção de Software).

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 05 (cinco) dias do mês de maio do ano de 2020.

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

SECRETARIA DA FAZENDA

RETIFICAÇAO

Considerando a PORTARIA SMF/Nº 054, de 04 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial do Município edição nº 2.049 de 05 de maio de 2020.

Onde se lê.
Art. 1º CONCEDER o gozo de 15 (quinze) dias de férias a servidora SANDRA APARECIDA DE OLIVEIRA, no período de 04/05/2020 a 14/05/2020, referente ao período aquisitivo de 2018/2019, restando-lhes 15 (quinze) dias a serem gozados em data oportuna.

Leia-se;
Art. 1º CONCEDER o gozo de 15 (quinze) dias de férias a servidora SANDRA APARECIDA DE OLIVEIRA, no período de 04/05/2020 a 18/05/2020, referente ao período aquisitivo de 2018/2019, restando-lhes 15 (quinze) dias a serem gozados em data oportuna.

Araguaína – Estado do Tocantins, 11 de maio de 2020.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

FABIANO FRANCISCO DE SOUZA
Secretário Municipal da Fazenda
Portaria 004/2017

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 144/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME/RAZÃO SOCIAL	AMERICEL S/A		
NOME FANTASIA	CLARO – TORRE DE CELULAR		
ENDEREÇO	RUA ALFREDO NASSER, N° 752, QD. 08, LT. 04, ARAGUAÍNA SUL		
CEP	****	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ	01.685.903/0001-16	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	7.488

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Processo Administrativo de Baixa Cadastral de nº 2019004507 de 04/04/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
02 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
03 – Comprovante de recolhimento da Taxa do Alvará de Licença/TVRE;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;

Período: 01.01.2015 a 04.04.2019.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, n° 1.155, Centro, Sala 23 ou 26.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01.01.2015 A 04.04.2019	136/2020 de 08.05.2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **MATRICULA**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA:** 11.05.2020	**HORA**: 09:53

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
NOME: **CPF:**	**DATA**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 143/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME/RAZÃO SOCIAL	AMERICEL S/A		
NOME FANTASIA	CLARO – TORRE DE CELULAR		
ENDEREÇO	FAZENDA VALE DOURADO, LT. 33-A – ZONA LONTRA GLEBA 2.		
CEP	****	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ	01.685.903/0001-16	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	9.310

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Processo Administrativo de Baixa Cadastral de nº 2019004503 de 04/04/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
02 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
03 – Comprovante de recolhimento da Taxa do Alvará de Licença/TVRE;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;

Período: 01.01.2015 a 04.04.2019.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, n° 1.155, Centro, Sala 23 ou 26.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01.01.2015 A 04.04.2019	135/2020 de 08.05.2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **MATRICULA**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA:** 11.05.2020	**HORA**: 09:32

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
NOME: **CPF:**	**DATA**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 143/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME/RAZÃO SOCIAL	AMERICEL S/A		
NOME FANTASIA	CLARO – TORRE DE CELULAR		
ENDEREÇO	FAZENDA VALE DOURADO, LT. 33-A – ZONA LONTRA GLEBA 2.		
CEP	****	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ	01.685.903/0001-16	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	9.310

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Processo Administrativo de Baixa Cadastral de nº 2019004503 de 04/04/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
02 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
03 – Comprovante de recolhimento da Taxa do Alvará de Licença/TVRE;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;

Período: 01.01.2015 a 04.04.2019.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, n° 1.155, Centro, Sala 23 ou 26.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01.01.2015 A 04.04.2019	135/2020 de 08.05.2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **MATRICULA**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA:** 11.05.2020	**HORA**: 09:32

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
NOME: **CPF:**	**DATA**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 145/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME/RAZÃO SOCIAL	AMERICEL S/A		
NOME FANTASIA	CLARO – TORRE DE CELULAR		
ENDEREÇO	AV. B, Nº 279, QD. 86, LT. 89, SETOR COUTO MAGALHÃES.		
CEP	****	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ	01.685.903/0001-16	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	11.695

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Processo Administrativo de Baixa Cadastral de nº 2019004493 de 04/04/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
02 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
03 – Comprovante de recolhimento da Taxa do Alvará de Licença/TVRE;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;

Período: 01.01.2015 a 04.04.2019.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23 ou 26.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01.01.2015 A 04.04.2019	137/2020 de 08.05.2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **MATRICULA**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA:** 11.05.2020	**HORA**: 10:11

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
NOME: **CPF:**	**DATA**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 141/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME/RAZÃO SOCIAL	AMERICEL S/A		
NOME FANTASIA	CLARO – TORRE DE CELULAR		
ENDEREÇO	AV. 25 DE JULHO, S/Nº, QD. 46, LT. 18, SETOR SÃO MIGUEL		
CEP	****	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ	01.685.903/0001-16	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	13.947

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Processo Administrativo de Baixa Cadastral de nº 2019004494 de 04/04/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
02 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
03 – Comprovante de recolhimento da Taxa do Alvará de Licença/TVRE;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;

Período: 01.01.2015 a 04.04.2019.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23 ou 26.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01.01.2015 A 04.04.2019	133/2020 de 08.05.2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **MATRICULA**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA:** 11.05.2020	**HORA**: 08:40

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
NOME: **CPF:**	**DATA**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 142/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME/RAZÃO SOCIAL	AMERICEL S/A		
NOME FANTASIA	CLARO – TORRE DE CELULAR		
ENDEREÇO	RUA 04, S/Nº, QD. 110-A, LT. 09, BAIRRO SÃO JOÃO.		
CEP	****	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ	01.685.903/0001-16	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	13.949

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Processo Administrativo de Baixa Cadastral de nº 2019004497 de 04/04/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
02 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
03 – Comprovante de recolhimento da Taxa do Alvará de Licença/TVRE;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;

Período: 01.01.2015 a 04.04.2019.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23 ou 26.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01.01.2015 A 04.04.2019	134/2020 de 08.05.2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **MATRICULA**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA:** 11.05.2020	**HORA**: 09:12

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
NOME: **CPF:**	**DATA**

TERMO DE INÍCIO DE AÇÃO FISCAL – TIAF Nº 140/2020

DADOS CADASTRAIS DO SUJEITO PASSIVO			
NOME/RAZÃO SOCIAL	AMERICEL S/A		
NOME FANTASIA	CLARO – TORRE DE CELULAR		
ENDEREÇO	RUA 22 DE NOVEMBRO, Nº 659, QD. 91, LT. 01-H, CENTRO.		
CEP	****	**MUNICÍPIO**	ARAGUAÍNA - TO
CNPJ	01.685.903/0001-16	**INSCRIÇÃO MUNICIPAL**	16.935

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais, contábeis ou fiscais dos Contribuintes, de acordo com o disposto no Artigo 195 da Lei Federal 5.172/66 - Código Tributário Nacional, combinado com o Artigo 303 da Lei Municipal nº 17/2013 de 27 de dezembro de 2013 e Art. 315 da Lei Complementar 058/2017 de 30.12.2017.

- Procedimento Fiscal realizado conforme solicitação do contribuinte através do Processo Administrativo de Baixa Cadastral de nº 2019004505 de 04/04/2019.

DOCUMENTOS SOLICITADOS

01 - Guias de Recolhimento do Alvara de Licença;
02 - Laudo de Vistoria de Funcionamento Anual;
03 – Comprovante de recolhimento da Taxa do Alvará de Licença/TVRE;
04 - Laudo do Corpo de Bombeiros;

Período: 01.01.2015 a 04.04.2019.
Local de Entrega: Rua Ademar Vicente Ferreira, nº 1.155, Centro, Sala 23 ou 26.

DISPOSITIVO LEGAL e PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

ARTIGO 315. O agente fiscal quando necessitar de notas fiscais, de livros fiscais, contábeis e comerciais, de comprovantes de recolhimento, registro de firmas, contrato social, alterações contratuais, estatutos, atas, recibos, relações, relatórios, mapas, relações, declaração de imposto de renda, ou quaisquer documentos fiscais, comerciais ou contábeis, lavrará a Notificação para Apresentação de Documentos Fiscais e Contábeis ou o Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF, conforme cada caso.
§ 2º. Quando o contribuinte recusar a assinar a notificação o agente fiscal certificará o fato em documento apartado, deixando a respectiva cópia para o contribuinte, e ainda, efetuando cópia da notificação no Diário Oficial do Município.
§ 4º. O prazo para o cumprimento da notificação para apresentação da documentação solicitada pelo agente fiscal será no máximo de **5 (cinco)** dias.
§ 5º. Depois de decorrido o prazo acima, sem que haja ocorrido à apresentação do (s) documento(s) solicitado(s) pelo agente fiscal, será lavrado o Auto de Infração e à aplicação da multa correspondente.
§ 6º. No caso de descumprimento do prazo mencionado no § 4º, repetir-se-á quantas vezes se fizer necessária a lavratura da referida notificação, sendo lavrada dentro do mesmo prazo, sujeitando para cada uma delas nova exigência da lavratura do Auto de Infração, e aplicação da multa correspondente.

AUDITORIA FISCAL	
PERÍODO A FISCALIZAR	**Nº. DA ORDEM DE SERVIÇO**
01.01.2015 A 04.04.2019	132/2020 de 08.05.2020

AUTORIDADE FISCAL		
NOME: JOAQUIM RODRIGUES DA CUNHA **MATRICULA**: 3542-4	**ASSINATURA:**	
MUNICÍPIO: ARAGUAÍNA – TO	**DATA:** 11.05.2020	**HORA**: 08:27

CIÊNCIA DO SUJEITO PASSIVO, RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL.	
NOME: **CPF:**	**DATA**

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA

PORTARIA N° 100 DE 11 DE MAIO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE ARAGUAÍNA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.134, de 30 de dezembro de 1991 e Lei Municipal nº 2.829, de 31 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípios a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição da República, acumulado com o que dispõe o parágrafo 1º do art. 42, da Constituição Estadual do Estado do Tocantins, combinado com o art. 86 e parágrafo único, da Lei 1.818 de 23 de agosto de 2007.

RESOLVO:

Art. 1º CONCEDER, a servidora, TÂNIA AUGUSTA DE OLIVEIRA QUEIROZ, matricula 501, o gozo de 11 (onze) dias de férias do dia 11/05/2020 a 21/05/2020, referente ao período suspenso de 01/09/2019 a 30/09/2019.

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

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

Simão Moura Fé Ribeiro
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria 002/2017

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 041/GAB/SMS, DE 11 DE MAIO DE 2020

Institui o Protocolo Manejo de corpos no contexto do novo Coronavírus – COVID-19 Araguaína - TO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município;

Considerando as recomendações referentes ao manejo de corpos no contexto do novo coronavírus (COVID) do protocolo do Ministério da Saúde publicado dia 25/03/2020, versão 1;

Considerando que a transmissão da COVID-19 se dá pelo contato pessoa-a-pessoa e por meio de fômites. Salientamos que o vírus SARS-COV-2 pode permanecer viável em superfície por mais de 24 horas ou mais;

Considerando que a transmissão de doenças infecciosas também pode ocorrer por meio de manejo de corpos, sobretudo em equipamentos de saúde. Isso é agravado por uma situação de ausência ou uso inadequado dos equipamentos de proteção individual (EPI). Nesse contexto, os profissionais envolvidos com os cuidados com o corpo ficam expostos ao risco de infecção;

Considerando que as Unidades Básicas de Saúde e o POP – Plantão de Óbito da Prefeitura, são responsáveis para emissão de declaração de óbito ocasionado em domicílio por causa natural.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Protocolo Manejo de corpos no contexto do novo Coronavírus – COVID-19 Araguaína – TO.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em 11 de maio de 2020.

Ana Paula dos Santos Andrade Abadia
Secretária Municipal de Saúde
Portaria 057/2020

Protocolo
Manejo de corpos no contexto
do novo Coronavírus – COVID-19
Araguaína - TO

Araguaína- TO

Versão 1 – Publicada em 11/05/2020

Ana Paula dos Santos Andrade Abadia
Secretária Municipal de Saúde

Murilo Alves Bastos
Superintendente de Atenção Básica

Eduardo de Freitas Santos
Superintendente de Vigilância em Saúde

Gisliane Oliveira Martins
Superintendente de Atenção Especializada

Helaine Marinho Matos e Matos
Superintendente Administrativa

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Considerando as recomendações referentes ao manejo de corpos no contexto do novo coronavírus (COVID) do protocolo do Ministério da Saúde publicado dia 25/03/2020, versão 1;

Considerando que a transmissão da COVID-19 se dá pelo contato pessoa-a-pessoa e por meio de fômites. Salientamos que o vírus SARS-COV-2 pode permanecer viável em superfície por mais de 24 horas ou mais;

Considerando que a transmissão de doenças infecciosas também pode ocorrer por meio de manejo de corpos, sobretudo em equipamentos de saúde. Isso é agravado por uma situação de ausência ou uso inadequado dos equipamentos de proteção individual (EPI). Nesse contexto, os profissionais envolvidos com os cuidados com o corpo ficam expostos ao risco de infecção;

Considerando que as Unidades Básicas de Saúde e o POP – Plantão de Óbito da Prefeitura, são responsáveis para emissão de declaração de óbito ocasionado em domicílio por causa natural.

1. Manejo de corpos na Pandemia do COVID-19

1.1 Ocorrências Hospitalares

Durante os cuidados com corpos de casos suspeitos ou confirmados de COVID-19, devem estar presentes no quarto ou qualquer outra área apenas os profissionais estritamente necessários (todos com equipamentos de proteção individual). Os equipamentos de proteção individual recomendados para toda a equipe que maneja os corpos nessa etapa são:

- Gorro;
- Óculos de proteção ou protetor facial;
- Avental de manga longa;
- Máscara cirúrgica;
- Se for necessário realizar procedimentos que geram aerossol, como extubação ou coleta de amostras respiratórias, usar N95, PFF2 ou equivalente.
- Luvas;
- Botas impermeáveis e ou pro pé.

Além disso, é necessário remover os tubos, drenos e cateteres do corpo com cuidado, devido à possibilidade de contato com os fluidos corporais. O descarte de todo o material e rouparia deve ser feito imediatamente e em local adequado, bem como a higienização e tapar/bloquear os orifícios de drenagem de feridas e punção de cateter com cobertura impermeável.

Deve-se ainda realizar a limpeza das secreções nos orifícios orais e nasais com compressas; tapar/bloquear orifícios naturais (boca, nariz, ouvido, ânus) para evitar extravasamento de fluidos corporais. Outro aspecto importante é a Limitação do reconhecimento do corpo a um único familiar/responsável.

- Sugere-se que não haja contato direto entre o familiar/responsável e o corpo, mantendo uma distância de dois metros entre eles;
- Quando houver necessidade de aproximação, o familiar/responsável deverá fazer uso de máscara cirúrgica, luvas e aventais de proteção;
- Sugere-se, ainda, que, a depender da estrutura existente, o reconhecimento do corpo possa ser por meio de fotografias, evitando contato ou exposição.

Em óbitos de casos suspeitos que ainda não foi coletado nenhum tipo de exame para COVID-19, deverá ser realizado a coleta de 2 amostras respiratórias (Swab Flu) antes do preparo do corpo.

Durante a embalagem do corpo, que precisa ocorrer no local de ocorrência do óbito, recomenda-se manipular o corpo o mínimo possível, evitando procedimentos que gerem gases ou extravasamento de fluidos corpóreos. Preferencialmente, identificar o corpo com nome, número do prontuário, número do Cartão Nacional de Saúde (CNS), data de nascimento, nome da mãe e CPF, utilizando esparadrapo, com letras

legíveis, fixado na região torácica.
É essencial descrever no prontuário dados acerca de todos os sinais externos e marcas de nascença/tatuagens, órteses, próteses que possam identificar o corpo. Não é recomendado realizar tanatopraxia (formolização e embalsamamento). Quando possível, a embalagem do corpo deve seguir três camadas:

- 1ª: enrolar o corpo com lençóis;
- 2ª: colocar o corpo em saco impermeável próprio (esse deve impedir que haja vazamento de fluidos corpóreos);
- 3ª: colocar o corpo em um segundo saco (externo) e desinfetar com álcool a 70%, solução clorada 0,5% a 1% ou outro saneante regularizado pela Anvisa, compatível com o material do saco.

Vale lembrar ainda que é necessário colocar etiqueta com identificação do falecido e identificar o saco externo de transporte com informação relativa ao risco biológico: COVID-19, agente biológico classe de risco 3.
Recomenda-se usar a maca de transporte do corpo apenas para esse fim. Em caso de reutilização de maca, deve-se desinfetá-la com álcool a 70%, solução clorada 0,5% a 1% ou outro saneante regularizado pela ANVISA.
Por sua vez, na chegada ao necrotério, alocar o corpo em compartimento refrigerado e sinalizado como COVID-19, agente biológico classe de risco 3. Esse deve ser acomodado em urna a ser lacrada antes da entrega aos familiares ou responsáveis. Deve-se limpar a superfície da urna lacrada com solução clorada 0,5% e depois de lacrada, a urna não deverá ser aberta.
Sendo assim, os profissionais que atuam no transporte, guarda e alocação do corpo no caixão também devem adotar as medidas de precaução, aqui expostas, até o fechamento do caixão. Nessa perspectiva, o serviço funerário/transporte deve ser informado de que o óbito se trata de vítima de COVID-19, agente biológico classe de risco 3 e não é necessário veículo especial para transporte do corpo, contudo, no Estado do Tocantins o transado dos cadáveres suspeitos ou confirmados de COVID 19 será realizado exclusivamente em rabecões ou carros funerários especializados.
Após a manipulação do corpo, retirar e descartar luvas, máscara, avental (se descartável) em lixo infectante; higienizar as mãos antes e após o preparo do corpo, com água e sabão. Recomenda-se o uso de EPI por parte dos motoristas dos veículos que transportarão o caixão com o corpo, uma vez que possam ter contato com familiares infectados assintomáticos. O mesmo se aplica aos familiares que acompanharão o traslado.
Esses, se tiverem tido contato direto ou indireto com o paciente falecido, devem ficar em quarentena ou procurar a unidade de saúde sentinela mais próxima caso apresentem sintomas respiratórios.
Caberá ao hospital onde ocorrer o óbito contatar a Funerária contratada e no caso de identificação de hipossuficiência da família, contatar a assistente social da FUNAMC para realização da entrevista social / emissão do parecer técnico social.

1.2 Ocorrências domiciliares e em instituições de moradia

O SAMU após constatar o óbito, identificando que o óbito é por causa natural encaminhará o caso a equipe das UBS e ao POP conforme o horário do óbito, repassando a informação de caso confirmado ou suspeito de COVID-19;
Realizar levantamento de informações com os familiares / SAMU sobre a causa do óbito, ao suspeitar de causa COVID-19 orientar a não manipulação do corpo e evitar contato direto;
O médico assistente que receber a chamada para ir ao local do óbito deverá está em uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, sendo:

- Gorro;
- Óculos de proteção ou protetor facial;
- Avental de manga longa;
- Máscara cirúrgica;
- Se for necessário realizar procedimentos que geram aerossol, como extubação ou coleta de amostras respiratórias, usar N95, PFF2 ou equivalente.
- Luvas;
- Botas impermeáveis e ou pro pé.

Os óculos são de uso individual, após o uso colocar em saco infectante, posteriormente realizar a desinfecção com lavagem de água e sabão e uso de álcool Etílico 70° INPM, para o próximo uso.
Os equipamentos de proteção individual deverão ser colocados antes de entrar no domicílio e retirados cuidadosamente logo após a saída da residência e descartados no saco infectante, que deverá ser amarrado, esterilizado com álcool Etílico 70° INPM e embalado em outro saco infectante e só então encaminhado para a unidade de descarte.
Após a remoção dos equipamentos de proteção individual, sempre proceder à higienização das mãos.
Em caso do paciente falecido ser suspeito da COVID 19, o médico assistente deverá checar se há exame de COVID-19 em andamento, se não houver colher 2 amostras respiratórias (Swab) até 24 horas post-mortem. Em seguida deverá preencher a declaração de óbito com causa mortis à Critério do médico e na dependência das informações da Autópsia Verbal / Entrevista com a Família.
As amostras coletadas serão entregues nas UBS de referência em casos de COVID-19;
O preparo do corpo conforme citado nos óbitos hospitalares será de responsabilidade da funerária contratada pelo município, assim como o transporte.
Os residentes com o falecido deverão receber orientações de desinfecção dos ambientes e objetos (uso de solução clorada 0,5% a 1,0%);
Após qualquer manuseio com o corpo, a equipe deverá remover os EPI, na sequência correta, descartar no resíduo infectante e sempre proceder à correta higienização das mãos.
Caberá ao médico da UBS ou do POP onde ocorrer o óbito contatar a Funerária contratada e no caso de identificação de hipossuficiência da família, contatar a assistente social da FUNAMC para realização da entrevista social / emissão do parecer técnico social.

2. Preenchimento de declaração de óbito – bloco V (condições e causas do óbito)

- O médico tem responsabilidade ética e jurídica pelo preenchimento, pelas informações registradas e pela assinatura da DO;
- A terminologia oficial COVID-19 deve ser usada para toda a certificação de morte pela doença pelo coronavírus 2019. Como existem muitos tipos de coronavírus, recomenda-se não usar o termo "coronavírus" no lugar da COVID-19. Isso ajuda a reduzir a incerteza quanto à classificação e codificação, bem como a monitorar corretamente essas mortes;
- A COVID-19 deve ser registrada no atestado médico de causa de morte para todos os óbitos que a doença causou, ou se assume ter causado ou contribuído para a morte;
- O registro da COVID-19 deve ser feito na parte I da DO, com respeito à ordenação da cadeia de causas, iniciando-se pela causa básica na última linha do atestado. As causas sequenciais, decorrentes da causa básica, devem ser registradas nas linhas acima daquela onde for registrada a COVID-19;
- Na parte II, deve ser registrada as comorbidades que contribuíram para a morte;
- Em algumas situações, de acordo com o julgamento CRITERIOSO médico, a COVID-19 pode não fazer parte da cadeia inicial do óbito (parte I), podendo ser descrita na parte II (exemplo C desta nota).
- Os tempos transcorridos entre o diagnóstico informado na parte I e a morte devem ser registrados à direita da respectiva causa;
- Ao preencher a DO, não informar o código das doenças (CID-10), pois esse campo é reservado aos codificadores das Secretarias Municipais ou Estaduais de Saúde;
- O campo 39, referente a "necropsia", só deverá ser preenchido se houver a execução do procedimento. A autopsia verbal não deve ser considerada como realização de necropsia;
- Se, no momento do preenchimento da DO, a causa da morte ainda não estiver confirmada para COVID-19, mas houver suspeição, o médico deverá registrar o termo "suspeita de COVID-19" na parte I;
- A recomendação para preenchimento "suspeita de COVID-19" é internacional e tem por objetivo captar todos os óbitos possíveis pela doença;
- A confirmação ou descarte da COVID-19 ficará sob a responsabilidade das Secretarias Municipais e/ou Estaduais de Saúde;
- Ao manusear a DO, considerar as medidas de biossegurança constantes da Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020.

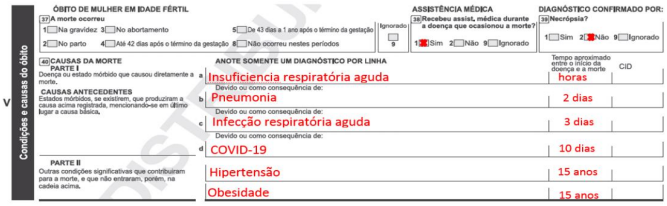
Para informações acerca das definições de caso e diretriz internacional, consultar os links:
https://www.who.int/classifications/icd/COVID-19-coding-icd10.pdf?ua=1 https://www.who.int/classifications/icd/covid19/en/

2.1 Situação 1 – caso CONFIRMADO de COVID-19

O preenchimento da DO cujo resultado do exame laboratorial para COVID-19 tenha sido CONFIRMADO, seguirá a sequência de eventos que levaram ao óbito, declarando a COVID-19 na última linha preenchida da parte I. Na parte II deverão ser registradas as comorbidades, se existirem.
Exemplo:

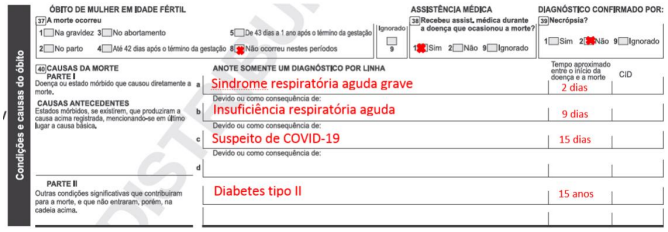
Caso clínico: Masculino, 45 anos, com hipertensão arterial e obesidade

mórbida há 15 anos, que evoluiu para óbito. Foi admitido no hospital com quadro de infecção respiratória aguda (três dias antes do óbito). No dia seguinte, progrediu para pneumonia (dois dias antes do óbito). O quadro agravou, apresentando insuficiência respiratória aguda (horas antes do óbito). Foi realizado teste laboratorial para COVID-19 com resultado positivo.



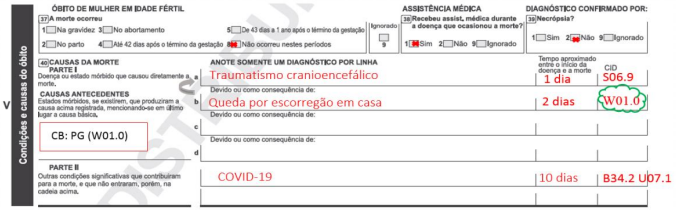
2.2 Situação 2 – caso SUSPEITO de COVID-19

O preenchimento da DO de caso SUSPEITO, em investigação para COVID-19, deverá conter a sequência de eventos que levaram ao óbito, declarando o termo “suspeito de COVID-19” na última linha preenchida da parte I. Na parte II, deverão ser registradas as comorbidades, se existirem.
Exemplo:
Caso clínico: A.M.C, 49 anos, relatou quadro febril diário há 15 dias, com controle da febre em domicílio. Foi admitida no hospital com quadro de insuficiência respiratória aguda (9 dias antes do óbito) que se agravou, evoluindo para síndrome respiratória aguda grave dois dias após a admissão. Os familiares relataram que a falecida era portadora de diabetes tipo 2 há 15 anos e que esteve em contato com um paciente com COVID-19. Houve coleta de material para exame laboratorial para COVID-19, porém não teve acesso ao resultado até a emissão da DO.



2.2 Situação 3 com caso CONFIRMADO de COVID-19

Homem, 75 anos, cumprindo quarentena domiciliar após diagnóstico confirmado para COVID-19 e com sintomas típicos da doença, sofreu queda por escorregão dentro do banheiro. Foi recolhido pelo serviço de resgate e encaminhado ao hospital, onde fez cirurgia em virtude de traumatismo cranioencefálico. Morreu após dois dias.



2.4 Óbitos em viatura e locais públicos – Causa Natural

Recomenda-se o aplicativo AtestaDO, do Ministério da Saúde (http://svs.aids.gov.br/dantps/centrais-de-conteudos/aplicativos/atestado/), para informações mais detalhadas a respeito do correto preenchimento da DO.

Para os casos que a vítima receba o primeiro atendimento no local do chamado, e que durante o percurso até o hospital de referência a vítima vier a óbito, deverá ser encaminhada para a funerária contratada;
A Regulação Médica do SAMU 192 deverá comunicar à Superintendência de Atenção Básica no horário de funcionamento das 07:30 às 17:29 horas, e o POP no horário das 17:30 às 07:29 horas, finais de semana e feriados sendo 24 horas;
O médico intervencionista do SAMU 192, deverá preencher o documento de CONSTATAÇÃO DE ÓBITO, que deverá ser entregue a família em seguida ao médico responsável pelo preenchimento da DECLARAÇÃO DE ÓBITO.
Em casos de locais públicos as autoridades locais informadas deverão dar orientações para que ninguém realize manipulação/contato com os corpos;

A elucidação dos casos de morte decorrentes de causas externas é de competência dos Institutos Médicos Legais (IML).
Por sua vez, os óbitos, que ocorrem fora dos domicílios, em vias públicas SEM ASSISTENCIA MEDICA devem ser removidos aos Institutos Médicos Legais, para identificação, análise dos médicos legistas para causas externas suspeitas e/ou confirmadas. (Já que se trata de causa suspeita: aquela decorrente de falecimento inesperado e sem causa evidente).

3. Ações da FUNAMC

A FUNAMC será acionada pelo Hospital ou pela Secretaria Municipal de Saúde através do POP, quando da necessidade de entrevista social / parecer técnico social para atestado de hipossuficiência.
A entrevista social será realizada por Assistente Social exclusiva da FUNAMC, no momento da ligação, com posterior emissão de Relatório Técnico-Social;
A FUNAMC obedece a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS.
Para cremações oferecidas pela Prefeitura Municipal de Araguaína, através da Secretaria Municipal de Saúde, serão atendidas:
• Aqueles que comprovadamente, mediante entrevista social são considerados vulneráveis ou se encontram em risco;
• Indigentes e ou pessoas que não seja possível qualquer acesso à informação e/ou família.

4. Orientações quanto ao velório

• O local do funeral deve conter água, sabonete líquido, papel toalha e álcool gel 70% para higienização das mãos;
• O funeral ocorrerá com o menor número possível de pessoas, sendo o limite até 10 (dez) pessoas, preferencialmente os familiares mais próximos, como membro da família de 1º e 2º grau;
• O caixão deve ser mantido lacrado durante todo o período de exposição, para evitar contato com o corpo;
• Em caso de morte decorrente COVID-19 confirmado, não haverá velório, e o corpo deverá ser cremado;
• Deverá ser evitado a participação de crianças, idosos, grávidas e pessoas com imunossupressão ou com doença crônica;
• Recomenda-se que o período de duração do funeral seja de 2 (duas) a 4 (quatro) horas;
• Fica vedada a realização de funeral em residências.

5. Orientações Gerais

Será contratada uma Funerária pelo Município para o preparo e recolhimento do corpo nos casos de óbitos confirmados ou suspeitos de COVID-19 dos domicílios e via pública quando assistido pelo SAMU. E nos casos hospitalares ficará responsável somente pelo recolhimento. Os corpos ficarão em seu estabelecimento por até 2 (duas) horas do horário do recolhimento.

Após a retirada do corpo do local a funerária contratada deverá promover a guarda e acondicionamento, nos termos da lei, dos cadáveres de que trata esse protocolo em dependência própria, pelo prazo de até 2 (duas) horas, para que seja possibilitado aos familiares do falecido providenciem a contratação e/ou comunicação de serviço funerário próprio e remoção do corpo dentro deste prazo.

A funerária contratada deixará um documento com os familiares informando sobre esse horário.

Ao retirar o cadáver das dependências da funerária contratada, a funerária contratada assinará termos de entrega contendo necessariamente, mas não somente, nome empresarial, CNPJ, dados pessoais do preposto responsável pela retirada, documentos do falecido, data e hora, declaração indicando para qual cemitério ou crematório será levado o corpo.

No e-mail de solicitação do serviço de remoção a funerária contratada deverá indicar se, caso escoado o prazo sem que o corpo seja retirado das dependências da funerária contratada, o mesmo deverá ser cremado ou sepultado pela funerária contratada.

As unidades hospitalares nos casos de óbitos hospitalares e a Secretaria Municipal de Saúde em caso de óbito domiciliar e em via pública assistido pelo SAMU ficarão responsáveis pela a solicitação do serviço da funerária contratada.
O município de Araguaína ficará responsável pelos casos de óbitos de munícipes de Araguaína e pelos casos dos que estão em passagem pelo município, como por ex.: Caminhoneiros.

Cabe as funerárias do Município promoverem junto a Vigilância Sanitária do Município as condições adequadas, de acordo com normativas ministeriais para remoção cadavérica que atende o risco biológico 3 e estarem preparadas para de acordo com a preferência familiar promover o sepultamento ou a cremação dos casos de óbitos suspeitos ou confirmados de COVID-19.

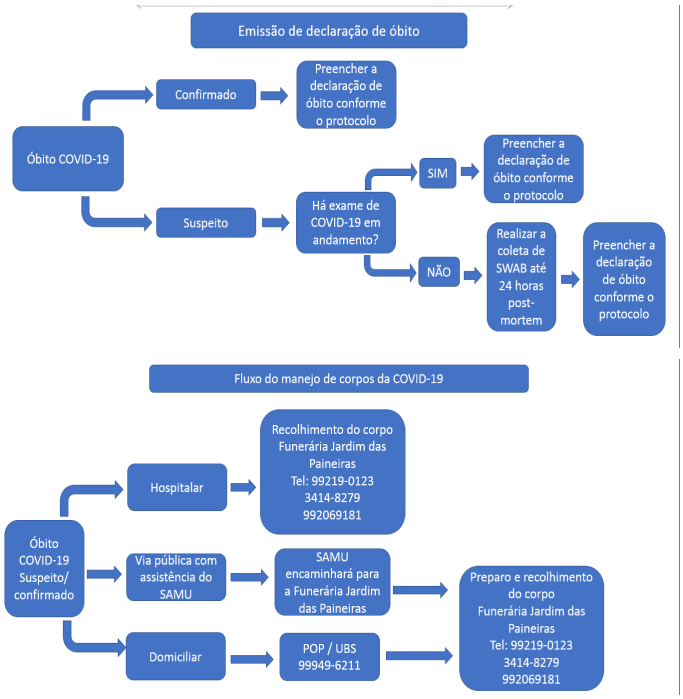
Os casos não contemplados neste Protocolo deverão ser discutidos pela Comissão de criação do protocolo mínimo de enfrentamento em casos de óbitos no âmbito do Município de Araguaína.

REFERÊNCIAS

Brasil. Ministério da Saúde. Manejo de corpos no contexto do novo coronavírus. COVID-19. Brasília/DF. Versão 1. Publicada em 25/03/2020.

Brasil. Ministério da Saúde. Orientações para o preenchimento da Declaração de Óbito no contexto da COVID-19. Brasília/DF. Publicada em 04/05/2020.

Brasil. Secretaria do Estado da Saúde, Serviço de Verificação de Óbito do Tocantins. Manual para manejo de corpos frente à pandemia do covid-19 no estado do Tocantins. Palmas/TO. Abril de 2020.



FUNAMC

PORTARIA DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 014/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020.

A SUPERINTENDENTE GERAL DA FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA-FUNAMC, no uso de suas atribuições legais, através da Portaria de n° 003, de 03 de Janeiro de 2019.

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

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento ás famílias em situação de vulnerabilidade e econômica, através do beneficio eventual, conforme Lei Complementar nº 043/2016, com doação de fraldas infantil e geriátrica;

CONSIDERANDO a indicação do Departamento de assistência Social externando a necessidade da aquisição de matéria prima para fabricação de fraldas descartáveis, por meio de dispensa de licitação;

CONSIDERANDO o apoio financeiro do MPT- Ministério público do Trabalho, afim de que proceda a aquisição de insumos para fabricação de fraldas descartáveis.

CONSIDERANDO a justificativa da escolha do fornecedor com base no menor preço, aferida após a realização de cotação pelo Setor de Compras.

RESOLVE:

Art. 1º -RATIFICAR A DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art.24, INCISO II da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, objetivando em favor da empresa BABY LADY CONFECÇÃO DE FRALDAS LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 00.540.910/0001-67, para aquisição de insumos para fabricação de fraldas descartáveis, conforme quantidade e exigências estabelecidas no Termo de Referência nº 10/2020, pelo valor total de R$ 15.815,15 (Quinze mil, oitocentos e quinze reais e quinze centavos), cuja despesa correrá por conta do Funcional Programática 08.244.2031.2455, Elemento 3.3.90.32.03, Fonte 0010, Ficha 20200413.

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

GABINETE DA SUPERINTENDENTE GERAL DA FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITARIA - FUNAMC, aos 08 (oito) dias do mês de Maio do ano 2020.

Fernanda Ribeiro Barbosa
Superintendente Geral da FUNAMC
Port.003, de 03/01/19

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA

Portaria nº 87/2020

Araguaína/TO, 06 de maio de 2020.

"Dispõe sobre Concessão de Férias e Conversão em Abono Pecuniário a servidora pública efetiva e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e,

CONSIDERANDO o Artigo 32, III, alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araguaína e na Lei Municipal nº 1.323/93, de 20.09.1993 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Araguaína, e;

CONSIDERANDO o Requerimento de Férias da servidora efetiva Maria Braga Marinho, Técnica Legislativa, matrícula nº 1011202, lotada junto a Secretaria, referente ao período aquisitivo de 01/04/2019 a 01/04/2020 a partir do dia 11 de maio de 2020 a 30 de maio de 2020, 20 (vinte) dias, bem como, a conversão em Abono Pecuniário de 10 (dez) dias;

CONSIDERANDO o planejamento anual de Concessão de Férias de servidores efetivos e comissionados deste Poder Legislativo.

R E S O L V E:

Art. 1º CONCEDER FÉRIAS a servidora efetiva MARIA BRAGA MARINHO, Técnica Legislativa, matrícula nº 1011202, lotada junto a Secretaria, referente ao período aquisitivo de 01/04/2019 a 01/04/2020 a partir do dia 11 de maio de 2020 a 30 de maio de 2020, 20 (vinte) dias.

Art. 2º Determinar a Coordenação de Recursos Humanos que seja adicionado 1/3 de Férias constitucionais na Folha de Pagamento da servidora mencionada no art. 1º, bem como, converter em Abono Pecuniário o período de 10 (dez) dias da referida servidora.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, aos 06 (seis) dias do mês de maio de 2020.

Aldair da Costa Sousa
Presidente da Câmara Municipal de Araguaína/TO.