

7.1.9.PLANO DE APLICAÇÃO: somente devem ser pagas despesas previstas na listagem do plano de aplicação.

7.2. DAS NORMAS FINANCEIRAS

- 7.2.1. Não efetuar saque na conta corrente do suprimimento, salvo em comprovada urgência, devidamente justificada no processo;
- 7.2.2. Todos os cheques deverão ser emitidos com cópias nominais aos credores, com indicação do banco sacado, número do cheque e referência dos documentos comprobatórios (número, da nota fiscal etc.);
- 7.2.3. Os cheques devem ser preferencialmente cruzados;
- 7.2.4. Não emitir cheques "pré-datados";
- 7.2.5. Se houver valor não utilizado (sobrar dinheiro), este deve ser depositado à conta que originou os recursos do suprimimento, num prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data do término do período de aplicação. Confirmar o número da conta corrente para o depósito de devolução com o (a) Secretário (a) da Fazenda.

7.3. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- 7.3.1. Para que tenham validade as notas fiscais ou demais documentos deve-se obedecer ao seguinte:
- 7.3.2. Devem ser ATESTADAS pelo responsável constante da portaria, com aposição de seu carimbo de assinatura;
- 7.3.3. O credor aplicará CARIMBO DE RECEBEMOS na nota fiscal;
- 7.3.4. Quando forem gastos relativos a veículos, deve constar no corpo da nota fiscal: placa, modelo e quilometragem;
- 7.3.5. As notas fiscais devem ser originais e em primeiras vias, em nome da prefeitura, carbonadas (verso) e sem quaisquer emendas ou rasuras.

7.4. DAS PENALIDADES E PRECAUÇÕES

- 7.4.1. As despesas que não obedecerem às recomendações e ordenanças supra, bem como as determinações da legislação vigente, serão reembolsadas pelo(s) responsável(is) pelo suprimimento.
- 7.4.2. Não é obrigatório fazer cotações, mas as despesas consideradas acima dos valores de mercado (superfaturadas) poderão causar sanções ao(s) suprido(s);
- 7.4.3. O Controle Interno ficará à disposição para dirimir quaisquer dúvidas sobre suprimimento de fundos.

7.5. MONTAGEM DO PROCESSO

- 7.5.1. O processo de prestação de contas, que é o mesmo da liberação do suprimimento, deve obedecer à seguinte sequência de montagem: 1º portaria e plano de aplicação; 2º notas de empenho; 3º ordens de pagamento; 4º relação das despesas realizadas; 5º cópias de cheque / notas fiscais; 6º extrato bancário completo;
- 7.5.2. Os documentos serão apresentados em ordem cronológica e numerados pelo responsável.

Gabinete da Secretária Municipal Especial da Mulher, em Araguaína-TO, em 07 de março de 2024.

Atenciosamente,

ÂNGELA MARIA SILVA
Secretária Municipal da Mulher
Portaria Nº 106/2024

SECRETARIA DA ASSIST. SOCIAL,
TRABALHO E HABITAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº. 08/2024/CMDCA

Dispõe sobre os valores do FIA que se destina ao atendimento das políticas, programas e ações voltados para o atendimento dos direitos de crianças e adolescentes, para Município de Araguaína-TO.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Araguaína - TO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e Lei Complementar nº 133 de 20 de dezembro de 2022, e demais legislações, que disciplinam as atribuições do CMDCA em gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CONSIDERANDO que os recursos do Fundo Municipal devem, obrigatoriamente, ser destinados ao atendimento das políticas, programas e ações voltados para a promoção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes.

CONSIDERANDO que nenhum recurso do Fundo Municipal poderá ter destinação e aplicação sem a deliberação técnica do Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente, que se traduz num Plano de Aplicação;

CONSIDERANDO que o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente-CMDCA, em reunião extraordinária, realizada aos vinte e dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro, às oito horas, na Sala de Articulação dos Conselhos Municipal, Avenida Getúlio Vargas, nº 194, Bairro Senador.

RESOLVE:

Art. 1º - Será destinado o valor máximo de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), para a aquisição de 8 (oito) cadeiras de alimentação infantil;

Art. 2º - Será destinado o valor máximo de R\$9.045,00 (nove mil e quarenta e cinco reais) para aquisição de itens para brinquedoteca;

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

Araguaína, 11 de março de 2024.

Eidila Augusta Cajado de Azevedo Mesquita
Presidente - CMDCA
Resolução nº 11/2023/CMDCA

IMPAR

PORTARIA Nº009/2024

Araguaína – TO, 08 de março de 2024.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, no uso de suas atribuições legais conferida pelo Artigo 57-A, da Lei nº 1.947/2000, que alterou a Lei nº 1.808/1998, a qual criou o IMPAR, tendo em vista que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o arts. 7º e 8º da Lei 14.133/2021 e a Instrução Normativa TCE-TO nº 002/2008, de 07 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem o encargo de Gestor e Fiscal dos serviços, como abaixo segue:

Processo 1Doc nº	Descrição dos Produtos	Gestor do Contrato	Fiscal
1.228/2024	contratação de fornecimento contínuo de água tratada e esgoto para a sede do IMPAR, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	Cristiano Pereira de Jesus, CPF nº856.970.011-34	Mateus Ferraz Noleto, CPF nº 071.220.29-90.

Art. 2º São atribuições do Gestor do Serviço:

- I - controlar o prazo de vigência do serviço sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- II - verificar se a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- IV - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- V - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- VI - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do serviço e informar à autoridade competente ocorrências

que possam gerar dificuldades à conclusão do serviço ou em relação a terceiros;

IX - encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Art. 3º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do serviço das cláusulas avençadas;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito a Diretoria Administrativa e Financeira do IMPAR sobre tais eventos;

III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes imediatamente comunicar através de relatório à Diretoria Administrativa e Financeira do IMPAR para ciência e apreciação das providências;

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

V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência do final da vigência, logo após encaminhar para Diretoria Administrativa e Financeira do IMPAR;

VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados;

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

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR, Araguaína, 08 de março de 2024.

Carlos Murad
Presidente – IMPAR

PUBLICAÇÃO PARTICULAR

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A empresa FERNANDO DIAS CARVALHO, cadastrada sob o CNPJ 22.278.357/0001-79, com nome fantasia FERNANDO AUTO CENTER, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, a Renovação da Licença de Operação (LO), para a atividade de Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores, no seguinte endereço R 14, Nº 1223, LOTEAMENTO SAO PEDRO, ARAGUAÍNA-TO. O empreendimento se enquadra na Resolução COEMA/TO nº 07/2005 e no Decreto Municipal de Araguaína 176/2019 que dispõem sobre o Licenciamento Ambiental.