



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE MATEIROS - TOCANTINS

LEI MUNICIPAL N° 143 DE 19 DE MAIO DE 2017

ANO V - MATEIROS, SÁBADO, 01 DE MAIO DE 2021 - Nº 399 - EXTRA



SUMÁRIO

	PÁGINA
LEI Nº 003/2021, DE 30 DE ABRIL DE 2021.	01
AVISO DE RESULTADO	04
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 043/2021-FMS	04
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 013/2021-FME	04
EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2021-FMAS	04

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 003/2021, DE 30 DE ABRIL DE 2021.

“Altera a Lei Municipal nº 162/2018, de 30 de abril de 2018, para reformular o Quadro de Cargos em Comissão, fixar as remunerações e definir gratificações e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Mateiros – TO, Faz saber a todos que a Câmara Municipal de Mateiros, aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei altera a Lei nº 162, de 30 de abril de 2018, que passa a vigorar com a alteração da estrutura do Quadro de Pessoal em Comissão do Município de Mateiros, constante do ANEXO I.

Art. 2º - O artigo 2º da Lei nº 162, de 30 de abril de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º - A Lei Municipal nº 142/2017, de 19 de maio de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 3º - (...)

I- Gabinete do Prefeito;

a) Chefe de Gabinete:

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I- Coordenação das atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito;

II- Coordenação Geral das ações da Administração Municipal em todos os seus setores;

III- Gerenciamento das atividades relativas à captação e gestão de recursos oriundos de parcerias junto a outros entes governamentais;

IV- Realização do suporte político do Prefeito junto à Câmara Municipal e aos demais entes da federação;

V- Assessorar diretamente o Prefeito na representação civil, social e administrativa;

VI- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a integração e harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos



JOÃO MARTINS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

municipais;

VII- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

VIII- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

IX- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X- Receber e atender com cordialidade a todos que o procurarem para tratar de assuntos de interesse do cidadão, da comunidade e da municipalidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área de interesse;

XI- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de uma central de relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XII- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

b) Secretário do Gabinete do Prefeito:

Parágrafo único. Compete ao Secretário do Gabinete do Prefeito:

a) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

b) Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais com as demais secretarias;

c) Coordenar, em articulação com as Secretarias municipais, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Mateiros;

d) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica; e,

e) Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito.

II- Secretarias Municipais:

a) Agricultura;

b) Controle Interno;

c) Administração, Infraestrutura e Obras;

d) Finanças e Arrecadação;

e) Educação e Cultura;

f) Saúde e Saneamento;

g) Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

h) Transporte

i) Habitação, Trabalho e Assistência social;

k) Juventude, Esportes e Lazer;

l) Planejamento, Licitação e Compras;

III- Assessoria Jurídica;

IV- Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, Conselhos e demais entes de consulta, Orientação e Deliberação e de Entidades de Personalidade Jurídica Própria.

(...)

Art. 8º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

I- Promoção de cooperativismo e extensão rural aos pequenos produtores;

II- Manutenção das estradas vicinais rurais;

III- Implantação de projetos agropecuários de cunho social;

IV- Implantação de programas e convênios visando o incremento da qualidade da produção agropecuária;

V- Formulação e fomento da política de desenvolvimento rural;

VI- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I- Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público no âmbito do Poder Executivo;

II- Supervisionar o Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, no sentido de:

a) Executar os trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal;

b) Acompanhar a execução físico-financeira dos programas de

governo;

c) Expedir normas complementares compatíveis com os serviços de controladoria;

d) Analisar os aspectos legais, formais e de cumprimento dos procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes;

e) Desenvolver atividades complementares à ação do Tribunal de Contas no âmbito do Poder Executivo;

f) Propor aos gestores das unidades administrativas as medidas de saneamento das irregularidades detectadas;

III- Recomendar ao Chefe do Poder Executivo:

a) A realização de auditoria nos órgãos que não realizarem saneamento interno;

b) A adoção de diretrizes, programas e ações que tornem eficientes os procedimentos de execução das despesas e austeridade na gestão dos recursos públicos.

Art. 10 - Compete a Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras:

I- Prestar informações e divulgação dos programas e projetos municipais e campanhas institucionais;

II- Prestar assistência ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e execução das políticas municipais e execução e manutenção da infraestrutura administrativa;

III- Aprimorar e manter em plenas condições de uso os prédios em que funcionam o Gabinete do Prefeito e dos diversos órgãos da administração municipal, inclusive zelando pelos bens imóveis e móveis;

IV- Cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais, com vistas à defesa das instituições municipais;

V- Salvaguardar os interesses do Município;

VI- Coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Prefeito Municipal;

VII- Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Mateiros;

VIII- Coordenação da Junta Militar;

IX- Centralizar o processamento de dados e informações, recursos e ações de informática em geral da administração;

X- Realizar a correição administrativa, iniciando os procedimentos legais e necessários, realizando e propondo a aplicação de sanções e penas disciplinares;

XI- Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

XII- Administrar o protocolo e a folha de pagamentos dos servidores;

XIII- Promover os concursos públicos, quando esta atribuição for conferida a outros órgãos ou entidades;

XIV- Adotar políticas de treinamento e capacitação de pessoal, administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;

XV- Implantar e manter o banco de dados dos recursos humanos;

XVI- Guardar, assegurar e proteger os bens públicos municipais;

XVII- Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras civis e viárias, edificações, reformas, reparos, abertura e conservação de vias públicas, estradas de rodagem, drenagem, limpeza e iluminação públicas;

XVIII- Promover a manutenção, conservação e vistoria de parques, praças e jardins;

XIX- Promover o planejamento urbano;

XX- Fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano e aplicação das Leis do Plano Diretor, de Obras e Posturas Municipais;

XXI- Examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;

XXII- Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

XXIII- Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

XXIV- Conceder licenças, alvarás de construção e habite-se; e,

XXV- Realizar outras atividades previstas em atos normativos.

Art. 11 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:

I- Coordenar a administração financeira do município;

II- Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico municipal e urbano;

III- Prestar orientação normativa e metodológica às secretarias e órgãos do município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

IV- Orientar os demais órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;

V- Formular a política econômico-tributária;

VI- Promover a orientação normativa, a coordenação geral, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

VII- Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do município e do serviço da dívida pública municipal;

VIII- Efetuar toda movimentação bancária, incluindo pagamentos, transferências, aplicações financeiras, movimentação eletrônica junto a instituições financeiras onde mantidas contas pelo município, independente do vínculo dos recursos em conjunto com o Prefeito Municipal;

IX- Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de

contas de convênios;

X- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

XI- Observar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação dos recursos públicos;

XII- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

XIII- Atender e apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XIV- Efetivar os pagamentos das compras, contratações de serviços, locações e suprimentos, observando a legislação de regência;

XV- Outras atividades previstas em atos normativos e cumprir as determinações do Prefeito.

Art. 12 - Compete a Secretaria Municipal da Educação e Cultura:

I- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as políticas e ações municipais no âmbito da educação;

II- Articular-se com órgãos dos governos federal e estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e aprimoramento da legislação educacional no município, em regime de parceria;

III- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV- Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V- Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional municipal, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII- Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII- implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural e exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

I- Estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas estadual e federal de saúde pública;

II- Promover as medidas de atenção básica à saúde da população;

III- Prestar assistência básica, médico-cirúrgica, por meio de unidades de saúde;

IV- Implementar meios de prevenção do câncer;

V- Manter o controle e o combate a doenças de massas;

VI- Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, das práticas profissional médica e paramédica;

VII- Combater a desnutrição;

VIII- Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, considerando as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

IX- Controlar a vigilância sanitária;

X- Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XI- Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII- Incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII- Integrar-se com entidades públicas e privadas, visando a consolidação da política de saúde;

XIV- Elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência básica em saúde;

XV- Executar a política de controle de zoonoses;

XVI- Exercer outras atividades previstas em atos normativos;

XVII- Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas aos serviços públicos de saneamento básico serão prestadas com base nos seguintes princípios fundamentais:

a) universalização do acesso;

b) integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso, na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;

c) abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

d) disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

e) adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

f) articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

g) eficiência e sustentabilidade econômica;

h) utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;

i) transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

j) controle social;

k) segurança, qualidade e regularidade.

Art. 14 - Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente, Turismo:

I- No âmbito do turismo:

a) Desenvolvimento da política municipal de turismo;

b) Integração contínua ao consórcio regional de turismo;

c) Coordenação e participação na realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de turismo;

d) Promoção de eventos de fomento ao turismo no município;

e) Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

II- No âmbito do meio ambiente:

a) Realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do município;

b) Controle do cumprimento da legislação ambiental do município, através de ações de fiscalização e licenciamento;

c) Promover ações de educação ambiental para a população, tais como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, dentre outras atividades.

III- No âmbito do desenvolvimento econômico:

a) Desenvolvimento da política municipal de atração de novas empresas através de incentivos e outros instrumentos administrativos;

b) Relacionar-se com entidades empresariais e empresas que atuem nas áreas de interesse da municipalidade com vistas ao desenvolvimento das atividades econômicas;

c) Realização da política de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte;

d) Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito;

Art. 15 - Compete à Secretaria de Transportes:

I. Coordenação e análise do sistema viário urbano e rural;

II. Coordenação e fiscalização do sistema de transportes;

III. Estabelecer diretrizes gerais para o sistema viário municipal;

IV. Coordenar as atividades da frota municipal;

V. Organizar e promover a manutenção dos veículos e bens móveis do município; e,

VI. Serviços gerais de transporte.

Art. 16 - Compete a Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social:

I- Planejar e organizar a política e os sistemas municipais de assistência social, de habitação e de cidadania;

II- Articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela vulnerabilidade e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a habitação, a cultura, o esporte, o lazer;

III- Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de Habitação, da Criança e do Adolescente e do Idoso;

IV- Garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social e da Habitação;

V- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 17 - Compete a Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer:

I- Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;

II- Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município;

III- Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;

IV- Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do

município;

V- Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;

VI- Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar aos programas para jovens talentos

VII- Formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

VIII- A coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

IX- A formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

X- O apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XI- Promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

XII- Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

XIII- Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XIV- Promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

XV- Promover cursos visando a formação de jovens líderes;

XVI- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 18 - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Licitações e Compras:

I- Realizar os procedimentos de licitação visando as aquisições de bens, as contratações de serviços e locações, observando a legislação de regência;

II- Realizar as compras ou contratações diretas nos casos excepcionais, observada a legislação de regência;

III- Realizar orçamentos, pesquisas de preços para a instauração dos processos de licitação e exercer o controle das aquisições;

IV- Organizar, manter e aprimorar o cadastro de fornecedores;

V- Implantar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa visando centralizar e coordenar as compras e contratações;

VI- Realizar os processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispõe a legislação de regência;

VII- Realizar os processos de contratação através de inexigibilidade de licitação, observando a legislação de regência;

VIII- Elaborar os editais, termos de referência, contratos e convênios;

IX- Elaborar pedidos de empenho referentes às aquisições e contratações;

X- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

XI- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XII- Gerenciar os contratos administrativos;

XIII- Providenciar a documentação de acordo com as solicitações e recomendações dos Tribunais de Contas;

XIV- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito."

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 162, de 30 de abril de 2018 e da Lei nº 142, de 19 de maio de 2017.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias específicas, de acordo com as normas legais vigentes, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir, nos limites legais, créditos suplementares adicionais ou especiais na lei orçamentária.

Art. 5º - Ficam criadas as gratificações para servidores efetivos da educação ocupantes de cargos comissionados da administração pública municipal, de acordo com o ANEXO III dessa lei.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a inserir na Lei do Plano Plurianual e na Lei Diretrizes Orçamentárias eventuais ações e metas decorrentes da presente lei.

Art. 7º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATEIROS, aos 30 dias do mês de abril de 2021.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO

A Comissão de Licitação do Município de Mateiros-TO através de seu Presidente, conforme determina a Lei 8.666/93, torna público o resultado da Tomada de Preços nº 001/2021, Processo Administrativo nº 0404/2021, objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UM CENTRO DE EVENTOS NO MUNICÍPIO DE MATEIROS/TO CONFORME CONVÊNIO CONTRATO DE REPASSE Nº 896543/2019 - OPERAÇÃO 1069614-02 - MINISTÉRIO DO TURISMO, cujo certame teve como proposta vencedora a empresa, RC RAMOS EDIFICACOES EIRELI, no valor de R\$: 1.097.250,00 (um milhão noventa e sete mil duzentos e cinquenta reais). Conforme determina o art. 109, inciso I, letra "a", da Lei Federal nº 8.666/93 será concedido 5(cinco) dias para o prazo recursal.

Informações: Av. Maranhão, S/Nº – Centro de Mateiros – TO, CEP: 77.593-000, Sala da Comissão de Licitação Mateiros – TO, nos dias úteis, no horário das 07hs:00min às 13hs:00min, Telefone: (63) 3534-1008, e-mail: cplmateiros@gmail.com, e no Portal da Transparência do Município no site: www.mateiros.to.gov.br.

DOMINGOS ALVES FERREIRA
Presidente da Comissão

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 043/2021-FMS

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATEIROS-TO
CNPJ DA CONTRATANTE: 11.567.619/0001-07
CONTRATADA: E RODRIGUES DOS SANTOS – EIRELI
CNPJ DA CONTRATADA: 06.368.688/0001-43
FUNDAMENTAÇÃO: INCISO II, DO ARTIGO 24 DA LEI 8.666/93
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA EXTERNA ; TRANSPORTE EXTERNO; TRATAMENTO DE RESÍDUO PERIGOSO INFECTANTES (GRUPO "A" E SUB GRUPOS A1 E A4), QUÍMICO (GRUPO B) E PERFUROCORTANTES (GRUPO E) E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DAS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MATEIROS, CONFORME PROCEDIMENTOS E METODOLOGIAS EXIGIDAS PELAS NORMAS E LEGISLAÇÃO AMBIENTAL, SANITÁRIA (CONAMA, RDC/ANVISA, NBR/ABNT, PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E, CONFORME DETALHADO NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO A ESTE CONTRATO.
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 14.220,00 (QUATORZE MIL DUZENTOS E VINTE REAIS), A SER PAGOS EM 9 (NOVE) PARCELAS NO VALOR DE R\$ 1.580,00 (UM MIL QUINHENTOS E OITENTA REAIS).
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 03.10.10.301.0020.2.022 - 3.3.90.39 - 0401.00.000

ASSINATURA: 02/04/2021
VIGÊNCIA: 02/04/2021 À 31/12/2021.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 013/2021-FME

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MATEIROS-TO
CNPJ DA CONTRATANTE: 30.101.671/0001-00
CONTRATADA: ITAC – INSTITUTO TOCANTINENSE DE ACESSORIA CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO – EIRELI-ME
CNPJ DA CONTRATADA: 17.239.352/0001-05
FUNDAMENTAÇÃO: INCISO II, DO ARTIGO 75 DA LEI 14.133/2021.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E GERENCIAL NA ÁREA DE EDUCAÇÃO COM ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS NO ÂMBITO DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL, ATENDENDO A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. REFERENTE AOS MESES DE ABRIL A OUTUBRO DE 2021.
VALOR TOTAL: R\$ 33.600,00 (TRINTA E SEIS MIL E SEISCENTOS REAIS) A SER PAGOS EM 7 (SETE) PARCELAS NO VALOR DE R\$ 4.800,00 (QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS).
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 07.01.12.122.0001.2.106 - 3.3.90.39 - 0010.00.020

ASSINATURA: 01/04/2021
VIGÊNCIA: 01/04/2021 À 31/10/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2021-FMAS

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MATEIROS - TO
CNPJ DA CONTRATANTE: 13.709.877/0001-06
CONTRATADA: ITAC – INSTITUTO TOCANTINENSE DE ACESSORIA CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO – EIRELI-ME
CNPJ DA CONTRATADA: 17.239.352/0001-05
FUNDAMENTAÇÃO: INCISO II, DO ARTIGO 75 DA LEI 14.133/2021.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ACESSORIA ADMINISTRATIVA PARA AS ATIVIDADES DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SUAS COM FOCO NO ACESSORAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS BLOCOS DE GESTÃO, DOS SERVIÇOS E DOS PROGRAMAS SÓCIOS ASSISTENCIAIS E NA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DA REDE SUAS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EQUIPAMENTOS.
VALOR: R\$ 43.200,00 (QUARENTA E TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS) A SER PAGOS EM 9 (NOVE) PARCELAS NO VALOR DE R\$ 4.800,00 (QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS).
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 02.02.04.122.0001.2.100 - 3.3.90.39 - 0010.00.000

ASSINATURA: 01/04/2021
VIGÊNCIA: 01/04/2021 À 31/12/2021.