



# Diário Oficial



Carrasco Bonito - Tocantins

ANO IV – CARRASCO BONITO, SEXTA-FEIRA, 17 DE SETEMBRO DE 2021 Nº 524

## SUMÁRIO

|   |   |
|---|---|
| ATOS DO PODER EXECUTIVO.....                  | 1 |
| ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO..... | 1 |
| ATOS DA SECRETARIA DE SAÚDE.....              | 5 |

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº: 218/2021

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

Considerando a necessidade de deslocamento de servidores deste município a serviço do mesmo, e de acordo com Lei Municipal nº 200 de 07 de maio de 2010.

#### RESOLVE

Art.1º Autorizar o(a) Servidor RAFAEL PEREIRA DA SILVA, MOTORISTA, Lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE a empreender viagem para TEREZINA/PI, a serviço do município.

Art.2º Conceder-lhe 05(Cinco) diárias no valor de R\$: 140,00 (Cento e Quarenta reais), nos dias 15 a 19 do corrente mês, perfazendo um total de R\$: 700,00 (Setecentos reais), que correrão a conta do orçamento vigente.

Art.3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, Revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros ao dia 15 de Setembro de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, 15 de Setembro de 2021.

**INÁCIO ALVES DA CONCEIÇÃO**  
ORDENADOR DE DESPESAS

**GILSON CARLOS MARTINS**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

### PORTARIA Nº: 220 /2021

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

Considerando a necessidade de deslocamento de servidores deste município a serviço do mesmo, e de acordo com Lei Municipal nº 200 de 07 de maio de 2010.

#### RESOLVE

Art.1º Autorizar o(a) Servidor FRANCISCO MARTINS BERNARDO FILHO, MOTORISTA, Lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE a empreender viagem para ARAGUAÍNA – TO, a serviço do município.

Art.2º Conceder-lhe 01(Uma) diária no valor de R\$: 150,00 (Cento e cinquenta reais), no dia 16 do corrente mês, perfazendo um total de R\$: 150,00 (cento e cinquenta reais), que correrão a conta do orçamento vigente.

Art.3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, Revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros no dia 16 de Setembro de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, 16 de Setembro de 2021

**INACIO ALVES DA CONCEIÇÃO**  
ORDENADOR DE DESPESAS

**GILSON CARLOS MARTINS**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

## ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2021, 17 DE SETEMBRO de 2021.

*Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração Direta e Indireta do Município de Carrasco Bonito/TO.*

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, Estado de Tocantins, no uso das atribuições legais previsto da Lei Municipal nº 330/2018 de 10 de dezembro de 2018, artigo 3 Inciso I, em especial ao disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), e Orgânica Municipal; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de máquinas e veículos do Poder Executivo Municipal; a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e política disciplinar para os condutores;

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública deve primar pela observância aos Princípios da Eficiência e da Economicidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal, disposto nos arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e com base na Lei Federal Nº 1.081/1950 de 13/04/50 e Decreto Federal Nº 6.403/2008.

#### RESOLVE:

#### Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS e CONCEITOS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Carrasco Bonito, cujo objetivo é

**ESTE ARQUIVO É ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 317/2018 DE 14 DE MARÇO DE 2018**

padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

**I - Veículos de Representação:** aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice Prefeito, dos Secretários e Diretores Municipais;

**II - Veículos de Serviço:** aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade, Unidades Básicas de Saúde;

**III - Unidades Gestoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas;

**IV - Diário de Bordo:** é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

**V - Servidor Público:** quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade para estatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

**Art. 2º** - A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizado para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto nos casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante o dirigente máximo do órgão ou, na sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.

**Parágrafo único.** O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso, conforme Lei Federal nº 8.429 de 02 de Junho de 1992 e Estatuto dos Servidores Municipais de Carrasco Bonito/TO.

## Capítulo II DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.

**Art. 3º** - A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, do pátio da Garagem da Prefeitura, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.

**Art. 4º** - O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo (Anexo I) ou (Anexo II) e no abastecimento preenchimento do Controle de Abastecimento (Anexo III).

**Parágrafo único.** Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

**Art. 5º** - A autorização da saída das máquinas e veículos independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado.

**§ 1º** No deslocamento da frota municipal a outros municípios o servidor deverá solicitar por escrito ao chefe imediato a Autorização para uso do Veículo Oficial (Anexo IV).

**§ 2º** O não cumprimento do caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

**Art. 6º** - Para cada veículo haverá um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo. Devendo conter data, nome do motorista, horário da saída e chegada, quilômetros saída e chegada, destino, observações.

**Art. 7º** - Cada operador de máquina deverá preencher o Diário de Bordo (Anexo II) seja quando estiver executando manutenção de rodovias e benfeitorias públicas ou quando estiver realizando serviços previstos em Lei Municipal Autorizativa. Devendo conter data, nome do operador, hora de descolamento, horas trabalhadas, atividades, proprietário, localidade, observações e assinaturas.

**Art. 8º** - O Controle de Abastecimento (Anexo III) deverá ser preenchido sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, e deverá preencher contendo as informações (data, servidor, empresa, identificação do veículo, quantidade de litros, número do Hodômetro ou horímetro, e valor em R\$).

**Art. 9º** - O Diário de bordo deverá ser encaminhado mensalmente ao Controle Interno do Município, devidamente assinado pelo Secretário da pasta onde o veículo ou máquina está alocado.

**Art. 10** - Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

**Art. 11** - Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente a Secretaria de Administração e Finanças, para os procedimentos legais.

**Art. 12** - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao setor Compras, pelo Responsável da Secretaria competente.

**Art. 13** - Os dados e informações constantes no diário de bordo, controle de abastecimento assim como outros gastos com manutenção serão registrados no sistema no módulo de frotas pelo servidor designado, para que sejam emitidos relatórios, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo.

**Art. 14** - Nenhuma máquina ou veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

**Art. 15** - Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem da Prefeitura onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito. Exceto se:

**I** - O secretário da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade;

**II** - O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente;

**III** - Servidores da saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes;

IV - No Regime de sobreaviso o servidor assim que chamado deve retirar o veículo da garagem da prefeitura, não devendo permanecer com o veículo em tempo integral.

**Parágrafo único.** Todos os casos acima devem ser mediante autorização do secretário da pasta ou chefe imediato devendo o servidor assim que retornar deixar a máquina ou veículo na garagem da prefeitura.

### Capítulo III DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES

**Art. 16 -** A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

### Capítulo IV DAS MULTAS/ INFRAÇÕES DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

**Art. 17 -** Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Carrasco Bonito deverão ser endereçados ao Setor de Frotas do Município e ou Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 18 -** O Setor de Frotas tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao Secretário ao qual o veículo pertence devendo ele identificar o condutor infrator para tomar as devidas providencias ressarcindo o dano ao cofre público.

**Parágrafo único.** Sempre que possível o Controle Interno e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a multa.

**Art. 19 -** O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o seu pagamento.

**Art. 20 -** Se o servidor cometer a infração, porém, se a mesma ocorrer por culpa do Poder Público Municipal, recairá sob responsabilidade do Secretário responsável onde o servidor está designado e arcará com o seu pagamento.

**Parágrafo único.** Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o secretário onde o veículo está locado a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

**Art. 21 -** Ao Servidor que se sentir prejudicado terá amplo direito de defesa, conforme previsto em Lei Municipal.

**Art. 22 -** O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa através de desconto na folha de pagamento, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes.

**Parágrafo único.** O servidor responsável deverá assinar um documento autorizando o desconto em folha para que o mesmo seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 23 -** O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo disciplinar, até a decisão final.

### Capítulo V DO ACIDENTE

**Art. 24 -** O condutor de veículo pertencente à frota do Município de Carrasco Bonito, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – preferencialmente solicitar a presença da viatura de fiscalização de trânsito municipal da localidade que ocorrer o acidente, ou órgão da Polícia Militar do Estado que ocorrer o acidente, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "**veículo oficial**". Se o acidente tiver vítima este item torna-se obrigatório;

II - permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem

III - comunicar o ocorrido ao Órgão onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

IV - acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisuradosda dos levantados, características e circunstâncias do acidente.

**Parágrafo Único.** No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;

### Capítulo VI DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 25 -** Compete aos Secretários de cada pasta:

I - Acompanhar se o diário de bordo, controle de combustível está sendo preenchido corretamente;

II - Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma;

III - Detectar os responsáveis pela Infração de Trânsito com objetivo de ressarcir o dano ao erário sobre pena de responsabilidade solidária.

**Art. 26 -** Compete aos Condutores dos veículos:

I - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;

II - Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;

III - Preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível.

### Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27 -** O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

**Art. 28 -** Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta instrução normativa.

**Art. 29 -** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 01/2019, de 30 de janeiro de 2019.

Carrasco Bonito Estado do Tocantins, 17 de setembro de 2021.

**RODRIGO TEIXEIRA DOS SANTOS**  
Controle Interno

**GILVAN BANDEIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA  
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

**DIÁRIO DE BORDO VEÍCULOS**

SECRETARIA

| VEICULO                  |                   |       |          |         |      |         |
|--------------------------|-------------------|-------|----------|---------|------|---------|
| PLACA                    |                   |       |          |         |      |         |
| MÊS/ANO                  |                   |       |          |         |      |         |
| Data                     | Nome do Motorista | Saída |          | Chegada |      | Destino |
|                          |                   | Km    | Hor<br>a | Km      | Hora |         |
|                          |                   |       |          |         |      |         |
| Observações:             |                   |       |          |         |      |         |
| Assinatura do Motorista: |                   |       |          |         |      |         |
|                          |                   |       |          |         |      |         |
| Observações:             |                   |       |          |         |      |         |
| Assinatura Motorista     |                   |       |          |         |      |         |
|                          |                   |       |          |         |      |         |
| Observações:             |                   |       |          |         |      |         |
| Assinatura do Motorista: |                   |       |          |         |      |         |
|                          |                   |       |          |         |      |         |
| Observações:             |                   |       |          |         |      |         |
| Assinatura do Motorista: |                   |       |          |         |      |         |
|                          |                   |       |          |         |      |         |
| Observações:             |                   |       |          |         |      |         |

ANEXO II

**DIÁRIO DE BORDO MÁQUINA**

SECRETARIA  
DE \_\_\_\_\_

| MÁQUINA      |                  |                   |          |                   |          | MÊS/<br>ANO         |              |            |
|--------------|------------------|-------------------|----------|-------------------|----------|---------------------|--------------|------------|
| Data         | Nome do OPERADOR | Hora Deslocamento |          | Horas Trabalhadas |          | Descrição Atividade | Proprietário | Localidade |
|              |                  | H. Início         | H. Final | H. Início         | H. Final |                     |              |            |
|              |                  |                   |          |                   |          |                     |              |            |
| Observações: |                  |                   |          |                   |          | Ass. Operador:      |              |            |
|              |                  |                   |          |                   |          | Ass. Proprietário:  |              |            |
|              |                  |                   |          |                   |          |                     |              |            |
| Observações: |                  |                   |          |                   |          | Ass. Operador:      |              |            |

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
|              | Ass. Proprietário:                   |
| Observações: | Ass. Operador:<br>Ass. Proprietário: |
| Observações: | Ass. Operador:<br>Ass. Proprietário: |
| Observações: | Ass. Operador:<br>Ass. Proprietário: |
| Observações: | Ass. Operador:<br>Ass. Proprietário: |
| Observações: | Ass. Operador:<br>Ass. Proprietário: |

ANEXO III

**PLANILHA DE CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL**

SET  
TO  
R

MÊS  
VALOR R\$  
TOTAL

| Consolidação dos Dados |         |                   |                 |
|------------------------|---------|-------------------|-----------------|
| Placa                  | Veículo | Total Por Veículo | Qtd e de Litros |
|                        |         |                   |                 |

| Data | Posto | Placa | Veículo | KM Inicial | KM Final | Diferença de KM | Tipo do Combustível | Valor por Litro | Qtde de Litros | KM/Litros | Total |
|------|-------|-------|---------|------------|----------|-----------------|---------------------|-----------------|----------------|-----------|-------|
|      |       |       |         |            |          |                 |                     |                 |                |           | R\$   |
|      |       |       |         |            |          |                 |                     |                 |                |           | R\$   |
|      |       |       |         |            |          |                 |                     |                 |                |           | R\$   |
|      |       |       |         |            |          |                 |                     |                 |                |           | R\$   |
|      |       |       |         |            |          |                 |                     |                 |                |           | R\$   |
|      |       |       |         |            |          |                 |                     |                 |                |           | R\$   |
|      |       |       |         |            |          |                 |                     |                 |                |           | R\$   |

|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |     |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | R\$ |
|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     | R\$ |
| Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | R\$ |     |

## ANEXO IV

Autorização para uso de veículo oficial.

Autorizo a Servidor (a) \_\_\_\_\_ a utilizar o veículo \_\_\_\_\_, (Nome do servidor)  
 (Placa do Veículo) \_\_\_\_\_ para deslocar-se a \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Cidade destino)  
 (data da viagem) \_\_\_\_\_ com \_\_\_\_\_ objetivo  
 \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ (objetivo da viagem e local donde será realizada)  
 cidade de \_\_\_\_\_ (Cidade/Estado)

Horário previsto de saída para as \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ min.

(hora e minutos que o veículo saiu do município de Rui do Campo)

Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Data da solicitação – dia anterior a viagem)

**Assinatura no Chefe Imediato**

Nome Chefe Imediato  
 Cargo do Chefe Imediato

## EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 58/2021

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARRASCO BONITO/TO, CNPJ nº 11.740.122/0001-30. CONTRATADA: MARCIA MAGNABOSCO (TECNODONTO), inscrita no CNPJ nº 08.713.605/0001-31, sediada na rua Pernambuco, 110, bairro Juçara, Imperatriz – MA, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pela Sra. Marcia Magnabosco, inscrita no RG nº 0526330420140 SESP/PA, e CPF nº 106.079.968-54. Objeto: Contratação de empresa para a aquisição de peças de reposição para os equipamentos/aparelhos odontológicos para atender o Fundo Municipal de Saúde. Valor total R\$ 17.409,84 (Dezesseis mil quatrocentos e nove reais e oitenta e quatro centavos). Fundamentação: Art. 24, II, Lei Federal nº 8.666/93. RATIFICO a Decisão, nos termos do art. 26, do referido diploma legal, e com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, determinando a convocação do favorecido supra mencionada para assinatura do termo do contrato ou instrumento hábil, nos termos do art. 64, caput da Lei 8.666/93, sob as penalidades da lei, como também que se proceda a Publicação legal do extrato de Dispensa devido. Vigência: Até ordem de fornecimento emitida pela Secretária Municipal de Saúde, ou até a entrega total dos produtos/materiais.

Carrasco Bonito/TO, 17 de Setembro de 2021.

**Inácio Alves da Conceição**  
 Sec. Mun. de Saúde

## ATOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 57/2021**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARRASCO BONITO/TO, CNPJ nº 11.740.122/0001-30. CONTRATADA: ANTONIO PEREIRA JUNIOR – ME, inscrita no CNPJ nº 07.624.599/0001-83, sediada na rua 04, QD 4, LT 14, Bairro Vila Vitória, Imperatriz – MA, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. Antonio Pereira Junior, inscrito no RG nº 2499494 SSP/PA, e CPF nº 430.670.502-15. Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de confecção de materiais gráficos de campanha, para subsidiar as ações e medidas de controle, divulgação para prevenção e enfrentamento da Pandemia Internacional do novo Coronavírus (COVID-19), realizadas pelo Fundo Municipal de Saúde. Valor total R\$ 16.150,00 (Dezesseis mil cento e cinquenta reais). Fundamentação: Art. 24, IV, Lei Federal nº 8.666/93, Art. 1, inciso I, letra b da Lei nº 14.065/20 e Medida Provisória nº 1.047, de 03 de Maio de 2021. RATIFICO a Decisão, nos termos do art. 26, do referido diploma legal, e com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, determinando a convocação do favorecido supra mencionada para assinatura do termo do contrato ou instrumento hábil, nos termos do art. 64, caput da Lei 8.666/93, sob as penalidades da lei, como também que se proceda a Publicação legal do extrato de Dispensa devido. Vigência: Até ordem de fornecimento emitida pela Secretária Municipal de Saúde, ou até a entrega total dos produtos/materiais.