



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE DIANÓPOLIS-TO

Código 117820241269

SEGUNDA, 08 DE JULHO DE 2024

ANO VI

EDIÇÃO N° 1178

## Prefeitura Municipal de Dianópolis-TO

Rua Jaime Pontes, 256 - Centro  
Dianópolis-TO / CEP: 77300-000

### José Salomão Jacobina Aires

Prefeito Municipal

- ✓ Diário Oficial Assinado Eletronicamente.
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://www.dianopolis.to.gov.br/diariooficial>  
por meio do código de verificação ou QR Code.

## SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
EXTRATO DE CONTRATO	2
EXTRATO DE CONTRATO	2
PORTARIA SEMAS Nº 007/2023	2
PORTARIA SEMAS Nº 008/2023	3
PORTARIA SEMAS Nº 005/2024	5
DECRETO Nº 224/2024	6
DECRETO Nº 225/2024	6
EXTRATO DE CONTRATO	7
EXTRATO DE CONTRATO	7
AVISO DE ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO	7

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

117820241269

PREFEITURA MUNICIPAL

### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ORIGINADO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
Nº 018/2024

**CONTRATO Nº 079/2024**

**DECRETO Nº193/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS  
**CONTRATADA:** CENTRAL MIX PRODUÇÕES LTDA ME

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APRESENTAÇÃO DE SHOW MUSICAL NO ANIVERSÁRIO DE 140 ANOS DE EMACIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS- TO, A SER REALIZADO NO DIA 25/08/2024 COM O ARTISTA "THIAGO AQUINO".

**Valor Global:** R\$ 225.000,00

**Data de Assinatura:** 02/07/2024

**Prazo de Vigência do Contrato:** 02/10/2024

### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ORIGINADO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
Nº 020/2024

**CONTRATO Nº 082/2024**

**DECRETO Nº 208/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS

**CONTRATADA:** ALEF DIAS DE SANTANA SOUZA  
05101926108

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APRESENTAÇÃO DE SHOW MUSICAL NO ANIVERSÁRIO DE 140 ANOS DO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS -TO, A SER REALIZADO NO DIA 25/08/2024 COM "GRUPO JAÉ".

**Valor Global:** R\$ 4.000,00

**Data de Assinatura:** 04/07/2024

**Prazo de Vigência do Contrato:** 04/10/2024

### PORTARIA SEMAS Nº 007/2023

#### "NOMEIA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade está delimitada nos artigos da Lei nº 8.666/9, art. 58, art. 67 e art. 73.

**Art. 58.** O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - (...)

II - (...)

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - (...)

**Art. 67.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 73.** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a

verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

CONSIDERANDO que as principais atribuições que saltam aos olhos atinentes a figura do art. 67 da Lei de Licitação são: primeiro, a necessidade de o Fiscal de Contratos anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CONSIDERANDO que essa medida busca dar formalidade ao exercício das atribuições do Fiscal de Contratos, visto que o documento poderá servir para emissão de relatórios semestrais, mensais ou semanais, conforme o caso.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

a) orientar, ou seja, estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

b) fiscalizar, portanto, verificar “in loco” a forma de execução do objeto do contrato, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras e normas técnicas, científicas e as recomendações dos fabricantes ou artísticas, conforme sejam as previsões do instrumento contratual, em linhas gerais confirmar o cumprimento das obrigações;

c) interditar, paralisando a execução do contrato que esteja em desacordo com o pactuado, devendo emitir expediente devidamente justificado, garantido o contraditório e a ampla defesa para subsidiar parecer jurídico;

d) intervir, assumindo atitude pró-ativa de averiguação na execução do contrato, especialmente tomando a iniciativa de notificar, bem como sugerindo ou solicitando abertura de processo para aplicação de sanções administrativas, quando detectada inadimplência contratual, dentre outras;

e) informar, portanto, o gestor quanto as eventuais irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato, bem como noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir a fiscalização do contrato, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

f) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Prefeitura Municipal de Dianópolis;

g) Acompanhar o período de execução contratual para efeito de aditivos na conformidade dos Art. 57 e 65 da Lei Federal 8.666/93.

h) Emitir quando necessário mapa de medição/relatório dos serviços executados devidamente assinado

acompanhando junto a Nota Fiscal/Referência/Mês para liquidação/pagamento.

CONSIDERANDO ainda que é imperioso ressaltar que o acompanhamento do Fiscal de Contratos não divide nem tampouco retiram da CONTRATADA suas obrigações.

CONSIDERANDO que, o acompanhamento se presta à situar a Administração quanto a correta execução do contrato pela CONTRATADA. Este se estende desde a implementação do objeto contratado, respeitando os prazos estipulados, até o recebimento definitivo.

CONSIDERANDO que, a função do representante da Administração é de figurar como um facilitador, pois permite ter uma visão de perto, “in loco”, da execução objeto avençado, com vistas a subsidiar o verdadeiro conhecimento acerca do cumprimento das obrigações da Contratada.

CONSIDERANDO que o Fiscal de Contratos deve solicitar colaboração dos demais setores de seu órgão caso enfrente alguma situação em que não detêm os conhecimentos técnicos ou intelectuais necessários. Ou ainda, se for o caso, requerer contratação de empresas ou profissionais especializados para assessorar e prestar consultoria sobre o objeto licitado e sua respectiva execução.

## RESOLVE

**Art. 1º** - Nomear o(a) servidor(a) **Josilene Silva de Souza Souto**, matrícula 2243112, como **Fiscal do Contrato** da Ata de Registro de Preços para aquisição de combustíveis (gasolina/etanol/óleo diesel comum e óleo diesel S-10) para atender as necessidades de abastecimentos da Frota de veículos do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data do retorno do período de férias da servidora, a partir de 08 de julho 2024.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social de Dianópolis - TO, aos 08 de julho de 2024.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRA-SE.**

**MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**

Secretária Municipal de Assistência Social

## PORTARIA SEMAS Nº 008/2023

**“NOMEIA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade está delimitada nos

artigos da Lei nº 8.666/9, art. 58, art. 67 e art. 73.

**Art. 58.** O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - (...)

II - (...)

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - (...)

**Art. 67.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 73.** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

CONSIDERANDO que as principais atribuições que saltam aos olhos atinentes a figura do art. 67 da Lei de Licitação são: primeiro, a necessidade de o Fiscal de Contratos anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CONSIDERANDO que essa medida busca dar formalidade ao exercício das atribuições do Fiscal de Contratos, visto que o documento poderá servir para emissão de relatórios semestrais, mensais ou semanais, conforme o caso.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

a) orientar, ou seja, estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

b) fiscalizar, portanto, verificar "in loco" a forma de execução do objeto do contrato, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras e normas técnicas, científicas e as recomendações dos fabricantes ou artísticas, conforme sejam as previsões do instrumento contratual, em linhas gerais confirmar o cumprimento das obrigações;

c) interditar, paralisando a execução do contrato que esteja em desacordo com o pactuado, devendo emitir expediente devidamente justificado, garantido o contraditório e a ampla defesa para subsidiar parecer jurídico;

d) intervir, assumindo atitude pró-ativa de averiguação na execução do contrato, especialmente tomando a iniciativa de notificar, bem como sugerindo ou solicitando abertura de processo para aplicação de sanções administrativas, quando detectada inadimplência contratual, dentre outras;

e) informar, portanto, o gestor quanto as eventuais irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato, bem como noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir a fiscalização do contrato, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

f) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Prefeitura Municipal de Dianópolis;

g) Acompanhar o período de execução contratual para

efeito de aditivos na conformidade dos Art. 57 e 65 da Lei Federal 8.666/93.

h) Emitir quando necessário mapa de medição/relatório dos serviços executados devidamente assinado acompanhando junto a Nota Fiscal/Referência/Mês para liquidação/pagamento.

CONSIDERANDO ainda que é imperioso ressaltar que o acompanhamento do Fiscal de Contratos não divide nem tampouco retiram da CONTRATADA suas obrigações.

CONSIDERANDO que, o acompanhamento se presta à situar a Administração quanto a correta execução do contrato pela CONTRATADA. Este se estende desde a implementação do objeto contratado, respeitando os prazos estipulados, até o recebimento definitivo.

CONSIDERANDO que, a função do representante da Administração é de figurar como um facilitador, pois permite ter uma visão de perto, "in loco", da execução objeto avençado, com vistas a subsidiar o verdadeiro conhecimento acerca do cumprimento das obrigações da Contratada.

CONSIDERANDO que o Fiscal de Contratos deve solicitar colaboração dos demais setores de seu órgão caso enfrente alguma situação em que não detêm os conhecimentos técnicos ou intelectuais necessários. Ou ainda, se for o caso, requerer contratação de empresas ou profissionais especializados para assessorar e prestar consultoria sobre o objeto licitado e sua respectiva execução.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Nomear o(a) servidor(a) **Maria de Fátima Oliveira dos Santos**, matrícula 2202868, como **Fiscal do Contrato** da Ata de Registro de Preços para aquisição de peças e prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, visando o fornecimento de peças e consertos e reparos mecânicos da frota de veículos oficiais deste Município, para prestação continuada e/ou fracionada do objeto, conforme necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data do retorno do período de férias da servidora, a partir de 08 de julho 2024.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social de Dianópolis - TO, aos 08 de julho de 2024.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRA-SE.**

**MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**

Secretária Municipal de Assistência Social

**PORTARIA SEMAS Nº 005/2024**

### "NOMEIA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, **MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a obrigatoriedade está delimitada nos artigos da Lei nº 14.133/2021, disposto no art. 117.

**Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1(um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.**

(...).

CONSIDERANDO o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais.

CONSIDERANDO a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal do contrato no âmbito do Processo Administrativo, originário da Dispensa de Licitação, tendo por objeto a contratação de serviço de lavagem e higienização da frota dos veículos automotivos pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, e suas unidades públicas CRAS e CREAS.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - DESIGNAR como gestora do contrato Sra. Lívia Patrícia Georgina Fontes de Souza, matrícula 2243979 e fiscal de contrato a Sra. Flavia Silva Soares matrícula 2245078.

**Art. 2º** - Ao Gestor e Fiscal do contrato, ora nomeados, garantida pela Administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 Lei de Licitações e contratos administrativos, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV - Comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social requisitante da contratação e a Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

V - Solicitar, à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua

responsabilidade;

VI - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;

VII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

VIII - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

IX - Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

X - Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XI - Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

**Art. 3º** - O Setor de Licitações/CPL disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

**Art. 4º** - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

CONSIDERANDO ainda que é imperioso ressaltar que o acompanhamento do Fiscal de Contratos não divide nem tampouco retiram da CONTRATADA suas obrigações.

CONSIDERANDO que, o acompanhamento se presta à situar a Administração quanto a correta execução do contrato pela CONTRATADA. Este se estende desde a implementação do objeto contratado, respeitando os prazos estipulados, até o recebimento definitivo.

CONSIDERANDO que, a função do representante da Administração é de figurar como um facilitador, pois permite ter uma visão de perto, "in loco", da execução objeto avençado, com vistas a subsidiar o verdadeiro conhecimento acerca do cumprimento das obrigações da Contratada.

CONSIDERANDO que o Fiscal de Contratos deve solicitar colaboração dos demais setores de seu órgão caso enfrente alguma situação em que não detêm os conhecimentos técnicos ou intelectuais necessários. Ou ainda, se for o caso, requerer contratação de empresas ou profissionais especializados para assessorar e prestar consultoria sobre o objeto licitado e sua respectiva

execução.

**Art. 5º** - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Assistência Social de Dianópolis - TO, aos 08 de julho de 2024.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRA-SE.**

**MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**

Secretária Municipal de Assistência Social

## DECRETO Nº 224/2024

### "DESIGNA RESPONSÁVEL PARA ALIMENTAÇÃO DO IEGM E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, Estado do Tocantins, **JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**, no uso pleno de suas prerrogativas legais e constitucionais,

#### R E S O L V E

**Art.1º** DESIGNAR o servidor **FREDERICO NUNES PÓVOA AIRES** como responsável pela alimentação do IEGM - INDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL, Via Sistema CADUN, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Dianópolis - TO, ao 08º dia do mês de julho de 2024.

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal

## DECRETO Nº 225/2024

### "DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO E NA FUNÇÃO DE MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, Estado do Tocantins, **JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**, no uso pleno de suas prerrogativas legais e constitucionais;

#### R E S O L V E

**Art.1º** - CONCEDER Averbação de Tempo de Contribuição a servidora **JULIETA BISPO DE DEUS**, efetiva no cargo

PROFESSORA - NIVEL III, lotada na Secretaria Municipal de Educação, do período de: 13/02/1989 a 15/12/1998; 05/02/2001 a 31/12/2002; 05/02/2001 a 31/12/2002; 20/01/2003 a 30/04/2004; 12/03/2004 a 30/11/2004; 01/01/2005 a 31/12/2006; 05/02/2007 a 30/06/2007; 01/09/2007 a 21/12/2007; 11/02/2008 a 30/06/2008; 18/08/2008 a 05/10/2008; 02/02/2009 a 31/12/2009; 21/01/2010 a 30/06/2010; 21/01/2011 a 31/12/2011; 04/02/2013 a 01/07/2013; 01/08/2013 a 20/12/2013; 03/02/2014 a 30/06/2014; 01/08/2014 a 18/12/2014, para fins previdenciários, extraídos da Certidão de Tempo de Contribuição emitida em 16/06/2016 pelo Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGEPREV, e emitida em 25/03/2022 pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogando o Decreto 165/2023.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Dianópolis - TO, aos 24 dias do mês de outubro de 2023.

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito

**FREDERICO NUNES PÓVOA AIRES**

Secretário de Administração e Patrimônio

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO ORIGINADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2024

**CONTRATO Nº 084/2024**

**DECRETO Nº 221/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS  
**CONTRATADA:** ARIELMA ALVES DA SILVA- ME

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA NO AUXÍLIO E SUPORTE AO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS E PROPOSTA APOIADAS DO PNAB - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA; AUXÍLIO NA REGULARIZAÇÃO BANCÁRIA E INCLUSÃO NO ORÇAMENTO 2024; AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO; SUPORTE NO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DOS PROCESSOS E PROPOSTA APOIADAS; REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NA PLATAFORMA TRANSFEREGOV - FUNDO A FUNDO E SISTEMA BANCO DO BRASIL BB ÁGIL.

**Valor Global:** R\$ 7.208,02

**Data de Assinatura:** 04/07/2024

**Prazo de Vigência do Contrato:** 31/12/2024

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO ORIGINADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 039/2024

**CONTRATO Nº 085/2024**

**DECRETO Nº 216/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS  
**CONTRATADA:** ANDREIA LOPES DA SILVA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EQUIPE DE APOIO PARA DAR SUPORTE NA REALIZAÇÃO DO ANIVERSÁRIO DE 140 ANOS DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS".

**Valor Global:** R\$ 13.200,00

**Data de Assinatura:** 04/07/2024

**Prazo de Vigência do Contrato:** 31/12/2024

**AVISO DE ERRATA DE EXTRATO DE CONTRATO**

**DOM Nº 1174/2024, EM 03 DE JULHO DE 2024, PÁGINA 6.**

**Onde se lê: VALOR GLOBAL: 14.000,00**

**Leia-se: VALOR GLOBAL: 21.600,00**

**EXTRATO DO CONTRATO**

CONTRATO ORIGINADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2024

CONTRATO Nº 059/2024

**CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIANÓPOLIS/TO

**CONTRATADA:** LEANDRO RODRIGUES QUIRINO NUNES

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÃO DE OBRA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADORES, IMPRESSORAS, ESTABILIZADORES, NOBREAKS, NOTEBOOKS, NETBOOKS, DATA SHOWS, REDES E SOFTWARES, PARA ATENDER, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIANÓPOLIS-TO.

**Valor Global:** R\$ 21.600,00

**Data de Assinatura:** 17/06/2024

**Prazo de Vigência do Contrato:** 31/12/2024