



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE DIANÓPOLIS-TO

Código 129420241406

QUARTA, 11 DE DEZEMBRO DE 2024

ANO VI

EDIÇÃO N° 1294

## 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 |
| DECRETO Nº 283/2024 .....                                  | 2 |
| DECRETO Nº 284/2024 .....                                  | 3 |
| CANCELAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº020/2024 ..... | 4 |

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

**129420241406**

## DECRETO Nº 283/2024.

Dispõe sobre a instituição de equipe de transição pelo candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS/TO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 30, inciso I da Constituição Federal e art. 62 inciso V da Lei Orgânica Municipal, e

**CONSIDERANDO** que a transição de governo recomenda a transferência de dados fundamentais para facilitar o desenvolvimento dos programas, projetos e ações do candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal; e

**CONSIDERANDO** a importância de um processo de transição governamental para preservação da continuidade dos serviços públicos, visando os interesses da população da Cidade de Dianópolis/TO,

**DECRETA:**

Art. 1º. O funcionamento da equipe de transição do candidato eleito para o cargo de Prefeito, instituída pela Instrução Normativa TCE/TO nº, de 02, de 28 de setembro de 2016, fica regulamentado nos termos deste decreto.

Art. 2º. A transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do programa do novo governo, desde a data de sua posse.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário Municipal e Administração coordenar os trabalhos voltados à transição governamental.

Art. 3º. O processo de transição governamental terá início no dia 05/11/2024 e finalizará em 30/12/2024.

Art. 4º. A equipe de transição do atual governo e do candidato eleito para o cargo de Prefeito será composta pelos os membros abaixo a seguir:

## I - Comissão de transição

- a) Hormides Rodrigues Neto, (Presidente);
- b) Manoel Pinto Soares;
- c) Frederico Nunes Póvoa Aires;
- d) Alba Amorim de Souza;
- e) Josiney Leal Lisboa.

Art. 5º. À equipe de transição serão prestadas informações sobre:

## I - Instrumentos de Planejamento Público;

a) Plano Plurianual - PPA;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, contendo, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

c) Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;

II - Instrumentos relativos à Gestão Financeira e Contábil;

a) Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:

1. Termo de Conferência de Saldos em Caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres do Poder Executivo e Poder Legislativo no encerramento do mandato, e ainda, os cheques em poder da Tesouraria, conforme Anexo 01 deste Instrução Normativa;

2. Termo de Conferência de Saldos em Bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor registrado em nome do Poder Executivo e Poder Legislativo no encerramento do mandato, nos termos do Anexo 02;

3. Conciliação Bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor, conforme Anexo 03, desta Instrução;

4. Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautela, etc);

III - Demonstrativo dos Restos a Pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, nos moldes dos Anexos 04 e 04-A da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016;

IV - Demonstrativos da Dívida Fundada Interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas, nos moldes do Anexo 05, da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016;

V - Relações dos documentos financeiros, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, parcelamentos, convênios e outros não concluídos até o término do mandato atual, contendo as seguintes informações:

- a) identificação das partes;
- b) data de início e término do ato;
- c) valor pago e saldo a pagar;
- d) posição da meta alcançada;

e) posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

VI - Relação atualizada dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Executivo e Poder Legislativo, consoante Anexo 06 da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016;

VII - Relação dos Bens de Consumo existentes em Almoxarifado - Anexo 07 da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016;

VIII - Relação e situação dos servidores, em face do seu regime jurídico e Quadro de Pessoal regularmente aprovado por lei, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:

a) servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 da ADCT/CF, se houver;

b) servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 ADCT/CF, se houver;

c) servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;

d) pessoal admitido por prazo determinado;

IX - Cópia dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal - RGF do 2º quadrimestre, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;

X - Relatório detalhado dos precatórios;

XI - Declaração de bens dos gestores, secretários e servidores comissionados, que estão deixando os cargos, bem como seus endereços residenciais atualizados;

XII - Relação de Convênios e Contratos em execução - Anexos 09 e 10 da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016.

§ 1º. Caso não tenham sido elaborados os demonstrativos contábeis - anexos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e MCASP e o balancete contábil do exercício findo, deverão ser apresentadas ao novo gestor as relações discriminadas das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, elaboradas mês a mês, na forma do Anexo 08 desta Instrução Normativa.

§ 2º. Os documentos enumerados neste artigo, e não constantes na base de dados deverão ser elaborados de acordo com os modelos da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016, em papel timbrado e assinados pelo gestor, pelo secretário de administração e/ou finanças e membros da equipe de transição de mandato.

Art. 6º. Os relatórios e documentos fornecidos a equipe de transição do novo governo deverão ser entregues mediante recibo; Art. 7º. Os Secretários Municipais e os dirigentes dos demais órgãos municipais deverão encaminhar ao Secretário Municipal de Administração as informações descritas na forma do art. 5º deste decreto;

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Administração, quando solicitada, colocará à disposição dos candidatos eleitos para os cargos de Prefeito e de Vice-Prefeito do Município:

I - Local considerado próprio para as atividades da equipe de transição;

II - a infraestrutura e o apoio técnico-administrativo necessários ao pleno desempenho de suas atividades no período de transição governamental.

Art. 9º. As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 10. Caberá à equipe de transição elaborar os atos de competência do novo Prefeito, a serem editados imediatamente após sua posse.

Art. 11. O Secretário Municipal e Administração poderá expedir normas complementares necessárias ao cumprimento deste decreto.

Art. 13. Este decreto tem efeito retroativo ao dia 05 de novembro de 2024.

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

**Gabinete do Prefeito Municipal de Dianópolis**, aos 11 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal

**FREDERICO NUNES PÓVOA AIRES**

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio

**DECRETO Nº 284/2024**

**“REMOVE SERVIDORA 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,

CONSIDERANDO a servidora pública **LUCINEIDE RUFINO SANTOS SILVA**, (matrícula nº 2225868) ser ocupante do cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais;

CONSIDERANDO a necessidade de uma Auxiliar de

Serviços Gerais, para exercer suas funções junto a **Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio**;

CONSIDERANDO que o Município reveste - se de poderes e de força para cumprir as suas finalidades, ou seja, corresponder à responsabilidade tutelar de que está investido, genérica e especificamente, para garantir a normal execução do Serviço Público;

CONSIDERANDO, ademais, que o servidor público não goza de inamovibilidade e que a remoção dos servidores ocorre, tão e somente para melhor atender o interesse público e a remoção é ato discricionário da gestão municipal;

CONSIDERANDO que é lícito à Administração Pública Municipal proceder ao remanejamento do local de trabalho de seus servidores por decisão unilateral, conforme Lei Municipal 989/2006, Cap. IV, art. 29, quando este não acarreta necessariamente a mudança de residência do servidor;

CONSIDERANDO, ao final, que é dever do Administrador Público primar pelos princípios da publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência administrativa, tal como plasmado no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

#### DECRETA

**Art.1º** - REMOVER a servidora **LUCINEIDE RUFINO SANTOS SILVA**, (matrícula nº 2225868), cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO para SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO, a partir do dia **09 de dezembro de 2024**.

**Art. 2º** - Este Decreto tem efeito retroativo ao dia 09 de dezembro de 2024, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Dianópolis - TO, aos 11 dias do mês de dezembro de 2024.

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal

**FREDERICO NUNES PÓVOA AIRES**

Secretário de Administração e Patrimônio

e parcelada, aquisição de botijão de gás (GLP) 13kg, destinado atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, suas unidades públicas CRAS, CREAS e Conselho Tutelar.

Conforme especificações constantes no Edital de licitação e seus anexos, com quantias estimadas e para entregas parciais.

**ATA Nº020/2024**

**Fornecedor:** OTAVIO'S DISTRIBUIDORA DE GAS EIRELI

**CNPJ:** 48.777.300/0001-08

**Valor Registrado:** R\$ 61.140,00

**JOSE SALOMAO JACOBINA AIRES**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**CANCELAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº020/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL 22/2023**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS**, torna público o cancelamento da Ata SRP 20/2024, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA**, para eventual, futura