



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

P R E F E I T U R A   M U N I C I P A L   D E   D I A N Ó P O L I S

ANO V

TERÇA, 14 DE DEZEMBRO DE 2021

EDIÇÃO 636/2021

## SUMÁRIO

|   |   |
|---|---|
| ► Prefeitura Municipal .....                              | 2 |
| EXTRATO DO CONTRATO .....                                 | 2 |
| EXTRATO DO CONTRATO .....                                 | 2 |
| DECRETO Nº 380 /2021 .....                                | 2 |
| DECRETO Nº 381 /2021 .....                                | 6 |
| Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) ..... | 7 |
| EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....                | 7 |

Gerado via Sistema de Publicações



**PREFEITURA MUNICIPAL****EXTRATO DO CONTRATO****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 054/2021****CONTRATO Nº** 094/2021**CONTRATANTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS-TO**CONTRATADA:** HERMAN REZENDE POVOA-ME

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO NATALINA, CONTEMPLANDO DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E RETIRADA DE TODOS OS ADEREÇOS NESTA MUNICIPALIDADE, BEM COMO AJUSTES E MANUTENÇÕES E ADEQUAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO.

**Valor Global:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**Data de Assinatura:** 14/12/2021**Prazo de Vigência do Contrato:** 31/12/2021**EXTRATO DO CONTRATO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº** 002/2021**CONTRATO Nº** 049/2021**CONTRATANTES:** FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DIANÓPOLIS CONTRATADA: GAMA VEÍCULOS LTDA

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO ZERO KM, CAPACIDADE MÍNIMA PARA 05 LUGARES, MOTORIZAÇÃO MÍNIMA 1.0; 5 PORTAS, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, COR BRANCA, COMBUSTÍVEL FLEX, AR CONDICIONADO, PARA ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) DE DIANÓPOLIS-TO, NOS TERMOS DA PROPOSTA Nº 50687/2019 - CONVÊNIO Nº 888917/2019 (MINISTÉRIO DA CIDADANIA - PLATAFORMA + BRASIL).

**Valor Global:** R\$56.593,33**Data de Assinatura:** 23/07/2021**Prazo de Vigência do Contrato:** 31/12/2021**DECRETO Nº 380 /2021**

“DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF, DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO-GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

**CONSIDERANDO** a necessidade de avaliação de desempenho funcional dos Servidores Públicos Municipais, inclusive para fins de progressão funcional,

**CONSIDERANDO** o previsto no art. 03 inciso IV das Leis Municipais nº 1276/2013 e 1277/2013;

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS**, Estado do Tocantins, **JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**, no uso pleno

de suas prerrogativas legais e constitucionais, no uso pleno de suas prerrogativas legais e constitucionais, e com fulcro art. 03 inciso IV da Lei 1276 e 1277, de 31 de dezembro de 2013:

**DECRETA****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Avaliação de Desempenho Funcional - ADF, sua implementação e aplicação aos servidores ocupantes dos cargos que integram o Quadro-Geral do Poder Executivo.

§ 1º São avaliados os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, desde que estáveis, ainda que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 2º A Secretaria da Administração, através do Departamento de Pessoal - DP e a Assessoria Jurídica, adotarão as medidas necessárias para a implementação da ADF.

**Seção I****Dos conceitos**

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Avaliação Periódica de Desempenho - ADF, o instrumento utilizado para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;

II - Titular da Unidade de Lotação, a autoridade máxima do órgão onde o servidor exerce suas funções, ao qual se subordinam os chefes mediato, imediato e o servidor avaliado;

III - Chefe Mediato, o servidor ao qual se subordina o chefe imediato do servidor avaliado;

IV - Chefe Imediato, o servidor ao qual se subordina o avaliado, em relação direta, sem intermediação;

V - Equipe de Avaliadores, o grupo responsável pela avaliação do servidor;

VI - Comissão de Avaliação, o grupo destinado a receber, instruir e julgar os recursos interpostos pelo servidor avaliado contra a homologação da APED;

VII - Unidade Setorial de Recursos Humanos, a unidade administrativa, existente em cada órgão, cujas competências incluem a gestão local de pessoal.

**Seção II****Dos Objetivos da APED**

**Art. 3º** São objetivos da ADF:

I - valorizar o servidor público e reconhecer os melhores desempenhos;

II - aferir os resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo que ocupa;

III - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo;

IV - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;

V - apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vista ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;

VI - integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre os chefes e avaliados, com a consequente melhoria do clima de trabalho;

VII - instruir os processos de evolução funcional;

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

#### Seção I

##### Disposições Preliminares

**Art. 4º** A ADF é operada pelo o Departamento de Pessoal, que fornece a todos os órgãos:

I - relação dos servidores a serem avaliados;

II - modelo dos formulários a serem utilizados durante todo o processo da ADF;

III - indicação dos prazos referentes ao cumprimento das etapas da ADF;

IV - orientações necessárias ao preenchimento e controle dos formulários;

V - controle do cumprimento dos prazos e procedimentos;

VI - apuração dos resultados;

VII - emissão de relatórios;

VIII - informações que subsidiarão os processos de progressão funcional.

#### Seção II

##### Da Operacionalização da ADF

**Art. 5º** Durante todo o período de atividade, o servidor efetivo estável tem o seu desempenho submetido à Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 6º** A Avaliação de Desempenho Funcional tem por base o acompanhamento diário do servidor.

**Art. 7º** O resultado final da avaliação tem por base a média apurada nas avaliações realizadas pela Equipe de Avaliadores e na auto avaliação do servidor.

**Art. 8º** Não é avaliado servidor que se encontre:

I - em licença:

a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, desde que não remunerado pelo Erário;

b) para o serviço militar;

c) para atividade política;

d) para tratamento da própria saúde, por período superior a 120 dias;

e) para tratar de interesses particulares;

II - afastado para:

a) servir a outro órgão ou entidade dos demais Poderes do Estado, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos municípios;

b) exercício de mandato eletivo;

c) estudo, por prazo superior a seis meses, ininterruptos ou não;

III - no exercício de cargo de dirigente máximo de unidade da estrutura básica do Poder Executivo;

IV - em período inferior a duzentos e quarenta dias de exercício no respectivo prazo avaliatório, completados até 31 de dezembro, seja qual for o motivo da licença, falta ou afastamento.

**Art. 9º** Ocorrendo:

I - remoção, a avaliação é realizada pelos avaliadores do órgão em que o servidor estiver em exercício na data prevista para a avaliação;

II - remanejamento de função ou a readaptação de cargo, a Equipe de Avaliadores deve considerar as novas atribuições;

III - nomeação para cargo de provimento em comissão, ou alteração deste, o servidor é avaliado pelo desempenho do último cargo, desde que completado, no mínimo, noventa dias de efetivo exercício.

#### Seção III

##### Do Ciclo da Avaliação de Desempenho Funcional

**Art. 10.** O ciclo da ADF inicia-se em 1º de janeiro e finda em 31 de dezembro, compreendendo as seguintes etapas:

I - oficialização do início do processo de avaliação, através de decreto municipal;

II - Termo Inicial da Avaliação, no qual o chefe imediato dá ciência ao servidor do início do processo;

III - Acompanhamento de Desempenho, etapa caracterizada pela troca de informações entre o chefe e o servidor, de caráter opcional, a ser realizada sempre que o servidor ou chefe imediato entender como necessário, visando:

a) analisar as condições de trabalho do servidor;

b) apontar:

1. problemas na execução das atividades;

2. projetos e ações em andamento;

3. a ausência dos meios necessários à obtenção dos resultados;

4. identificar ações corretivas a serem adotadas;

V - Apuração dos Resultados, tabulação dos dados obtidos dos registros do avaliado e da Equipe de Avaliadores;

VI - Homologação dos Resultados, a validação do processo de avaliação pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor avaliado, podendo alcançar até a autoridade máxima do órgão.

**Art. 11.** O servidor avaliado deve ser notificado do resultado final de sua avaliação e pode interpor recurso à Comissão de Recurso em até dez dias da data de notificação.

**Art. 12.** A instrução e julgamento dos recursos devem acontecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias da interposição dos mesmos

**Art. 13.** Sendo alterado o resultado final, a homologação deve ser publicada no Diário Oficial do Município.

I - são observados quinze fatores, com pesos que totalizam cem pontos, considerando:

a) avaliação do chefe imediato, totalizando setenta pontos percentuais;

b) avaliação dos demais membros da Equipe de Avaliadores, totalizando vinte pontos percentuais;

c) auto avaliação, totalizando dez pontos percentuais;

II - são utilizados critérios que abrangem a atribuição de conceitos, classificando as percepções do avaliador em relação à frequência com que o avaliado demonstra resultados relativos ao exercício de suas atribuições e competências, de acordo com a seguinte escala:

a) 1 = insatisfatório: nunca demonstra o resultado esperado;

b) 2 = regular: às vezes demonstra o resultado esperado;

c) 3 = bom: frequentemente demonstra o resultado esperado;

d) 4 = ótimo: sempre demonstra o resultado esperado;

e) 5 = excepcional: supera as expectativas na obtenção dos resultados.

### CAPÍTULO III

#### DA SISTEMATIZAÇÃO DA ADF

##### Seção I

###### Das Equipes de Avaliadores

**Art. 15.** O servidor tem seu desempenho avaliado por si próprio e pela Equipe de Avaliadores, composta por três membros, identificados no formulário de avaliação.

§ 1º Integram a Equipe de Avaliadores:

I - o chefe imediato do servidor avaliado, ao qual incumbe a coordenação dos procedimentos;

II - um membro indicado pelo chefe imediato e outro pelo avaliado.

§ 2º Os membros indicados pelo chefe imediato e pelo avaliado devem pertencer à mesma unidade ou unidade na qual haja interação direta com a de lotação do avaliado.

§ 3º Os membros indicados devem ter nível de escolaridade igual ou superior a do servidor avaliado e preferencialmente titulares de cargos efetivos.

§ 4º Os membros da Equipe de Avaliadores são impedidos de avaliar o cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente ou descendente e parente até o 2º grau.

§ 5º A critério do chefe mediato ou do servidor avaliado, os membros por si indicados podem ser substituídos a cada período de avaliação.

##### Seção II

###### Da Comissão de Recursos

**Art. 16.** A Comissão de Recursos é instituída por ato do titular de cada um dos órgãos da Administração Municipal, composta por quatro membros titulares.

**Art. 17.** Os membros da Comissão de Recurso só serão substituídos nos casos de remoção, exoneração ou impedimentos previstos em lei.

##### Seção III

###### Das Competências e das Atribuições

###### Subseção I

###### Das Competências da SECAD

**Art. 18.** Compete à Secretaria da Administração:

I - a gestão da ADF;

II - aplicar, criar as condições e fazer cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos por este Decreto;

III - expedir e publicar Portaria dando início ao processo da ADF;

###### Subseção II

###### Das Atribuições das Unidades Setoriais

###### de Recursos Humanos

**Art. 19.** São atribuições das Unidades Setoriais de Recursos Humanos:

I - auxiliar a Secretaria da Administração, no âmbito de seu órgão;

II - esclarecer dúvidas sobre a ADF;

III - distribuição dos formulários e acompanhamento dos prazos das diversas etapas da ADF;

IV - conferência e arquivamento da documentação pertinente;

V - notificar o servidor do resultado de sua avaliação;

VI - permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, consultar todos os documentos referentes a seu processo de avaliação;

VII - editar e publicar os atos de homologação do resultado da

avaliação, em até dez dias contados a partir do registro dos resultados;

VIII - fornecer, mediante solicitação por escrito, à Comissão de Recursos, todos os documentos referentes ao processo de avaliação dos servidores, nos prazos requeridos;

IX - retificar a homologação do resultado da avaliação dos servidores que interpuserem recurso.

### **Subseção III**

#### **Das Atribuições dos Avaliadores**

**Art. 20.** São atribuições dos avaliadores, a cada interstício avaliatório:

I - analisar e avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

II - preencher, individualmente, o instrumento de avaliação;

III - zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações.

### **Subseção IV**

#### **Das Atribuições da Comissão de Recursos**

**Art. 21.** Compete à Comissão de Recursos receber, instruir, julgar os eventuais recursos e, sendo necessário, alterar a nota do servidor avaliado.

§ 1º A Comissão de Recursos decide por maioria de votos.

§ 2º É de 30 (trinta) dias o prazo para a Comissão conhecer e decidir o recurso.

§ 4º Na falta de decisão do recurso no prazo de que trata o parágrafo anterior, o recorrente notifica o titular da pasta que avoca o processo e o decide em cinco dias.

**Art. 22.** Podem ser indicados servidores auxiliares para a Comissão de Recursos, mediante requerimento do presidente ao Secretário titular da pasta.

### **Subseção V**

#### **Das Atribuições dos Chefes Mediato e Imediato**

**Art. 23.** São atribuições do chefe mediato:

I - assegurar a adequada condução da ADF na unidade onde atua;

II - Incluir no planejamento da unidade pela qual é responsável as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor cujo desempenho não tenha atendido as expectativas;

III - homologar o resultado final da ADF.

**Art. 24.** São atribuições do chefe imediato:

I - comunicar ao servidor o início de sua avaliação em cada período avaliatório;

II - definir e acordar com o servidor as atividades que ficam sob a sua responsabilidade nos projetos ou atividades da sua unidade organizacional;

III - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor, no desempenho de suas atribuições;

IV - dar ciência ao servidor avaliado de todas as etapas do processo de avaliação;

V - juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou propor ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação;

VI - registrar os conceitos e apurar a média resultante das avaliações realizadas pelos avaliadores e da auto avaliação;

VII - encaminhar os formulários de avaliação preenchidos, para arquivamento, no setorial de Recursos Humanos;

VIII - manter o chefe mediato, ao qual estiver diretamente subordinado, informado sobre as avaliações sob sua responsabilidade;

IX - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas.

### **Subseção VI**

#### **Das Atribuições do Avaliado**

**Art. 25.** São atribuições do avaliado:

I - contribuir para a implementação da ADF;

II - empreender esforços para melhorar continuamente o seu desempenho;

III - co-responsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento funcional;

IV - auto avaliar-se de maneira objetiva;

V - colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

### **Subseção VII**

#### **Das Atribuições Comuns**

**Art. 26.** São atribuições comuns a todos os servidores e agentes políticos:

I - conhecer os princípios, objetivos e operacionalização da ADF;

II - participar, crítica e responsabilmente, de todas as fases do processo de avaliação;

III - atuar de maneira imparcial;

IV - cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos.

### **Seção IV**

#### **Dos Direitos do Avaliado**

**Art. 27.** É assegurado ao servidor avaliado:

I - conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos a serem utilizados no processo de avaliação;

II - acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;

III - considerando necessário, manifestar-se aos avaliadores, em formulário próprio, sobre as suas condições de trabalho;

IV - ser notificado do resultado final da ADF;

V - interpor recurso, em caso de discordância do resultado final de sua avaliação.

Parágrafo único. Na elaboração das razões do recurso, o servidor deve ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** O primeiro interstício avaliatório, após a publicação deste Decreto, tem suas etapas modificadas, a fim de cumprir os prazos estabelecidos na Lei 1276 e 1277, de 31 de dezembro de 2013.

**Parágrafo único.** São cumpridas apenas as etapas de IV e respectivos prazos descritos no art. 3º, a iniciar-se em 1º de janeiro de 2022, considerando o desempenho do servidor avaliado a partir de 1º de dezembro de 2021.

**Art. 29.** No caso do servidor se recusar a apor o ciente, em quaisquer das etapas dos processos avaliatórios, registra-se o fato em documento assinado por duas testemunhas.

**Art. 30.** O descumprimento dos prazos estabelecidos ou a atuação irregular ou ilegal nos procedimentos afetos à ADF, sujeita o infrator às sanções administrativas cominadas no Estatuto do Servidor Público do Município de Dianópolis e na legislação vigente.

**Art. 31.** A documentação resultante de todo o processo envolvendo a ADF é arquivada na pasta, ou base de dados, individual do órgão de lotação do servidor, permitida a consulta a qualquer tempo.

**Parágrafo único.** O termo de homologação do resultado da ADF é arquivado, por cópia, junto ao dossiê na SECAD.

**Art. 32.** São contados por dias úteis os prazos previstos neste Decreto.

§ 1º Na contagem exclui-se o dia do começo e inclui o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

§ 2º Não se inicia a contagem do prazo em dia que não haja expediente.

**Art. 33.** São incumbidos os titulares de cada unidade da estrutura básica do Poder Executivo Municipal de zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 34.** Não havendo chefe mediato o chefe imediato homologa o resultado da ADF.

**Art. 35.** Os casos omissos são resolvidos pela Secretaria da Administração.

**Art. 36.** As situações não previstas neste Decreto serão analisadas pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho Funcional, sob orientação da Assessoria Jurídica.

**Art. 37.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS,  
AOS 14 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021.**

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

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal

---

#### **DECRETO Nº 381 /2021**

“NOMEIA A COMISSÃO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF, DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO-GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**CONSIDERANDO** a necessidade de avaliação de desempenho funcional dos Servidores Públicos Municipais, inclusive para fins de progressão funcional,

**CONSIDERANDO** o previsto no art. 03 inciso IV das Leis Municipais nº 1276/2013 e 1277/2013;

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhar as atividades dos servidores que assumem o exercício de cargo de provimento efetivo, a fim de verificar a sua condição de permanência no serviço público e de aferir a sua aptidão para o desempenho satisfatório das funções específicas do cargo que ocupa;

**CONSIDERANDO**, ainda que a Avaliação de Desempenho Funcional é requisito legal para a concessão de benefícios funcionais aos servidores públicos municipais, dentre eles a progressão vertical, progressão horizontal, titulações e licenças administrativas dentre outras;

**CONSIDERANDO** por fim, o compromisso desta Administração Municipal em assegurar aos servidores públicos municipais o efetivo gozo aos direitos e garantias previstos na legislação municipal, em especial o direito constitucional da Estabilidade Funcional e benefícios desta decorrente;

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS**, Estado do Tocantins, **JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**, no uso pleno de suas prerrogativas legais e constitucionais, no uso pleno de suas prerrogativas legais e constitucionais, e com fulcro art. 03 inciso IV da Lei 1276 e 1277, de 31 de dezembro de 2013:

#### **DECRETA**

**Artigo 1º-** Fica nomeado a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para atuar no âmbito da Administração Pública do Município de Dianópolis, Estado do Tocantins, pelos membros adiante elencados e que deverá funcionar sob a presidência do primeiro, conforme segue:

- I. Presidente: **Livia Patricia Gergina Fontes de Souza** - Matrícula: 2242633
- II. Secretária: **Vanilucy Silva Trindade** - Matrícula: 2203868
- III. Membro: **Reginaldo Cerqueira Evangelista** - Matrícula: 2243175
- IV. Membro: **Aracele Rocha Lopes Aires** - Matrícula: 2126068

**Artigo 2º-** Fica conferida a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional as seguintes atribuições:

I - Investigar, coordenar, acompanhar, analisar a Avaliação de Desempenho Funcional;

II - A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá consultar o chefe imediato do servidor para saneamento de dúvidas suscitadas sobre a Avaliação de Desempenho Funcional;

III - As avaliações serão computadas através de notas de desempenho em boletins semestrais, onde dará vistas, informando o servidor e colhendo sua assinatura, bem como da Comissão de Avaliação de Desempenho e do chefe imediato;

IV - Dar conhecimento ao servidor caso seja reprovado através de notificação e cópia do relatório da Comissão e publicação no Diário Oficial do Município;

V - Após a conclusão final dos trabalhos da Comissão, esta deverá encaminhar obrigatoriamente ao chefe do Poder Executivo o Relatório Final e o Parecer Conclusivo para as deliberações e providências necessárias.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS,  
AOS 14 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021.**

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

**JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**

Prefeito Municipal

**Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)**

**Delegação de Atribuição - Lei nº11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC nº42/2003 MUNICÍPIO - DIANOPOLIS-TO**

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO Nº 00023, de 14 de Dezembro de 2021.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196/2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência da[s] Notificação[ões] de Lançamento [ITR] a seguir identificada [s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

| Sujeito(s) Passivo(s)        |                |                                 |
|------------------------------|----------------|---------------------------------|
| Nome Completo / Razão Social | CPF/CNPJ       | Notificação de Lançamento (ITR) |
| RAFAEL ABRAHAMS KLEWER       | 030.212.019-03 | 9341 /00286/2021                |
| RAFAEL ABRAHAMS KLEWER       | 030.212.019-03 | 9341 /00287/2021                |

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR

|  |                    |
|--|--------------------|
| Nome: JAQUELINE PINHEIRO ALVES   | Matrícula: 2211868 |
| Cargo /Portaria de Nomeação nº: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL Assinatura: |                    |

Data de afixação: 14/12/2021

Data de desafixação: 29/12/2021

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL SPR Nº 041/2021**

A Prefeitura de Dianópolis torna público o extrato do registro de preços que tem por objeto: **Contratação de empresa para aquisição de cestas básicas para suprir as necessidades das famílias em situação de vulnerabilidade social destinados a FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, conforme especificações constantes no Edital de licitação e seus anexos, com quantias estimadas e para entregas parciais.

|              | Fornecedor registrado:       | CNPJ               | Valor total registrado por fornecedor |
|--------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| ATA 066/2021 | SUPERMERCADO AGRO SILVA LTDA | 07.602.681/0001-07 | R\$ 256.500,00                        |

Validade da Ata: 14/12/2022.

A publicação da íntegra da Ata de Registro de Preços encontra-se disponível no portal oficial do Município de Dianópolis.

**MIRALICE CORDEIRO BEZERRA**

Secretaria De Assistencia Social

**, Estado do Tocantins**

**Prefeitura Municipal de Dianópolis-TO**

Rua Jaime Pontes, 256 - Centro

Dianópolis-TO / CEP: 77300-000

**José Salomão Jacobina Aires**

Prefeito Municipal





Para facilitar a consulta ou a validação deste documento, use um leitor de QR CODE. Edição com registro número: 6362021