

# DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS

ANO V

AUGUSTINÓPOLIS, SEGUNDA, 08 DE JUNHO DE 2026

EDIÇÃO N° 1282

## IMPrensa OFICIAL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS-TO

Rua Dom Pedro I, Augustinópolis-TO - CEP: 77960-000

#### RONIVON TEODORO DA SILVA

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200-2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **128220262666**

## SUMÁRIO

### ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÃO DA PORTARIA N° 160/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.	1
PUBLICAÇÃO DA PORTARIA N° 161/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.	2
PUBLICAÇÃO DA PORTARIA N° 162/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.	3

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RESULTADO PRELIMINAR DO PLANO DE GESTÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS - TO.	4
---	---

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

TERMO[ED1]	4
ATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO[BC5]	5
PORTARIA[DF2]	5
EXTRATO DE CONTRATO[CF5]	5
TERMO DE RATIFICAÇÃO	6
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	6
DECRETO INEXIGIBILIDADE N° 008/2026	6
EXTRATO CONTRATO N° 029/2026	6

## ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA N° 160/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, INSTALAÇÃO, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR - CCIH DA UPA EDITO CAYRES, DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, E APROVA SEU REGIMENTO INTERNO.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS-TO, Sr. RONIVON TEODORO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe o art. 70, Inciso XI, da Emenda Revisora da

Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação de ações permanentes voltadas à prevenção, monitoramento e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde no âmbito da unidade;

**CONSIDERANDO** os princípios da segurança do paciente, qualidade assistencial, vigilância epidemiológica e melhoria contínua dos processos de trabalho em saúde;

**CONSIDERANDO** a importância da adoção de medidas técnicas e administrativas destinadas à redução dos riscos infecciosos e à promoção de ambiente assistencial seguro para usuários, profissionais e acompanhantes;

**CONSIDERANDO** as diretrizes do Ministério da Saúde, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e demais normas sanitárias vigentes relacionadas ao controle de infecções em serviços de saúde;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer fluxos, protocolos, rotinas e responsabilidades institucionais relacionadas ao controle de infecção na unidade;

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I - DA CRIAÇÃO E FINALIDADE**

**Art. 1º.** Fica criada e instalada a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH da UPA Edito Cayres, órgão de caráter técnico, consultivo, preventivo, educativo e permanente.

**Art. 2º.** A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH tem por finalidade desenvolver, implementar, supervisionar e avaliar ações voltadas à prevenção e ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, visando à proteção dos pacientes, profissionais, acompanhantes e demais usuários da unidade.

**Art. 3º.** A atuação da Comissão compreenderá medidas de vigilância epidemiológica, orientação técnica, monitoramento de riscos assistenciais, elaboração de protocolos e promoção de práticas seguras relacionadas ao controle de infecções.

#### **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º.** Constituem objetivos da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

I - reduzir a incidência e gravidade das infecções relacionadas à assistência à saúde;

II - promover a segurança do paciente e dos profissionais de saúde;

III - monitorar fatores de risco relacionados aos processos assistenciais;

IV - estabelecer normas e rotinas técnicas de prevenção e controle de infecção;

V - fortalecer as práticas de higiene, biossegurança e uso adequado de equipamentos de proteção individual;

VI - estimular a educação permanente das equipes assistenciais;

VII - acompanhar indicadores epidemiológicos relacionados às infecções na unidade;

VIII - promover o uso racional de antimicrobianos, antissépticos e desinfetantes, conforme protocolos institucionais.

#### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º.** Compete à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:

I - elaborar, implantar e revisar normas, rotinas e protocolos relacionados à prevenção e controle de infecção;

II - acompanhar e avaliar os casos suspeitos ou confirmados de infecção relacionados à assistência prestada na unidade;

III - monitorar práticas assistenciais relacionadas à higienização das mãos, processamento de artigos, limpeza e desinfecção de superfícies e uso de equipamentos de proteção individual;

IV - orientar tecnicamente os profissionais da unidade acerca das medidas de prevenção de infecções;

V - realizar busca ativa e vigilância epidemiológica dos eventos infecciosos ocorridos na unidade;

VI - recomendar medidas corretivas diante da identificação de falhas nos

Assinado de forma digital por JOSYELE DA CRUZ SILVA:02498379355 em 08/06/2026 17:11

processos assistenciais;

VII - elaborar relatórios técnicos e indicadores epidemiológicos periódicos;

VIII - colaborar com os setores administrativos e assistenciais na implementação de ações preventivas;

IX - promover treinamentos, capacitações e ações educativas voltadas às equipes multiprofissionais;

X - acompanhar o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, em conjunto com os setores responsáveis;

XI - participar das investigações de surtos ou eventos adversos relacionados à assistência à saúde;

XII - emitir pareceres técnicos quando solicitado pela Direção da unidade.

#### CAPÍTULO IV - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 6º.** A Comissão de Controle de Infecção Hospitalar será composta inicialmente por 02 (dois) membros titulares designados pela Direção da unidade, preferencialmente pertencentes ao quadro multiprofissional da saúde.

**Art. 7º.** A Comissão será composta pelos seguintes cargos:

I - Presidente da Comissão: **JANAINA LOPES DOS REIS**

II - Secretária da Comissão: **BRENDA COSTA GRANATO NUNES A.**

**Art. 8º.** O mandato dos membros será por tempo indeterminado, podendo haver recondução mediante ato administrativo da Direção da unidade.

**Art. 9º.** A carga horária dos membros executores ocorrerá mediante utilização da carga horária remanescente, observada a manutenção da cobertura assistencial do serviço.

**Art. 10º.** Na ausência temporária de qualquer membro, a Direção poderá designar substituto provisório para assegurar o funcionamento da Comissão.

#### CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

**Art. 11º.** Compete ao Presidente da Comissão:

I - coordenar as atividades da Comissão;

II - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - supervisionar a execução das ações previstas no plano de controle de infecção;

IV - encaminhar relatórios e recomendações à Direção da unidade;

V - garantir o cumprimento das normas previstas neste regimento.

**Art. 12º.** Compete ao Secretário(a):

I - registrar atas, reuniões e deliberações;

II - organizar documentos, relatórios e arquivos da Comissão;

III - receber notificações e justificativas dos membros;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e indicadores;

V - manter controle documental das atividades desenvolvidas.

#### CAPÍTULO VI - DAS REUNIÕES

**Art. 13º.** A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que houver necessidade técnica ou administrativa.

**Art. 14º.** As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou virtual, conforme necessidade do serviço.

**Art. 15º.** Os membros deverão comparecer pontualmente às reuniões e, em caso de impossibilidade de participação, deverão encaminhar justificativa à secretaria da comissão.

**Art. 16º.** Todas as reuniões deverão ser registradas em ata própria, contendo data, participantes, pautas discutidas, deliberações e encaminhamentos.

#### CAPÍTULO VII - DAS AÇÕES DE CONTROLE E MONITORAMENTO

**Art. 17º.** A Comissão desenvolverá ações contínuas de monitoramento relacionadas:

I - à higienização das mãos;

II - ao uso correto de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

III - à limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos;

IV - ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde;

V - ao processamento e armazenamento de materiais;

VI - às precauções padrão e específicas;

VII - ao isolamento de pacientes quando necessário;

VIII - à prevenção de acidentes com material biológico.

**Art. 18º.** A Comissão poderá realizar auditorias internas, inspeções técnicas e avaliações periódicas dos setores assistenciais da unidade.

**Art. 19º.** Os setores e profissionais da unidade deverão colaborar com as ações desenvolvidas pela Comissão, fornecendo informações e apoio técnico quando solicitados.

#### CAPÍTULO VIII - DO SIGILO E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 20º.** Os membros da Comissão deverão manter absoluto sigilo sobre

informações clínicas, epidemiológicas, administrativas e funcionais às quais tiverem acesso em razão de suas atribuições.

**Art. 21º.** A atuação da Comissão possuirá caráter técnico, preventivo e educativo, não sendo suas atividades direcionadas à punição individual de profissionais, salvo nos casos previstos em legislação específica.

**Art. 22º.** Os documentos produzidos pela Comissão deverão permanecer arquivados em local seguro e sob responsabilidade da secretaria da comissão ou da direção da unidade.

#### CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23º.** A Comissão poderá solicitar apoio técnico de outros profissionais ou setores da unidade sempre que necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 24º.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Direção Geral da UPA Edito Cayres.

**Art. 25º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO**, aos 08 dias do mês de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

-Prefeito Municipal-

#### PORTARIA Nº 161/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, INSTALAÇÃO, COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DA UPA EDITO CAYRES, DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, E APROVA SEU REGIMENTO INTERNO.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS-TO**, Sr. **RONIVON TEODORO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe o art. 70, Inciso XI, da Emenda Revisora da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação de medidas permanentes voltadas ao gerenciamento adequado dos resíduos gerados nos serviços de saúde, em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho;

**CONSIDERANDO** a responsabilidade institucional quanto à proteção da saúde pública, preservação ambiental e prevenção de riscos ocupacionais relacionados ao manejo inadequado de resíduos;

**CONSIDERANDO** as diretrizes estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA e demais legislações aplicáveis ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer fluxos, rotinas, responsabilidades e mecanismos de monitoramento referentes à segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte e destinação final dos resíduos gerados pela unidade;

**CONSIDERANDO** a importância da educação permanente dos profissionais envolvidos nos processos de manejo de resíduos, visando à redução de riscos biológicos, químicos, físicos e ambientais;

#### **R E S O L V E:**

#### **CAPÍTULO I - DA CRIAÇÃO E FINALIDADE**

**Art. 1º.** Fica criada e instalada a Comissão de Gerenciamento de Resíduos da UPA Edito Cayres, órgão de caráter técnico, consultivo, educativo, preventivo e permanente.

**Art. 2º.** A Comissão de Gerenciamento de Resíduos tem por finalidade planejar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao gerenciamento dos resíduos gerados pela unidade, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e de biossegurança vigentes.

**Art. 3º.** A atuação da Comissão abrangerá todas as etapas do manejo dos resíduos de serviços de saúde, incluindo segregação, identificação, acondicionamento, coleta, transporte interno, armazenamento temporário, armazenamento externo e destinação final ambientalmente adequada.

#### **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º.** Constituem objetivos da Comissão de Gerenciamento de Resíduos:

I - promover o gerenciamento adequado dos resíduos produzidos pela unidade;

II - reduzir riscos ocupacionais, sanitários e ambientais decorrentes do manejo inadequado dos resíduos;

- III - garantir o cumprimento das legislações sanitárias e ambientais aplicáveis;
- IV - fortalecer as práticas de biossegurança entre os profissionais da unidade;
- V - promover ações educativas relacionadas ao manejo correto dos resíduos;
- VI - monitorar os processos internos relacionados à geração, segregação e descarte dos resíduos;
- VII - incentivar práticas sustentáveis e de redução da geração de resíduos;
- VIII - colaborar para a preservação ambiental e proteção da saúde coletiva.

### CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5º.** Compete à Comissão de Gerenciamento de Resíduos:

- I - elaborar, implantar, acompanhar e revisar normas, rotinas e protocolos relacionados ao gerenciamento de resíduos da unidade;
- II - acompanhar a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS;
- III - supervisionar os processos de segregação, acondicionamento, identificação e armazenamento dos resíduos;
- IV - monitorar o correto uso dos recipientes, sacos, coletores e materiais destinados ao descarte;
- V - orientar os profissionais quanto às normas de biossegurança aplicadas ao manejo de resíduos;
- VI - identificar inconformidades e recomendar medidas corretivas e preventivas;
- VII - acompanhar indicadores relacionados à geração e manejo de resíduos;
- VIII - promover treinamentos e capacitações periódicas para os profissionais da unidade;
- IX - colaborar com os setores administrativos e assistenciais na implementação de melhorias relacionadas ao gerenciamento de resíduos;
- X - acompanhar os fluxos de coleta, transporte e destinação final realizados por empresas contratadas ou responsáveis legais;
- XI - participar da investigação de acidentes relacionados ao manejo inadequado de resíduos;
- XII - elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela comissão.

### CAPÍTULO IV - DA COMPOSIÇÃO

**Art. 6º.** A Comissão de Gerenciamento de Resíduos será composta inicialmente por 02 (dois) membros titulares designados pela Direção da unidade, preferencialmente pertencentes ao quadro multiprofissional da saúde ou administrativo.

**Art. 7º.** A Comissão será composta pelos seguintes cargos:

- I - Presidente da Comissão: **MAYSA ARAUJO LOPES**
- II - Secretária da Comissão: **JULIANA TAVARES PAIVA**

**Art. 8º.** O mandato dos membros será de validade indeterminada, permitida recondução mediante ato administrativo da Direção da unidade.

**Art. 9º.** A carga horária dos membros ocorrerá mediante utilização da carga horária remanescente, observada a manutenção da cobertura assistencial do serviço.

**Art. 10º.** Na ausência temporária de qualquer membro, a Direção poderá designar substituto provisório para assegurar a continuidade das atividades da Comissão.

### CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

**Art. 11º.** Compete ao Presidente da Comissão:

- I - coordenar as atividades da Comissão;
- II - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III - supervisionar as ações relacionadas ao gerenciamento de resíduos;
- IV - encaminhar relatórios e recomendações à Direção da unidade;
- V - garantir o cumprimento das normas previstas neste regimento.

**Art. 12º.** Compete ao Secretário(a):

- I - registrar atas, reuniões e deliberações;
- II - organizar arquivos e documentos da Comissão;
- III - receber notificações e justificativas dos membros;
- IV - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e indicadores;
- V - manter atualizado o controle documental das atividades desenvolvidas.

### CAPÍTULO VI - DAS REUNIÕES

**Art. 13º.** A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que houver necessidade técnica, administrativa ou sanitária.

**Art. 14º.** As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou virtual, conforme necessidade do serviço.

**Art. 15º.** Os membros deverão comparecer pontualmente às reuniões e, em caso de impossibilidade de participação, deverão encaminhar justificativa à secretaria da comissão.

**Art. 16º.** Todas as reuniões deverão ser registradas em ata própria, contendo data, participantes, pautas discutidas, deliberações e encaminhamentos realizados.

### CAPÍTULO VII - DO GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS

**Art. 17º.** A Comissão deverá supervisionar o correto gerenciamento dos resíduos classificados conforme a legislação vigente, incluindo resíduos biológicos, químicos, perfurocortantes, comuns e recicláveis.

**Art. 18º.** Os resíduos deverão ser segregados no momento e local de sua geração, conforme classificação específica e normas de biossegurança.

**Art. 19º.** Compete aos profissionais da unidade realizar o descarte correto dos resíduos nos recipientes apropriados, observando identificação, acondicionamento e sinalização adequados.

**Art. 20º.** A Comissão poderá realizar inspeções técnicas periódicas nos setores da unidade para avaliação do cumprimento das normas estabelecidas.

**Art. 21º.** Os casos de descarte inadequado, acidentes ocupacionais ou inconformidades identificadas deverão ser comunicados imediatamente à Comissão para adoção das medidas cabíveis.

### CAPÍTULO VIII - DAS AÇÕES EDUCATIVAS E PREVENTIVAS

**Art. 22º.** A Comissão promoverá ações educativas permanentes relacionadas:

- I - à segregação correta dos resíduos;
- II - ao uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- III - à prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes;
- IV - às práticas de biossegurança;
- V - à redução de impactos ambientais relacionados aos resíduos de serviços de saúde.

**Art. 23º.** As capacitações poderão ocorrer de forma periódica, mediante treinamentos presenciais, orientações técnicas, campanhas educativas e atualizações institucionais.

### CAPÍTULO IX - DO SIGILO E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 24º.** Os membros da Comissão deverão atuar com ética, responsabilidade técnica, imparcialidade e compromisso institucional.

**Art. 25º.** Os documentos produzidos pela Comissão deverão permanecer arquivados em local seguro, sob responsabilidade da secretaria da comissão ou da direção da unidade.

**Art. 26º.** A atuação da Comissão possuirá caráter técnico, preventivo e educativo, priorizando a melhoria contínua dos processos relacionados ao gerenciamento de resíduos.

### CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27º.** A Comissão poderá solicitar apoio técnico de outros profissionais ou setores da unidade sempre que necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 28º.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Direção Geral da UPA Edito Cayres.

**Art. 29º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO**, aos 08 dias do mês de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

-Prefeito Municipal-

### PORTARIA Nº 162/2026, DE 08 DE JUNHO DE 2026.

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, INSTALAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA COMISSÃO DE REVISÃO DE ÓBITOS DA UPA EDITO CAYRES, DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS-TO, Sr. RONIVON TEODORO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe o art. 70, Inciso XI, da Emenda Revisora da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecimento das ações de vigilância em saúde, monitoramento da assistência prestada e qualificação contínua dos serviços ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS;

**CONSIDERANDO** a importância da análise técnica e administrativa dos óbitos ocorridos na unidade, visando à identificação de fatores assistenciais, estruturais e organizacionais relacionados ao atendimento;

**CONSIDERANDO** os princípios da humanização, segurança do paciente, melhoria da qualidade da assistência e transparência institucional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de subsidiar ações educativas, preventivas e corretivas no âmbito da assistência multiprofissional prestada pela unidade;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DA CRIAÇÃO E FINALIDADE**

**Art. 1º.** Fica criada e instalada a Comissão de Revisão de Óbitos da UPA Edito Cayres, com caráter técnico, consultivo, educativo, permanente e sigiloso.

**Art. 2º.** A Comissão de Revisão de Óbitos tem por finalidade analisar os óbitos ocorridos na unidade, promovendo avaliação técnica dos atendimentos prestados, identificação de possíveis inconformidades assistenciais, fragilidades nos processos de trabalho e proposição de medidas de melhoria da qualidade da assistência.

**Art. 3º.** A atuação da Comissão possuirá caráter exclusivamente técnico e educativo, não tendo finalidade punitiva, disciplinar ou persecutória, devendo priorizar a melhoria contínua dos serviços de saúde e a segurança do paciente.

**CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º.** Compete à Comissão de Revisão de Óbitos:

I - analisar prontuários, fichas de atendimento, exames, registros assistenciais e demais documentos relacionados aos óbitos ocorridos na unidade;

II - avaliar a adequação dos protocolos clínicos e fluxos assistenciais adotados;

III - identificar fatores contribuintes relacionados ao óbito, sejam eles assistenciais, estruturais, administrativos ou organizacionais;

IV - emitir pareceres e recomendações técnicas visando à melhoria dos serviços;

V - propor ações educativas e treinamentos voltados às equipes assistenciais;

VI - elaborar relatórios periódicos contendo indicadores, análises e sugestões de aprimoramento;

VII - colaborar com os setores de vigilância epidemiológica e demais órgãos competentes, quando necessário;

VIII - resguardar o sigilo das informações analisadas, conforme legislação vigente.

**CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 5º.** A Comissão será composta inicialmente por 02 (dois) membros titulares, designados pela Direção da unidade, preferencialmente pertencentes ao quadro multiprofissional da UPA.

**Art. 6º.** A carga horária diária dos membros ocorrerá mediante utilização da carga horária remanescente, de modo compensatório, observada a manutenção da cobertura assistencial do serviço.

**Art. 7º.** A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I - 01 (um) Presidente: **JORGE AGUSTO SOUSA ALMEIDA**

II - 01 (um) Secretário: **OSCAR ARAUJO DE OLIVEIRA**

**Art. 8º.** Compete ao Presidente:

I - convocar e coordenar as reuniões da Comissão;

II - definir pautas e organizar os trabalhos;

III - encaminhar relatórios e recomendações à Coordenação da unidade;

IV - garantir o cumprimento deste regimento.

**Art. 9º.** Compete ao Secretário(a):

I - registrar atas e deliberações;

II - organizar arquivos e documentos da Comissão;

III - receber justificativas de ausência dos membros;

IV - auxiliar na elaboração dos relatórios técnicos.

**CAPÍTULO IV - DAS REUNIÕES**

**Art. 10º.** A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade, mediante convocação do Presidente.

**Art. 11º.** As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou virtual, conforme necessidade do serviço.

**Art. 12º.** Os membros deverão estar presentes pontualmente às reuniões e, em caso de impossibilidade de comparecimento de qualquer um dos dois membros, deverá ser encaminhada justificativa à secretaria da comissão.

**Art. 13º.** As deliberações da Comissão deverão ser registradas em ata própria, contendo data, participantes, casos discutidos, encaminhamentos e recomendações.

**CAPÍTULO V - DO SIGILO E DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 14º.** Todos os assuntos discutidos pela Comissão possuem caráter sigiloso, sendo vedada a divulgação de informações relacionadas aos pacientes, profissionais ou documentos analisados, salvo por determinação legal ou administrativa competente.

**Art. 15º.** Os membros da Comissão deverão atuar com ética, imparcialidade, responsabilidade técnica e compromisso institucional.

**Art. 16º.** Os documentos produzidos pela Comissão deverão permanecer arquivados em local seguro, sob responsabilidade da secretaria da comissão ou da direção da unidade.

**CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17º.** A Comissão poderá solicitar apoio técnico de outros profissionais da unidade sempre que necessário para esclarecimento de casos específicos.

**Art. 18º.** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção da UPA Edito Cayres.

**Art. 19º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO**, aos 08 dias do mês de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

-Prefeito Municipal-

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**RESULTADO PRELIMINAR DO PLANO DE GESTÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS - TO.**

A Secretária Municipal de Educação, torna público o **RESULTADO PRELIMINAR DO PLANO DE GESTÃO** para as vagas oferecidas nos termos do Edital nº 01/2026 de Abertura.

O candidato terá de **09/06/2026 à 11/06/2026, das 8h às 12h**, para contestar o resultado, de forma fundamentada, e entregue impressa e presencialmente na sala de reunião da Secretaria Municipal de Educação. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

Augustinópolis - TO, 08 de junho de 2026

ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO PAULINO		
CANDIDATO		RESULTADO
01	Benedita Oliveira da Silva Sá	APROVADA
ESCOLA MUNICIPAL GABRIEL ALVES PEREIRA		
CANDIDATO		RESULTADO
01	Eliane Alcena de Moura Neves	APROVADA
CRÉCHE MUNICIPAL PERMINA		
CANDIDATO		RESULTADO
01	Orlanilza Oliveira Moura Costa	APROVADA
ESCOLA MUNICIPAL ANDRÉIA DOS SANTOS SOUSA		
CANDIDATO		RESULTADO
01	Alzirene Costa Batista	APROVADA
ESCOLAS DO CAMPO		
CANDIDATO		RESULTADO
01	João Francisco Paulo da Costa	APROVADO

Augustinópolis - TO, 08 de junho de 2026

Renata Pereira de Sousa Oliveira  
Secretária Municipal de Educação

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

(Art. 72, VIII, LEI FEDERAL 14.133/21)

O Prefeito Municipal de Augustinópolis/TO, Sr. **RONIVON TEODORO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e**, diante de tudo o que consta no presente Caderno Processual, **RATIFICA o presente processo de contratação direta, AUTORIZANDO** a contratação por Dispensa de Licitação, realizada com base no artigo 75, Inc, II, da Lei 14.133/2021 e com a devida aprovação da Assessoria Jurídica desta municipalidade, da empresa **AMON ELVES SOUSA ALVES** Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 66.747.489/0001-78, sito à Rua Planalto, nº 159, Centro, Augustinópolis/TO, neste ato representado por **AMON ELVES**

**SOUSA ALVES**, brasileiro, inscrito no CPF nº xxx.985.xxx-93, residente e domiciliado na Rua Planalto, nº 159, Centro, Augustinópolis/TO, visando a prestação de serviços técnicos de design gráfico, criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação e finalização de peças gráficas digitais, a serem executados de forma contínua e sob demanda, visando atender às necessidades institucionais, administrativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Augustinópolis/TO. A fonte de custeio da contratação deverá ser proveniente de recursos do Fundo Municipal de Educação, conforme apresentado nos autos.

Augustinópolis/TO, 03 de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Augustinópolis/TO, Sr. **RONIVON TEODORO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e, diante de tudo o que consta no presente Caderno Processual e, depois de ratificado, Considerando a solicitação devidamente justificada pelo setor Demandante;

Considerando que o presente processo licitatório obedeceu a todas as normas legais recomendadas, estando, pois em conformidade com a Lei 14.133/2021 e demais normas pertinentes,

Considerando o que consta nos autos do Parecer Jurídico emanado, os quais demandam pelo prosseguimento da contratação por Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, II, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;

Considerando o que consta nos autos do Parecer do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, os quais demandam pela contratação por Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, II, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;

Considerando a aprovação da Controladoria Municipal desta municipalidade, emanando pelo prosseguimento dos autos até a contratação.

**ADJUDICA e HOMOLOGA** o presente processo de Dispensa, está de nº 008/2026, ficando dispensada a contratação direta da empresa **AMON ELVES SOUSA ALVES** Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 66.747.489/0001-78, para a prestação de serviços técnicos de design gráfico, criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação e finalização de peças gráficas digitais, a serem executados de forma contínua e sob demanda, visando atender às necessidades institucionais, administrativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Augustinópolis/TO, em consonância com os Pareceres Jurídicos e técnicos acostado aos autos, conforme exigência do artigo 72, inciso III, do mesmo diploma legal.

Oficie-se à Secretaria Demandante para que proceda com a convocação da empresa, através de seu representante legal, para assinatura da competente peça contratual.

Empenhem-se as despesas e proceda-se à publicação dos extratos na forma da Lei.

Augustinópolis/TO, 03 de junho 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### PORTARIA DE DISPENSA FME-N° 008/2026

Dispõe sobre a Declaração de Dispensa de Licitação em atendimento aos interesses do Fundo Municipal de Educação Augustinópolis/TO.

O Prefeito Municipal de Augustinópolis, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e em cumprimento ao que predispõe o art. 62 Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e ainda com fulcro na Lei Federal N° 14.133/2021.

Considerando que o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21 combinado com o Decreto Nº 12.807 de 29 de dezembro de 2025, dispõe sobre os casos de dispensabilidade de licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), nos casos especificados nessa legislação, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

Considerando o disposto no Documento de Formalização da Demanda - DFD, pelo qual a Secretária Municipal de Educação solicita a contratação

de empresa especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico, criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação e finalização de peças gráficas digitais, a serem executados de forma contínua e sob demanda, visando atender às necessidades institucionais, administrativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Augustinópolis/TO;

Considerando o disposto no Despacho de Justificativa de Dispensa de Licitação da Secretária Municipal de Educação, que motiva a necessidade da contratação direta da empresa **AMON ELVES SOUSA ALVES** Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 66.747.489/0001-78, pelas razões elencadas no referido Despacho;

Considerando, que a contratação direta não pressupõe a inobservância dos princípios administrativos, nem, tampouco, caracteriza uma livre atuação da administração, quando em verdade há um procedimento administrativo de Dispensa de Licitação que antecede a contratação, possibilitando também tratamento igualitário a todos quando da realização da pesquisa de preço no mercado através de orçamentos, conforme fora realizado previamente pela Diretoria de Compras do órgão demandante; Considerando ainda, o parecer Jurídico, lavrado pelo Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal, externando a possibilidade da contratação da empresa citada, com fundamento no artigo 75-II, da Lei Federal N° 14.133/2021;

Considerando, ainda, que em atendimento à norma legal, a escolha da empresa **AMON ELVES SOUSA ALVES** se deu pelo fato de ter sido a que apresentou documentos para habilitação jurídica, fiscal, econômica e técnica, exigidos para a prestação dos serviços objeto da contratação, bem como proposta de preços compatíveis com os praticados no mercado.

RESOLVE:

Art. 1º Declarar dispensado o Processo Licitatório para a Contratação da empresa

**AMON ELVES SOUSA ALVES** Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 66.747.489/0001-78, sito à Rua Planalto, nº 159, Centro, Augustinópolis/TO, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), a ser pago em **12 parcelas mensais de R\$ 2.500,00** através do PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 123/2026, visando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Augustinópolis/TO.

Art. 2º Os encargos deste ato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO: Fundo Municipal de Educação. Programa de Trabalho: 12.122.1002.2.084 - Manutenção do Fundo Municipal de Educação.

Natureza: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços De Terceiros-Pessoa Jurídica.

FICHA: 000467 - Fonte: 1.500.1001.000000

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DE CIÊNCIA E CUMPRASE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Augustinópolis, Estado do Tocantins, 03 de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 028/2026

PROCESSO LICITATÓRIO: 123/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 008/2026

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AUGUSTINÓPOLIS**, estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o nº. 33.338.353/0001-55, com sede na Rua Tapajós esquina com Rua Padre Feijó, s/n, Centro CEP: 77960-000 - Augustinópolis - TO, neste ato representado pela senhora Secretária Municipal, **RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA**, brasileira, casada, secretária municipal, portador do RG nº. 067045682xxx-2 SSP/TO com inscrição no CPF nº. xxx.290.xxx-53, residente e domiciliado na Rua Antônio de Sousa Gomes 08, bairro centro, Augustinópolis/TO.

**CONTRATADO: AMON ELVES SOUSA ALVES** Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 66.747.489/0001-78, sito à Rua Planalto, nº 159, Centro, Augustinópolis/TO, neste ato representado por **AMON ELVES SOUSA ALVES**, brasileiro, inscrito no CPF nº xxx.985.xxx-93, residente e domiciliado na Rua Planalto, nº 159, Centro, Augustinópolis/TO.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente termo a contratação de empresa especializado na prestação de serviços técnicos de design gráfico, criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação e finalização de peças gráficas digitais, a serem executados de forma contínua e sob demanda, visando

atender às necessidades institucionais, administrativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Augustinópolis/TO.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar de sua assinatura

**VALOR DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) pagos em 12 (doze) parcelas R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais e sucessivas.

Augustinópolis/TO, 03 de junho de 2026.

**RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA**

Secretária Municipal de Educação  
Gestora do FME

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Augustinópolis/TO, Sr. **RONIVON TEODORO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e, diante de tudo o que consta no presente Caderno Processual, **RATIFICA o presente processo de contratação direta, AUTORIZANDO** a contratação por Inexigibilidade de Licitação, realizada com base no **Art. 74, inciso I, § 1º da Lei nº 14.133/2021** e com a devida aprovação da Assessoria Jurídica desta municipalidade, da empresa:

**JCC COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 45.352.464/0001-03, situada a Quadra Arne 51, Alameda 12, s/n, Lote 26, Casa 01, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-414, Palmas/TO, representada por **CRISTIANE DAL BEM FIALHO**, brasileira, casada comunhão parcial, empresária, inscrito no CPF Nº \*\*\*.\*\*\*.881-00, residente e domiciliado na Quadra Arne 51, Alameda 02, s/n, Lote 01, APTO 302, Condomínio Monte do Carmo, Bloco 2A Plano Diretor Norte, CEP: 77006-426, Palmas/TO.

O presente termo de Ratificação e Autorização tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de 06 Kits da coleção "Um ato de amor", e 105 kits Trilhando novos caminhos da aprendizagem" destinados Atendimento Educacional Especializado (AEE), para atendimento aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Augustinópolis/TO.

A fonte de custeio da contratação deverá ser proveniente das transferências da Manutenção do Ensino Fundamental e Pré-Escola, conforme apresentado nos autos.

Augustinópolis/TO, aos 08 de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Augustinópolis/TO, Sr. **RONIVON TEODORO DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais e, diante de tudo o que consta no presente Caderno Processual e, depois de ratificado, Considerando a solicitação devidamente justificada pelo setor Demandante;

Considerando o que consta nos autos do Parecer do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, os quais demandam pela aprovação da documentação e pela contratação por Inexigibilidade de Licitação, nos termos do **Art. 74, inciso I, § 1º da Lei nº 14.133**, de 01 de abril de 2021;

Considerando a aprovação da Assessoria Jurídica desta municipalidade em análise do parecer do Agente de Contratação e na minuta do contrato, emanando pelo prosseguimento dos autos até a contratação, HOMOLOGO o presente processo de Inexigibilidade, esta de nº 008/2026, ficando dispensada a contratação direta da empresa **JCC COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 45.352.464/0001-03, o fornecimento de 06 Kits da coleção "Um ato de amor", e 105 kits Trilhando novos caminhos da aprendizagem" destinados Atendimento Educacional Especializado (AEE), para atendimento aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Augustinópolis/TO,, através de recursos disponibilizados por meio de transferências da Manutenção do Ensino Fundamental e Pré - Escola no montante de **R\$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais)**, em observância a Lei de Licitações - Lei 14.133/2021, e em consonância com o Parecer Jurídico acostada aos autos, exigências do artigo 72, inciso III, do mesmo diploma legal.

Oficie-se à Secretaria Demandante para que proceda com a convocação da empresa vencedora, através de seu representante legal, para assinatura da competente peça contratual.

Empenhem-se as despesas e proceda-se à publicação dos extratos na

forma da Lei.

Augustinópolis/TO, aos 08 de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### DECRETO INEXIGIBILIDADE N° 008/2026

Dispõe sobre a Declaração de Inexigibilidade de Licitação em atendimento aos interesses do Fundo Municipal de Educação de Augustinópolis/TO.

O Prefeito Municipal de Augustinópolis, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e em cumprimento ao que predispõe o art. 62 Inciso VI e IX da Lei Orgânica do Município, e ainda com fulcro na Lei Federal Nº 14.133/2021.

**Considerando** que o artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/21 dispõe sobre os casos de inexigibilidade de licitação, onde é inexigível a licitação quando o objeto é exclusivo e não se justifica a realização do certame;

**Considerando** o disposto no Documento de Formalização da Demanda - DFD, pelo qual a Secretária Municipal de Educação solicita a "contratação de empresa especializada para o fornecimento de 06 Kits da coleção "Um ato de amor", e 105 kits Trilhando novos caminhos da aprendizagem" destinados Atendimento Educacional Especializado (AEE), para atendimento aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Augustinópolis/TO";

**Considerando** o disposto no DFD onde foi apresentado a Justificativa de Dispensa de Licitação da Secretária Municipal de Educação, que motiva a contratação direta da empresa **JCC COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 45.352.464/0001-03, pelas razões elencada e ali formalizada;

**Considerando** que a contratação direta não pressupõe a inobservância dos princípios administrativos, nem tampouco, caracteriza uma livre atuação da administração. Quando em verdade há um procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação que antecede a contratação, que mesmo sendo inviável a competição, que é necessário a observância de determinados requisitos legais, do qual deverá ser fundamentado e comprovado em um processo de inexigibilidade;

**Considerando** o parecer Jurídico, lavrado pelo Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal, externando a possibilidade da contratação da empresa citada, com fundamento no **art. 74, inciso I, § 1º da Lei nº 14.133/2021**;

**Considerando** ainda que em atendimento à aludida norma legal, esclarecemos que a escolha da empresa **JCC COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 45.352.464/0001-03, não foi contingencial, pois esta apresentou valores dentro dos praticados, como se pode observar nas notas que atestam contratos celebrados com a administração pública, bem como, atendeu aos requisitos técnicos, exigidos pela legislação competente, RESOLVE:

Art. 1º Declarar inexigível o Processo Licitatório para a contratação da empresa **JCC COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 45.352.464/0001-03, situada a Quadra Arne 51, Alameda 12, s/n, Lote 26, Casa 01, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-414, Palmas/TO, no valor de **R\$ R\$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais)** através do PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 124/2026, visando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Augustinópolis/TO.

Art. 2 Os encargos deste ato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade: Fundo Municipal de Educação. Programa de Trabalho: 12.361.1020.2.089 - Manutenção do Ensino Fundamental. Natureza: 3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita. Ficha:000543. Fonte de Recursos: 1.500.1001.000000; Programa de Trabalho: 12.365.1017.2.091 - Primeira Infância na Escola - Pré-Escola. Natureza: 3.3.90.32.00 - Material de Distribuição Gratuita. Ficha:000544. Fonte de Recursos: 1.500.1001.000000.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DE CIÊNCIA E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Augustinópolis, Estado do Tocantins, aos 08 dias mês de junho de 2026.

**RONIVON TEODORO DA SILVA**

Prefeito Municipal

**EXTRATO CONTRATO N° 029/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 124/2026**

**INEXIGIBILIDADE N.º 008/2026**

**CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AUGUSTINÓPOLIS**, estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o nº. 33.338.353/0001-55, com sede na Rua Tapajós esquina com Rua Padre Feijó, s/n, Centro CEP: 77960-000 - Augustinópolis - TO, neste ato representado pela senhora Secretária Municipal, **RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA**, brasileira, casada, secretária municipal, portador do RG nº. 067045682018-2 SSP/TO com inscrição no CPF nº. \*\*\*.\*\*\*.141-53, residente e domiciliado na Rua Antônio de Sousa Gomes 08, bairro centro, Augustinópolis/TO.

**CONTRATADO: JCC COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 45.352.464/0001-03, situada a Quadra Arne 51, Alameda 12, s/n, Lote 26, Casa 01, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-414, Palmas/TO, representada por **CRISTIANE DAL BEM FIALHO**, brasileira, casada comunhão parcial, empresária, inscrito no CPF Nº \*\*\*.\*\*\*.881-00, residente e domiciliado na Quadra Arne 51, Alameda 02, s/n, Lote 01, APTO 302, Condomínio Monte do Carmo, Bloco 2A Plano Diretor Norte, CEP: 77006-426, Palmas/TO.

**OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de 06 Kits da coleção "Um ato de amor", e 105 kits "Trilhando novos caminhos da aprendizagem" destinados Atendimento Educacional Especializado (AEE), para atendimento aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Augustinópolis/TO.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O presente contrato terá vigência de 03 (três) meses, a contar de sua assinatura.

**VALOR: R\$ 117.000,00 (cento e DEZESSETE mil reais).**

Augustinópolis/TO, 08 de junho de 2026.

**RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA**

Secretária Municipal de Educação

Gestora do FME

Contratante

**ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS-TO**

A Prefeitura Municipal de Augustinópolis dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio de sua página oficial.

