



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA DO TOCANTINS

## DIÁRIO OFICIAL

Edição nº 577  
31 de março de 2026

*Publicado em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011*



**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR:**

**EDSON NEIVA DA SILVA:53321227134**

Conforme MP nº 2.200-2/2001 - ICP-Brasil

# SUMÁRIO

1. PUBLICAÇÃO DE LEI.....	2
2. PUBLICAÇÃO DE DECRETO.....	8
3. RESULTADO DE CONCORRÊNCIA.....	8
4. EXTRATO DE CONTRATOS.....	8

## 1. PUBLICAÇÃO DE LEI

### ATOS DO EXECUTIVO

#### LEI N.º 284, DE, 23 DE MARÇO DE 2026.

“Altera a Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, para redefinir a estrutura administrativa da Administração Direta do Município de Aurora do Tocantins, reorganizar as Secretarias Municipais, reestruturar os cargos em comissão e as funções gratificadas, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA DO TOCANTINS aprova, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da administração direta do Poder Executivo Municipal o Gabinete do Prefeito, a Controladoria-Geral do Município, a Assessoria Jurídica do Município e as Secretarias Municipais.

Art. 2º O art. 2º da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral do Município, pelo Assessor Jurídico do Município e pelos Secretários Municipais.

§ 1º Os cargos referidos no caput são de livre nomeação e exoneração, observado o preenchimento dos requisitos legais e constitucionais aplicáveis.

§ 2º O Chefe de Gabinete, o Controlador-Geral do Município e o Assessor Jurídico do Município ficam equiparados, para fins de prerrogativas administrativas, protocolo e responsabilidade funcional, ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 3º O art. 3º da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º Integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Aurora do Tocantins os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Controladoria-Geral do Município;
- III - Assessoria Jurídica do Município;
- IV - Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X - Secretaria Municipal de Agricultura;
- XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- XII - Secretaria Municipal de Esportes;
- XIII - Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura;
- XIV - Secretaria Municipal de Gestão.”

Art. 4º Os arts. 13 e 14 da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. As Secretarias Municipais e os órgãos de assessoramento superior são unidades integrantes da administração direta,

subordinadas ao Prefeito Municipal, incumbidas de planejar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações governamentais em seus respectivos campos de atuação.

Art. 14. Os órgãos da administração direta do Município estruturam-se nos seguintes níveis hierárquicos:

I - direção superior, exercida pelos Secretários Municipais, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador-Geral do Município e pelo Assessor Jurídico do Município;

II - direção intermediária, exercida pelos Secretários Executivos e Diretores;

III - coordenação, exercida pelos Coordenadores;

IV - assessoramento, exercido pelos Assessores;

V - execução, exercida pelos demais servidores, observada a estrutura administrativa e a legislação específica.”

Art. 5º Os arts. 15 a 26 da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - planejar, coordenar, normatizar e executar as políticas de gestão administrativa, de pessoal, de patrimônio, de almoxarifado, de protocolo, de arquivo, de expediente e de serviços gerais;

II - gerir os atos de provimento, vacância, lotação, cadastro funcional, folha de pagamento, frequência, avaliação e desenvolvimento dos servidores municipais;

III - promover concursos públicos, processos seletivos, capacitação, treinamento e demais instrumentos de gestão de pessoas, na forma da legislação aplicável;

IV - coordenar os processos de compras públicas, licitações, contratos administrativos, cadastro de fornecedores e rotinas de contratação, sem prejuízo da atuação dos órgãos demandantes;

V - administrar os bens móveis, o patrimônio permanente, o almoxarifado central e o controle de materiais de consumo;

VI - organizar e supervisionar os serviços de tecnologia da informação, governança digital, suporte aos sistemas corporativos e segurança informacional;

VII - padronizar minutas, fluxos, procedimentos e rotinas administrativas, observada a orientação jurídica e a legislação de regência;

VIII - promover a publicação, o registro e a guarda dos atos oficiais, documentos e processos administrativos;

IX - coordenar, no âmbito de sua competência, a instauração e o acompanhamento de processos administrativos;

X - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao regular funcionamento da administração municipal.”

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - formular, coordenar e executar a política fiscal, tributária, financeira e contábil do Município;

II - realizar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização, a cobrança administrativa e o controle dos tributos e demais receitas municipais;

III - processar a execução orçamentária e financeira, a programação de desembolso, a conciliação bancária e o controle das disponibilidades de caixa;

IV - coordenar a escrituração contábil, a elaboração dos balanços, balancetes, relatórios fiscais e prestações de contas do Município;

V - orientar os fundos municipais e as demais unidades gestoras quanto à correta execução financeira, contábil e orçamentária;

VI - acompanhar a dívida ativa, a cobrança dos créditos públicos e os procedimentos de regularidade fiscal do Município;

VII - atuar, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão, na elaboração da proposta orçamentária, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

VIII - supervisionar a tesouraria municipal e os controles financeiros vinculados aos fundos e às unidades orçamentárias;

IX - exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.”

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e executar obras públicas, reformas, ampliações, manutenção predial e serviços de engenharia de interesse do Município;

II - promover a abertura, recuperação e conservação de vias públicas, estradas vicinais, pontes, bueiros, drenagem urbana e demais estruturas físicas municipais;

III - coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta, remoção de resíduos, conservação de logradouros públicos, parques, jardins e cemitérios;

IV - gerir a manutenção da iluminação pública, da frota operacional, das oficinas e da garagem municipal, quando vinculadas à pasta;

V - organizar o sistema municipal de transportes, inclusive o transporte administrativo e o transporte de apoio às demais secretarias, nos limites da competência municipal;

VI - elaborar estudos, projetos, cronogramas, memorial descritivo e demais documentos técnicos necessários às intervenções de infraestrutura;

VII - acompanhar contratos, convênios e instrumentos de repasse relacionados à execução de obras e serviços urbanos;

VIII - exercer o controle, a fiscalização e o acompanhamento dos serviços urbanos sob responsabilidade da pasta;

IX - exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - dirigir, coordenar e executar a política municipal de saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde - SUS;

II - gerir as unidades de saúde, os programas assistenciais, a atenção primária, a vigilância em saúde e as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

III - coordenar os serviços de imunização, saúde da família, saúde bucal, assistência farmacêutica, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e combate às endemias;

IV - promover o planejamento, a regulação, a avaliação e o monitoramento das ações e dos indicadores de saúde do Município;

V - gerir os recursos humanos, materiais, insumos, equipamentos, transportes sanitários e demais meios indispensáveis à prestação dos serviços de saúde;

VI - celebrar, acompanhar e fiscalizar convênios, contratos, credenciamentos e instrumentos congêneres na área da saúde;

VII - coordenar campanhas, programas e ações voltadas à educação em saúde e à proteção sanitária da população;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e legalmente cometidas à gestão municipal do SUS.”

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - formular, executar, supervisionar e avaliar a política municipal de educação, em consonância com a legislação educacional e com as diretrizes dos sistemas de ensino;

II - gerir a rede municipal de ensino, inclusive unidades escolares, transporte escolar, alimentação escolar, programas suplementares e atividades de apoio pedagógico;

III - coordenar o planejamento pedagógico, o acompanhamento do calendário escolar, a formação continuada e a gestão do desempenho institucional da rede;

IV - administrar os recursos materiais, financeiros e humanos vinculados à educação municipal, observadas as normas específicas;

V - acompanhar censos, indicadores, avaliações educacionais, programas federais e estaduais e prestações de contas da área;

VI - promover ações de inclusão, permanência, melhoria do rendimento escolar e valorização dos profissionais da educação;

VII - exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - gerir os serviços, programas, projetos, benefícios e equipamentos da proteção social básica e especial, inclusive CRAS e demais unidades vinculadas;

III - coordenar as ações de cadastro, atualização, acompanhamento e operacionalização dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;

IV - promover ações articuladas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso, à pessoa com deficiência e às famílias em situação de vulnerabilidade social;

V - apoiar os conselhos municipais vinculados à política de

assistência social e assegurar o suporte administrativo aos respectivos colegiados, quando couber;

VI - captar recursos, firmar parcerias e acompanhar convênios e programas socioassistenciais de interesse municipal;

VII - exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, à agricultura familiar, à pecuária e às cadeias produtivas locais;

II - apoiar tecnicamente o produtor rural, incentivar o cooperativismo, o associativismo, a agroindustrialização e a comercialização da produção municipal;

III - coordenar ações de mecanização agrícola, preparo de solo, fomento à produção e uso racional dos recursos naturais, em articulação com os demais órgãos competentes;

IV - promover programas, feiras, eventos, exposições e demais ações de estímulo ao setor agropecuário e ao desenvolvimento econômico rural;

V - acompanhar e articular ações relacionadas à defesa sanitária animal e vegetal, inspeção, segurança alimentar e regularização da produção, no limite da competência municipal;

VI - exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I - formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, proteção dos recursos naturais, educação ambiental e sustentabilidade;

II - promover o monitoramento, a fiscalização ambiental e o licenciamento ambiental, quando atribuídos ao Município por lei ou convênio;

III - desenvolver programas de preservação, recuperação de áreas degradadas, gestão ambiental urbana e rural e incentivo às práticas sustentáveis;

IV - formular, coordenar e executar a política municipal de turismo, promovendo o potencial turístico, histórico, cultural, ambiental e econômico do Município;

V - organizar calendários, eventos, roteiros, campanhas e ações de promoção turística, em articulação com órgãos públicos e iniciativa privada;

VI - captar recursos e fomentar projetos voltados ao turismo sustentável e ao aproveitamento racional dos atrativos locais;

VII - exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

I - formular, coordenar e executar a política municipal de esportes, lazer e recreação;

II - promover campeonatos, eventos, programas de iniciação esportiva, atividades recreativas e projetos de inclusão por meio do esporte;

III - administrar, conservar e ampliar praças esportivas, campos, quadras, ginásios e demais equipamentos de esporte e lazer do Município;

IV - incentivar parcerias com entidades esportivas, escolas, associações e demais instituições para o desenvolvimento das ações da pasta;

V - exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do Município, assegurando publicidade, transparência e difusão dos atos governamentais;

II - gerir os canais oficiais de comunicação, a produção de conteúdo institucional, a relação com a imprensa e a cobertura de eventos públicos;

III - formular e executar a política municipal de cultura, patrimônio histórico e cultural, memória, artes e manifestações populares;

IV - promover, apoiar e coordenar eventos, festividades, ações culturais, editais, oficinas e projetos de valorização da identidade cultural local;

V - fomentar o acesso da população às atividades culturais e articular parcerias públicas e privadas para fortalecimento do setor;

VI - exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Gestão:

I - coordenar o planejamento estratégico, o acompanhamento de metas governamentais, o monitoramento de resultados e a integração das ações intersetoriais;

II - articular a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e os demais órgãos;

III - promover a modernização administrativa, a simplificação de

processos, a gestão por resultados, a governança e a melhoria contínua dos serviços públicos;  
 IV - apoiar a captação de recursos, a celebração e o acompanhamento de convênios, contratos de repasse, parcerias e programas de investimento;  
 V - consolidar indicadores, relatórios gerenciais, estudos e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento da gestão municipal;  
 VI - exercer outras atribuições correlatas."

Art. 26. Compete aos órgãos de assessoramento superior:

I - à Controladoria-Geral do Município: coordenar o sistema de controle interno; realizar auditorias, inspeções e verificações; acompanhar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos; emitir relatórios, recomendações e pareceres; acompanhar prestações de contas e apoiar o controle externo;

II - à Assessoria Jurídica do Município: prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da administração direta; emitir pareceres; examinar minutas de editais, contratos, convênios e atos normativos; acompanhar processos administrativos; e representar judicial e extrajudicialmente o Município, quando legalmente investida dessa atribuição."

Art. 6º Os arts. 27 e 28 da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. Os Secretários Municipais, Secretários Executivos, Diretores, Coordenadores e Assessores exercerão funções de direção, chefia, coordenação e assessoramento, nos limites definidos nesta Lei, nos anexos correspondentes, nos regimentos internos e nos atos de delegação regularmente expedidos.

Art. 28. Constituem atribuições comuns dos agentes públicos referidos no art. 27, sem prejuízo das atribuições específicas dos respectivos cargos e funções:

I - cumprir e fazer cumprir a Constituição, as leis, os regulamentos e os atos administrativos de regência;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade sob sua responsabilidade;

III - zelar pela legalidade, eficiência, economicidade, continuidade, transparência e qualidade dos serviços públicos;

IV - prestar informações, elaborar relatórios, acompanhar metas, controlar prazos e manter atualizados os registros necessários ao funcionamento da unidade;

V - responder pelos bens, documentos, processos, informações e equipes sob sua guarda ou supervisão;

VI - adotar providências para o aperfeiçoamento dos serviços e para a correção de irregularidades de que tenham conhecimento;

VII - desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou da função e determinadas pela autoridade competente."

Art. 7º Os arts. 29 a 33 da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, observado o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 30. Ficam criados, no âmbito da administração direta municipal, os cargos em comissão e as funções gratificadas constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, com a redação dada por esta Lei.

Art. 31. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município.

§ 1º A função gratificada constitui vantagem pecuniária de caráter transitório vinculada ao efetivo exercício do encargo, não se incorporando, para qualquer efeito, à remuneração do servidor.

§ 2º É vedada a percepção cumulativa de mais de uma função gratificada pelo mesmo servidor.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo poderá delimitar se o cargo será em comissão ou função gratificada.

§ 4º A vantagem pecuniária referente a função gratificada a ser percebida pelo servidor efetivo designado, será fixado em percentual de sua remuneração base, a ser indicada pelo executivo, conforme dispõe tabela no anexo II.

Art. 32. Os símbolos e os valores dos cargos em comissão e das funções gratificadas são os constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, com a redação dada por esta Lei.

Art. 33. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, vedada a acumulação remuneratória, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente permitidas.

Art. 8º O art. 35 da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35. Integram a Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, os seguintes anexos:

I - Anexo I: quadro de detalhamento de pessoal efetivo;

II - Anexo II: quadro de cargos em comissão e funções gratificadas;  
 III - Anexo III: tabela de símbolos e valores dos cargos em comissão e das funções gratificadas;

IV - Anexo IV: atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas."

Art. 9º O Anexo II da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 10 O Anexo III da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 11 O Anexo IV da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 12 Fica expressamente revogado o art. 34 da Lei Municipal nº 105, de 10 de junho de 2014.

Art. 13 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observadas as exigências da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, devendo a proposição estar acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e da respectiva declaração de adequação orçamentária e financeira.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AURORA DO TOCANTINS/TO, aos vinte e três dias do mês de março de 2026.

**EDSON NEIVA DA SILVA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I  
 QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
 GRATIFICADAS**

**GABINETE DO PREFEITO**

Quant.	Cargo/Função	Símbolo	Vencimento
1	Chefe de Gabinete	DAS-2	R\$ 5.100,00
1	Assessor de Comunicação	CA-2	R\$ 2.500,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Quant.	Cargo/Função	Símbolo	Vencimento
1	Secretário de Administração	DAS-2	R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Administração	DAS-3	R\$ 4.500,00
1	Agente de Contratação	DAI-2	R\$ 4.000,00
1	Pregoeiro	DAI-2	R\$ 4.000,00
1	Diretor de Licitações	DAS-7	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Recursos Humanos	DAS-7	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Compras	DAS-7	R\$ 3.000,00
1	Diretor de Patrimônio	DAS-7	R\$ 3.000,00
1	Diretor de TI	DAS-7	R\$ 3.000,00
1	Assessor Administrativo	CA-3	R\$ 2.000,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Quant.	Cargo/Função	Símbolo	Vencimento
1	Secretário Municipal de Finanças	DAS-2	R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Finanças	DAS-3	R\$ 4.500,00
1	Diretor da Coletoria	DAS-7	R\$ 3.000,00
1	Chefe de Fiscalização de Tributos e Posturas	DAS-7	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS,  
SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transportes	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transportes	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Diretor de Transportes	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Limpeza Urbana	DAS-7 R\$ 3.000,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário Municipal de Saúde	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Saúde	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Chefe da Tesouraria	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Vigilância em Saúde	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Compras	DAS-7 R\$ 3.000,00
2	Diretor Administrativo	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Endemias	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Transporte	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Programas de Saúde	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Coordenador de Atenção Primária	DAI-5 R\$ 1.750,00
2	Coordenador da ESF	DAI-5 R\$ 1.750,00
2	Coordenador da PSF	DAI-5 R\$ 1.750,00
1	Coordenador de Imunização	DAI-5 R\$ 1.750,00
1	Coordenador de Endemias	DAI-5 R\$ 1.750,00
1	Coordenador de Saúde Bucal	DAI-5 R\$ 1.750,00
1	Coordenador da Farmácia Básica	DAI-5 R\$ 1.750,00
1	Coordenador da Vigil. Epidemiológica	DAI-5 R\$ 1.750,00
1	Coordenador da Vigilância Sanitária	DAI-5 R\$ 1.750,00
2	Coordenador de Enfermagem	DAI-3 R\$ 3.500,00
1	Coordenador de Almoxarifado	DAI-5 R\$ 1.750,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário Municipal de Educação	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Educação	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Tesoureiro	DAS-5 R\$ 4.000,00
1	Diretor de Execução de Programas Pedagógicos	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Assessor de Comunicação	CA-3 R\$ 2.000,00
1	Diretor de Transportes	DAS-7 R\$ 3.000,00

2	Diretor Administrativo	DAS-7 R\$ 3.000,00
2	Diretor Escolar	DAS-3A R\$ 4.867,63
2	Secretário Escolar	DAS-6 R\$ 3.500,00
6	Coordenador Pedagógico	DAI-1 R\$ 4.215,56
1	Orientador Educacional	DAI-1 R\$ 4.215,56
2	Supervisor Educacional	DAI-1 R\$ 4.215,56

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Assistência Social	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Diretor de Assistência Social	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Coordenador do CRAS	DAI-4 R\$ 3.000,00
1	Coordenador do Cadastro Único	DAI-5 R\$ 1.750,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E CULTURA

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário de Comunicação e Cultura	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Comunicação e Cultura	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Diretor de Comunicação e Cultura	DAS-7 R\$ 3.000,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário Municipal de Esportes	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Esportes	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Diretor de Esporte	DAS-7 R\$ 3.000,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Meio Ambiente e Turismo	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Diretor de Meio Ambiente	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Diretor de Turismo	DAS-7 R\$ 3.000,00
1	Coordenador de Assuntos Ambientais	DAI-5 R\$ 1.750,00
1	Coordenador de Turismo	DAI-5 R\$ 1.750,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Quant.	Cargo/Função	Vencimento
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	
1	Secretário Municipal de Agricultura	DAS-2 R\$ 5.100,00
1	Secretário Executivo de Agricultura	DAS-3 R\$ 4.500,00
1	Diretor de Agricultura	DAS-7 R\$ 3.000,00

1 Diretor de Desenvolvimento Rural DAS-7  
R\$ 3.000,00

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Quant.	Cargo/Função	DAS
Símbolo	Vencimento	
1	Secretário Municipal de Gestão	DAS-2
R\$ 5.100,00		
1	Secretário Executivo de Gestão	DAS-3
R\$ 4.500,00		
1	Diretor de Gestão	DAS-7
R\$ 3.000,00		

**ANEXO II – TABELA GERAL DE SÍMBOLOS E VALORES  
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)**

Símbolo	Valor
DAS-2	R\$ 5.100,00
DAS-3A	R\$ 4.867,63
DAS-3	R\$ 4.500,00
DAS-4	R\$ 4.215,56
DAS-5	R\$ 4.000,00
DAS-6	R\$ 3.500,00
DAS-7	R\$ 3.000,00

**Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário  
(DAI)**

Símbolo	Valor
DAI-1	R\$ 4.215,56
DAI-2	R\$ 4.000,00
DAI-3	R\$ 3.500,00
DAI-4	R\$ 3.000,00
DAI-5	R\$ 1.750,00

**Cargo Comissionado de Assessoramento (CA)**

Símbolo	Valor
CA-1	R\$ 3.500,00
CA-2	R\$ 2.500,00
CA-3	R\$ 2.000,00

**Funções Gratificadas**

Símbolo	Valor
FG-1	40%
FG-2	25%
FG-3	15%

**ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**1. CHEFE DE GABINETE**

Compete ao Chefe de Gabinete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas; coordenar a agenda institucional, o expediente e o fluxo de documentos do Gabinete; supervisionar a tramitação de processos, ofícios e atos sujeitos a despacho do Chefe do Poder Executivo; promover a articulação entre o Gabinete e as Secretarias Municipais; acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito; e exercer outras atribuições correlatas de direção superior e assessoramento institucional.

**2. CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

Compete ao Controlador-Geral do Município dirigir, organizar e supervisionar o sistema de controle interno; realizar auditorias,

inspeções, levantamentos e verificações; avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos administrativos; emitir relatórios técnicos, recomendações e pareceres; acompanhar prestações de contas, convênios, contratos, receitas, despesas e patrimônio; apoiar o controle externo; e propor medidas preventivas e corretivas destinadas à melhoria da gestão pública.

**3. ACESSOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**

Compete ao Assessor Jurídico do Município prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da administração direta; emitir pareceres em processos administrativos; examinar minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos; orientar juridicamente os gestores quanto à juridicidade dos atos administrativos; acompanhar procedimentos administrativos e judiciais; e representar o Município judicial e extrajudicialmente, quando legalmente investido dessa atribuição.

**4. SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Compete aos Secretários Municipais planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as ações da respectiva pasta; propor políticas públicas, programas, metas e prioridades; gerir pessoas, contratos, convênios, bens e recursos orçamentários da unidade; expedir atos administrativos internos, quando cabível; prestar informações ao Prefeito, à Controladoria-Geral e aos órgãos de controle; e responder institucionalmente pelos resultados, pela regularidade administrativa e pelo desempenho da Secretaria.

**5. SECRETÁRIOS EXECUTIVOS**

Compete aos Secretários Executivos auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção da pasta; coordenar a execução das ações administrativas e finalísticas; supervisionar as diretorias, coordenações e assessorias vinculadas; consolidar relatórios, metas, indicadores e informações gerenciais; acompanhar contratos, convênios, programas e rotinas internas; substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, quando designado; e exercer outras atribuições delegadas pela autoridade superior.

**6. DIRETORES SETORIAIS**

Aplica-se esta cláusula a todos os cargos denominados 'Diretor', exceto Diretor Escolar. Compete aos Diretores dirigir, organizar, controlar e supervisionar a unidade administrativa sob sua responsabilidade; distribuir tarefas e acompanhar a execução de atividades, projetos, contratos e serviços; orientar equipes; zelar pela legalidade, eficiência e regularidade dos procedimentos setoriais; propor medidas de aperfeiçoamento; e encaminhar relatórios, informações e prestações de contas à chefia imediata.

**7. DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação planejar, coordenar e supervisionar os sistemas informatizados do Município; prestar suporte aos usuários; zelar pela integridade, disponibilidade e segurança das informações; acompanhar contratos de tecnologia; propor soluções de transformação digital; administrar redes, equipamentos e sistemas corporativos; e exercer outras atribuições correlatas.

**8. DIRETOR DE LICITAÇÕES**

Compete ao Diretor de Licitações supervisionar a instrução dos processos licitatórios e procedimentos auxiliares; acompanhar a observância da legislação de licitações e contratos; coordenar minutas padronizadas, publicações, atas, relatórios e controles internos da unidade; orientar a equipe administrativa do setor; e prestar apoio técnico ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro e à autoridade competente.

**9. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Compete ao Diretor de Recursos Humanos coordenar as rotinas de cadastro, lotação, frequência, afastamentos, direitos, deveres e assentamentos funcionais; acompanhar a folha de pagamento; organizar processos de ingresso e desligamento; implementar ações de capacitação; e zelar pela atualização dos registros funcionais dos servidores.

**10. DIRETOR DE COMPRAS**

Compete ao Diretor de Compras planejar e supervisionar as aquisições de materiais e serviços; acompanhar o recebimento das demandas das secretarias; manter cadastro de fornecedores; controlar cotações, requisições, mapas comparativos e tramitação interna; e zelar pela regularidade formal dos procedimentos preparatórios de contratação.

**11. DIRETOR DE PATRIMÔNIO**

Compete ao Diretor de Patrimônio controlar o cadastro, a guarda, a movimentação, a conservação e o inventário de bens móveis do Município; acompanhar tombamentos, baixas, transferências e responsabilidades; supervisionar o almoxarifado, quando assim definido pela estrutura interna; e emitir relatórios periódicos de controle patrimonial.

**12. ACESSOR ADMINISTRATIVO**

Compete ao Assessor Administrativo prestar apoio técnico-administrativo à chefia imediata; elaborar minutas, memorandos, ofícios, relatórios e despachos; organizar processos, arquivos e fluxos documentais; acompanhar prazos; auxiliar no controle de agenda, reuniões e expedientes; e executar outras atividades correlatas de assessoramento.

#### 13. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Compete ao Assessor de Comunicação planejar e executar a comunicação institucional do órgão a que estiver vinculado; elaborar notas, comunicados, peças informativas e conteúdo para os canais oficiais; acompanhar imprensa, redes sociais e eventos; apoiar ações de publicidade institucional, observadas as normas legais; e exercer outras atribuições correlatas de assessoramento comunicacional.

#### 14. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Compete ao Agente de Contratação conduzir os procedimentos licitatórios e auxiliares que lhe forem atribuídos; impulsionar o processo de contratação; receber, examinar e decidir os atos ordinatórios da fase externa, na forma da legislação; promover diligências e saneamentos; coordenar a interlocução com a equipe de apoio, setor demandante, assessoria jurídica e controle interno; elaborar atas, relatórios e registros; e praticar os demais atos inerentes à função, observado o regime da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 15. PREGOEIRO

Compete ao Pregoeiro conduzir as sessões públicas de pregão; receber, examinar e julgar propostas, lances e documentos de habilitação; promover diligências e negociação com licitantes; decidir, nos limites legais, sobre aceitabilidade, habilitação e recursos; lavrar atas e relatórios; e exercer os demais atos inerentes à condução do certame.

#### 16. DIRETOR DA COLETORIA

Compete ao Diretor da Coletoria coordenar as atividades de arrecadação, cadastro, lançamento, atendimento ao contribuinte e cobrança administrativa dos créditos tributários; supervisionar rotinas de emissão de documentos fiscais e certidões; acompanhar metas de arrecadação; e prestar informações à Secretaria Municipal de Finanças.

#### 17. FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA

Compete ao Fiscal de Tributos e Postura fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e das normas de posturas municipais; realizar diligências, vistorias e inspeções; lavrar autos, notificações, relatórios e demais atos formais de fiscalização; orientar contribuintes e responsáveis; apurar irregularidades; e adotar ou propor as providências administrativas cabíveis.

#### 18. TESOUREIRO

Compete ao Tesoureiro coordenar a movimentação financeira autorizada da unidade ou fundo a que estiver vinculado; controlar pagamentos, transferências, recebimentos e saldos; realizar conciliações e conferências; manter registros e demonstrativos atualizados; zelar pela formalidade e regularidade dos documentos financeiros; e prestar contas à chefia superior, à controladoria e aos órgãos competentes.

#### 19. DIRETOR ESCOLAR

Compete ao Diretor Escolar dirigir a unidade escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e funcionais; coordenar a execução do projeto político-pedagógico; supervisionar o calendário, a frequência, a documentação e as rotinas escolares; promover a integração entre escola, família e comunidade; gerir recursos e patrimônio escolar; e responder pelos resultados institucionais da unidade.

#### 20. SECRETÁRIO ESCOLAR

Compete ao Secretário Escolar organizar e manter a escrituração escolar; controlar matrículas, transferências, históricos, atas, diários, fichas e arquivos; expedir documentos escolares; alimentar sistemas oficiais; zelar pela autenticidade, guarda e conservação do acervo documental; apoiar e assessorar a direção da unidade no expediente administrativo.

#### 21. COORDENADOR PEDAGÓGICO

Compete ao Coordenador Pedagógico coordenar o planejamento pedagógico da unidade ou da rede; orientar e acompanhar o trabalho docente; apoiar a elaboração e execução de projetos educacionais; monitorar o processo de ensino-aprendizagem; promover formação continuada; e elaborar relatórios e propostas de melhoria pedagógica.

#### 22. ORIENTADOR EDUCACIONAL

Compete ao Orientador Educacional acompanhar o desenvolvimento educacional dos estudantes; atuar na mediação de conflitos; apoiar ações de inclusão, permanência e rendimento escolar; fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade; orientar estudantes quanto à convivência escolar; e desenvolver e gerenciar ações correlatas de apoio educacional.

#### 23. SUPERVISOR EDUCACIONAL

Compete ao Supervisor Educacional supervisionar e coordenar a

execução das políticas e diretrizes educacionais; acompanhar o funcionamento pedagógico e administrativo das unidades escolares; verificar o cumprimento das normas educacionais; emitir relatórios técnicos; propor correções e aperfeiçoamentos; e exercer atividades correlatas de supervisão da rede.

#### 24. COORDENADORES TÉCNICOS DA SAÚDE

Aplica-se esta cláusula aos cargos de Coordenador de Atenção Primária, Coordenador de Equipe de Saúde da Família, Coordenador de Imunização, Coordenador de Endemias, Coordenador de Saúde Bucal, Coordenador da Farmácia Básica, Coordenador da Vigilância Epidemiológica, Coordenador da Vigilância Sanitária, Coordenador de Enfermagem e Coordenador de Almozarifado da Saúde. Compete a esses coordenadores planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações técnicas e operacionais da respectiva área; supervisionar equipes e rotinas; alimentar sistemas e indicadores; emitir relatórios; e adotar providências necessárias ao adequado funcionamento do serviço.

#### 25. DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde dirigir e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, bem como as ações de prevenção e controle de agravos, articulando-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde.

#### 26. DIRETOR DE ENDÊMIAS

Compete ao Diretor de Endemias planejar e coordenar as ações de controle vetorial, prevenção e combate às endemias; supervisionar equipes e campanhas; acompanhar indicadores epidemiológicos; e articular medidas de resposta junto às unidades e coordenações competentes.

#### 27. DIRETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Compete ao Diretor de Programas de Saúde coordenar a execução dos programas estratégicos da saúde municipal; acompanhar metas físicas e financeiras; supervisionar relatórios e prestações de contas; e articular a integração entre as diversas áreas da Secretaria.

#### 28. DIRETOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO E DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Compete aos Diretores de Transporte Sanitário e de Transporte Escolar organizar, controlar e supervisionar as rotas, os veículos, os motoristas, a manutenção e a logística operacional do transporte vinculado à respectiva pasta, zelando pela regularidade documental, pela segurança dos usuários e pela continuidade do serviço.

#### 29. DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete ao Diretor de Assistência Social supervisionar os serviços, programas, benefícios e equipamentos socioassistenciais; acompanhar o atendimento às famílias e indivíduos; articular ações com a rede de proteção social; e prestar apoio técnico e administrativo à chefia da pasta.

#### 30. COORDENADOR DO CRAS E COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

Compete ao Coordenador do CRAS planejar, organizar e supervisionar as atividades da unidade, os atendimentos e as ações de proteção social básica; e compete ao Coordenador do Cadastro Único gerir os procedimentos de cadastro, atualização, acompanhamento de famílias e operacionalização de programas correlatos, observadas as normas federais e municipais.

#### 31. DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E DIRETOR DE TURISMO

Compete ao Diretor de Meio Ambiente coordenar programas, projetos, ações de fiscalização, educação ambiental e sustentabilidade; e compete ao Diretor de Turismo coordenar programas, eventos, calendários, ações de promoção e desenvolvimento turístico do Município, em articulação com os demais órgãos públicos e com a iniciativa privada.

#### 32. COORDENADOR DE ASSUNTOS AMBIENTAIS E COORDENADOR DE TURISMO

Compete aos Coordenadores de Assuntos Ambientais e de Turismo acompanhar a execução de projetos e ações específicas de suas áreas; manter cadastros, informações e indicadores atualizados; prestar apoio operacional às diretorias correspondentes; e adotar providências voltadas à implementação das políticas públicas setoriais.

#### 33. DIRETOR DE AGRICULTURA E DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao Diretor de Agricultura coordenar programas de apoio à produção, assistência ao produtor e fomento ao setor agropecuário; e compete ao Diretor de Desenvolvimento Rural planejar e acompanhar ações de mecanização, melhoria da infraestrutura rural, cooperativismo e fortalecimento das cadeias produtivas locais.

#### 34. DIRETOR DE ESPORTES

Compete ao Diretor de Esportes coordenar a execução dos programas, projetos e eventos esportivos e de lazer; supervisionar o uso, a manutenção e a conservação dos equipamentos esportivos; apoiar iniciativas de inclusão e formação esportiva; e elaborar relatórios e propostas de aprimoramento da política esportiva

municipal.

### 35. DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CULTURA

Compete ao Diretor de Comunicação e Cultura coordenar a execução das ações de comunicação institucional e política cultural; supervisionar eventos, campanhas, projetos, registros e difusão de informações; apoiar a preservação da memória cultural do Município; e articular ações com demais órgãos e entidades.

### 36. DIRETOR DE GESTÃO

Compete ao Diretor de Gestão apoiar o planejamento estratégico, o monitoramento de metas, a consolidação de relatórios gerenciais, a instrução de convênios e projetos e a implementação de medidas de modernização administrativa, governança e gestão por resultados.

**EDSON NEIVA DA SILVA**  
Prefeito municipal

## 2. PUBLICAÇÃO DE DECRETO

### ATOS DO EXECUTIVO

**Decreto Municipal nº 037, de 31 de março de 2026.**

**“Declara ponto facultativo no dia 2 de abril de 2026, data que antecede o feriado nacional da Paixão de Cristo.**

Edson Neiva da Silva, Prefeito de Aurora do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o feriado de sexta-feira santa, dia 03 de abril, tradição da Semana Santa que revive a Paixão, Morte e Ressurreição de Nosso Senhor Jesus Cristo.

Considerando que a quinta-feira que antecede o dia santo fé tradicionalmente reconhecido como de endoenças,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica facultado o ponto nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal no dia 2 de abril de 2026, data que antecede o feriado nacional da Paixão de Cristo.

**Art. 2º** O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços essenciais, como saúde, segurança patrimonial, limpeza urbana e outros que, por sua natureza, não possam ser interrompidos, cabendo aos respectivos dirigentes municipais adotar as providências necessárias à garantia de sua continuidade.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE: REGISTRE-SE: CUMPRA-SE:

Gabinete do Prefeito de Aurora do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 31 dias do mês de março de 2026.

**Edson Neiva da Silva**  
Prefeito municipal

## 3. RESULTADO DE CONCORRÊNCIA

### LICITAÇÃO E CONTRATOS

**RESULTADO DA CONCORRÊNCIA 001/2026**

Considerando a realização do procedimento licitatório, que tem por objeto: Contratação de empresa em regime de empreitada por preço global para execução de obras e serviços de engenharia com vistas na reforma da Escola Marcolina de Almeida Tavares. Observando ainda o encerramento dos feitos em relação às atribuições precípuas da Comissão de Contratação, tornamos público para conhecimento dos interessados o resultado a seguir: Empresa NUNES E DIAS ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ 24.647.545/0001-52 se sagrou vencedora perfazendo o valor de R\$ 387.000,00 (trezentos e oitenta e sete mil reais). Onde declaramos as mesmas como

vencedoras do processo em referência.

Aurora do Tocantins – TO, 30 de março de 2026.

**Jhenife Sousa dos Santos Vaz**  
Agente de Contratação

## 4. EXTRATO DE CONTRATOS

### CONTRATOS

**EXTRATO DO CONTRATO 069/2026– PROCESSO 103/2026**

ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Aurora do Tocantins – TO

CONTRATADO: PADARIA BELLA CNPJ: 60.930.475/0001-09

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de Coffe breaks, a serem servidos em eventos realizados por esta Secretaria de Administração, bem como pelas Secretarias de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, além das demais secretarias vinculadas.

VALOR: R\$ 18.820,00(dezoito mil oitocentos e vinte reais)

BASE LEGAL: Processo nº 103/2026, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

SIGNATÁRIOS: pela contratante: Edson Neiva da Silva e pelo Contratado: PADARIA BELLA

DATA DE ASSINATURA: 18/03/2026. VIGÊNCIA: 31/12/2026.

Aurora do Tocantins – TO, 18 de março de 2026.

**Edson Neiva da Silva**  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DO CONTRATO 077/2026**  
**PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 029/2026**

ESPÉCIE: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Educação de Aurora do Tocantins - TO. CONTRATADO: DAVI SOUZA GOMES CNPJ:

55.075.687/0001-16

OBJETO: Prestação de serviço de instalação, para manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado limpeza e manutenção de bebedouro, destinados a atender às necessidades da Escola Municipal Marcolina de Almeida Tavares de Almeida, visando garantir o adequado funcionamento e a conservação dos equipamentos de climatização da unidade escolar.

VALOR: R\$ 7.430,00 (sete mil quatrocentos e trinta reais).

BASE LEGAL: Processo nº 029/2026, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

SIGNATÁRIOS: Pela contratante: Luanna Gonçalves de Farias Tavares e pelo contratado: DAVI SOUZA GOMES

DATA DE ASSINATURA: 25/03/2026. VIGÊNCIA: 24/06/2026.

Aurora do Tocantins – TO, 25 de março de 2026.

**Luanna Gonçalves de Farias Tavares**  
Secretaria do FME

**EXTRATO DA CONTRATAÇÃO 076/2026**  
**PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2026**

CONTRATANTE: Fundo Municipal de Educação do Município de Aurora do Tocantins - TO.

CONTRATADO: TORNEADORA CARDOSO inscrita no CNPJ: 24.083.241/0001-00

OBJETO: Prestação de serviço especializado em tornearia mecânica para manutenção dos ônibus de placa QWE 7F46, QWE MXA 1178 E OLL 2537 da frota desta secretaria.

VALOR: R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais)

BASE LEGAL: Processo nº 035/2026, nos termos da Lei nº 14.133/2021.  
SIGNATÁRIOS: pela contratante: Luanna Gonçalves de Farias Tavares e pelo Contratado: TORNEADORA CARDOSO  
DATA DE ASSINATURA: 19/03/2026. VIGÊNCIA: 18/06/2026.  
Aurora do Tocantins – TO, 19 de março de 2026.

**Luanna Gonçalves de Farias Tavares**  
Secretaria Mun. de Educação