



Diário Oficial



ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO

ANO VI, TERÇA-FEIRA, 26 DE AGOSTO DE 2025

Edição Nº 837 | 6 PÁGINAS

Instituído pela Lei Municipal nº 064/2014

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

AVISO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA SEM DISPUTA Nº 043/2025 ... 1

DECRETOS

DECRETO Nº 0184/2025, DE 26 DE AGOSTO DE 2025 1

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 152/2025 5

EXTRATO DE CONTRATO Nº 154/2025 5

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

AVISO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA SEM DISPUTA Nº 043/2025

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA SEM DISPUTA Nº 043/2025. A Prefeitura Municipal de Sampaio – TO, torna público para o conhecimento dos interessados, em conformidade com o disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a abertura de Dispensa de Licitação do tipo menor preço, objetivando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na instalação de um sistema inteligente de irrigação no Estádio Municipal Anacleto Paulino da Silva. Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser encaminhadas ao e-mail cpl.sampaio.to@gmail.com até 02 de setembro de 2025. O Aviso de Contratação Direta e seus anexos encontram-se disponíveis através do Portal da Transparência pelo endereço www.sampaio.to.gov.br.

Sampaio – TO, em 26 de agosto de 2025.

Agnom Gomes da Silva
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 0184/2025, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre o Provimento do Cargo de Diretor Escolar da Rede

Pública Municipal de Sampaio/TO, de acordo com Critérios Técnicos de Mérito e Desempenho, Revoga o Decreto Municipal nº 076/2023, de 07 de julho de 2023, e Dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAMPAIO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas Atribuições Legais e Constitucionais, que lhe Conferem a Constituição Federal da República, a Lei Orgânica do Município de Sampaio/TO, e:

CONSIDERANDO o disposto nos incisos V e VI, do art. 206 da Constituição da República Federativa do Brasil; cerca da gestão democrática do ensino público, na forma da Lei;

CONSIDERANDO o inciso VIII do art. 3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art. 14 – Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios: I. Participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola; II. Participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes;

CONSIDERANDO o art. 2º da Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014 que aprova o Plano Nacional da Educação, bem como a Meta 19 do PNE: assegurar condições, no prazo de 2 (dois) anos, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 076/2015, de 15 de junho de 2015, que dispõe sobre o Plano Municipal de Educação de Sampaio/TO;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 239/2008, de 08 de abril de 2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Sampaio/TO;

CONSIDERANDO o disposto no inciso I do art. 14 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 que trata sobre a complementação do Valor Anual por Aluno – VAAR, art. 5º, III – complementação-VAR: 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos percentuais nas redes públicas que, cumpridas condicionalidades de melhoria de gestão, alcançarem evolução de indicadores a serem definidos, de atendimento e de melhoria da aprendizagem com redução das desigualdades, nos termos do sistema nacional de avaliação da educação básica.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o processo de escolha do cargo comissionado de diretor das Escolas Municipais de

Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município de Sampaio/TO cuja nomeação, de competência do Chefe do Poder Executivo, observando-se os critérios de mérito e desempenho, através de Edital de credenciamento para posterior nomeação.

Art. 2º Deverá ser instituída, através de portaria, pela Secretaria Municipal de Educação uma comissão para organizar e executar o processo de seleção para o cargo comissionado de Diretor Escolar, devendo lançar o Edital para realização de inscrição, análise curricular e critérios técnicos de mérito e desempenho.

Parágrafo único. Será competência da Secretaria Municipal de Educação dar ampla publicidade às informações e normas especificadas no Edital no caput deste artigo.

Art. 3º Para concorrer ao cargo comissionado de Diretor Escolar, os candidatos inscritos deverão atender aos seguintes requisitos:

I - pertencer ao quadro efetivo ocupacional do magistério municipal ou atividade típica de magistério, no mínimo 02 (dois) anos;

II - possuir título de graduação na modalidade licenciatura com comprovação em diploma e/ou histórico escolar, mais curso de capacitação e/ou especialização para gestores escolares, com carga horária mínima de 300 horas;

III - ter experiência em gestão escolar (direção, supervisão, orientação e coordenação pedagógica), no mínimo de 05 anos na Rede Municipal de Educação de Sampaio/TO;

IV - ter disponibilidade legal para assumir a função no Estabelecimento de Ensino com a demanda de 40 (quarenta) horas semanais;

V - não estar em gozo de licenças de qualquer natureza;

VI - conduta profissional ilibada, comprovada mediante declaração de órgãos competentes da gestão pública municipal, com critérios a serem definidos no edital;

VII - não ter contas de gestão escolar desaprovadas junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Secretaria Municipal de Educação, entre outros;

VIII - não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de 02 (dois) anos antes do processo seletivo;

IX - apresentar e cumprir os prazos estabelecidos pelo Edital para entrega e defesa do Plano de Gestão Escolar com metas e indicadores definindo estratégias e/ou ações de melhoria nos resultados de aprendizagem e aumento da equidade, considerando o nível socioeconômico dos educandos.

Art. 4º O processo seletivo para o cargo de Diretor de Escola será realizado em 3 (três) etapas:

I - apresentação de currículo com formação mínima em graduação na modalidade licenciatura com comprovação em diploma e/ou histórico escolar, mais curso de capacitação e/ou especialização para gestores escolares, com carga horária mínima de 300 horas;

II - participar do curso de Gestão Escolar disponível na plataforma AVAMEC, ofertado pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação – MEC;

III - apresentação e defesa do Plano de Gestão para a banca examinadora.

§ 1º A inscrição e análise curricular serão feitas pela comissão que trata o art. 2º, que examinará o rol de documentos e realizará o deferimento ou indeferimento dos critérios dos candidatos, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 2º Deverá constituir a Comissão Organizadora e Examinadora

do processo de seleção todos os abaixo indicados, titulares e suplentes, desde que vinculados à rede pública municipal de ensino de Sampaio/TO, exceto o representante do poder executivo:

a) 1 (um) representante do Poder Executivo Municipal;

b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

c) 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;

d) 1 (um) representante do Conselho do FUNDEB;

e) 1 (um) representante de pais e/ou responsáveis de alunos.

§ 3º Compete à Comissão elaborar ficha avaliativa com pesos pré-estabelecidos para realizar a pontuação dos critérios de mérito e desempenho dos candidatos para a seleção dos cargos comissionados de Diretor Escolar, bem como poderá definir critérios de desempate, amplamente divulgados no edital de seleção.

§ 4º Os candidatos aprovados na análise de currículo, deverão inscrever-se no curso de Gestão Escolar que está disponível na plataforma AVAMEC do Ministério da Educação, endereço eletrônico: <https://avamec.mec.gov.br> e concluir o curso no prazo máximo estabelecido, apresentado ao término o certificado de conclusão.

Art. 5º Os candidatos aprovados na primeira etapa de análise de currículos deverão participar da reunião de orientação para a elaboração do Plano de Gestão.

§ 1º Na reunião de orientação o candidato deverá:

I - receber documento contendo informações sobre:

a) a estrutura do Plano de Gestão a ser elaborado;

b) a data, horário e local de entrega, apresentação e defesa do Plano de Gestão.

§ 2º A banca examinadora será presidida pelo Secretário de Educação.

§ 3º Os candidatos serão avaliados quanto:

I - a entrega da documentação solicitada;

II - a apresentação e defesa do Plano de Gestão;

III - a escrita do Plano de Gestão.

Art. 6º As principais atribuições do Gestor escolar deverão obrigatoriamente constar no Plano de Gestão Escolar, de forma a garantir a funcionalidade da instituição educacional, como a condução da organização escolar, do projeto pedagógico e atividades acadêmicas, a sustentabilidade administrativo financeira, a articulação com famílias e comunidades, o cumprimento dos planos de trabalho dos profissionais da educação, o processo das avaliações externas e internas, a motivação da equipe escolar, a conservação da infraestrutura e equipamentos escolares, bem como as representações escolares.

§ 1º São preceitos gerenciais do Plano de Gestão Escolar, com direcionamentos à produção de resultados, e responsabilização compartilhada dos Profissionais da Educação, bem como o aprimoramento mediante planejamento e a transparência de suas atividades, ações administrativas, Atos de Gestão, e desenvolvimento do ensino aprendizagem, sendo comparados pela série histórica do IDEB.

§ 2º Caberá ao Gestor Escolar garantir no Plano de Gestão

Escolar, a segurança no cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento das legislações e normas educacionais.

§ 3º Deverá constar no Plano de Gestão Escolar a articulação da comunidade escolar, a valorização do desenvolvimento profissional de toda a equipe e a garantia do clima organizacional da Instituição Educacional.

Art. 7º O candidato deverá alcançar 80% (oitenta por cento) do valor total da nota geral.

Parágrafo único. O candidato será aprovado se alcançar a pontuação mínima exigida.

Art. 8º O candidato aprovado que alcançar a maior pontuação será selecionado para a função na unidade escolar em que se inscreveu.

Art. 9º Serão nomeados pelo Prefeito Municipal, após a indicação da Secretaria Municipal de Educação, para os cargos de provimento em comissão, os candidatos aprovados para compor o Quadro de Gestores Escolares na Seleção do Edital, prevista no art. 1º deste Decreto.

§ 1º A nomeação de que trata o caput não retira a natureza jurídica dos cargos que compõem o Gestor das Escolas Municipais, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal exonerar o ocupante do cargo em comissão por ato discricionário, mediante relatório emitido pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Conselho Escolar que fundamente a motivação.

§ 2º Na ausência de candidatos inscritos, o Chefe do Poder Executivo indicará o profissional para exercer a função de Diretor Escolar, por meio de análise de currículo considerando o artigo 3º deste Decreto e a apresentação do Plano de Gestão.

§ 3º A nomeação será feita pelo período de 02 (dois) anos, permitida a recondução por idêntico período subsequente.

§ 4º Durante o exercício do cargo em comissão haverá avaliação periódica do Quadro Gestor das Escolas Municipais, com vistas ao desenvolvimento das competências definidas no Art. 12 deste Decreto.

§ 5º Não haverá restrição ao candidato em participar de nova seleção pública para compor o Quadro de Gestores Escolares, podendo ser indicado para uma unidade escolar diversa da sua última recondução, desde que atenda os critérios e tenha obtido desempenho satisfatório na execução do Plano de Gestão em que foi gestor escolar.

§ 6º O disposto nos §§ 4º e 5º deste artigo, em caso de avaliação negativa durante o mandato como Gestor Escolar, o profissional da educação ficará impedido pelo período de 04 (quatro) anos de concorrer a nova habilitação, mesmo que para mandato em local diverso, e somente poderá concorrer mediante apresentação de curso complementar na área da gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação ou por Instituições Credenciadas no MEC que o requalifique novamente.

Art. 10. No caso de vacância dos cargos que compõem o Gestor das Escolas Municipais de Ensino Infantil e Fundamental, será nomeado candidato, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentre os credenciados e habilitados para o Quadro de Gestores Escolares, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Quando o Quadro mencionado no caput deste artigo não dispuser de candidatos credenciados, poderá o Poder Executivo Municipal nomear o Profissional do Magistério apto para ocupar os cargos em comissão pelo período remanescente.

§ 2º Ocorrerá a vacância dos cargos em comissão do Gestor das Escolas Municipais de Ensino Infantil e Fundamental por exoneração, demissão, falecimento ou conclusão do período do exercício.

Art. 11. Ao final de cada ano, o diretor escolar deverá apresentar para o Conselho Escolar um Relatório de Atividades contemplando análise de dados e informações sobre:

I - desempenho e rendimento dos estudantes:

- a) resultados de aprovação, reprovação e evasão escolar;
- b) desempenhos por meio das turmas e escola conferido pelas notas e médias anuais obtidas;

II - Informações sobre as dimensões da:

- a) gestão pedagógica;
- b) gestão democrática;
- c) gestão administrativa;
- d) gestão financeira;
- e) gestão de resultados.

Art. 12. Compete ao Diretor de Escola, além das determinações previstas neste Decreto e na legislação educacional vigente:

I - da Gestão Pedagógica:

- a) coordenar Ações Pedagógicas que contribuam para a Inclusão, Equidade e Aprendizagem dos Estudantes;
- b) realizar Intervenções Pedagógicas que minimizem as Taxas de Infrequência, Abandono, Distorção Idade-Série, Evasão e Reprovação dos Estudantes;
- c) acompanhar diariamente a Frequência de alunos, seguindo as Orientações do Serviço Social;
- d) planejar ações de Apoio para os Estudantes com Dificuldades de Aprendizagem;
- e) garantir que seja realizada a Adaptação Curricular a todos os Alunos com Deficiência e com Dificuldades de Aprendizagem;
- f) zelar pelo cumprimento e implementação das Diretrizes Curriculares do Município alinhada à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- g) acompanhar o Planejamento dos Professores, garantindo que o Currículo seja efetivado;
- h) planejar, a partir dos Indicadores das Avaliações de Larga Escala, ações para alcançar e superar as Metas Projetadas pela Unidade de Ensino, bem como melhorias no IDEB;
- i) coordenar a Elaboração, a Execução e a Avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Escolar;
- j) orientar os Professores quanto à Resolução da Avaliação da Rede Municipal;
- k) promover Ações Pedagógicas que viabilizem que as Famílias sejam parceiras do Processo de Ensino Aprendizagem;
- l) responsabilizar-se pela Documentação Pedagógica (Atas de Orientação, de Conselho de Classe, Relatórios, etc.), de acordo com o solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;
- m) aderir e implementar os Projetos e Programas do governo

federal e/ou elaborados, divulgados pela Secretaria Municipal de Educação;

n) acompanhar o Cumprimento e a Execução do Calendário Escolar, garantindo os 200 Dias Letivos e as 800 horas, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

II - da Gestão Democrática:

a) elaborar, e revisar anualmente, o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Regimento Interno, com a Efetiva Participação da Comunidade Escolar;

b) elaborar o Plano de Gestão, considerando as reais necessidades da Unidade de Ensino;

c) divulgar o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Interno à Comunidade Escolar;

d) oportunizar a Atuação Efetiva das Instâncias Colegiadas (Conselho Deliberativo Escolar, Associação de Pais e Professores nas Discussões e Deliberações sobre as questões Administrativas, Financeiras, Físicas e Pedagógicas);

e) realizar Conselho de Classe Participativo, envolvendo os Segmentos da Comunidade Escolar na reflexão sobre a Aprendizagem Efetiva dos Estudantes e as práticas dos Professores, indicando alternativas que promovam a melhoria do Processo de Ensino Aprendizagem;

f) estimular a Participação dos Pais, da Comunidade e Parceiros que contribuam para a melhoria do Ambiente Escolar, do atendimento aos Estudantes e da Qualidade de Ensino;

g) divulgar à Comunidade Escolar os resultados da Unidade de Ensino frequentemente;

h) divulgar a Movimentação Financeira da Escola para a Comunidade Escolar;

i) propiciar um Ambiente Favorável ao bom Relacionamento Interpessoal entre todos os membros da Comunidade Escolar;

j) garantir que todas as Ações realizadas no âmbito da Unidade de Ensino sejam pautadas na Gestão Democrática.

III - da Gestão Administrativa:

a) representar a Escola, responsabilizando-se pelo seu adequado Funcionamento;

b) responder, nos Termos da Legislação Vigente, por todos os Atos e Omissões no Exercício da Função;

c) gerenciar Recursos Humanos, Financeiros, Bens Móveis e Imóveis e Valores pelos quais a Unidade de Ensino responda;

d) providenciar a Manutenção, Conservação e Higiene da Unidade de Ensino;

e) manter atualizado o Inventário dos Bens Públicos, em conjunto com todos os Segmentos da Comunidade Escolar;

f) elaborar toda a Documentação (Atas, Prestação de Contas, Documentos de Secretaria, entre outros), de acordo com as exigências necessárias solicitadas;

g) manter arquivados, em dia e à disposição da Comunidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, o Plano de Gestão, o Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento Escolar, o Regimento/Estatuto do Colegiado Escolar e as Atas de Registros;

h) organizar e gerenciar o Cumprimento da Hora-Atividade dos Professores;

i) certificar e validar o Ponto dos Servidores da Unidade de Ensino, orientando para que todos sejam assíduos;

j) adotar as Medidas Administrativas cabíveis em tempo hábil, referentes aos Professores e demais Servidores, via Procedimento Administrativo Disciplinar, visando manter o bom funcionamento da Escola, a Ética, a Moralidade e a Impessoalidade;

k) garantir o correto preenchimento dos dados nos Sistemas Informatizados (Sistema Acadêmico Municipal, Censo,

Transporte Escolar, PDDE Interativo, dentre outros), observando os prazos estabelecidos, incluindo as especificidades;

l) gerenciar todo o processo de alimentação escolar dentro da Unidade de Ensino: recebimento, armazenamento, controle de estoque, conservação, higienização, manipulação e distribuição, bem como a emissão de relatórios mensais de prestação de contas em observância às normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

m) apoiar, acompanhar e monitorar o transporte escolar designado para os estudantes da Unidade de Ensino, realizando a demanda, demonstrando itinerários, horários, paradas, tipos de veículo e fiscalização da frequência dos veículos e motoristas com emissão de relatórios mensais em observância às normas do Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE;

n) tratar a Comunidade Escolar com respeito e dignidade, sendo proibida a utilização de linguagem indecorosa que humilhe e exponha a qualquer tipo de situação vexatória.

IV - da Gestão Financeira:

a) garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando a melhoria contínua do padrão de Qualidade de Ensino, aplicando e Utilizando os Recursos disponíveis com adequação e racionalidade;

b) utilizar e valorizar os materiais/objetos ofertados pelo Governo Municipal, compreendendo que se trata de investimento do Dinheiro Público (Materiais Didáticos, Acervos, Computadores, entre outros);

c) realizar Ações Participativas de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação da Aplicação dos Recursos Financeiros da Unidade de Ensino, levando em conta as necessidades do PPP e os princípios da Gestão Pública;

d) prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado anualmente, de forma transparente.

V - da Gestão de Resultados: A Secretaria Municipal de Educação realizará acompanhamento periódico e avaliativo dos seguintes indicadores para melhoria dos resultados educacionais:

a) cumprir os 200 dias letivos e 800 horas anuais;

b) elevar a aprovação dos estudantes;

c) reduzir a reprovação dos estudantes;

d) diminuir a evasão dos estudantes;

e) garantir a alfabetização dos estudantes;

f) corrigir a distorção idade/série de fluxo escolar;

g) monitorar a frequência dos estudantes e profissionais da educação;

h) cumprir com as normativas e políticas educacionais implantadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. Durante a transição dos cargos, o Diretor que estiver concluindo o seu mandato deverá protocolar, junto à Secretaria Municipal de Educação, os seguintes documentos:

I - cômputo administrativo-financeiro devidamente aprovado pelo Conselho Escolar;

II - acervo da vida acadêmica dos estudantes atualizados;

III - inventário do patrimônio existente na Escola, devidamente atualizado junto ao Setor de Patrimônio da SEMED e Prefeitura Municipal de Sampaio/TO;

IV - memorial de gestão do mandato.

Art. 14. Deverá ser observado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de publicação deste Decreto para que o processo de escolha com critérios técnicos de mérito

de desempenho dos diretores escolares da rede pública municipal de Sampaio/TO seja implantado.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Agnom Gomes da Silva
Prefeito Municipal

Art. 16. Fica revogado o Decreto Municipal nº 076/2023, de 07 de julho de 2023, publicado na edição nº 489 do Diário Oficial do Município de Sampaio/TO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAMPAIO, ESTADO DO TOCANTINS, aos Vinte e Seis (26) dias do mês de Agosto (08) do ano de Dois Mil e Vinte e Cinco (2025).

AGNOM GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 152/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 152/2025, assinado em 25/08/2025. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de extintores de incêndio, novos e recarregados, conforme normas técnicas vigentes, para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Sampaio-TO. Processo Administrativo nº 146/2025. Modalidade: Dispensa sem Disputa nº 042/2025. CONTRATANTE: Secretaria de Administração, CNPJ nº 25.086.828/0001-35, CONTRATADO: EXTINTORES TOCANTINS LTDA, CNPJ nº 29.210.353/0001-06. Valor Global: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Vigência Inicial: 25 de agosto de 2025. Vigência Final: 25 de outubro de 2025.

Sampaio - TO, 25 de agosto de 2025.

Agnom Gomes da Silva
Prefeito Municipal

EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 154/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 154/2025, assinado em 25/08/2025. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), envio mensal dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240 ao e Social a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Sampaio – TO. Processo Administrativo nº 144/2025. Modalidade: Dispensa sem Disputa nº 041/2025. CONTRATANTE: Secretaria de Administração, CNPJ nº 25.086.828/0001-35, CONTRATADO: T SANTOS MOREIRA LTDA, CNPJ nº 50.626.831/0001-41. Valor Global: R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais). Vigência Inicial: 25 de agosto de 2025. Vigência Final: 25 de janeiro de 2025.

Sampaio - TO, 25 de agosto de 2025.



Diário Oficial do Município

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 064/2014

Rua Manoel Matos nº 210, Centro, CEP: 77.980-000 – Sampaio - TO

www.sampaio.to.gov.br

JORNADEL PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

AGNOM GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal
